

Guía del usuario

FAMILYSEARCH™
**Personal
Ancestral File**
4.0



LA IGLESIA DE
JESUCRISTO
DE LOS SANTOS
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS

Este manual se basa en el sistema de ayuda en línea (on-line) que viene con Personal Ancestral File 4.0.4. Se puede imprimir para su propio uso si desea ayuda para utilizar Personal Ancestral File.

© 1999 Intellectual Reserve, Inc. Todos los derechos reservados. Aprobación del inglés: 7/99. Aprobación de la traducción: 7/99. Ninguna parte de este documento puede publicarse en línea o reproducirse en forma alguna por cualquier propósito sin el consentimiento escrito del editor. Envíe toda solicitud de permiso a:

Copyrights and Permissions Coordinator
Family History Department
50 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-3400
USA
Fax: 801-240-2494

FamilySearch es marca registrada de Intellectual Reserve, Inc.

Índice de temas

Introducción a FamilySearch™ Personal Ancestral File.....	8
¿Dónde comienzo?	8
Proteger la vida privada de la gente que está viva.....	8
Obtener información acerca de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días.....	9
¿Qué pasa si tengo problemas al usar Personal Ancestral File?.....	9
¿Qué hay de nuevo en Personal Ancestral File 4.0?.....	9
Usar el teclado	10
Teclas de atajo	11
Personal Ancestral File Companion	11
Informes impresos por Personal Ancestral File Companion	12
Administración de bases de datos.....	14
Usar bases de datos en disquetes	14
El uso de bases de datos en versiones múltiples de Personal Ancestral File.....	14
Guardar las bases de datos.....	15
Crear bases de datos nuevas	15
Abrir bases de datos.....	16
Cerrar una base de datos.....	18
Leer las propiedades de un archivo de base de datos	18
Eliminar bases de datos	18
Hacer una copia de respaldo de su base de datos	19
Restaurar las bases de datos.....	20
Verificar y reparar bases de datos.....	20
Dividir una base de datos	21
Convertir archivos desde versiones previas de Personal Ancestral File.....	22
Transferir información de otro programa	23
Convertir fuentes almacenadas en notas.....	24
Usar la pantalla Convertir Notas Fuente.....	25
Navegar por la base de datos	26
Manejar la persona seleccionada	26
Símbolos en las pantallas Vista de la familia y Vista del árbol genealógico.....	27
¿Cómo la opción “Usar lista al navegar” afecta la navegación?	27
Usar la pantalla Vista del árbol genealógico	28
Usar la pantalla Vista de la familia.....	30
Buscar con una Lista de descendencia	33
Ingresar caracteres diacríticos y especiales.....	34
Para usar el mapa de caracteres	34
Para usar el teclado numérico a fin de ingresar los signos diacríticos.....	34
Entender ANSI y ANSEL.....	36
Agregar y vincular personas.....	37
Pautas para agregar y vincular personas.....	37
Asignar números de identificación de registros.....	37
Registros personales	38
Registros matrimoniales	43

Agregar cónyuges.....	46
Agregar hijos.....	47
Agregar padres.....	49
Manejar nombres.....	53
Manejar títulos.....	54
Manejar fechas de eventos.....	54
Manejar lugares de eventos.....	57
Manejar información de ordenanzas Santos de los Últimos Días.....	58
Entender la característica ídem.....	60
Agregar “otros eventos y atributos” a los registros personales y matrimoniales.....	62
Para agregar “otros eventos y atributos” a los registros personales y matrimoniales.....	62
Para quitar “otro evento” desde los registros personales o matrimoniales.....	62
Usar la pantalla Definir Eventos Personalizados.....	63
Usar la pantalla Seleccionar Evento.....	64
Editar registros personales y matrimoniales.....	65
Para editar los registros matrimoniales.....	65
Para editar registros personales.....	65
Desvincular un cónyuge, hijo/a o padre/madre.....	66
Para desvincular una pareja de padres de una persona.....	66
Para desvincular una persona de una familia.....	67
Eliminar personas y matrimonios.....	68
Para eliminar un matrimonio de la base de datos.....	68
Para eliminar una persona de la base de datos.....	68
Reacomodar hijos, padres y cónyuges.....	69
Para editar el orden de hijos.....	69
Entender el orden de los cónyuges.....	69
Vincular una persona a más de una pareja de padres.....	70
Agregar información de contacto.....	72
Para agregar o editar información de contacto.....	72
Usar notas.....	73
Pautas para notas.....	73
Notas que se almacenan en archivos diferentes.....	74
Guardar algunas notas en forma confidencial.....	75
Para ver una lista de las fuentes desde Notas.....	75
Agregar y editar notas.....	75
Copiar notas de un registro a otro.....	77
Usar etiquetas.....	78
Eliminar notas.....	81
Usar el Selector de Notas.....	81
Citar fuentes.....	84
Almacenar fuentes.....	84
Pautas para citar fuentes.....	85
Para más información acerca de citar fuentes.....	85
Agregar fuentes.....	85
Editar fuentes.....	92
Cambiar un depósito fuente.....	94
Eliminar y quitar fuentes.....	95

Usar la lista de fuentes.....	96
Ejemplos de fuentes.....	98
Usar multimedia en fuentes.....	104
Buscar depósitos.....	110
Agregar depósitos.....	110
Editar depósitos.....	111
Quitar y eliminar depósitos.....	112
Usar la Lista de depósitos.....	113
Usar multimedia.....	114
Coleccionar los objetos multimedia.....	114
Compartir archivos multimedia.....	114
Formatos multimedia aceptables.....	115
Usar la pantalla Colección Multimedia.....	116
Agregar multimedia a las personas y las fuentes.....	117
Modificar multimedia.....	119
Quitar los archivos multimedia.....	122
Ver un álbum de recuerdos de una persona.....	122
Ensamblar una presentación de diapositivas.....	123
Resolver problemas con multimedia.....	124
Buscar una persona.....	128
Buscar la persona inicial.....	128
Buscar con la Lista de personas.....	129
Buscar con la Lista de matrimonios.....	129
Buscar por RIN o MRIN.....	130
Buscar con una Lista de descendencia.....	130
Usar Enfoque/filtro avanzado.....	132
Usar la lista de personas seleccionadas con Enfoque/filtro avanzado.....	132
Para buscar un grupo de personas con Enfoque/filtro avanzado.....	133
Manipular la lista filtrada (lista de enfoque).....	133
Usar filtros de parentesco.....	134
Usar filtros de campo.....	137
Seleccionar las opciones de impresión.....	146
Imprimir datos Santos de los Últimos Días en los informes.....	146
Guardar un informe como un archivo.....	146
Prever los informes antes de imprimir.....	147
Preparar la página para informes.....	147
Cambiar el título de un informe o de una página web.....	148
Seleccionar estilo de letras para informes.....	148
Seleccionar las opciones de foto para informes.....	149
Montar preferencias para informes.....	150
Imprimir informes, cuadros y listas.....	151
Para imprimir informes.....	151
Entender las abreviaturas de las ordenanzas.....	151
Imprimir cuadros de árbol genealógico.....	151
Imprimir registros de grupo familiar.....	155
Imprimir cuadros de ascendencia.....	158
Imprimir cuadros de descendencia.....	162
Imprimir libros.....	163

Imprimir resúmenes personales	165
Imprimir páginas de álbum de recuerdos	167
Imprimir listas	168
Imprimir calendarios	175
Imprimir informes personalizados.....	177
Para crear e imprimir informes personalizados	177
Guardar, usar otra vez y eliminar informes personalizados	180
Exportar información.....	182
¿Qué es GEDCOM?	182
Usar la pantalla Exportar GEDCOM.....	183
Exportar los archivos GEDCOM para compartir con otras personas	186
Enviar información a Ancestral File ^{MR}	187
Enviar nombres para las ordenanzas del templo.....	188
Enviar información a Pedigree Resource File	191
Importar información	194
Para importar archivos GEDCOM	194
Funcionar con información importada	195
Combinar registros duplicados.....	197
Localizar registros duplicados potenciales	197
Usar la pantalla Combinar	197
Hacer que Personal Ancestral File localice duplicados potenciales	199
Para combinar registros que usted seleccione	200
Para combinar registros con números de Ancestral File combinados (AFNs)	201
Combinar fuentes y depósitos duplicados	202
Crear una página web	203
Para crear una página web	203
Cambiar el título de un informe o de una página web	208
Cargar su página web	209
Montar preferencias	210
Montar Preferencias de Archivo	210
Montar preferencias generales.....	212
Montar preferencias CajasInfo	216
Montar preferencias Preparado por	217
Montar preferencias Estilos de letra	218
Montar preferencias Multimedia	218
Montar preferencias de Formatos	220
Montar preferencias de carpetas	220
Usar la calculadora de fechas	222
¿Qué es el calendario gregoriano?.....	222
Para calcular el tiempo transcurrido entre dos fechas	222
Para calcular una fecha basada en una fecha y en un período de tiempo transcurrido	223
Usar la calculadora de parentesco.....	224
Para calcular el parentesco entre dos personas	224
Usar la Calculadora Soundex	225
Para calcular un código Soundex.....	225
Calcular manualmente un código Soundex	225

Cambiar nombres a letra mixta	227
Para cambiar nombres a letra mixta	227
Usar Búsqueda Global y Reemplazo	228
Para usar Búsqueda Global y Reemplazo	228
Llevar a cabo investigaciones en Internet.....	229
Para buscar una persona en Internet	229
Glosario.....	230
Índice.....	240

Introducción a FamilySearch™ Personal Ancestral File

FamilySearch™ Personal Ancestral File es un instrumento que le ayuda a registrar, a organizar y a compartir su propia información genealógica. Por medio de este programa se puede crear y almacenar información familiar para miles de personas.

Después de mecanografiar la información de una persona, puede vincular esa persona a varias familias y, luego, puede vincular esas familias entre sí. Personal Ancestral File expone la información de la persona como usted la solicite. Por ejemplo, una persona puede aparecer en una familia como hijo con sus hermanos, o como padre con su esposa. Usted expone los grupos familiares como lo desee.

Una vez que tenga nombres en su archivo, puede buscar y hallar a personas específicas. Además, la información personal la cambia o la corrige según sea necesario. Después de cambiar la información personal una vez, la nueva información aparecerá en cualquier momento que exponga a esa persona.

Clave: Para obtener información básica en cuanto a cómo usar Personal Ancestral File 4.0, vea la *Guía de inicio*. Vaya al menú **Ayuda** y seleccione **Guía de inicio**. La guía se abrirá en su procesador de texto con WordPad.

¿Dónde comienzo?

El lugar donde desee comenzar depende de lo que usted haya hecho:

- Si usted tiene información en Personal Ancestral File 3.0 o en una versión superior, abra la base de datos en Personal Ancestral File 4.0
- Si usted tiene información en Personal Ancestral File 2.31 a 2.31, abra el archivo INDIV2.DAT en Personal Ancestral File 4.0. El archivo será convertido para usar en la versión 4.0.
- Si usted no tiene ninguna información en una base de datos, cree una nueva base de datos. Entonces agréguese usted mismo y su familia inmediata. Importe cualquier archivo GEDCOM que tenga.

Proteger la vida privada de la gente que está viva

Usar una computadora para registrar información genealógica le permite compartir fácilmente su información con otras personas.

Sin embargo, al compartir información, haga el favor de respetar la privacidad de las personas que estén vivas. No comparta información que podría utilizarse para avergonzar o dañar a la gente que todavía pueda estar viva (por ejemplo, los números de documentos de identidad).

Clave: Para crear un archivo que no contenga información sobre gente que esté viva, use la característica **Exportar**.

Obtener información acerca de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días

Personal Ancestral File fue creado por La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días para ayudar a sus miembros y a otras personas a administrar la información relacionada con su historia familiar.

Para obtener más información acerca de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días, del menú **Herramientas**, seleccione **Acerca de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días**.

Clave: Cuando utilice esta opción, Personal Ancestral File busca un explorador de Internet y lo envía a la página web de la Iglesia (www.lds.org).

¿Qué pasa si tengo problemas al usar Personal Ancestral File?

Debido a la gran cantidad de usuarios que descargan Personal Ancestral File 4.0, el Departamento de Historia Familiar no puede brindar asistencia personal. El sistema de ayudas y la *Guía de inicio* se han diseñado para prestarle la ayuda que necesite.

Además, las Preguntas frecuentes y las características de Retroalimentación para Personal Ancestral File pueden ayudarle. Estas se encuentran en <http://www.familysearch.org/paf>.

Clave: Si usted tiene una conexión Internet, puede ir directamente a esta página web. Desde el menú **Ayuda**, seleccione **Retroalimentación y Preguntas frecuentes**.

Si tiene preguntas que no se responden en el sistema de ayudas o en la *Guía de inicio*, haga el favor de referirse a la opción Preguntas frecuentes. Estas preguntas y respuestas se actualizan con frecuencia y se basan en las respuestas que se dan a los usuarios.

Si usted no halla la respuesta que busca en Preguntas frecuentes, haga el favor de usar la opción Retroalimentación para enviar su pregunta. También puede usar la opción Retroalimentación para informar de un problema con el programa Personal Ancestral File o para sugerir una mejora. Desde ya le agradecemos la retroalimentación que nos envíe porque ayudará a mejorar Personal Ancestral File.

Clave: También podría buscar ayuda en un grupo de usuarios de Personal Ancestral File.

¿Qué hay de nuevo en Personal Ancestral File 4.0?

El cambio más importante con respecto a la versión anterior de Personal Ancestral File es que la versión 4.0 funciona en el sistema de operación Windows. Otras características nuevas incluyen:

- **Pantalla Vista del árbol genealógico (ex Árbol Genealógico grande).** Puede navegar por las líneas familiares, editar y buscar personas, y agregar notas y fuentes.
- **Facultades de impresión expandidas.** Puede imprimir libros, álbumes de recuerdos y calendarios.
- **Notas privadas.** Puede usar una tilde (~) para marcar notas que desee guardar en privado. Marque las notas que desee imprimir con un signo de admiración (!).
- **Búsqueda de ítems en el menú.** Las facultades de búsqueda de la Lista de matrimonios y de la Lista de descendencia son nuevas.
- **Otros eventos.** Puede agregar sus propios eventos a los registros personales y matrimoniales.
- **Creador de página web.** Puede crear una página Web para almacenar en esta la historia de la familia. Esto permite que otra gente con acceso a Internet descargue la información familiar.
- **Multimedia.** Los objetos multimedia, como fotos, videos y clips de sonido pueden adjuntarse a las personas.
- **Manejo de base de datos múltiple.** Puede tener más de una base de datos abierta al mismo tiempo.
- **Compartir notas.** Usted puede cortar, copiar y pegar notas de una base de datos a otra.

Usar el teclado

A pesar de que todos los comandos y selecciones son accesibles tan sólo con indicar y pulsar, a veces tal vez prefiera acceder a las características de Personal Ancestral File sin el uso del ratón.

- Hay varias características que tienen teclas de atajo (método abreviado). Encontrará una lista de todas ellas aquí en Ayuda. También, podrá verlas en los menús desplegables que están en la parte superior de la pantalla. Por ejemplo, en el menú Archivo, la tecla de atajo para Abrir es **Ctrl+A**. Esto significa que pueden oprimir la tecla **Ctrl** y la letra **A** al mismo tiempo para abrir un archivo.
- Cada opción en una pantalla tiene una letra subrayada. Si oprime **Alt** junto con esa letra, puede usar esa opción. La **barra espaciadora** funciona en los botones como si pulsara el botón izquierdo del ratón.
- En las pantallas que tienen tabuladores, tales como la pantalla Preferencias, oprima **Ctrl+Tab** para ir al próximo tabulador.
- Oprima **Esc** para cerrar la mayoría de las ventanas.
- En las cajas inferiores, oprima **F4** para ver todas las opciones.
- Oprima las **teclas de flechas, Arriba, Abajo, Principio, y Fin** para moverse alrededor de las pantallas Vista de la familia y Vista del árbol genealógico.

Teclas de atajo

A algunas personas les resulta más rápido usar el teclado que el ratón. Si lo prefiere, puede usar las teclas de atajo siguientes en Personal Ancestral File.

Teclas de atajo	Opción
F1	Obtener ayuda con la pantalla seleccionada.
Ctrl+F4	Cerrar la base de datos expuesta.
Alt+F4	Salir de Personal Ancestral File.
Ctrl+G	Agregar una nueva persona.
Ctrl+D	Expone una Lista de descendencia de la persona seleccionada.
Ctrl+F	Expone una lista de personas que está en la base de datos.
Ctrl+E	Agrega la madre de una persona seleccionada.
Ctrl+Home	Regresa a la persona inicial.
Ctrl+P	Edita la persona seleccionada.
Ctrl+H	Agrega el hijo de la persona seleccionada.
Ctrl+M	Edita la colección multimedia de la persona seleccionada.
Ctrl+N	Edita las notas de la persona seleccionada.
Ctrl+A	Abre una base de datos.
Ctrl+I	Imprime informes.
Ctrl+R	Busca una persona por RIN o MRIN.
Ctrl+S	Va y vuelve desde la pantalla Familia hasta la de Árbol genealógico.
Ctrl+T	Agrega el padre de la persona seleccionada.
Ctrl+C	Agrega el cónyuge de una persona seleccionada.
Shift+Ctrl+P	Montar preferencias.
C	En la pantalla Vista de la familia, mueve el cónyuge a la posición primaria. (No funciona en la pantalla Vista del árbol genealógico.)
P	En la pantalla Vista de la familia, mueva el padre a la posición primaria.
M	En la pantalla Vista de la familia, mueve la madre a la posición primaria.
H	En la pantalla Vista de la familia, mueva el hijo a la posición primaria.

Personal Ancestral File Companion

Personal Ancestral File Companion es un programa de utilidad diseñado a imprimir informes y cuadros genealógicos de alta calidad directamente desde Personal Ancestral File.

Companion se diseñó para la versión 3.0 de Personal Ancestral File. Se encuentra disponible un ajuste que le permitirá iniciar Companion desde la versión 4.0 en lugar de la de 3.0. Este ajuste está disponible por Internet, en www.familysearch.org.

Personal Ancestral File 4.0 ahora imprime muchos de los informes de Companion, aunque Companion los imprime en un formato diferente. Companion también imprime algunos de los informes que Personal Ancestral File 4.0 no imprime, incluso:

- Cuadros Fan (abanico).
- Listas de Descendencia que no tienen espacio.
- Informes Kinship (de Parentesco).

Informes impresos por Personal Ancestral File Companion

El cuadro siguiente menciona los informes que puede imprimir con Companion, además de mencionar los que imprime Personal Ancestral File 4.0. Aunque puede imprimir el mismo tipo de informe con Personal Ancestral File, Companion usa formatos que podría preferir.

Informe	Definición	¿Puede Personal Ancestral File 4.0 imprimirlo también?
Registros de grupo familiar	Un informe que menciona una familia—padres e hijos—e informa sobre fechas y lugares de nacimiento, de matrimonio y de fallecimiento.	Sí
Informes Kinship (de parentesco)	Un informe que menciona todos los parientes de una persona.	No
Cuadros genealógicos	Un informe que muestra los antepasados directos de una persona: padres, abuelos, bisabuelos, etc. Puede contener información de nacimiento, de matrimonio y de fallecimiento.	Sí
Cuadros de Antepasados (con hermanos)	Un cuadro genealógico que contiene sólo nombres e información de la gente que está en él.	No
Cuadros Fan (abanico).	Una representación en abanico de una persona y de sus antepasados.	No
Cuadros Ahnentafel (formato de libro)	Un informe que menciona el nombre, la fecha y el lugar de nacimiento y de fallecimiento de una persona y un número específico de sus antepasados. La primera persona de la lista es la número uno, el padre es el número dos, la madre, la número tres, el abuelo paterno es el número cuatro, la abuela materna, la número cinco, etc. <i>Ahnentafel</i> es una palabra alemana que significa cuadro de antepasados o tabla de antepasados.	Sí
Cuadros de Descendencia	Un informe que menciona a una persona con sus hijos, y a sus hijos con sus cónyuges e hijos.	Sí

Informe	Definición	¿Puede Personal Ancestral File 4.0 imprimirlo también?
Bosquejar los informes de descendencia	Un informe que menciona a una persona con sus hijos, y a sus hijos con sus cónyuges e hijos. Se deja un espacio por generación.	Sí
Informes de registros (formato de libro)	Un informe que menciona una persona y sus descendiente en una forma narrativa. El primer párrafo localiza la persona y explica el nacimiento y otra información relacionada a eventos en oraciones completas. El próximo párrafo describe el primer cónyuge de la persona. El próximo párrafo menciona los hijos del matrimonio y sus respectivos cónyuges. Si la persona tuvo más de un cónyuge, los cónyuges y los hijos que tuvo con cada uno aparecerán después de cada uno.	Sí
Resumen de ordenanzas familiares	Un informe que menciona todas las fechas de ordenanzas de cada persona de la familia.	Sí
Cuadro de pared	Un cuadro de antepasados que puede ser unido con cinta para formar un gran cuadro genealógico.	Sí

Administración de bases de datos

Una base de datos es un grupo de registros que se puede acceder, alterar, guardar y compartir. Al usar Personal Ancestral File, usted está en realidad usando una base de datos. Personal Ancestral File considera a cada persona, a cada matrimonio, a cada fuente y a cada depósito como un registro en una base de datos.

Las bases de datos se almacenan como archivos en su computadora.

Usar bases de datos en disquetes

En general, es mejor guardar sus bases de datos en su disco duro y luego hacer una copia de respaldo en un disquete.

Sin embargo, cuando use una computadora en un Centro de Historia Familiar tal vez tenga que trabajar con su base de datos en un disquete.

Si su base de datos está en un disquete, **NO QUITE EL DISQUETE** hasta que cierre la base de datos o salga de Personal Ancestral File.

¡Puede haber una pérdida muy seria de datos en el disquete actual o en el próximo disquete que inserte! Trabaje con bases de datos que estén almacenadas en su disco duro cuando sea posible.

Para guardar una base de datos en un disquete, puede usar uno de estos métodos:

- Si la base de datos está en su disco duro, use Windows Explorer para copiar PAF al disquete.
- Si está creando una nueva base de datos, seleccione la unidad de disquete cuando seleccione la unidad y la carpeta donde almacenará la base de datos.

El uso de bases de datos en versiones múltiples de Personal Ancestral File

Con el correr de los años, diferentes versiones de Personal Ancestral File han utilizado bases de datos diferentes. La gráfica siguiente explica de qué manera puede usar las bases de datos de versiones previas de Personal Ancestral File:

Versiones	¿Necesita convertir la base de datos?	Los cambios que haga en una versión, ¿aparecerán en la otra?
2.2 hasta 2.31	<p>Sí. Para convertir el archivo, abra el archivo INDIV2.DAT en Personal Ancestral File 4.0.</p> <p>El archivo INDIV2.DAT no se modificará; si lo desea, puede usarlo en las versiones anteriores.</p>	No. Si desea guardar la misma información en ambas versiones, tendrá que hacer los mismos cambios en ambas.
3.0 hasta 4.0	No. Personal Ancestral File 4.0 lee el archivo directamente.	<p>Sí. Sin embargo, la versión 4.0 le permite buscar información que Personal Ancestral File 3.0, 3.0M, y 3.01M no pueden exponer. Esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campos nuevos en la pantalla Persona, tales como sobrenombre, descripción física, tipo de bautismo, conocido también como, etc. • Otros eventos y atributos que haya agregado a los registros personales y matrimoniales. • Multimedia. <p>Esta información todavía quedará en su base de datos, pero puede verla y editarla sólo en la versión 4.0.</p>

Guardar las bases de datos

Personal Ancestral File guarda todos sus cambios (adiciones, ediciones, eliminaciones, etc.) cuando usted pulsa los botones Aceptar o Guardar. No tiene que guardar sus bases de datos por separado.

Clave: Si desea guardar su base de datos en un disquete, podría ser más rápido guardar primero la base de datos en el disco duro y luego copiarla en el disquete.

Tendrá que ponerle nombre a su archivo. Si el archivo se utilizará en un sistema que ejecuta en Windows 95 o más alto, el nombre puede contener tantos caracteres como se desee. Sin embargo, si se va a usar en el sistema DOS (tal como en Personal Ancestral File 3.0, Ancestral File o TempleReady) sólo puede tener hasta 8 caracteres.

Crear bases de datos nuevas

Usted puede crear muchas bases de datos que contengan información familiar. Podría, por ejemplo, crear un archivo nuevo cuando:

- Registre información sobre su familia en Personal Ancestral File la primera vez.
- Divida una base de datos existente en dos o más bases de datos distintas.
- Agregue un archivo GEDCOM a un archivo temporario. Esto le permite mirar la información y corregir cualquier error antes de agregarlo en su base de datos permanente.

Para crear una nueva base de datos

- 1 Desde el menú **Archivo**, pulse **Nuevo**.
- 2 Desde la pantalla Crear Nuevo Archivo Familiar, seleccione dónde desee almacenar su archivo.
Clave: Puede usar cualquier carpeta para su base de datos, pero no debe guardar sus archivos de datos en la carpeta del programa.
- 3 En el campo Nombre de archivo, mecanografié el nombre de su archivo. Este nombre aparece en la barra de título de Personal Ancestral File cada vez que abra este archivo.
- 4 Pulse **Guardar**, y aparece el tabulador “Preparado por” de la pantalla Preferencias.
- 5 Mecanografié su nombre, su domicilio y otra información. Oprima **Tabulador** para moverse de campo a campo.
- 6 Haga cualquier otro cambio a las Preferencias que le gusten.
- 7 Pulse **Aceptar**.

Abrir bases de datos

Para usar Personal Ancestral File, usted debe abrir una base de datos existente o crear una base de datos nueva.

Si ha usado Personal Ancestral File 2.0 a 2.31, puede convertir el archivo INDIV2.DAT simplemente abriéndolo en Personal Ancestral File 4.0.

Clave: Puede tener más de una base de datos abierta al mismo tiempo. Use estas opciones en el menú **Window** para cambiar entre los archivos.

Para abrir una base de datos existente

- 1 Desde el menú **Archivo**, pulse **Abrir**.
También puede oprimir **Ctrl+A**.
- 2 Si no se expone la base de datos, busque la unidad y la carpeta en donde está almacenada.

Clave: Si no sabe dónde está almacenada su base de datos, pulse **Buscar**. Personal Ancestral File halla bases de datos que tengan una extensión .PAF o que se nombran INDIV2.DAT.

3 Pulse el nombre del archivo.

4 Pulse **Abrir**.

Clave: Si selecciona un archivo INDIV2.DAT , Personal Ancestral File lo convierte para usar en la versión 4.0. Si tiene una base de datos que usted creó en la versión 3.0, no tiene que convertir el archivo.

Para abrir más de una base de datos

1 Desde el menú **Archivo**, pulse **Abrir**.

También puede oprimir **Ctrl+A**.

2 Si no se expone la base de datos, busque la unidad y la carpeta en donde esté almacenada.

Clave: Si no sabe dónde esta almacenada su base de datos, pulse **Buscar**. Personal Ancestral File halla bases de datos que tengan una extensión .PAF o que se nombran INDIV2.DAT.

3 Pulse el nombre del archivo.

4 Pulse **Abrir**.

5 Desde el menú **Windows**, seleccione la opción que desee usar para exponer la base de datos.

Además, puede seleccionar la base de datos que desee usar.

Clave: Si selecciona un archivo INDIV2.DAT , Personal Ancestral File lo convierte para usar en la versión 4.0. Si tiene una base de datos que usted creó en la versión 3.0, no tiene que convertir el archivo.

Para que la computadora busque bases de datos existentes

1 Desde el menú **Archivo**, seleccione **Abrir**.

También puede oprimir **Ctrl+A**.

2 Pulse **Buscar**.

Clave: Personal Ancestral File halla bases de datos que tengan una extensión .PAF o que se nombran INDIV2.DAT.

3 Personal Ancestral File busca en su disco duro y halla todos los archivos con la extensión que seleccionó. Pulse el archivo que desee.

4 Pulse **Abrir**.

Cerrar una base de datos

Si ya no desea trabajar en una base de datos puede cerrarla sin tener que salir de Personal Ancestral File. Entonces, puede trabajar en otras bases de datos.

Para cerrar una base de datos

- 1 Desde el menú **Archivo**, seleccione **Cerrar**.

También puede oprimir **Ctrl+F4**.

Clave: Personal Ancestral File no le pregunta si desea guardar algún cambio porque todos los cambios ya se han guardado.

Leer las propiedades de un archivo de base de datos

La pantalla Propiedades de Archivo contiene la información siguiente en cuanto a su base de datos.

- El nombre del archivo, el lugar, el tamaño y la fecha de la última modificación.
- El número de personas, los matrimonios, las fuentes, las citas, los depósitos, las notas, los eventos del usuario y los archivos multimedia. También menciona ítems que han sido eliminados.
- La cantidad de espacio que queda en el disco donde se almacena su archivo.

Para ver las propiedades del archivo de una base de datos

- 1 Desde el menú **Archivo**, seleccione **Información**.
- 2 Revise la información en la pantalla.
- 3 Pulse **Aceptar**.

Eliminar bases de datos

A veces tendrá que eliminar una base de datos.

Cuando elimine una base de datos, asegúrese de que tenga una copia de respaldo por si algún día desea usarla otra vez.

Clave: La característica Eliminar en Personal Ancestral File no elimina los archivos multimedia adjuntos a su base de datos.

Para eliminar una base de datos

- 1 Desde el menú **Archivo**, seleccione **Eliminar**.
- 2 Busque la unidad y la carpeta donde está almacenada la base de datos.

- 3 Pulse el nombre del archivo y pulse **Eliminar**.
- 4 Se le preguntará si está seguro de enviar el archivo al bote de reciclamiento. Si está seguro, pulse **Sí**.

Si no está seguro, pulse **No**.

Hacer una copia de respaldo de su base de datos

Siempre debe guardar una copia de respaldo de la versión más reciente de su archivo. Una copia de respaldo puede prevenir la pérdida de todo su trabajo si le llegara a ocurrir algo a su base de datos.

En particular, haga una copia de respaldo antes de hacer cualquier cosa que altere su base de datos, como por ejemplo:

- Agregar o editar varios registros de su archivo.
- Eliminar registros de su archivo.
- Combinar registros.
- Reparar su base de datos.
- Importar un archivo.
- Dividir una base de datos
- Usar la característica Búsqueda Global y Reemplazo.

Clave: Usted debería guardar varias copias de respaldo en discos diferentes. Cuando haga una nueva copia de respaldo, simplemente reemplace la copia de respaldo anterior. Si alguna vez tiene que restaurar una base de datos y se da cuenta de que la copia de respaldo tiene problemas, puede intentar restaurar versiones anteriores hasta que encuentre una que funcione.

Para respaldar una base de datos

- 1 Desde el menú **Archivo**, seleccione **Respaldo**.

Clave: Algunas características, tales como combinar, le permiten hacer una copia de respaldo antes de proseguir. Si está haciendo una copia de respaldo de una de estas características, salte al paso 2.

- 2 Seleccione la unidad y la carpeta donde desee almacenar la copia de respaldo.
- 3 Mecanografie un nombre para su archivo de respaldo.
- 4 Pulse **Respaldo**, y comenzará el proceso de respaldo.
- 5 Aparece un mensaje cuando el respaldo está completo. Pulse **Aceptar** para continuar.

Clave: Almacene su copia de respaldo en un disquete claramente etiquetado u otro tipo de disquete que esté separado del lugar en que almacena la copia de trabajo de su

base de datos. De esa manera, preservará el archivo de respaldo en caso de que se dañara el disco duro de la computadora.

Restaurar las bases de datos

La manera más fácil de arreglar su base de datos si ésta se dañara, o si usted efectuara cambios que deseara deshacer, es restaurarla desde una copia de respaldo.

Si ha efectuado algún cambio después que hizo su copia de respaldo, esos cambios no aparecerán en la base de datos restaurada. Por lo tanto, debe hacer una copia de respaldo cada vez que efectúe cambios que desee conservar.

Para restaurar una base de datos

- 1 Desde el menú **Archivo**, pulse **Restaurar**.
- 2 Si no se expone el archivo, busque la unidad y la carpeta en donde esté almacenado el archivo.

Clave: Todos los archivos de respaldo tienen la misma extensión *bak*.

- 3 Pulse dos veces el nombre del archivo.
O pulse el nombre del archivo y luego pulse **Restaurar**.
- 4 Si el archivo que está restaurando está abierto, Personal Ancestral File le pedirá que confirme la acción de restaurar. Pulse **Sí** para continuar.

Verificar y reparar bases de datos

A veces, sus bases de datos pueden tener problemas que no tienen nada que ver con la información que usted mecanografió. Estos problemas son en general causados por:

- Desconectar su computadora antes de salir de Personal Ancestral File.
- Cortes de corriente o golpes de voltaje (o apagando accidentalmente el interruptor) cuando está usando Personal Ancestral File.

Puede usar la opción Verificar/Reparar para escanear su base de datos para ver si existen problemas internos. Si el verificador halla cualquier problema, haga que el programa intente arreglarlo. Debe proteger la integridad de su base de datos ejecutando la característica de base de datos Verificar/Reparar ocasionalmente.

Si Personal Ancestral File halla problemas, abrirá el informe en Notepad. Si el informe es demasiado grande para Notepad, el informe se expondrá en su procesador de texto.

Para verificar y reparar una base de datos

- 1 Desde el menú **Archivo**, seleccione **Verificar/Reparar**.

Clave: Debe hacer una copia de respaldo antes de continuar. Para hacerla, pulse **Respaldar**.

- 2 Si desea que Personal Ancestral File halle automáticamente y repare los problemas de la base de datos, pulse **Verificar/Reparar**.

O, si desea que Personal Ancestral File simplemente verifique la base de datos, pulse **Verificar**.

- 3 Personal Ancestral File guarda los resultados de la verificación como un archivo. Especifique un lugar y un nombre para el archivo y pulse **Guardar**.

- 4 Si Personal Ancestral File no halla ningún problema, se lo hará saber. Pulse **Aceptar** para continuar.

Si Personal Ancestral File halla problemas, abre el informe en Notepad.

Clave: Si el informe es demasiado grande para abrirlo en Notepad, puede abrir el informe en un procesador de textos.

Resolver problemas comunes de Verificar/Reparar

Si ejecuta una verificación de base de datos y encuentra problemas, usted puede seguir estas estrategias:

- Lo mejor es restaurar la copia de respaldo que no tenga tales errores.
- Si no tiene una copia de respaldo, ejecute la opción Verificar/Reparar. Puede arreglar algunos tipos de errores, pero no puede arreglarlos todos. Tenga a bien saber que se puede perder algunos datos, tales como parentescos, vínculos a notas o fuentes, etc.
- También puede tratar de exportar toda su base de datos al archivo GEDCOM 5.5 , y luego importar su archivo GEDCOM en un nuevo archivo. El hacerlo así en general corregirá la mayoría de los errores, pero no puede restaurar los parentescos y los vínculos a las notas o las fuentes que se dañaron.

Clave: Si tiene archivos multimedia en su base de datos, tendrá que vincularlos otra vez a los registros a los que pertenezcan.

Dividir una base de datos

En lugar de mantener una gran base de datos, algunas personas consideran más fácil guardar las diferentes líneas de antepasados en bases de datos separadas.

Si decidiera dividir una base de datos, siga esta lista de verificación para asegurarse de que no pierda la información de su base de datos.

- 1 Haga una copia de respaldo de toda su base de datos. Esto le permitirá restaurar la base de datos si hubiera errores durante este proceso.
- 2 Decida cuál línea de antepasados desea trasladar a otra base de datos.
- 3 Use la característica **Exportar** para crear un archivo GEDCOM que contenga esos nombres.
- 4 Cree una nueva base de datos.
- 5 Use la característica **Importar** para poner esa información en una nueva base de datos.
- 6 Asegúrese de que toda la información se haya importado correctamente a la nueva base de datos.
- 7 Elimine los registros que haya importado de su base de datos original.

Convertir archivos desde versiones previas de Personal Ancestral File

Versiones 3.0, 3.0M, y 3.01M

Si tiene un archivo de Personal Ancestral File 3.0 o de un número más alto, no tiene que convertirlo, sino que todavía podrá seguir usándolo en Personal Ancestral File 3.0. Sin embargo, si agrega multimedia u “otros” eventos, puede verlos sólo en la versión 4.0 porque 3.0 no tiene los medios para exponerlo ni imprimirlo.

Versiones 2.0 a 2.31

Si tiene un archivo de Personal Ancestral File 2.0 a 2.31, debe convertirlo antes de que pueda usarlo en la versión 4.0. Para convertir una base de datos, simplemente busque el archivo INDIV2.DAT y ábralo en Personal Ancestral File 4.0.

Clave: Durante la conversión, su archivo INDIV2.DAT no cambiará, y podrá usarlo en las versiones previas del programa.

La pantalla PAF 2.x File Conversion (conversión de archivo) tiene tres opciones que permiten personalizar el proceso de conversión.

Opción	Descripción
Cerrar las líneas de notas en párrafos	<p>Antes de la versión 3.0, Personal Ancestral File puso un corte de línea dura después de cada línea de notas de 79 caracteres. El resultado es el mismo que si hubiera oprimido Enter después de cada línea.</p> <p>Pulse esta opción para quitar los cortes de línea dentro de las notas. El proceso de conversión no cambiará los cortes dobles de líneas entre los párrafos.</p> <p>Si no pulsa esta opción, sus notas se imprimirán en sólo dos tercios de la página.</p>
Preservar los números RIN antiguos	<p>Pulse esta opción para guardar los números RIN usados en su base de datos anterior.</p>
Convertir las notas fuente antiguas en registros de cit. fuente nuevos	<p>Si usted ha usado las pautas fuente del Grupo de usuarios PAF de Silicon Valley (SVPAFUG) o del manual de Personal Ancestral File 2.31 para mecanografiar las fuentes a sus notas, puede convertirlas en fuentes. Cada vez que el proceso de conversión halla tal fuente, hará una pausa y expondrá cómo se convierte la información. En ese momento, usted podrá hacer los cambios e indicar si las desea convertir o no. Todas sus notas que no sean fuente se transferirán a notas.</p> <p>Clave: Si no está seguro de que se ciñó a estas pautas, utilice esta opción para que, de todos modos, se conviertan en fuentes. Probablemente sea más rápido que transferir las notas de modo manual.</p>

Transferir información de otro programa

Si ha utilizado otro programa para registrar información genealógica, puede transferirla a Personal Ancestral File 4.0.

Cuando transfiera información, tenga la bondad de ser consciente de lo siguiente:

- Los archivos multimedia (imágenes, sonido y video) no se transfieren mediante GEDCOM.
- Algunos programas de genealogía le permiten llevar información que Personal Ancestral File no expone. Esta información no puede transferirse a Personal Ancestral File, o puede que se exponga en un lugar diferente.
- Ejecute la función de la base de datos Verificar/Reparar para verificar la estructura de la base de datos.
- No elimine los archivos anteriores hasta que se asegure de que la transferencia se ha completado y se ha realizado de manera satisfactoria. Podría guardarlo indefinidamente.

El cuadro que sigue explica la forma en que se transfiere la información de un programa a otro.

Si estuviera usando	Entonces
Personal Ancestral File 2.0 hasta 2.31	Abra el archivo INDIV2.DAT en Personal Ancestral File 4.0. Se convertirá automáticamente y se guardará como un archivo diferente. Su archivo INDIV2.DAT permanecerá sin cambiar a fin de que usted pueda usarlo en la versión anterior del programa.
Personal Ancestral File 3.0, 3.0M, o 3.01M	Puede continuar usando el archivo PAF directamente en Personal Ancestral File 4.0. Puede usar el mismo archivo en las versiones anteriores también.
Otro programa de genealogía compatible GEDCOM	Guarde la información como un archivo GEDCOM e impórtelo a Personal Ancestral File 4.0. Clave: Algunos programas de genealogía, tales como Ancestral Quest, leen los archivos .PAF directamente. Podría abrir el archivo en Personal Ancestral File 4.0 sin usar GEDCOM.
Un programa que no es compatible con GEDCOM	Contacte a su proveedor de software para ver si hay una manera de guardar la información como un archivo GEDCOM. Si no la hay, tendrá que mecanografiar otra vez la información para usarla en Personal Ancestral File 4.0.

Convertir fuentes almacenadas en notas

Si usted ha usado las pautas fuente del Grupo de usuarios PAF de Silicon Valley (SVPAFUG) o del manual de Personal Ancestral File 2.31 para mecanografiar las fuentes en notas, puede convertirlas en fuentes.

Clave: Puede convertir las notas en fuentes cuando convierte un archivo INDIV2.DAT. No hay una opción por separado para eso en la pantalla.

Cada vez que el proceso de conversión halla tal fuente, hace una pausa y expone cómo se convertirá la información. En ese momento, usted indica si las desea convertir o no. Todas sus notas que no sean fuente se transferirán a notas.

Este tema da por sentado que usted está familiarizado con estas pautas.

El proceso de conversión se ciñe a estos convencionalismos:

- Localiza las notas fuente como aquellas que tienen un signo de admiración final (!) como su primer carácter.
- Utiliza punto y coma (;) para determinar cuando comienza una parte de información en la fuente y cuando termina la próxima.
- Utiliza etiquetas para determinar qué partes de la información se transfieren a ciertos campos en una fuente. Las etiquetas no se transfieren
- El título aparece en el campo Título fuente.
- El autor aparece en el campo Autor.

- Los años que cubre aparecen en el campo Comentarios.
- Las series, los volúmenes y la información del editor aparecen en el campo Información de publicación.
- Los números de páginas aparecen en el N° de Film/Volumen/Página del detalle de citación.
- El nombre y el domicilio del depósito está vinculado al registro fuente y agregado a la Lista de depósitos
- El texto y los comentarios aparecen en el campo Comentarios.

Clave: Si la información no se transfiere al registro fuente como desee, edite el registro fuente y use Cortar (Ctrl+X), Copiar (Ctrl+C) y Pegar (Ctrl+V) para mover la información a los campos deseados.

Usar la pantalla Convertir Notas Fuente

La parte superior de la pantalla Convertir Notas Fuente muestra la nota fuente al mismo tiempo que examina el archivo INIDIV2.DAT. La parte del medio de la pantalla muestra cómo se convertirá en un registro fuente.

La caja Citar Eventos le dice a cuál(es) evento(s) se vinculará la fuente. La caja Etiquetas No Citadas le dice si la nota contiene alguna etiqueta que no se vinculó a los eventos.

Si toda la información no se convirtió correctamente, efectúe las correcciones necesarias. Puede mecanografiar la información o usar **Cortar (Ctrl+X)**, **Copiar (Ctrl+C)**, y **Pegar (Ctrl+V)**.

Use los botones que están a lo largo de la parte inferior de la pantalla para indicar si desea convertir la nota fuente.

Botón	Descripción
Convertir	Pulse este botón para convertir la nota fuente que se muestra en la pantalla.
Convertir todas	Pulse este botón para convertir todas las notas fuente que hay en el archivo. No tendrá que confirmar cada nota si pulsa este botón.
No convertir	Pulse este botón si no desea convertir la nota fuente que se muestra en la pantalla.
No convertir ninguna	Pulse este botón si no desea convertir ninguna de las notas fuente de su archivo.

Navegar por la base de datos

Personal Ancestral File le ofrece tres maneras de navegar por la base de datos:

- **Pantalla Vista de la familia.** Use esto cuando desee ver una persona, sus padres, su cónyuge y sus hijos. La pantalla Vista de la familia muestra fechas de eventos y otra información para cada persona que se muestra en la pantalla.
- **Pantalla Vista del árbol genealógico.** Use esto cuando desee ver hasta 5 generaciones de ascendientes de una persona. La pantalla Vista del árbol genealógico muestra menos información para cada persona, pero más generaciones.
- **Lista de descendencia.** Use esto cuando desee buscar hermanos y primos de personas.

Manejar la persona seleccionada

La persona seleccionada es la persona que usted iluminó con el cursor, sin importar la posición de la persona en la pantalla Vista del árbol genealógico.

Clave: Recuerde que la persona primaria y la persona seleccionada son dos personas diferentes. Puede seleccionar cualquier persona y editar su información sin hacer de ella la persona primaria.

Persona primaria, posición primaria, persona inicial, persona raíz y persona seleccionada

Término	Definición
Persona Primaria	La persona que está en la posición primaria
Posición primaria	En la pantalla Vista de la familia, la persona en la posición superior izquierda. En la pantalla Vista del árbol genealógico, la persona en la primera generación.
Persona inicial	La persona expone por defecto cuando se abre una base de datos. Esta es normalmente la persona con RIN 1, pero usted puede especificar otro RIN en Preferencias.
Persona raíz	La persona en la que los indicadores de parentesco se basan.
Persona seleccionada	La persona de la pantalla cuya información se selecciona.

Símbolos en las pantallas Vista de la familia y Vista del árbol genealógico

Las pantallas Vista de la familia y Vista del árbol genealógico le muestran si una persona tiene notas o multimedia.

Tipo de información	El símbolo que aparece
Fecha de bautismo infantil	Un asterisco (*) aparece al lado de la fecha de nacimiento cuando la fecha que se muestra es la de bautismo infantil en vez de la fecha real de nacimiento
Fecha de sepultura	Un asterisco (*) aparece al lado de la fecha de fallecimiento cuando la fecha que se muestra es la de sepultura en vez de la fecha real de fallecimiento
Notas	▴ aparece en el ángulo superior derecho de la información de la persona.
Multimedia	■ aparece en el ángulo superior derecho de la información de la persona.
Notas y multimedia	▴■ aparece (un triángulo con un cuadrado adentro).

Clave: Para saber si la persona tiene fuentes, abra el registro personal. Si cualquiera de los botones **F** tiene un asterisco, significa que la persona tiene fuentes. Usted también puede pulsar el botón **Ver todas las fuentes** para ver todas las fuentes de las personas.

¿Cómo la opción “Usar lista al navegar” afecta la navegación?

La opción “Usar lista al navegar” afecta la forma en que los hijos se mueven a la posición primaria en las pantallas de Vista de la familia y Vista del árbol genealógico.

Específicamente, la opción afecta cuál hijo/a aparece tanto en las pantallas Vista del árbol genealógico o Vista de la familia cuando oprime H y cuál hijo/a aparece en la pantalla de Vista del árbol genealógico cuando pulsa el botón triangular que está al lado de la persona primaria.

- Si pulsa **Usar lista al navegar**, aparecerá el último hijo/a que estaba en la posición primaria. Si ninguno de los hijos ha estado en la posición primaria, aparecerá la Lista de descendientes.
- Si no pulsa **Usar lista al navegar**, ocurrirá lo siguiente:
 - Si uno de los hijos ya ha estado en la posición primaria, aparecerá ese hijo.
 - Si ninguno de los hijos ha estado en la posición primaria, aparecerá el/la hijo/a mayor con descendientes.
 - Si ninguno de los hijos ha estado en la posición primaria y ninguno de ellos tiene descendientes, aparecerá el/la hijo/a menor.

Usar la pantalla Vista del árbol genealógico

La pantalla Árbol genealógico expone hasta 5 generaciones de los antepasados de una persona. La pantalla Vista del árbol genealógico expone hasta 5 generaciones de los antepasados de la persona. La pantalla Vista del árbol genealógico ayuda si usted tiene una gran base de datos porque le permite navegar fácilmente por las generaciones y las ramas de las generaciones.

Puede exponer detalles de las personas en las CajasInfo.

La pantalla Vista del árbol genealógico posee las siguientes características:

Característica	Descripción
Barra de título	Expone el patrón y el nombre del archivo que está usando actualmente.
Menú Principal	Proporciona acceso a cada función de Personal Ancestral File.
Barra de herramientas	Usa los botones para proporcionar acceso a las características más comúnmente usadas. Si no está seguro del uso de un botón, coloque el cursor sobre el botón sin pulsarlo. El título del botón aparece después de que haya detenido el cursor.
Árbol genealógico	Expone un cuadro de cinco generaciones mostrando cuatro generaciones de antepasados de la Persona Principal. Clave: Las CajasInfo pueden aparecer cuando pulsa un nombre o simplemente traslada el cursor sobre un nombre. En Preferencias, usted puede elegir si desea exponer las CajasInfo y cómo hacerlo.
Barra de estado	Muestra la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si en Preferencias usted ha encendido los indicadores de parentesco, se muestra cómo la persona iluminada está emparentada con la persona raíz en su base de datos. • Muestra el RIN de la persona seleccionada. • Muestra el MRIN de la persona seleccionada. • Enumera a cuántos matrimonios está vinculada la persona seleccionada. Por ejemplo, si ve M: 3 en la barra de estado, la persona seleccionada tiene tres matrimonios. • Enumera el número de hijos que tiene la persona primaria. Si ve H: 4, la persona seleccionada tiene cuatro hijos.

Clave: En la CajaInfo, cuando una “e” minúscula aparece para la ordenanza de sellamiento al cónyuge, significa que la palabra “Enviado” aparecerá en el campo Sellamiento al Cónyuge de la pantalla Matrimonio. Una “e” minúscula indica que la ordenanza se ha enviado, pero que no se ha completado todavía.

Acerca de CajasInfo



En la pantalla Vista del árbol genealógico, las CajasInfo pueden aparecer debajo de los nombres de las personas para exponer más información sobre esa persona.

En Preferencias, puede elegir ver cómo funcionan las CajasInfo y la información que contienen.

Navegar en las líneas familiares en la pantalla Vista del árbol genealógico

La pantalla Árbol genealógico le da una vista expandida de su base de datos. También puede usarla para navegar rápidamente por las largas líneas de antepasados.

Puede pulsar botones y el teclado para navegar por las personas y las generaciones. Este cuadro explica cómo usar estos botones y el teclado para navegar:

Botón o Tecla	Descripción
	Este botón aparece cuando una persona de la quinta generación está vinculada a los padres. Púlselo para ver la próxima generación de esa línea.
	Este botón aparece cuando una persona de la primera generación está vinculada a los hijos. Pulse este botón para mover un hijo/a a la posición primaria. Clave: Si desea mover una hijo específico a la posición primaria, puede abrir la CajasInfo y pulsar el hijo o ir a la Vista de la familia, seleccionar el hijo o hija y luego volver a la Vista del árbol genealógico.
Teclas de flecha	Oprima las teclas de flechas para seleccionar personas diferentes.
Arriba (Page up)	Oprima Arriba (page Up) para moverse por la línea paterna.
Abajo (Page down)	Oprima Abajo (Page Down) para moverse por la línea materna.
P	Oprima P para seleccionar el padre.
M	Oprima M para seleccionar la madre.
H	Oprima H para seleccionar el/la hijo/a. Clave: Si en Preferencias usted pulsa Usar lista al navegar, aparecerá el último hijo/a que estaba en la posición primaria. Si ninguno de los hijos ha estado en la posición primaria, aparecerá la Lista de descendientes. Si no pulsa esta opción, ocurrirá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si uno de los hijos ya ha estado en la posición primaria, aparecerá ese hijo. • Si ninguno de los hijos ha estado en la posición primaria, aparecerá el/la hijo/a mayor con descendientes. • Si ninguno de los hijos ha estado en la posición primaria y ninguno de ellos tiene descendientes, aparecerá el/la hijo/a menor.

Botón o Tecla	Descripción
Prin (Home)	Oprima la tecla Home para seleccionar a la persona primaria.
Fin (End)	Oprima la tecla End para seleccionar la última persona (la que estará en el ángulo inferior derecho).

Clave: Para mover una persona a la posición primaria, pulse el botón derecho del ratón dos veces la persona y seleccione **Hacer Primaria**. También puede oprimir la tecla **Ctrl** y pulsar **dos veces** en una persona.

Para mover una persona a la posición primaria (en la pantalla Vista del árbol genealógico)

- 1 Use los botones triangulares de flecha al final de la sexta generación para moverse en las generaciones.

O pulse con el botón derecho del ratón una persona y seleccione **Mover a Primaria**, u oprima la tecla **Ctrl** y **pulse dos veces** en la persona.

Clave: Si usted cambia de la pantalla Vista del árbol genealógico a la pantalla Vista de la familia, la persona seleccionada pasará a ser la persona primaria en la pantalla Vista de la familia.

Para cambiar entre la pantalla Vista del árbol genealógico y la pantalla Vista de la familia

- 1 Desde el menú **Vista**, seleccione **Familia**.

O de la barra de herramientas, pulse el botón **Vista de la familia**.

También puede oprimir **CTRL+S**.

Usar la pantalla Vista de la familia

Personal Ancestral File abre en la pantalla vista (Familiar o árbol genealógico) que estaba usando en la sesión anterior. También se abre la base de datos que estaba usando durante la sesión anterior.

La pantalla Vista de la familia posee las siguientes características:

Característica	Descripción
Barra de título	Expone el patrón y el nombre del archivo que está usando actualmente.
Barra de menú	Proporciona acceso a cada función de Personal Ancestral File.
Barra de herramientas	Usa los botones para proporcionar acceso a las características más comúnmente usadas . Si no está seguro del uso de un botón, coloque el cursor sobre el botón sin pulsarlo. El título del botón aparecerá después de que haya detenido el cursor.




Característica	Descripción
Exponer familia	Muestra tres generaciones de una familia y los botones utilizados para verlas y editarlas.
Barra de estado	Muestra la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si en Preferencias usted ha encendido los indicadores de parentesco, se muestra cómo la persona iluminada está emparentada con la persona raíz en su base de datos. • Muestra el RIN de la persona seleccionada. • Muestra el MRIN de la persona primaria. • Enumera a cuántos matrimonios está vinculada la persona primaria. Por ejemplo, si ve M: 3 en la barra de estado, la persona primaria tiene tres matrimonios. • Enumera el número de hijos que tiene la persona primaria. Si ve H: 4, la persona primaria tiene cuatro hijos.

Navegar en las líneas familiares por la pantalla Vista de la familia

La pantalla Vista de la familia expone tres generaciones de una familia.

Clave: Para ver una vista expandida de los antepasados de la persona o para navegar las líneas de antepasados más rápidamente, utilice la pantalla Vista del árbol genealógico.

Puede pulsar botones o usar las teclas de flechas para navegar por las personas y generaciones. Este cuadro explica cómo usar los botones y el teclado para navegar:

Botón o Tecla	Descripción
	Pulse este botón para mover el padre o la madre a la posición primaria. Clave: Cuando el triángulo está lleno significa que el padre o la madre está vinculado a los padres. Cuando el triángulo está vacío significa que el padre o la madre no está vinculado a los padres.
	Pulse este botón para mover un hijo/a a la posición primaria. Clave: Cuando el triángulo está lleno significa que el padre o la madre está vinculado a los padres. Cuando el triángulo está vacío, significa que el hijo/a no lo está.
	Pulse este botón para mover el cónyuge a la posición primaria.
P	Oprima P para mover el padre a la posición primaria.
M	Oprima M para mover la madre a la posición primaria.
C	Oprima C para mover el cónyuge a la posición primaria.

Botón o Tecla	Descripción
H	<p>Oprima H para mover el hijo/a a la posición primaria.</p> <p>Clave: Si en Preferencias usted pulsa Usar lista al navegar, aparecerá el último hijo/a que estaba en la posición primaria. Si ninguno de los hijos ha estado en la posición primaria, aparecerá la lista de descendientes.</p> <p>Si no pulsa esta opción, ocurrirá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si uno de los hijos ya ha estado en la posición primaria, aparecerá ese hijo. • Si ninguno de los hijos ha estado en la posición primaria, aparecerá el/la hijo/a mayor con descendientes. • Si ninguno de los hijos ha estado en la posición primaria y ninguno de ellos tiene descendientes, aparecerá el/la hijo/a menor.
Home	Oprima la tecla Home (Prin) para seleccionar a la persona primaria.
End	Oprima la tecla End (Fin) para seleccionar el último hijo/a.
Page Up	Cuando se seleccione un hijo/a, oprima la tecla Page Up (Arr) para seleccionar el primer hijo.
Page Down	Cuando se seleccione un hijo/a, oprima la tecla Page Down (Abj) para seleccionar el/la último/a hijo.
Flecha izquierda	<p>Cuando se seleccione un/a hijo/a, oprima la tecla flecha izquierda para mover el/la hijo/a a la posición primaria.</p> <p>Cuando se seleccione a la persona primaria, la información de matrimonio o el cónyuge, oprima la flecha izquierda para seleccionar el/la primer hijo/a.</p> <p>Cuando se seleccione uno de los padres, oprima la flecha izquierda para seleccionar la persona primaria.</p>
Flecha derecha	<p>Cuando se seleccione a la persona primaria, al cónyuge o a la información matrimonial, oprima la tecla flecha derecha para seleccionar al padre.</p> <p>Cuando se seleccione al padre/madre, oprima la flecha derecha para el padre/madre la posición primaria.</p>
Otros Matrimonios	<p>Pulse este botón para seleccionar un cónyuge diferente a fin de exponerlo.</p> <p>Clave: El botón Otros Matrimonios sólo aparece cuando la persona primaria esté vinculada a otro matrimonio.</p>
Otros Padres	<p>Pulse este botón para seleccionar una pareja diferente de padres y exponerlos, para desvincular a la persona primaria de una pareja de padres, para cambiar el vínculo de los padres y para agregar información de sellamiento a otros padres.</p> <p>Clave: El botón Otros Padres sólo aparece cuando la persona primaria está vinculada a otra pareja de padres. Si la persona no está vinculada a otra pareja de padres, puede acceder a la pantalla Padres seleccionando Padres desde el menú Editar.</p>

Clave: Para mover una persona específica a la posición primaria, también puede pulsar derecha en la persona y seleccionar **Primaria**. También puede oprimir la tecla **Ctrl** y pulsar **dos veces** en una persona.

Para mover una persona a la posición primaria (en la pantalla Vista de la familia)

- 1 Use los botones triangulares de flecha que están al lado de cada persona para mover una persona a la posición primaria.

O pulse el botón derecho del ratón en una persona y seleccione **Primaria**.

También puede oprimir **P** para mover el padre, **M** para mover la madre, **C** para mover el cónyuge o **H** para mover el hijo.

También puede oprimir la tecla **Ctrl** y pulse dos veces la persona.

Clave: Si usted cambia de la pantalla Vista de la familia a la pantalla Vista del árbol genealógico, la persona seleccionada pasará a ser la persona primaria en la pantalla Vista del árbol genealógico.

Buscar con una Lista de descendencia

La Lista de descendencia muestre tres generaciones de descendientes de la persona seleccionada. (Recuerde: la persona seleccionada no necesariamente es la persona primaria.)

Puede usar la Lista de descendencia para:

- Mover una persona a la posición primaria.
- Ver los descendientes de una persona.

Clave: Cuando un signo < aparezca al lado del nombre de una persona, significa que la persona tiene descendientes. Pulse la persona para verlos en la lista.

Para buscar un descendiente de una persona

- 1 Desde la pantalla Vista de la familia o de la de Vista del árbol genealógico, seleccione la persona cuyo descendientes desea ver.
- 2 Desde el menú **Buscar**, seleccione la **Lista de descendencia**.

También puede oprimir **Ctrl+D**.

O desde la pantalla Buscar persona, pulse **Lista de descendencia**.

- 3 Pulse el nombre de la persona que desea buscar.

Clave: Cuando un signo < aparezca cerca del nombre de una persona, significa que la persona tiene descendientes. Pulse la persona para verlos en la lista.

- 4 Pulse **Aceptar**.

Ingresar caracteres diacríticos y especiales

Puede usar dos métodos para ingresar caracteres diacríticos y especiales en Personal Ancestral File:

- Puede usar el mapa de caracteres. En la pantalla Persona o Matrimonio, pulse el botón **Opciones** y seleccione el **Mapa de Caracteres** O desde el menú **Editar** en la pantalla Notas, seleccione el **Mapa de Caracteres**.

Clave: También puede oprimir **F7** para exponer el mapa de caracteres.

- Puede sostener la tecla **Alt** y mecanografiar los caracteres decimales equivalentes en el teclado numérico.

Clave: Esta es la única manera de ingresar diacríticos en un registro fuente.

Para usar el mapa de caracteres

- 1 Ponga el cursor donde usted desee que aparezca el diacrítico.
- 2 En la pantalla Persona o Matrimonio, pulse **Opciones**, y seleccione **Mapa de Caracteres**.
O en la pantalla Notas, desde el menú **Editar**, seleccione el **Mapa de Caracteres**.
También puede oprimir **F7**.
- 3 Pulse dos veces en el carácter que desee. Se insertará donde está el cursor.
- 4 Para cerrar el mapa de caracteres, oprima **F7** o **Esc**.

Para usar el teclado numérico a fin de ingresar los signos diacríticos

- 1 Asegúrese de que la tecla **Num Lock** esté encendida.
- 2 Sostenga la tecla **Alt**, y mecanografie el equivalente decimal del carácter en el teclado numérico.
Por ejemplo, para ingresar **á**, oprima **Alt+0225**.
- 3 Suelte la tecla **Alt**.

Números decimales para diacríticos

Clave: Para ingresar un carácter, oprima la tecla **Alt** y mecanografíe el número decimal del teclado numérico. Asegúrese de que la tecla **Num Lock** esté encendida.

Decimal	Carácter	Decimal	Carácter
0138	Š	0221	Ý
0140	Œ	0222	Ɔ
0154	š	0223	Ɔ
0156	œ	0224	à
0159	Ÿ	0225	á
0161	ı	0226	â
0192	À	0227	ã
0193	Á	0228	ä
0194	Â	0229	â
0195	Ã	0230	è
0196	Ä	0231	ç
0197	Å	0232	è
0198	Æ	0233	é
0199	Ç	0234	ê
0200	È	0235	ë
0201	É	0236	ì
0202	Ê	0237	í
0203	Ë	0238	î
0204	Ì	0239	ï
0205	Í	0240	ö
0206	Î	0241	ñ
0207	Ï	0242	ò
0208	Ð	0243	ó
0209	Ñ	0244	ô
0210	Ò	0245	õ
0211	Ó	0246	ö
0212	Ô	0247	÷
0213	Õ	0248	ø
0214	Ö	0249	ù
0215	×	0250	ú
0216	Ø	0251	û
0217	Ù	0252	ü
0218	Ú	0253	ý
0219	Û	0264	Ɔ
0220	Ü	0255	ÿ

Entender ANSI y ANSEL

Cuando exporte un archivo GEDCOM 5.5, usted selecciona tanto ANSI o ANSEL. Seleccione ANSI sólo si usted sabe que la persona que reciba su archivo GEDCOM usa un programa que sólo acepta ANSI, y si sus datos contienen caracteres especiales.

ANSI y ANSEL son dos grupos diferentes de caracteres que usan las computadoras para almacenar información. ANSI es el conjunto de caracteres que comúnmente usa Windows. Sin embargo, la mayoría de los programas compatibles con GEDCOM, incluso Personal Ancestral File y programas similares utilizan ANSEL.

Tanto ANSI como ANSEL usan los caracteres estándar ASCII como sus primeros 128 caracteres. Almacenan el resto de sus caracteres—inclusos los diacríticos—completamente diferente.

En Personal Ancestral File, puede ingresar un diacrítico de dos maneras diferentes:

- En las pantallas Persona, Matrimonio y Notas, puede usar el mapa de caracteres.
- En cualquier pantalla donde pueda ingresar información, puede sostener la tecla **Alt** y mecanografiar el carácter del número decimal en el teclado numérico. (Esta es la única manera de ingresar diacríticos en un registro fuente.)

Cualquiera que fuere su uso, Personal Ancestral File guarda el carácter como un carácter ANSEL.

Agregar y vincular personas

Cada persona de su base de datos tendrá un registro personal. Personal Ancestral File asigna a cada registro personal un número de identificación de registro (RIN).

Una vez que haya agregado una persona a su base de datos, usted vinculará esa persona a cuantas familias lo desee. El registro usado para vincular familias se llama registro matrimonial. Contiene el matrimonio de los padres y la información SUD.

Incluso si un matrimonio nunca se casó, se debe crear un registro matrimonial para vincular sus hijos a ellos.

Puede vincular una persona a más de un cónyuge y a más de una pareja de padres.

Pautas para agregar y vincular personas.

- Mecanografie la información de cada persona sólo una vez.
- Mecanografie toda la información posible de esa persona. Luego puede agregar más información de acuerdo con los eventos familiares.
- Mecanografie los apellidos con mayúscula y minúscula. No mecanografie el apellido con mayúscula.
- Sea uniforme en la forma en que mecanografía la información de nombres, fechas, lugares y ordenanzas.
- Al mecanografiar los nombres, Personal Ancestral File puede pedirle que verifique la ortografía de un nombre. Tendrá que cambiar sus Preferencias si desea efectuarlo así.
- Puede agregar notas y fuentes a los registros personales y matrimoniales.
- Puede agregar los archivos multimedia a los registros personales y a las fuentes.

Asignar números de identificación de registros

Personal Ancestral File asigna un número de Identificación de Registro (o RIN) a cada persona que usted agregue. Este número se usa para distinguir ese registro personal de todos los demás en su base de datos. No se puede editar el RIN.

Clave: Para agregar su propio número único a un registro personal, mecanografielo en la pantalla Editar persona en el campo ID personalizado.

Si desea que cierta persona aparezca cuando abra la base de datos, cambie las Preferencias de Archivo para especificar la persona inicial.

Registros personales

Los registros personales contienen información sobre una persona.

Clave: Cada persona de su base de datos debe tener sólo un registro. Si una persona tiene más de un registro, tendrá que combinar los registros.

La pantalla Persona tiene muchos campos para la información que puede almacenar en un registro personal. Si no ve un campo para la información que desea agregar, puede agregarla como “otro evento o atributo”, o agregarla a las notas.

Puede agregar los archivos de notas, de fuentes y de multimedia a los registros personales.

Personal Ancestral File asigna a cada registro personal un número de identificación de registro (RIN). No puede asignar este número. Si desea asignar su propia identificación numérica a las personas de su archivo, mecanografielos en el campo ID Personalizado.

Para agregar una persona que todavía no está conectada a otra persona

Clave: Usted agrega una persona desvinculada cuando agrega la primera persona en una base de datos. También agrega una persona desvinculada cuando encuentra información de una persona que usted considere que está relacionada, pero no sabe a cuál familia pertenece.

1 Desde el menú Agregar, seleccione **Persona**.

O desde la barra de herramientas, pulse el botón **Agregar persona**.

También puede oprimir **Ctrl+A**.

2 Pulse **Persona nueva desvinculada**.

3 Mecanografie la información sobre la persona en los campos apropiados. Oprima **Tabulador** o la teclas flechas arriba y abajo para trasladarse de un campo al otro.

Clave: Si aparece un triángulo apuntando hacia abajo en el lado derecho del campo, significa que puede seleccionar de una lista de opciones. Para ver las opciones disponibles, pulse el campo, oprima **F4** u oprima **Alt+flecha abajo**.

4 Si lo desea, agregue notas, fuentes y multimedia.

5 Pulse **Guardar**.

Para agregar personas a la familia


- 1 Desde la pantalla Vista del árbol genealógico o de la pantalla Vista de la familia, seleccione la persona cuya familia desea agregar.
- 2 Desde el menú **Agregar**, seleccione la opción que desee.
 O desde la barra de herramientas, pulse **Agregar Persona** y seleccione la opción que desee.
 O pulse dos veces en el espacio vacío donde debería aparecer la información de la persona.
- 3 Si la persona no se halla en su base de datos, pulse **Agregar persona nueva** y mecanografie la información acerca de ella.




Clave: Si aparece un triángulo apuntando hacia abajo en el lado derecho del campo, significa que puede seleccionar de una lista de opciones. Para ver las opciones disponibles, pulse el campo, oprima **F4** u oprima **Alt+flecha abajo**.

O si la persona se halla en su base de datos, pulse **Seleccione persona existente** y busque el registro personal.

Botones en la pantalla Persona

La pantalla Persona tiene los botones siguientes:

Botón	Descripción
F	Pulse dos veces uno de estos botones para agregar una fuente para la información especificada. Estos botones se hallan al lado de los campos donde usted mecanografía la información. No aparentan ser botones hasta que los pulsa una vez.
Guardar	Pulse este botón para guardar el registro y regresar a la pantalla previa.
Cancelar	Pulse este botón para regresar a la pantalla previa sin guardar la información.
Opciones	Pulse este botón para: <ul style="list-style-type: none"> • Agregar o quitar “otros eventos y atributos”. • Editar los padres. • Acceder a las notas, a multimedia y a la información de contacto. • Ver una lista de todas las fuentes. • Agregar diacríticos, tal como acentos y otros caracteres especiales. • Acceder a la Calculadora de fechas.
	Pulse este botón para acceder a las notas de la persona.

Botón	Descripción
	Pulse este botón para ver una lista de todas las fuentes de la persona.
	Pulse este botón para acceder a la información de contacto de la persona.
	Pulse este botón para acceder a la multimedia de la persona.

Campos en la pantalla Persona

Para trasladarse de campo en campo, oprimir **Tabulador**, la **flecha arriba**, o la **flecha abajo**. También puede usar el ratón.

La primera vez que oprima **Enter** en una pantalla Editar persona o Matrimonio, el programa le preguntará si desea usar **Enter** para trasladarse de campo en campo. Si usted pulsa **Sí**, puede oprimir **Enter** para trasladarse de campo en campo en las pantallas personal y matrimonial.

Clave: No se puede oprimir Enter para trasladarse de campo en campo en ninguna otra pantalla de entrada de datos, tal como en fuentes. Si pulsa **No** y luego decide que oprimirá **Enter** para trasladarse de campo en campo, puede cambiar sus Preferencias. (En el tabulador **General**, seleccione **Tratar la tecla Enter como Tabulador**.)

Nombre de campo	En este campo	Largo del campo
Nombres dados	Mecanografíe todos los nombres que tenga la persona o selecciónelos de la lista.	120 caracteres
Apellido	Mecanografíe el apellido (nombre familiar) como se le fue dado al nacer, o selecciónelo de la lista. Clave: Mecanografíe los apellidos de soltera de la mujer. No mecanografíe todo el apellido con mayúscula.	120 caracteres
Título (prefijo)	Mecanografíe el título del que se hace mención antes del nombre de la persona. (Deje este campo en blanco si la persona no tiene título.)	90 caracteres
Título (sufijo)	Jr., Sr., o otra información a la que se hace mención después del nombre de la persona.	90 caracteres
Sexo	Seleccione Masculino , Femenino , o Desconocido . Clave: No puede cambiar el sexo si la persona está vinculada a otra persona como cónyuge.	Masculino, Femenino, o Desconocido. solamente

Nombre de campo	En este campo	Largo del campo
Fechas de nacimiento, bautismo infantil, fallecimiento y sepultura	<p>Mecanografíe la fecha.</p> <p>Si ya ha mecanografiado esa fecha, pulse la flecha abajo (u oprima F4 o Alt+flecha abajo) y seleccione el lugar de la lista. Vea “Entender características ídem” (pág. 60).</p> <p>Utilice el campo Bautismo infantil para registrar bautismos que no son de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días. Esto puede incluir bautismos de recién nacidos, de niños o de adultos.</p> <p>Clave: No mecanografíe la información sobre las bendiciones de los niños Santos de los Últimos Días en los campos Bautismo infantil En cambio, agréguela en otros eventos.</p>	35 caracteres
Lugares de nacimiento, de bautismo infantil, de fallecimiento y de sepultura	<p>Mecanografíe el lugar o selecciónelo de la lista.</p> <p>Clave: Mecanografíe jurisdicciones desde la más pequeña hasta la más grande (como pueblo, condado, provincia, país). Separe las jurisdicciones con comas.</p>	120 caracteres
Fechas de ordenanzas SUD	<p>Mecanografíe la fecha cuando ocurran las ordenanzas Santos de los Últimos Días o selecciónela de la lista.</p> <p>Clave: También puede usar códigos en estos campos. Ver “Mecanografiar códigos en campos de ordenanzas” (pág. 59).</p> <p>Clave: Si una persona está vinculada a más de una pareja de padres, la pantalla Editar persona expondrá sólo la información de sellamiento a los padres que pertenece a los padres primarios. Use la pantalla padres para agregar fechas de sellamiento para otros padres Ver “Agregar información de sellamiento a los padres” (pág. 52).</p>	35 caracteres
Lugares o templos de ordenanzas SUD	<p>Seleccione el templo donde se llevó a cabo la ordenanza de un bautismo por representante y las otras ordenanzas del templo.</p> <p>Para bautismos de las personas vivas, mecanografíe el lugar donde ocurrió el bautismo o selecciónelo de la lista.</p>	<p>120 caracteres para lugares</p> <p>Código de templos para templos</p>
Apellido de casado/a	Mecanografíe el nombre que se adoptó después del matrimonio.	120 caracteres

Nombre de campo	En este campo	Largo del campo
También conocido como	<p>Mecanografíe cualquier otro nombre que usaba la persona, tal como nombre artístico, seudónimo, alias de criminal, etc.</p> <p>Si la persona tenía más de un nombre que usted podría mecanografiar aquí, puede agregar un evento o un atributo al registro llamado También Conocido Como.</p> <p>Ver “Agregar otros eventos y atributos” (pág. 62).</p>	120 caracteres
Sobrenombre	Mecanografíe el nombre familiar de la persona.	120 caracteres
Causa de fallecimiento	Mecanografíe la causa del fallecimiento.	120 caracteres
Descripción física	Mecanografíe la descripción física.	120 caracteres
Número de Ancestral File	<p>Si se selecciona la opción de Preferencias Permitir editar AFN, aparece este campo y usted puede agregar y editar el número.</p> <p>Si no se selecciona la opción Permitir editar AFN, aparecerá el número en la parte de abajo de la pantalla Editar persona y no podrá cambiarlo.</p> <p>Ver “Montar preferencias generales” (pág. 212).</p>	12 caracteres
Identificación personalizada	<p>Si usted tiene su propio sistema de numeración para la gente de su familia, mecanografielo aquí. Puede usar tanto letras como números.</p> <p>Clave: No se recomienda mecanografiar números de seguridad social ni otros datos confidenciales similares.</p>	10 caracteres
RIN	Personal Ancestral File expone el Número de Identificación de Registro. No puede cambiar este número.	—
Última fecha de cambio	<p>Personal Ancestral File expone la fecha en que el registro personal fue cambiado. No puede cambiarlo.</p> <p>Clave: Esta fecha se guarda en el registro personal. Por tanto, cuando importe un registro, la última fecha de cambio podría ser anterior a la creación de su base de datos.</p>	—

Registros matrimoniales

Personal Ancestral File usa los registros matrimoniales para vincular personas a familias.

El registro matrimonial contiene:

- La fecha y el lugar de casamiento.
- La fecha y el lugar del sellamiento Santo de los Últimos Días.
- Si la pareja se haya divorciado o no.
- Fuentes
- Notas
- Los vínculos a los miembros de la familia. (No puede ver estos vínculos en la pantalla Matrimonio.)

Personal Ancestral File asigna a cada registro matrimonial un número de identificación de registro matrimonial (MRIN).

Para agregar un registro matrimonial

- 1 Mueva la persona cuyo registro matrimonial desea agregar a la posición primaria.
- 2 Desde el menú **Editar**, seleccione **Matrimonio**.

Clave: Si está en la pantalla Vista de la familia, usted puede pulsar dos veces la información matrimonial.

- 3 Mecanografie la información sobre el matrimonio.

Clave: Si el matrimonio no se casó, pero tuvo hijos, mecanografie **No casados** en el campo Fecha de Matrimonio.

Clave: Si aparece una flecha apuntando hacia abajo en el lado derecho del campo, significa que puede seleccionar de una lista de opciones. Para ver las opciones disponibles, pulse el campo, oprima **F4** u oprima **Alt+flecha abajo**.

Para algunos campos de Templo y de Confidenciales, debe seleccionar una de las opciones de la lista.

Para los nombres de lugares, mecanografíe cualquier nombre del lugar que necesite. Personal Ancestral File agrega nuevos a la lista. Para mecanografiar otra vez el nombre del lugar, puede simplemente seleccionarlo de la lista. O puede comenzar mecanografiando el nombre. El programa concordará lo que usted mecanografía a las opciones que están en la lista. Si halla a uno que concuerda, el nombre aparecerá en el campo. Si el nombre es correcto, puede moverlo al campo siguiente sin mecanografiar el resto del nombre. Si el nombre no es el correcto, termine de mecanografiarlo.



No puede eliminar los nombres de lugares de la lista, sin embargo, al mecanografiar otros nombres, los que ya no usa con el tiempo se quitarán de la lista.

- 4 Si lo desea, agregue notas y fuentes.

Botones en la pantalla Matrimonio

La pantalla Matrimonio tiene los botones siguientes:

Botón	Descripción
F	<p>Pulse dos veces uno de estos botones para agregar una fuente para la información especificada.</p> <p>Clave: Estos botones se hallan al lado de los campos donde usted mecanografía la información. No aparentan ser botones hasta que los pulse una vez.</p>
Guardar	Pulse este botón para guardar el registro y regresar a la pantalla previa.
Cancelar	Pulse este botón para regresar a la pantalla previa sin guardar la información.
Opciones	<p>Pulse este botón para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar o quitar otros eventos y atributos. • Editar los padres. • Acceder a las notas, a multimedia, y a la información de contacto. • Ver una lista de todas las fuentes. • Agregar diacríticos, tal como acentos y otros caracteres especiales. • Acceder a la Calculadora de fechas.
Fuente	<p>Pulse este botón para agregar una fuente para la pareja o la familia.</p> <p>Clave: Esta fuente está separada de la fuente para la fecha y el lugar de matrimonio y para la fecha y el lugar de sellamiento. Usted podría, por ejemplo, usar el botón Fuente para agregar una fuente que enumeraba a toda una familia, tal como un censo.</p>
Eliminar	Pulse este botón para eliminar el registro matrimonial y desvincular los miembros de la familia.

Botón	Descripción
	Pulse este botón para acceder a las notas de matrimonio.
	Pulse este botón para ver una lista de fuentes matrimoniales.

Campos en la pantalla Matrimonio

Para trasladarse de campo en campo, oprimir **Tabulador**, la **flecha arriba**, o la **flecha abajo**. También puede usar el ratón.

Clave: Si puede ver la línea alrededor de la palabra “Divorciados,” puede oprimir **Tabulador** o usar el ratón para mover el cursor. Las teclas de las flechas no funcionarán.

La primera vez que oprima **Enter** en la pantalla Persona o Matrimonio, el programa le preguntará si desea usar Enter para trasladarse de campo en campo. Si usted pulsa **Sí**, puede oprimir **Enter** para trasladarse de campo en campo en las pantallas Persona y Matrimonio.

Clave: No se puede oprimir Enter para trasladarse de campo en campo en ninguna otra pantalla de entrada de datos, tal como en fuentes. Si pulsa **No** y luego decide que oprimirá **Enter** para trasladarse de campo en campo, puede cambiar sus Preferencias. (En el tabulador **General**, seleccione **Tratar la tecla Enter como Tabulador**.)

Nombre de campo	En este campo	Largo del campo
Fechas de Matrimonio	Mecanografíe la fecha o selecciónela de la lista. Si la pareja no era casada, mecanografíe No casada .	35 caracteres
Lugar de matrimonio	Mecanografíe el lugar o selecciónelo de la lista. Clave: Mecanografíe jurisdicciones desde la más pequeña hasta la más grande (como pueblo, condado, provincia, país). Separe las jurisdicciones con comas.	120 caracteres
Sellamiento al cónyuge	Mecanografíe la fecha cuando ocurran las ordenanzas Santos de los Últimos Días o selecciónelas de la lista. Clave: También puede usar códigos en estos campos. Ver Mecanografiar códigos en campos de ordenanzas.	35 caracteres
Templo	Seleccione el templo en donde se llevó a efecto la ordenanza.	Código de templos para templos
Divorciados	Pulse esta opción si el matrimonio se divorció.	—

Agregar cónyuges

Puede vincular una persona de su base de datos hasta un límite de 60 cónyuges.

Clave: El proceso para agregar cónyuges múltiples es el mismo que el de agregar un cónyuge.

Si una persona está vinculada a más de un cónyuge, el botón Otros Matrimonios aparece en la pantalla Vista de la familia Pulse este botón para ver otro cónyuge y los hijos que la persona tuvo con ese cónyuge.

Para vincular una persona a un cónyuge, usted debe:

- Buscar o agregar el registro personal del cónyuge.
- Agregar un registro personal.

Clave: Si una pareja no se ha casado pero ha tenido hijos, debe agregar un registro matrimonial para vincular los hijos a los padres. En lugar de la fecha de matrimonio, mecanografe **No Casados** en el campo Fecha de Matrimonio.

Para agregar cónyuges

Clave: El proceso para agregar cónyuges múltiples es el mismo que el de agregar un cónyuge.

- 1 Desde la pantalla Vista de la familia o de la pantalla Vista del árbol genealógico, seleccione la persona cuyo cónyuge desea agregar.
- 2 Desde el menú **Agregar**, seleccione **Cónyuge**.

También puede oprimir **Ctrl+U**.

O pulse dos veces en el espacio donde debería aparecer la información del cónyuge de la persona.

- 3 Si la persona no se halla en su base de datos, pulse **Agregar persona nueva** y mecanografe la información acerca del cónyuge.

Clave: Si no conoce el nombre de la esposa pero todavía desea enviar el matrimonio para la ordenanza de sellamiento al cónyuge, mecanografe **Sra.** en el campo Nombre y el apellido del esposo en el campo Apellido.

O si el cónyuge está en su base de datos, pulse **Seleccionar persona existente** y busque el registro del cónyuge.

Clave: En Preferencias, si selecciona la opción titulada **Editar matrimonio cuando esté creado**, la pantalla Matrimonio aparecerá automáticamente cuando agregue el padre o la madre de esa persona.

- 4 Si la pantalla Matrimonio no aparece automáticamente, exponga dicha pantalla. Para efectuarlo, seleccione **Matrimonio** del menú **Editar**.

Clave: Si está en la pantalla Vista de la familia, usted puede pulsar dos veces **Matrimonio**.

- 5 Mecanografie o edite la información matrimonial.

Clave: Si una pareja nunca estuvo casada, pero tuvo hijos juntos, mecanografie **No casados** en el campo Fecha de matrimonio.

Clave: Puede agregar un número ilimitado de cónyuges a cada persona. En el rincón inferior derecho de la pantalla, la barra de estado muestra cuántos cónyuges tiene la Persona Primaria. Por ejemplo, si la persona está vinculada a 3 cónyuges, la barra de estado expone “M: 3.”

Entender el orden de los cónyuges

El primer cónyuge mencionado aparece por defecto cuando usted usa la base de datos.

Para que otro cónyuge aparezca por defecto tendrá que cambiar el orden de los cónyuges y asegurarse de que el cónyuge que desea aparezca primero en la lista.

Manejar cónyuges desconocidos

Cuando la palabra *Desconocido* aparece en lugar del nombre del cónyuge, significa que la persona está vinculada al registro matrimonial pero no a un registro personal de cónyuge. Esto ocurre cuando usted:

- Desvincula o elimina el cónyuge de una persona.
- Agrega un hijo a una persona que no está vinculada a un cónyuge.

Para cambiar el sexo de una persona vinculada a un cónyuge desconocido, debe primero eliminar el registro matrimonial.

Clave: No mecanografie la palabra *Desconocido* en el campo de nombre cuando agregue una persona porque esto crea un registro personal. Si desea enviar un matrimonio para ser sellado, pero no sabe el nombre de la esposa, puede agregar un registro personal para ella. En el campo Nombre, mecanografie **Sra**. En el campo Apellido, mecanografie el apellido del esposo.

Agregar hijos

Personal Ancestral File vincula los hijos a los padres mediante los registros matrimoniales.

Clave: Para agregar los hermanos y hermanas de una persona, agréguelos como hijos de los padres.

Si una persona está vinculada a más de un cónyuge, puede vincular los hijos al matrimonio en que nacieron. Cuando una persona está vinculada a más de un cónyuge, el

botón Otros Matrimonios aparece en la pantalla Vista de la familia. Pulse este botón para ver otro cónyuge y los hijos que la persona tuvo con ese cónyuge.

Para vincular ese hijo, usted debe:

- Buscar o agregar el registro personal del/a hijo/a.
- Agregar un registro matrimonial si todavía no existe uno.

Clave: Si una pareja no se ha casado pero ha tenido hijos, debe agregar un registro matrimonial para vincular los hijos a los padres. En lugar de la fecha de matrimonio, mecanografie **No Casados** en el campo Fecha de Matrimonio.

Agregar hijastros

Cuando una persona contrae matrimonio más de una vez, se puede vincular esa persona a cada cónyuge. Cuando uno o ambos cónyuges han tenido hijos con otras personas, puede que el agregar hijastros a su base de datos sea difícil.

En Personal Ancestral File, se utilizan dos métodos para agregar hijastros/as. Cada método tiene sus ventajas y desventajas. Sin importar cuál sea el método que use, probablemente tendrá que agregar una explicación detallada en las notas.

- **Vincule cada hijo a sus padres biológicos.** Si hace esto, su base de datos reflejará exactamente el parentesco de los hijos entre ellos y para con sus padres. Sin embargo, la pantalla Vista de la familia no expondrá todos los hijos de la persona juntos. Tendrá que exponer el otro cónyuge para ver los otros hijos. Además, tendrá que imprimir grupos de registro familiar separados para cada cónyuge.
- **Vincule todos los hijos a un padrastro/madrastra.** Si efectúa esto, podrá usar la característica vínculo de padres para indicar que los hijos no son biológicos. Sin embargo, puede seleccionar sólo un vínculo de padres para cada pareja de padres. No puede seleccionar uno para el padre y otro para la madre.

Si usted vincula todos los hijastros a un padrastro/madrastra, su base de datos no reflejará exactamente el parentesco que tienen los hijos para con sus padres y sus padrastrros. Sin embargo, podrá ver todos los hijos de una persona juntos en la pantalla Vista de la familia e imprimirlos en un registro de grupo familiar.

Para agregar un/a hijo/a

- 1 Desde la pantalla Vista de la familia o de la pantalla Vista del árbol genealógico, seleccione la persona cuyo hijo/a desea agregar.
- 2 Desde el menú **Agregar**, seleccione **Hijo**.

También puede oprimir **Ctrl+H**.

O pulse dos veces en el espacio donde debería aparecer el hijo.

- 3 Si el hijo no se halla en su base de datos, pulse **Agregar persona nueva** y mecanografíe la información acerca del hijo.

O si el hijo está en su base de datos, pulse **Seleccione persona existente** y busque el registro del hijo.

Clave: Si aparece la pantalla Matrimonio, agregue la información de matrimonio de los padres. Si los padres no se han casado, mecanografíe **No casados** en el campo Fecha de Matrimonio.

Clave: En el rincón inferior derecho de la pantalla, la barra de estado muestra cuántos hijos tiene la Persona Primaria. Por ejemplo, si la persona está vinculada a 3 hijos, la barra de estado expone “H: 3.”

Para cambiar el vínculo del padre al hijo/a (parentesco con los padres)

- 1 En la pantalla Vista de la familia o Vista del árbol genealógico, seleccione el/la hijo/a.
- 2 Desde el menú **Editar**, seleccione **Padres**.
- 3 Desde la caja Vínculos de padres, seleccione la opción que refleje más exactamente el parentesco.

Clave: Tal vez tendrá que agregar una explicación en las notas.

Agregar padres

Personal Ancestral File le permite vincular una persona a una o más grupos de padres.

Clave: Si una persona está vinculada a más de una pareja de padres, el botón Otros Padres aparece en la pantalla Vista de la familia. Pulse este botón para ver los otros padres.

Para agregar padres, usted debe:

- Buscar o agregar los registros personales de los padres.
- Agregar un registro matrimonial si todavía no existe uno.

Clave: Si una pareja no se ha casado pero ha tenido hijos, debe agregar un registro matrimonial para vincular los hijos a los padres. En lugar de la fecha de matrimonio, mecanografíe **No Casados** en el campo Fecha de Matrimonio.

También puede especificar el tipo de parentesco que vincula al hijo/a con los padres. Personal Ancestral File no permite un parentesco aparte para el padre y la madre. Se puede tener sólo un parentesco vincular por pareja.

Puede elegir de los siguientes parentescos:

- Biológico
- Adoptivo
- Tutelar

- Sellada
- Verificada
- Desafiada
- Refutada

Clave: El parentesco por defecto para la primera pareja de padres es biológica. La opción por defecto para otros padres es Adoptiva.

Para agregar un padre o una madre

Clave: Si la persona todavía no está vinculada a padres, tendrá que agregar el padre y la madre separadamente. Si la persona está vinculada a los padres, puede usar la opción **Padres** para agregar otra pareja de padres.

- 1 Desde la pantalla Vista de la familia o de la pantalla Vista del árbol genealógico, seleccione la persona cuyos padres desea agregar.
- 2 Desde el menú **Agregar**, seleccione la opción apropiada.
- 3 Desde el menú **Agregar**, seleccione **Padre** o **Madre**.
O para agregar el padre, oprima **Ctrl+T**. Para agregar la madre, oprima **Ctrl+E**.
O pulse dos veces en el espacio donde deberían aparecer el padre y la madre.
- 4 Si el padre o la madre no se hallan en su base de datos, pulse **Agregar persona nueva** y mecanografie la información acerca de él o ella.
O si el padre o la madre están en su base de datos, pulse **Seleccionar persona existente**, y busque los registros de ellos.

Clave: Si aparece la pantalla Matrimonio, agregue la información de matrimonio de los padres. Si los padres no se han casado, mecanografie **No casados** en el campo Fecha de Matrimonio.

Vincular una persona a más de una pareja de padres

Puede vincular una persona a más de una pareja de padres para mostrar líneas adoptivas, tutelares, de sellamiento y otras.

Sin embargo, puesto que Personal Ancestral File puede exponer sólo una pareja de padres, puede elegir un grupo que sea primario. Cuando una persona está vinculada a más de una pareja de padres, el botón Otros Padres aparece en la pantalla Vista de la familia. Púlselo para ver otra pareja de padres y sus ascendientes.

Cuando usted vincule una persona a más de una pareja de padres, sea consciente de lo siguiente:

- Si los padres que prefiere ver no aparecen por defecto en la pantalla, tendrá que utilizar la pantalla Padres para cambiar los padres primarios.
- El vínculo padres por defecto es biológico para la primera pareja de padres, y adoptado para todos los demás. Si eso no es correcto, tendrá que usar la pantalla Padres para cambiarlo.
- La pantalla Persona normalmente expone la información de sellamiento Santos de los Últimos Días a los padres. Cuando vincula una persona a más de una pareja de padres, la pantalla Persona expondrá sólo la información de sellamiento de los padres primarios. Puede agregar información de sellamiento para otros padres en la pantalla Padres.

Para vincular una persona a una pareja de padres

- 1 En la pantalla Vista de la familia o en la pantalla Vista del árbol genealógico, seleccione la persona cuyos padres desea agregar.
- 2 Desde el menú **Editar**, seleccione **Padres**.
Clave: La opción Padres está disponible sólo si la persona está vinculada a los padres.
- 3 Pulse **Agregar**. Aparecerá la pantalla Agregar Padres.
- 4 Si ambos padres estaban en su base de datos y están vinculados como esposos, pulse **Seleccionar padres existentes**, y busque los padres.
O pulse el botón apropiado de la pantalla para agregar o buscar el padre o la madre.
- 5 Si se necesita, seleccione un tipo de Vínculo de Padres diferente.
- 6 Si se necesita, mecanografía la información de sellamiento Santo de los Últimos Días.
Clave: En la pantalla Vista de la familia, el botón **Otros Padres** aparecerá arriba de padres. Púselo para exponer otra pareja de padres.

Agregar información de sellamiento a los padres

La pantalla Persona normalmente expone la información de sellamiento Santos de los Últimos Días a los padres. Cuando vincula una persona a más de una pareja de padres, la pantalla Persona expondrá sólo la información de sellamiento de los padres primarios. Puede agregar información de sellamiento para otros padres en la pantalla Padres.

Si una persona nació en el convenio, mecanografía **NEC** en el campo de fecha para el sellamiento a los padres.

Para agregar información de sellamiento a los padres

Clave: Además, puede agregar información de sellamiento a los padres en la pantalla Persona. Si una persona está vinculada a más de una pareja de padres, la pantalla Persona expondrá sólo la información de sellamiento a los padres que pertenece a los padres primarios. Si una persona fue sellada a más de una pareja de padres, utilice este proceso para agregar la información de sellamiento.

- 1 Desde la pantalla Vista de la familia o de la de Vista del árbol genealógico, seleccione a la persona cuya información de sellamiento a los padres desee agregar.
- 2 Desde el menú **Editar**, seleccione **Padres**.
- 3 Pulse los padres cuya información de sellamiento desea agregar.
- 4 Mecanografie la fecha de sellamiento.
- 5 Seleccione el templo.

Clave: Pulse el botón **F** para agregar una fuente al sellamiento.

Manejar padres desconocidos


Cuando aparezca la palabra “Desconocido” en lugar del nombre de uno de los padres, significa que el hijo está vinculado a un registro matrimonial, pero que el registro matrimonial no está vinculado a uno o a los dos padres. Esto ocurre cuando usted:

- Desvincula o elimina uno o ambos padres, pero no desvincula o elimina los hijos.
- Agrega un hijo a una persona que no está vinculada a un cónyuge.

Si	Entonces
Ambos padres se mencionan como “Desconocido”	<p>Elimine el registro matrimonial. Si usted lo hace, ninguno de los hijos vinculados a ese matrimonio se mostrará como hermano. Para exponer todos los hijos cuyos padre y madre son “Desconocido”, utilice una de estas opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desde el menú Buscar, seleccione la Lista de matrimonios. En la lista, seleccione un matrimonio que no tenga nombres. • Mueva uno de los hijos a la posición primaria. Desde el menú Editar, seleccione Matrimonio de los padres. Note el MRIN. Entonces, desde el menú Buscar, seleccione Buscar por RIN/MRIN. Pulse Matrimonio MRIN y mecanografie el MRIN.
Uno de los padres se menciona por nombre y uno se menciona como “Desconocido”	<p>Si el hijo no se debe vincular al padre/madre cuyo nombre se muestra, elimine el registro matrimonial.</p> <p>Clave: Si elimina el registro matrimonial, el hijo no estará vinculado a los padres que están mencionados por nombre.</p>

Usar la pantalla Padres

La pantalla Padres muestra todos los padres vinculados a una persona.

Opción	Descripción
Lista de padres	<p>Pulse una pareja de padres para cambiar la información sobre los padres.</p> <p>Clave: El parentesco a los padres y la información de sellamiento que se muestra en la pantalla es para la pareja de padres seleccionado de la lista.</p>
	<p>Pulse estos botones para mover el padre o la madre seleccionados arriba o abajo en la lista de padres.</p> <p>Clave: La primera pareja de padres de la lista es la pareja de padres por defecto.</p>
Agregar	<p>Pulse este botón para vincular una persona a un grupo nuevo de padres. Podrá seleccionar padres que ya están en su base de datos o agregar nuevas personas.</p>
Desvincular	<p>Pulse este botón para desvincular los padres seleccionados de la persona. Los padres permanecerán en su base de datos y quedarán vinculados. (En otras palabras, todavía seguirán casados.)</p>
Pasarlo a Primario	<p>Pulse este botón para que los padres seleccionados sean los padres primarios. Se expondrán por defecto cuando se use la base de datos.</p>
Parentesco a los padres	<p>Seleccione la opción que mejor refleje el parentesco que existe entre el/la hijo/a y los padres.</p>
Sellamiento a los padres	<p>En el campo fechas, mecanografíe la fecha en que ocurrió el sellamiento.</p> <p>Clave: Si la persona nació en el convenio, mecanografíe NEC en lugar de la fecha.</p> <p>En el campo templo, seleccione el templo donde ocurrió la ordenanza de sellamiento. Si la persona nació en el convenio, deje el campo templo en blanco.</p>
F	<p>Pulse este botón para agregar una fuente para la información de sellamiento.</p>
Notas	<p>Pulse este botón para agregar notas del hijo/a y los padres.</p> <p>Clave: Las notas se agregarán a las notas de hijo/a.</p>

Manejar nombres

Mecanografíe un nombre tan completo como sea posible. En general, incluya las variaciones que tenga en ortografía en las notas.

Clave: Si aparece un triángulo apuntando hacia abajo en el lado derecho del campo, significa que puede seleccionar de una lista de nombres que ya ha mecanografiado. Para ver las opciones disponibles, pulse el campo, oprima **F4** u oprima **Alt+flecha abajo**.

Personal Ancestral File 4.0 le permite almacenar cambios de nombres que ocurrieron en la vida de la persona.

Mecanografíe un nombre alias en el campo Conocido También Como de la pantalla Persona. Siga estas pautas cuando agregue alias:

- Mecanografíe los cambios de los nombres de inmigrantes, los nombres artísticos y otros alias en el campo Conocido También Como.
- No mecanografíe los nombres de casados en el campo Conocido También Como.
- Mecanografíe sólo un nombre alias en el campo Conocido También Como. Si la persona tuvo más de un alias, puede agregar “otro evento” personalizado llamado Conocido También Como para cada alias.
- Si una mujer adoptó el apellido de su esposo después del matrimonio, mecanografíe su apellido de soltera en el campo Apellido. Mecanografíe el apellido de casada en el campo Apellido de casado/a.

Clave: Podría agregar información adicional las notas para explicar de qué manera se usaron estos nombres.

Nombres largos

Puede mecanografiar hasta 120 caracteres en cada campo de nombre.

Si el nombre es demasiado largo, mecanografíe todo lo que pueda. Mecanografíe el nombre completo en las notas.

Manejar títulos

Ponga títulos de realeza, de nobleza, de gobierno, militares, de erudición, religiosos o títulos de parentesco en el campo Título.

- Mecanografíe la información que sigue al nombre, tal como Hijo (Jr.), Padre (Sr.) en el campo Título (Sufijo).
- Mecanografíe la información que está antes del nombre en el campo Título (Prefijo).

Manejar fechas de eventos

Mecanografíe la fecha lo más completa posible.

Clave: Si aparece un triángulo apuntando hacia abajo en el lado derecho del campo, significa que puede seleccionar de una lista de fechas que ya ha mecanografiado. Para ver las opciones disponibles, pulse el campo, oprima **F4** u oprima **Alt+flecha abajo**.

Los formatos estándar son:

Formato	Ejemplo
Día, mes, año	23 Mar 1742
Mes, año	Dic 1845
Año	1799

Si no sabe de una fecha estándar, puede mecanografiar cualquier tipo de información que sepa. Si es posible, incluya un año.

Clave: Si lo prefiere, puede mecanografiar toda la fecha en números. En Preferencias, asegúrese de seleccionar si utiliza las fechas de estilo E.U.A. o Internacional.

Fechas no estándar

Personal Ancestral File acepta fechas que no tienen datos de un día, de un mes o de un año estándar.

Clave: Cuando mecanografie una fecha que no es estándar, trate de por lo menos incluir un año. Esto le permitirá a Personal Ancestral File clasificar la información por fecha. También se requiere un año en los envíos a Ancestral File, Pedigree Resource File y TempleReady.

Por ejemplo:

Fiesta de Santa María 1678
Verano de 1820
Luna llena en 1834

Clave: Si mecanografía ese tipo de fechas, Personal Ancestral File le advertirá que eso no es estándar.

Fechas aproximadas

Usted puede suponer las fechas basado en otra información. Por ejemplo:

- Usted podría utilizar el conocimiento familiar o la tradición. Por ejemplo, si la tradición familiar dice que un antepasado tenía 16 años cuando se casó en 1876, se puede suponer que nació “aprox 1860”.
- Podría utilizar aproximaciones genealógicas estándar. Por ejemplo, puede suponer las fechas de nacimiento a partir de una fecha de casamiento. Podría calcular que un hombre se casó a los 25 y una mujer a los 21. Además, podría suponer que el primer hijo nació un año después del matrimonio de los padres y que los hijos subsiguientes nacieron cada dos años después de ese suceso.

Clave: Por lo menos necesita el año aproximado de un evento para que se efectúen las ordenanzas. A continuación, se hallan algunos ejemplos de cómo suponer una fecha:

Cuando mecanografíe una fecha aproximada en un registro personal o matrimonial, puede mecanografiar una de las palabras siguientes o abreviaturas para indicar que la fecha no es exacta:

Aproximada o Apróx

Antes o Ant

Después o Des

Supuesta o Sup

Calcular fechas

Usted puede calcular una fecha, tal como la de nacimiento cuando sabe la fecha de un evento y la edad de la persona en el momento de ese evento. Por ejemplo, si en el censo de 1860 se halla una persona que tiene dos años, usted puede calcular que la fecha de nacimiento fue en 1858.

Si usted calcula una fecha, mecanografíe **Cal** (por calcular). Por ejemplo:

Cal 1798

Clave: Cuando calcule fechas, tal vez quiera agregar un evento relacionado con esa información. Por ejemplo, si usted ha obtenido información de un censo, podría agregar lo ocurrido en el censo al registro personal y una fuente para ese evento. Explique el cálculo en el campo Comentarios para esa fuente.

Fechas múltiples

Si no está seguro del día o del año en que ocurrió un evento, separe los dos días o los años con una barra oblicua (/).

Por ejemplo:

14/15 May 1854

28 Abr 1721/22

Clave: Si utiliza una barra oblicua, asegúrese de poner una explicación en las notas. Si envía una fecha con una barra oblicua a Ancestral File, TempleReady, o a Pedigree Resource File, se usará sólo el primer día o el año.

No hay fecha fallecimiento

Si no sabe la fecha de fallecimiento, puede mecanografiar una de las siguientes palabras en el campo Fecha de Fallecimiento:

Murió

Falleció

Hijo/a o hij

Infante o Inf

Nació muerto o Namu

Manejar lugares de eventos

Mecanografíe los nombres de lugares tan completo como sea posible. Mencione los nombres de los lugares desde la división geográfica más pequeña hasta la más grande y sepárelas con coma.

Por ejemplo:

El Arbolito, Colón, Buenos Aires, Argentina
St. Dunstan, Canterbury, Kent, Inglaterra

No debe usar abreviaturas postales o de otro tipo, ya que por lo general se malentienden.

Clave: Si aparece un triángulo apuntando hacia abajo en el lado derecho del campo, significa que puede seleccionar de una lista de lugares que ya ha mecanografiado. Para ver las opciones disponibles, pulse el campo, oprima **F4** u oprima **Alt+flecha abajo**.

Lugares supuestos

Usted puede suponer lugares de residencia basado en un lugar donde el miembro de una familia nació, murió o vivió alguna vez o donde se casaron el esposo y la esposa. Este lugar puede usarse como un lugar de residencia probable para otros miembros de la familia.

Clave: Si lo desea, puede escribir en sus notas en cuanto a la suposición.

Nombres de cementerios y de hospitales

Algunas personas llevan registros de los cementerios en los que fueron sepultados sus antepasados y en los hospitales en que nacieron o fallecieron.

Puede poner esa información en un campo de lugar, pero sería preferible que la ponga en las notas.

Información de lugar incompleta

Use una coma extra para indicar que falta una parte del nombre del lugar, como el nombre desconocido de un condado. Por ejemplo, si sabe la ciudad, la provincia y el país en donde ocurrió un evento, pero no sabe el condado, mecanografíe la información de la siguiente manera:

El Arbolito, , Buenos Aires, Argentina

Esto le ayudará a usar los campos de filtro correctamente a fin de buscar los registros de ciertos lugares.

Linderos, nombres de granjas, etc.

A veces, especialmente cuando se trata de áreas rurales, podría encontrar un lindero, el nombre de una granja u otra descripción en lugar de o además del nombre del pueblo o la ciudad. Puede incluir esta información en el nombre del lugar.

Por ejemplo:

Puente del hospital (cerca de San Julián), Acevedo, Godoy Cruz, Perú

Gente nómada o de tribus

Los límites de los mapas políticos tal vez no correspondan a los aceptados por gente nómada o de tribus, tales como los amerindios norteamericanos. En esos casos, proporcione el nombre tan completo como sea posible. Incluya una explicación detallada en las notas.

También puede incluir tribus, clanes, casas de antepasados, lugares de clanes y otra información similar como “otros eventos y atributos”.

Divisiones parroquiales y otras divisiones eclesiásticas

Cuando obtenga información de los registros parroquiales, la información de lugar puede reflejar la jurisdicción eclesiástica (religiosa) en lugar de la jurisdicción de gobierno. Mecanografíe la jurisdicción eclesiástica.

Por ejemplo, si el bautismo infantil ocurrió en una parroquia llamada St. Martin, usted mecanografía el nombre de la parroquia en lugar del nombre de la ciudad, tal como sigue:

St. Martin, Salisbury, Wiltshire, Inglaterra

Manejar información de ordenanzas Santos de los Últimos Días

La siguiente es una lista de los campos de fecha y la información que puede agregar.

Clave: Si aparece un triángulo apuntando hacia abajo en el lado derecho del campo, significa que puede seleccionar de una lista de fechas que ya ha mecanografiado. Para ver las opciones disponibles, pulse el campo, oprima **F4** u oprima **Alt+flecha abajo**.

Campo de fechas	Descripción
Bautismo	<p>Mecanografíe la fecha de bautismo.</p> <p>Si el bautismo fue por representante, seleccione el código del templo.</p> <p>Si el bautismo fue efectuado cuando la persona estaba viva, mecanografíe el lugar o selecciónelo de la lista.</p> <p>Clave: No puede mecanografiar un templo y un lugar al mismo tiempo.</p>
Investidura	<p>Mecanografíe la fecha de la investidura.</p> <p>Seleccione el código del templo.</p>

Sellamiento a los padres	Mecanografíe la fecha de sellamiento. Seleccione el código del templo.
Sellamiento al cónyuge	Mecanografíe la fecha de sellamiento. Seleccione el código del templo.

Clave: No mecanografíe la información sobre las bendiciones de los niños Santos de los Últimos Días en los campos Bautismo infantil. Para agregar una bendición de un niño y otras ordenanzas Santos de los Últimos Días, tales como ordenaciones del sacerdocio, agréguelas como otros eventos y atributos.

Mecanografiar los códigos en los campos de fechas de ordenanzas

Cuando mecanografíe la información de ordenanza de una persona Santo de los Últimos Días, puede mecanografiar códigos en lugar de toda una fecha. La lista muestra cuáles códigos se aceptan y qué significan.

Código	Significado
Infante, Inf, Hijo/a, Hij	En los campos de bautismo e investidura, use estos códigos para indicar que el hijo falleció antes de la edad de ocho años y que no se tienen que realizar las ordenanzas.
Nació muerto, Namu	En los campos de bautismo, investidura y sellamiento a los padres, use estos códigos para indicar que la criatura nació muerta y que no hace falta realizar las ordenanzas.
NEC	En el campo de sellamiento a los padres, use este código para indicar que el hijo “nació en el convenio” a padres que se habían sellado en el templo antes del nacimiento del hijo.
Cancelar, Can, DNS, DNS/CAN	En el campo de sellamiento al cónyuge de la pantalla Matrimonio, use este código para indicar que la ordenanza ha sido cancelada o no se pudo realizar.
Enviado, Env	En cualquier campo de fechas de ordenanza, use este código para indicar que el nombre de la persona ya se ha enviado al templo. También puede combinar <i>Enviado</i> y <i>Env</i> con la fecha actual de envío (por ejemplo: Env 18 Nov 1993). Clave: Cuando el campo de sellamiento al cónyuge contenga la palabra <i>Enviado</i> , aparecerá una e minúscula en la CajaInfo de la pantalla Vista del árbol genealógico. Esto significa que se ha enviado la ordenanza, pero no se ha completado todavía.
Aprobado, Apr	En los campos de fechas de ordenanza, use este código para indicar que se ha enviado el nombre, como arriba, y que la ordenanza se ha realizado.
Desaprobado, Des	En los campos de fechas de ordenanza, use este código para indicar que se ha enviado el nombre pero que todavía no ha sido aprobado. Clave: Usar este código en los campos de fechas de ordenanzas puede ayudarlo a localizar rápidamente la información que busca.

Código	Significado
Completo, Com	En los campos de fechas de ordenanza, use este código para indicar que el nombre se ha enviado, como arriba, y que la ordenanza se ha efectuado, aunque usted no sepa la fecha en que la ordenanza fue aprobada.
Pre-1970	En los campos de fechas de ordenanza, use este código para indicar que la ordenanza se efectuó antes de 1970. Clave: Por lo general, no debe mecanografiar este código en los campos de fechas de ordenanza si puede encontrar la fecha exacta. Sin embargo, puede ver este código en los registros que descargó del Ordinance Index.

Clave: Cada código de ordenanza del templo de la persona imprime en *minúscula* cuando los términos *Enviado*, *Env 12 Ene 1999*, *Aprobado* o *Efectuado* se mecanografían en los campos de fechas de ordenanza. Estos términos muestran que la ordenanza no tiene una fecha exacta, pero ha sido completada.

Entender la característica ídem

Personal Ancestral File 4.0 no tiene el mismo tipo de característica ídem que tenían las versiones previas.


Use las estrategias siguientes para evitar mecanografiar dos veces la información:

- Al mecanografiar nombres, fechas y lugares, Personal Ancestral File agrega nombres, fechas y lugares únicos a la lista. Usted puede seleccionar ítems desde la lista sin tener que volver a mecanografiarlos.

Clave: No puede eliminar los ítems de la lista, sin embargo, al mecanografiar otra información, las opciones que ya no usa, con el tiempo se quitarán de la lista.

- Para los campos que tengan la lista desplegable, usa Cortar, Copiar y Pegar.
- En notas, usted puede usar varias características, incluso Ídem, Cortar, Copiar y Pegar para evitar mecanografiar otra vez la información.

Para usar ídem

- 1 Mueva el cursor a un campo de nombre, de fecha o de lugar.
- 2 Para exponer la lista de opciones, pulse .

También puede oprimir **F4**.

También puede oprimir **Alt+flecha abajo**.

- 3 Seleccione la opción que desee:

Clave: En lugar de pulsar el botón, puede comenzar a mecanografiar el nombre, la fecha o el lugar. Si concuerda con una opción que está en la lista, Personal Ancestral File la expone en el campo. Si es correcto, puede simplemente moverlo al campo siguiente y el nombre, la fecha o el lugar completo se agregará automáticamente al campo. Si no es el

correcto, termine de mecanografiar la información correcta. Se agregará a la lista para que pueda usarla en otro momento.

Para usar cortar, copiar, y pegar

1 Iluminar el texto que desea copiar.

2 Para cortar el texto, oprima **Ctrl+X**.

Para copiar el texto, oprima **Ctrl+C**.

O, pulse con el botón derecho del ratón y seleccione tanto **Cortar** como **Copiar**.

3 Ponga el cursor donde usted desee que aparezca el texto.

4 Oprima **Ctrl+V**.

O, pulse el botón derecho del ratón y seleccione **Pegar**.

Clave: Puede copiar información de un lugar de registro a otro lugar en el mismo registro, desde un registro hacia el otro, o desde un registro en una base de datos a un registro en otra base de datos.

Agregar “otros eventos y atributos” a los registros personales y matrimoniales

El registro personal y matrimonial tiene varios campos predefinidos. Si usted halla información que desea incluir en un registro, pero el registro no tiene un campo para ello, usted lo puede agregar como “otro evento”.

Esto le permitirá llevar la cuenta de las adopciones, de los bar mitzvahs, de compromisos, proclamas y otro tipo de información.

También puede especificar si uno de esos eventos o atributos debe ser guardado de manera confidencial.

Para agregar “otros eventos y atributos” a los registros personales y matrimoniales

1 Exponga el registro personal o matrimonial.

2 Pulse **Opciones**.

También puede oprimir **Alt+O**.

3 Seleccione **Evento/Atributo Nuevo**.

También puede oprimir **E**.

4 Si el evento está en la lista, púselo y, además, pulse **Seleccionar**.

Si el evento no está en la lista, pulse **Nuevo** para agregarlo en la lista.

Clave: Puede agregar el mismo evento tantas veces como sea necesario. Por ejemplo, si la persona tenía más de un alias, puede mecanografiar un alias en el campo Alias. Después, usted podría agregar campos Alias como otros eventos.

5 Mecanografie la fecha y el lugar del evento.

6 Indique si esta información debe guardarse confidencial.

Para quitar “otro evento” desde los registros personales o matrimoniales

1 Exponga el registro personal o matrimonial.

2 Ponga el cursor en uno de los campos del evento que desee quitar.

3 Pulse **Opciones**.

También puede oprimir **Alt+O**.

4 Seleccione Quitar Evento/Atributo.

También puede oprimir **M**.

5 Personal Ancestral File pregunta si está seguro de quitar el evento. Pulse Sí.**Usar la pantalla Definir Eventos Personalizados**

Use la pantalla Definir Eventos Personalizados para agregar un nuevo tipo de evento o atributo que le gustaría incluir en un registro personal o matrimonial.

Opción	Descripción
Título	Mecanografíe el nombre completo del evento. Este es el nombre que aparecerá en la lista de otros eventos y en informes que tengan suficiente espacio para el nombre.
Título breve	Mecanografíe una versión breve del nombre. Este nombre aparecerá en la mayoría de los informes.
Abreviatura	Mecanografíe una abreviatura de 2 letras para el evento. Esto se usará en informes que tengan un espacio muy limitado.
Fecha	<p>Seleccione la forma en que se presentará la fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Ninguna si el evento o el atributo no tiene que tener una fecha. • Seleccione Único si el evento tiene una fecha. • Seleccione Rango si el evento cubre una cantidad extendida de tiempo.
Use descripción	<p>Pulse esta opción si desea incluir un campo de Descripción con los otros campos en la pantalla Persona o Matrimonio.</p> <p>Clave: Esta descripción se usará cuando imprima sus libros. Observe el ejemplo en la parte inferior de la pantalla. Le mostrará cómo lee una frase.</p>
Constructor verbal	<p>Mecanografíe un verbo que se aplique al evento.</p> <p>Por ejemplo, si está agregando un evento en el día que una persona se convirtió en ciudadano de un determinado país, podría agregar un evento llamado Naturalización. La construcción verbal podría ser <i>se naturalizó en</i>. En un informe, la frase se leerá: “Él se naturalizó en...”</p> <p>Clave: Esta construcción verbal se usará cuando imprima sus libros. Observe el ejemplo en la parte inferior de la pantalla. Le mostrará cómo lee una frase.</p>
Coloque una preposición	<p>Mecanografíe la preposición que está entre la información de la fecha y del lugar.</p> <p>Para continuar con el ejemplo de naturalización usado arriba, mecanografíe <i>en</i> en el lugar de la preposición. Entonces, la frase dirá: “El se naturalizó el 12 Feb 1910 <i>en</i>...”</p> <p>Clave: Esta preposición se usará cuando imprima sus libros. Observe el ejemplo en la parte inferior de la pantalla. Le mostrará cómo escribe una frase.</p>

Usar la pantalla Seleccionar Evento

La pantalla Seleccionar Evento menciona los eventos que puede agregar al registro personal o matrimonial. Puede agregar eventos nuevos a esta lista, editar los que ya están en la lista o eliminar los registros de la lista.

Clave: Aparecerán eventos diferentes en los registros personales y matrimoniales.

Opción	Descripción
Seleccionar	Pulse este botón para incluir el evento iluminado en el registro personal o matrimonial.
Cerrar	Pulse este botón para volver al registro personal o matrimonial sin haber seleccionado un evento.
Nuevo	Pulse este botón para agregar un evento a la lista.
Editar	Pulse este botón para cambiar el montaje de un evento en la lista.
Eliminar	Pulse este botón para quitar un evento de la lista. Puede eliminar sólo los eventos que haya agregado a la lista. No puede eliminar los eventos que provienen en forma estándar en Personal Ancestral File.
	Clave: Si ya ha agregado este evento a los registros personales y matrimoniales en su base de datos, no elimine el evento hasta que lo quite de cada persona y matrimonio que tenga. Si elimina el evento de la lista, pero no lo quita de las personas ni matrimonios, la información no se imprimirá correctamente.

Editar registros personales y matrimoniales

Cuando encuentre errores y deba corregir o agregar información a un registro, tiene que editar el registro.

Clave: Si tiene que corregir la misma información en varios registros, use la característica Enfoque/filtro avanzado para buscar los registros. Los registros se pueden editar desde esa característica.

Para editar los registros matrimoniales

1 Busque el matrimonio cuyo registro matrimonial desee editar.

2 Desde el menú **Editar**, seleccione **Matrimonio**.

O si está en la pantalla Vista de la familia, pulse dos veces la información matrimonial.

3 Efectúe los cambios necesarios en el registro.

Clave: Para eliminar la información, simplemente ilumínela y oprima **Eliminar** o la tecla **Retroceder (backspace)**.

4 Pulse **Guardar**.

Para editar registros personales

1 Busque la persona que desea editar.

2 Desde el menú **Editar**, seleccione la opción apropiada.

O de la barra de herramientas, pulse el botón **Editar persona**.

O pulse dos veces la persona.

3 Efectúe los cambios necesarios en el registro.

Clave: Para eliminar la información, simplemente ilumínela y oprima **Eliminar** o la tecla **Retroceder (backspace)**.

4 Pulse **Guardar**.

Desvincular un cónyuge, hijo/a o padre/madre

Desvincular quita una persona de la relación familiar. Desvincular no elimina la persona de la base de datos.

Clave: No puede desvincular a una persona que está en la posición primaria. Tiene que mover esa persona a otra posición en la pantalla.

Puede desvincular:

- Un cónyuge, hijo/a, madre, o padre de la persona primaria.
- Una persona de una pareja de padres.

Clave: Cuando desvincula una persona de una pareja de padres, los padres permanecen vinculados el uno al otro como cónyuges y los demás hijos permanecen vinculados a ellos.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Cuando desvincula un hijo/a de una familia, el resto de la familia permanece vinculada.
- Si elimina un registro matrimonial, se desvincularán todos los miembros de la familia.
- Si usted desvincula un cónyuge, pero no elimina el registro matrimonial, aparecerá la palabra *Desconocido* en lugar del nombre del cónyuge. La palabra *Desconocido* es simplemente un marcador. La base de datos no contiene un registro personal para la persona desconocida.

Para desvincular una pareja de padres de una persona

- 1 En la pantalla Vista de la familia o Vista del árbol genealógico, pulse en la persona cuyos padres desea desvincular.
- 2 Desde el menú **Editar**, seleccione **Padres**.
- 3 Desde la pantalla Padres de..., pulse los padres o padre/madre que desea desvincular.
- 4 Pulse **Desvincular**.
- 5 Personal Ancestral File expone una advertencia. Si está seguro de desvincular estos padres de el/la hijo/a, pulse **Aceptar**.

Para desvincular una persona de una familia

- 1 En la pantalla Vista de la familia, pulse la persona que desee desvincular.
Clave: No puede desvincular la persona primaria. En lugar de ello, debe mover la persona a la posición de padre, madre, cónyuge o hijo/a.
- 2 Desde el menú **Editar**, pulse **Desvincular Persona**.
- 3 Personal Ancestral File expone una advertencia. Si está seguro de desvincular esta persona del parentesco, pulse **Aceptar**.

Eliminar personas y matrimonios

A veces se dará cuenta de que ha agregado personas a su base de datos que no tienen que estar ahí. Cuando elimina una persona, dicha persona se quita de todas las familias a las que estuvo vinculada.

Cuando elimina un registro personal, todas las personas de la familia permanecen en la base de datos, pero no están más vinculadas a la familia.

Para eliminar un matrimonio de la base de datos

- 1 Desde Vista de la familia o Árbol genealógico, seleccione la persona cuyo matrimonio desea eliminar.
- 2 Para eliminar el registro matrimonial de la persona primaria, seleccione **Matrimonio** del menú **Editar**.

Para eliminar el registro matrimonial de los padres, seleccione **Matrimonio de los Padres** del menú **Editar**.

Clave: En la pantalla Vista de la familia, puede pulsar dos veces en la información del matrimonio de la persona primaria.

- 3 Desde la pantalla Editar Matrimonio, pulse **Eliminar**.
- 4 Para eliminar el registro matrimonial, pulse **Aceptar**.

Si no está seguro de eliminar el registro, pulse **Cancelar**.

Clave: Si usted elimina un registro matrimonial, el registro es quitado de la base de datos, pero las personas que conforman el matrimonio permanecen en la base de datos como personas desvinculadas. El MRIN se deja vacante y puede usarse para el próximo matrimonio que agregue o importe.

Para eliminar una persona de la base de datos

- 1 Desde la pantalla Vista del árbol genealógico o de la de Vista de la familia, seleccione la persona que desea eliminar.
- 2 Desde el menú **Editar**, seleccione **Eliminar persona**.
- 3 Personal Ancestral File expone una advertencia en la que enumera el número de matrimonios vinculados a la persona que está tratando de eliminar. Para eliminar el registro, pulse **Aceptar**.

O si no está seguro de eliminar el registro, pulse **Cancelar**.

Clave: Eliminar una persona quita dicha persona de su base de datos. El RIN se deja vacante y puede usarse para la próxima persona que agregue o importe.



Reacomodar hijos, padres y cónyuges

El orden en el que los hijos, los padres y los cónyuges se mencionan afecta la manera de funcionar de Personal Ancestral File.

Personas	Efectos
Hijos	El orden los hijos afecta la forma en que se exponen en las pantallas y cómo ser imprimen en los informes.
Padres	Puesto que la pantalla no tiene suficiente espacio para exponer todos los padres a los que puede estar conectada una persona, puede especificar una pareja de padres primario.
Cónyuges	Puesto que la pantalla no tiene suficiente espacio para exponer todos los cónyuges a los que puede estar conectada una persona, puede especificar cuál cónyuge desea que aparezca por defecto.

Para editar el orden de hijos

Clave: Por defecto, los/as hijos/as están anotados en el orden en que fueron mecanografiados. Usted puede cambiar el orden según sea necesario.

- 1 En la pantalla Vista de la familia, mueva a la persona (de la que desea cambiar el orden de sus hijos) a la posición primaria.
- 2 Desde el menú **Editar**, seleccione **Ordenar Hijos/as**.
- 3 Desde la pantalla Orden de hijos, seleccione el/la hijo/a que desea colocar en un orden diferente.
- 4 Pulse  o  para mover el/la hijo/a al orden correcto en la lista.
- 5 Repita los pasos dos y tres hasta que todos los chicos se hallen en el orden debido.
- 6 Pulse **Aceptar**.



Entender el orden de los cónyuges

El primer cónyuge mencionado aparece por defecto cuando usted usa la base de datos.

Para que otro cónyuge aparezca por defecto tendrá que cambiar el orden de los cónyuges y asegurarse de que el cónyuge que desea aparezca primero en la lista.

Para editar ordenar cónyuge

- 1 En la pantalla Vista de la familia, exponga a la persona cuyos cónyuges desee editar.
- 2 Desde el menú **Editar**, seleccione **Ordenar Cónyuges**.

- 3 Pulse el cónyuge que desee mover.
- 4 Pulse  o  para mover el cónyuge a la posición correcta en la lista.
Clave: El cónyuge anotado en la parte superior de la lista aparecerá por defecto cuando use la base de datos.
- 5 Repita los pasos 3 y 4 hasta que todos los cónyuges estén anotados en forma debida.
- 6 Pulse **Aceptar**.

Vincular una persona a más de una pareja de padres



Puede vincular una persona a más de una pareja de padres para mostrar líneas adoptivas, tutelares, de sellamiento y otras.

Sin embargo, puesto que Personal Ancestral File puede exponer sólo una pareja de padres, puede elegir un grupo que sea primario. Cuando una persona está vinculada a más de una pareja de padres, el botón Otros Padres aparece en la pantalla Vista de la familia. Púselo para ver otra pareja de padres y sus ascendientes.

Cuando usted vincule una persona a más de una pareja de padres, sea consciente de lo siguiente:


- Si los padres que prefiere ver no aparecen por defecto en la pantalla, tendrá que utilizar la pantalla Padres para cambiar los padres primarios.
- El vínculo padres por defecto es biológico para la primera pareja de padres, y adoptado para todos los demás. Si eso no es correcto, tendrá que usar la pantalla Padres para cambiarlo.
- La pantalla Persona normalmente expone la información de sellamiento Santos de los Últimos Días a los padres. Cuando vincula una persona a más de una pareja de padres, la pantalla Persona expondrá sólo la información de sellamiento de los padres primarios. Puede agregar información de sellamiento para otros padres en la pantalla Padres.

Para editar el orden de los padres

- 1 En la pantalla Vista de la familia o Vista del árbol genealógico, seleccione el/la hijo/a.
- 2 Desde el menú **Editar**, seleccione **Padres**.
- 3 Pulse los padres a los que desea cambiarles el orden.
- 4 Pulse  o  para mover los padres a la posición correcta en la lista.
Clave: Los padres marcados con un asterisco (*) son los padres primarios.
- 5 Repita los pasos 3 y 4 hasta que todos los padres estén anotados en forma debida.
- 6 Pulse **Aceptar**.

Usar la pantalla Padres

La pantalla Padres muestra todos los padres vinculados a una persona.

Opción	Descripción
Lista de padres	<p>Pulse una pareja de padres para cambiar la información sobre los padres.</p> <p>Clave: El parentesco a los padres y la información de sellamiento que se muestra en la pantalla es para la pareja de padres seleccionado de la lista.</p>
	<p>Pulse estos botones para mover el padre o la madre seleccionados arriba o abajo en la lista de padres.</p> <p>Clave: La primera pareja de padres de la lista es la pareja de padres por defecto.</p>
Agregar	<p>Pulse este botón para vincular una persona a un grupo nuevo de padres. Podrá seleccionar padres que ya están en su base de datos o agregar nuevas personas.</p>
Desvincular	<p>Pulse este botón para desvincular los padres seleccionados de la persona. Los padres permanecerán en su base de datos y quedarán vinculados. (En otras palabras, todavía seguirán casados.)</p>
Pasarlo a Primario	<p>Pulse este botón para que los padres seleccionados sean los padres primarios. Se expondrán por defecto cuando se use la base de datos.</p>
Parentesco a los padres	<p>Seleccione la opción que mejor refleje el parentesco que existe entre el/la hijo/a y los padres.</p>
Sellamiento a los padres	<p>En el campo fechas, mecanografíe la fecha en que ocurrió el sellamiento.</p> <p>Clave: Si la persona nació en el convenio, mecanografíe NEC en lugar de la fecha.</p> <p>En el campo templo, seleccione el templo donde ocurrió la ordenanza de sellamiento. Si la persona nació en el convenio, deje el campo templo en blanco.</p>
F	<p>Pulse este botón para agregar una fuente para la información de sellamiento.</p>
Notas	<p>Pulse este botón para agregar notas del hijo/a y los padres.</p> <p>Clave: Las notas se agregarán a las notas de hijo/a.</p>

Agregar información de contacto

La información de contacto es el nombre, el domicilio, el número de teléfono y el domicilio de correo-E para una de las personas que siguen:

- La persona que aparece en la pantalla Persona.
- Una persona con la que puede ponerse en contacto por más información sobre la persona que se muestra en la pantalla Persona.

La información que se agrega en la lista de contactos de una reunión familiar proviene de la información de contacto.

Para agregar o editar información de contacto

- 1 Desde la pantalla Persona, pulse el botón **Domicilio**.

También puede oprimir **Alt+D**.

O pulse **Opciones**, y seleccione **Domicilio**.

- 2 Mecanografie el nombre, el domicilio y otra información. Oprima **Tabulador** para moverse de campo a campo.
- 3 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Usar notas

Al usar la característica notas, usted puede llevar el control de la información histórica de interés que corresponde a cada persona y cada matrimonio. Las notas incluyen circunstancias interesantes o especiales pertinentes al nacimiento, al fallecimiento o al matrimonio de una persona; anécdotas humorísticas o relatos, extractos de diarios personales, etc.

También puede mecanografiar las notas de investigación o tomar nota de la investigación que deba efectuar más adelante.

Se pueden utilizar dos tipos de notas:

- Las **notas regulares**. No tienen un formato especial y pueden ser de tipo narrativo; se escriben en forma de párrafo.
- Las **notas etiquetadas**. Tienen cierto tipo de información y comienzan con una palabra específica o un carácter usado uniformemente en la base de datos. Las notas etiquetadas se separan de otras notas por renglones en blanco. Ejemplos de notas etiquetadas:

RELIGIÓN: Reformista

SERVICIO MILITAR: Guerra hispano-norteamericana, Jefe de músicos, 2º Reg., S. C. Vol.

PENDIENTE: Censo, Filadelfia 1900, Filadelfia Co., PA, para Jacob Guth, 52.

Clave: Si desea asegurarse de que se imprima la nota en un informe, mecanografíe ! como primer carácter. Si desea guardar una nota de manera confidencial, mecanografíe ~ como primer carácter.

Pautas para notas

Antes de que comience a mecanografiar sus notas, considere las estrategias siguientes:

- Decida cuáles notas desea compartir con otra persona y cuáles notas desea guardar en privado.
- Asegúrese de que las notas que desea compartir sean entendibles para otros investigadores. Por ejemplo, cuando se refiera a usted mismo, podría utilizar su nombre en lugar de la palabra *Yo*.
- Mantenga la uniformidad. Por ejemplo, tome una decisión con respecto a los asuntos siguientes:

- ¿Usará los nombres completos de los lugares o nombres o usará abreviaturas estándar? (Si planifica compartir su información con los demás, debería escribir los nombres y lugares con su nombre completo.
 - ¿Mecanografiará las fechas usando el formato norteamericano (por ejemplo: Sep 10 1867) o el formato internacional (por ejemplo: 10 Sep 1867)?
 - ¿Usará etiquetas tales como NACIMIENTO? ¿Qué etiquetas usará?
- No registre la información fuente en sus notas. Personal Ancestral File tiene un lugar por separado para almacenar la información fuente.

Notas que se almacenan en archivos diferentes

En las versiones anteriores a la de Personal Ancestral File 3.0, podía almacenar notas en archivos separados y usar su procesador de textos basado en DOS o su editor de texto para administrarlas. Cuando accedía a las notas, Personal Ancestral File inicializaba su procesador de texto en lugar de usar sus propias características de notas. Simplemente mantenía un vínculo entre la persona y los archivos de nota que estaba usando.

Esta función le permitía pasar de largo las limitaciones que había en la cantidad de notas que podía agregar. También le permitía usar la funcionalidad total del procesador de textos.

Esta función no se ha incluido en Personal Ancestral File 3.0 ni en las versiones posteriores. Sin embargo, si un procesador de texto basado en Windows puede leer los archivos que contienen sus notas, podría usar la característica Copiar y Pegar de Windows y moverlos a la base de datos de Personal Ancestral File 4.0.

- 1 Convertir su archivo INDIV2.DAT en una base de datos Personal Ancestral File 4.0.

Clave: El proceso de conversión no cambiará su archivo INDIV2.DAT, por lo que todavía podrá usarlo en las versiones anteriores de Personal Ancestral File que usted estaba usando.

- 2 Inicialice un procesador de texto basado en Windows.
- 3 Abra uno de los archivos donde tenga almacenadas las notas.
- 4 Ilumine las notas que desee transferir.
- 5 Desde el menú **Editar**, seleccione **Copiar**.
También puede oprimir **Ctrl+C**.
- 6 Cambie a Personal Ancestral File
- 7 Busque la persona cuyas notas haya copiado. Asegúrese de que la persona se seleccione en la pantalla.
- 8 Desde el menú **Editar**, seleccione **Notas**.
- 9 Oprima **Ctrl+V** para pegar las notas.

Guardar algunas notas en forma confidencial

Si desea guardar una nota de manera confidencial, mecanografíe ~ como el primer carácter del párrafo.

Si desea imprimir una nota en un informe, mecanografíe ! como el primer carácter.

Clave: Si está registrando información sobre una persona que todavía está viva, tenga la bondad de conservarla de manera confidencial.

Para ver una lista de las fuentes desde Notas

1 Desde la pantalla Notas, pulse el botón **Fuentes**.

O pulse **Opciones** y seleccione **Fuentes**.

También puede oprimir **Ctrl+R**.

2 Cuando haya terminado, pulse **Cerrar**.

Agregar y editar notas

Se puede agregar notas para:

- Cada registro personal de su archivo.
- Cada registro matrimonial de su archivo.

Mecanografíe las notas como en un procesador de textos. Personal Ancestral File cierra automáticamente su texto, así no tiene que oprimir **Enter** a menos que esté por terminar de escribir un párrafo.

Clave: A menos que use las notas etiquetadas, es mejor oprimir **Enter** sólo una vez entre cada párrafo. Los párrafos con espacio y las líneas en blanco lucen mejor en los informes de libros.

Acceder a la pantalla Notas

La pantalla Notas le permite agregar, editar y eliminar notas. Puede exponer esta pantalla desde diferentes lugares en su programa.

El cuadro siguiente sintetiza las opciones que tiene al ver las notas:

Para ver notas sobre:	Usted puede:	¿Puede usar el Selector de Notas?
Una persona.	Pulse el botón Notas en un registro personal.	Sí
	En las pantallas Vista de la familia y Vista del árbol genealógico, seleccione la persona y, desde el menú Editar , seleccione Notas .	Sí
	En las pantallas Vista de la familia y Vista del árbol genealógico, seleccione la persona y, pulse el botón Notas en la barra de herramientas.	Sí
	En las pantallas Vista de la familia y Vista del árbol genealógico, seleccione la persona, pulse el botón derecho del ratón y seleccione Notas .	Sí
Un matrimonio.	Pulse el botón Notas en un registro matrimonial.	No
	En la pantalla Vista de la familia, seleccione la información de matrimonio y, desde el menú Editar , seleccione Notas .	No
	En la pantalla Vista de la familia, seleccione la información de matrimonio y, pulse el botón Notas desde la barra de herramientas.	No
	En la pantalla Vista de la familia, seleccione la información de matrimonio, pulse el botón derecho del ratón y seleccione Notas .	No

Para agregar o editar notas (comenzando desde la pantalla Vista del árbol genealógico y Vista de la familia)

- 1 Seleccione la persona en la pantalla.

Clave: Si la persona ya tiene notas, aparecerá un pequeño triángulo en el rincón derecho superior de la caja del nombre.

- 2 Desde el menú **Editar**, seleccione **Notas**.

O desde la barra de herramientas, pulse el botón **Notas**.

- 3 Si aparece la pantalla Selector de Notas, pulse la etiqueta que desearía usar.

Si no aparece la pantalla Selector de Notas, vaya al paso 4.

- 4 Mecanografie sus notas.

Clave: Si desearía imprimir la nota en los informes, mecanografie un signo de admiración final como el primer carácter del párrafo. Si desea guardar una nota de manera confidencial, mecanografie ~ como primer carácter.

- 5 Para guardar sus notas, pulse **Guardar**.

Para agregar o editar fuentes (comenzando desde un registro personal o matrimonial)

- 1 Exponga el registro personal o matrimonial.
- 2 Pulse el botón **Notas**.
También puede oprimir **Alt+N**.
O pulse **Opciones**, y seleccione **Notas**.
- 3 Si aparece la pantalla Selector de Notas, pulse la etiqueta que desearía usar y oprima **Abrir**.
Si no aparece la pantalla Selector de Notas, vaya al paso 4.
- 4 Mecanografíe sus notas.
Clave: Si desearía imprimir la nota en los informes, mecanografíe un signo de admiración final como el primer carácter del párrafo. Si desea guardar una nota de manera confidencial, mecanografíe ~ como primer carácter.
- 5 Para guardar sus notas, pulse **Guardar**.

Copiar notas de un registro a otro

En la pantalla Notas, el menú Editar menciona varias características que puede usar para copiar notas desde un registro a otro.

- **Cortar, copiar y pegar.** Si desea copiar sólo algunas de las notas desde un registro a otro, use las características **Cortar (Ctrl+X)**, **Copiar (Ctrl+C)**, y **Pegar (Ctrl+V)**.
Clave: Si tiene más de una base de datos abierta, puede usar Cortar, Copiar y Pegar para copiar las notas desde un registro en una base de datos a un registro en otra base de datos.
- **Ídem.** Si desea copiar todas las notas o la mayoría de ellas, use las opciones ídem. Use estas opciones para copiar todas las notas desde los siguientes registros:
 - El padre de la persona.
 - La madre de la persona.
 - El hermano mayor más próximo de la persona.
 - La persona primaria (la persona en la posición primaria).
 - El último registro en el que agregó o editó las notas.

Para las notas ídem

- 1 Desde el menú **Editar** de la pantalla Notas, seleccione la opción ídem que desee.
- 2 Efectúe cualquier cambio necesario a las notas en este registro.
- 3 Pulse **Guardar**.

Para usar cortar, copiar y pegar

- 1 Iluminar el texto que desea copiar.
- 2 Para cortar el texto, oprima **Ctrl+X**.
Para copiar el texto, oprima **Ctrl+C**.
O, pulse con el botón derecho del ratón y seleccione tanto **Cortar** como **Copiar**.
- 3 Ponga el cursor donde usted desee que aparezca el texto.
- 4 Oprima **Ctrl+V**.

O, pulse el botón derecho del ratón y seleccione **Pegar**.

Clave: Puede copiar información de un lugar de registro a otro lugar en el mismo registro, desde un registro hacia el otro, o desde un registro en una base de datos a un registro en otra base de datos.

Usar etiquetas

Las notas etiquetadas contienen cierto tipo de información y comienzan con una palabra específica o un carácter único. El usar etiquetas le permite seleccionar registros con una etiqueta en particular para imprimir, exportar o editar.

Por ejemplo, si ha usado constantemente la etiqueta RELIGIÓN para llevar la cuenta de la religión de cada persona, podría imprimir un informe en el que se mencionen todas las personas de un lugar determinado que compartían la misma religión. Luego puede imprimir esa lista y usarla mientras busca esos registros parroquiales.

Clave: Si usa las notas etiquetadas, podría usar el Selector de Notas. Le permitirá trabajar con todas las notas de las personas a la vez o trabajar con sólo las notas de una etiqueta en particular.

Usar etiquetas para localizar información de eventos

Las versiones previas de Personal Ancestral File le permitirán registrar fechas y lugares de sólo unos pocos eventos: nacimiento, bautismo infantil, fallecimiento y sepultura. La gente por lo general usa las notas para registrar información sobre otros tipos de eventos.

Personal Ancestral File 4.0 le permite agregar otros tipos de eventos a un registro. Use esta característica para registrar la fecha y el lugar de esos eventos. Si tiene otra información sobre el evento, regístrelo en las notas.

Algunos ejemplos de etiquetas para eventos son:

- ADOPCIÓN
- NACIMIENTO
- SEPULTURA
- BAUTISMO INFANTIL
- CREMACIÓN
- FALLECIMIENTO
- DIVORCIO
- EMIGRACIÓN
- INMIGRACIÓN
- MATRIMONIO
- NATURALIZACIÓN
- TESTAMENTO

Usar etiquetas para localizar los eventos Santos de los Últimos Días

Las versiones anteriores de Personal Ancestral File le permitían registrar las fechas y lugares de bautismo, investidura, sellamiento a los padres y sellamiento al cónyuge. La gente registraba con frecuencia las fechas y los lugares de otros tipos de eventos Santos de los Últimos Días en sus notas.

Personal Ancestral File 4.0 le permite registrar la fecha y el lugar para cualquier tipo de evento que desee. Por lo tanto, se recomienda que use la característica Otros Eventos para registrar la fecha y el lugar de estos eventos. Registre otra información sobre cada evento en las notas.

Algunos ejemplos de etiquetas para eventos Santos de los Últimos Días, podrían ser:

- BAUTISMO
- BENDICIÓN
- CONFIRMACIÓN
- DIÁCONO
- ÉLDER
- INVESTIDURA
- SUMO SACERDOTE
- MISIÓN
- BENDICIÓN PATRIARCAL
- PRESBITERO
- SELLAMIENTO A LOS
- SELLAMIENTO AL CÓNYUGE
- SETENTA
- MAESTRO

Usar etiquetas para localizar información de parentesco

A mucha gente le gusta registrar información sobre el parentesco de la familia.

Clave: Use la característica Otros Padres para vincular una persona a otra pareja de padres. Durante este proceso, podrá especificar si eran adoptivos, biológicos, tutelares u otro tipo de padres.

Si en sus notas registra información sobre parentesco, podría usar los siguientes tipos de etiquetas:

- HIJO/A
- HIJOS/AS
- PADRE
- MEDIO-(pariente)
- MADRE
- PADRES
- HERMANOS
- CÓNYUGE
- Pariente (HIJASTRO/A, etc.)

Usar etiquetas para localizar las notas de investigación

Puede usar las notas para registrar los asuntos que puedan surgir durante su investigación. Usted puede registrar los próximos pasos que tenga que dar, preguntas que desee formular, etc.

Algunas etiquetas comunes para las notas de investigación son:

- ACCIÓN
- CTC (conocido también como)
- COMENTARIO
- CONFLICTO
- SIN SALIDA
- ERROR
- ARCHIVO
- NOMBRE (variaciones).
- NOTA
- INL (información no localizada)
- LUGAR
- PREGUNTA
- INVESTIGADOR
- ACTUALIZAR

Usar etiquetas para localizar información de sujeto

Probablemente encuentre información de su antepasado que no corresponda a ninguna parte del registro personal o matrimonial. Las notas son un lugar perfecto para guardar esta información.

Clave: Si tiene información con una fecha o un lugar, podría agregarla como “otro evento o atributo”.

Podría usar los siguientes tipos de etiquetas para localizar la información de sujeto en sus notas.

- BIOGRAFÍA
- CEMENTERIO
- CENSO
- CIUDADANÍA
- CORTE
- ESTUDIOS
- HONORES
- HOSPITAL
- TIERRAS
- MILITAR
- OBITUARIO
- OCUPACIÓN
- ORGANIZACIONES
- PARENTESCO
- RELIGIÓN
- RESIDENCIAS

Eliminar notas

Para eliminar notas, primero debe seleccionar la persona o el matrimonio que contenga las notas que desee eliminar. De allí, puede elegir eliminar una porción de los datos, todas las notas o cualquier nota que contenga una etiqueta en particular.

Para eliminar una parte de las notas de la persona

- 1 Exponga la pantalla Notas que contiene la nota para eliminar.
- 2 Use el ratón para iluminar la parte de las notas que desea eliminar.
- 3 Oprima la tecla **Delete** (eliminar, borrar).

Clave: Para eliminar todas las notas de la pantalla, pulse el botón **Eliminar**.

Para eliminar todas las notas de la persona que tengan una nota en particular

- 1 En la pantalla Selector de Notas, pulse la etiqueta que desea eliminar.

Clave: Si el Selector de Notas no aparece cuando acceda a notas, debe encender el Selector de Notas.

- 2 Pulse **Abrir**.
- 3 Pulse **Eliminar**.

Clave: Para eliminar sólo algunas de las notas expuestas, ilumine la nota antes de pulsar **Eliminar**.

- 4 Cuando Personal Ancestral File le pregunta si usted confirma la acción, pulse **Sí**.

Para eliminar todas las notas de la persona

- 1 Exponga la pantalla Notas que contiene la nota para eliminar.
- 2 Use el ratón para iluminar la nota.
- 3 Pulse el botón **Eliminar**.

Clave: Para eliminar una nota en particular, use el ratón para iluminar la nota y oprima la tecla **Delete**.

Usar el Selector de Notas

Si usa las notas etiquetadas, podría usar el Selector de Notas. El Selector de Notas le permite elegir entre trabajar con todas las notas a la vez o con las notas que tienen una nota en particular.

En Preferencias, puede especificar cuando desea que aparezca el Selector de Notas. Puede aparecer en uno o en ambos lugares:

- Cuando accede a las notas desde un registro personal.
- Cuando accede a las notas desde las pantallas Vista de la familia o Vista del árbol genealógico.

No puede usar el Selector de Notas con las notas de un registro matrimonial.

Para usar el Selector de Notas a fin de exponer las notas

- 1 Abrir la pantalla Notas.
- 2 Desde Selector de Notas, pulse la etiqueta que desea ver.

Clave: Para ver todas las notas, pulse **Todas**.

- 3 Pulse **Abrir**.

Para usar el Selector de Notas con una etiqueta en particular

- 1 Desde la pantalla Selector de Notas, pulse la etiqueta que desea ver.

Clave: Para ver todas las notas, pulse **Todas**.

- 2 Pulse **Abrir**.

- 3 Para eliminar todas las notas expuestas en la pantalla, pulse el botón **Eliminar**.

O para eliminar sólo algunas de las notas expuestas, pulse notas y oprima la tecla **Delete** (eliminar).

Para encender o apagar el Selector de Notas

- 1 Desde el menú **Herramientas**, seleccione **Preferencias**.
- 2 Seleccione el tabulador **General**.
- 3 Para exponer la pantalla Selector de Notas cuando acceda a las notas desde un registro personal, pulse **Desde editar persona**.
- 4 Para exponer el Selector de Notas cuando acceda a las notas desde las pantallas Vista de la familia o Vista del árbol genealógico, pulse **Mientras explora**.

Cambiar la lista de etiquetas en el Selector de Notas

Si el Selector de Notas no menciona todas las etiquetas que usa por lo común, puede cambiar la lista.

Usted puede:

- Agregar etiquetas a la lista.
- Editar los nombres de las etiquetas que ya estén en la lista.

- Quitar las etiquetas de la lista.
- Regresar a la lista de etiquetas por defecto.
- Cambiar el orden de las etiquetas que aparecen en la lista.

Para agregar una etiqueta al Selector de Notas

- 1 Desde la pantalla Selector de Notas, pulse **Agregar**.
- 2 Mecanografie la etiqueta.



Clave: En el Selector de Notas, una etiqueta puede tener sólo una palabra.

- 3 Pulse **Aceptar**.

Para editar una etiqueta de nombre en el Selector de Notas

- 1 Desde la pantalla Selector de Notas, pulse la etiqueta que desea editar.
- 2 Pulse **Modificar**.
- 3 Mecanografie un nombre nuevo para la etiqueta (en el Selector de Notas, una etiqueta sólo puede tener una palabra).
- 4 Pulse **Aceptar**.

Para cambiar el orden de las etiquetas en el Selector de Notas

- 1 Desde la pantalla Selector de Notas, pulse la etiqueta que desea mover.
- 2 Para mover la etiqueta seleccionada más arriba en la lista, pulse .
- O para mover la etiqueta seleccionada más abajo en la lista, pulse .

Para quitar una etiqueta del Selector de Notas

- 1 Desde la pantalla Selector de Notas, pulse la etiqueta que desea quitar.
- 2 Pulse **Quitar**.
- 3 Cuando Personal Ancestral File le pregunta si usted confirma la eliminación, pulse **Sí**.

Para regresar a la lista de etiquetas por defecto

- 1 Desde la pantalla Selector de Notas, pulse **Por defecto**.
- 2 Cuando Personal Ancestral File le pregunta si usted confirma la acción, pulse **Sí**.

Citar fuentes

Citar fuentes significa que usted registra dónde obtuvo la información de una persona. Citar fuentes le brinda los siguientes beneficios:

- Permite evaluar la fiabilidad de su información. Por ejemplo, un registro original creado apenas ocurrido un evento es probablemente más fiable que una biografía escrita años después de tal evento. Conocer la fuente le ayudará a localizar la información que desee y verificar otros tipos de registros.
- Provee una historia de las fuentes que haya examinado. De esa manera, concentra los esfuerzos de investigación en fuentes que no se han usado todavía.
- Ayuda a evaluar información conflictiva. Cuando encuentre información conflictiva, tal como dos fechas de nacimiento de la misma persona, puede usar sus fuentes para determinar cuál es la que tiene la información correcta.
- Reconoce el trabajo hecho por otras personas.

Almacenar fuentes

Cada fuente de su base de datos debe tener un registro en su base de datos. Eso significa que usted tiene que mecanografiar la información para cada fuente una vez. Puede vincular tantos registros personales y matrimoniales como sea necesario.

Se pueden vincular fuentes a eventos específicos en registros personales y matrimoniales. Esto le permitirá llevar el control de manera más precisa para la información que halle para cada fuente. Por ejemplo, se sabe cuáles fuentes dan información de nacimiento y cuáles dan las de fallecimiento.

Una fuente tiene tres tipos de información:

- Una **descripción fuente**, que describe la fuente como un todo. Una descripción fuente se almacena como un registro por separado en su base de datos. Después de que mecanografié una descripción fuente una vez, sólo tiene que seleccionarla de una lista para citarla en otro lugar de su base de datos.
- El **detalle de citación** contiene la información necesaria para buscar una parte de información en particular dentro de la fuente. Por ejemplo, podría contener el número de página de un libro o una página y un número de línea de un censo.

El detalle de citación se adjunta a un registro personal o matrimonial específico y no a la descripción fuente. Por eso, si usted tiene que citar la misma descripción fuente y el detalle de citación en otro registro, puede seleccionar la descripción fuente de una lista, pero se debe mecanografiar otra vez el detalle de citación.

- El nombre, domicilio y número de teléfono del **depósito** donde se halla encontrado la fuente. Esto le permitirá a usted y a otros investigadores hallar la fuente otra vez.

Clave: Cada depósito tiene un registro por separado. Sólo se debe mecanografiar el depósito una vez. Para usar el mismo depósito en otras fuentes, selecciónelo simplemente de una lista.

Pautas para citar fuentes

- Mecanografie las fuentes al trabajar, si no, se pueden olvidar.
- Provea información suficiente para que usted u otra persona puedan hallar fácilmente la fuente otra vez. Nunca lamentará el agregar demasiada información.
- Cite la fuente que en realidad usará. Si se ha usado un abstracto o un índice, cite esos y no el registro en sí. Los abstractos e índices pueden tener errores.
- Localice todas las contribuciones de los investigadores, incluso las de usted. Utilice su nombre y no *Yo* o *mío* cuando se refiera a usted.
- Registre fuentes que no contenían ninguna información. De esa forma, no olvidará que ya ha utilizado esa fuente.

Para más información acerca de citar fuentes

Un buen libro de referencia para citar fuentes en la investigación de historia familiar es:

Mills, Elizabeth Shown. *Evidence: Citation and Analysis for the Family Historian*.
Baltimore: Genealogical Publishing Company, 1997.

Agregar fuentes

Agregar fuentes a una base de datos es un proceso que requiere tres partes:

- Mecanografiar la descripción fuente, la que incluye el título, el autor, la información de la publicación y otra información que describa toda la fuente.
- Vincular la fuente a un registro personal, a un registro matrimonial o a una familia en la base de datos.
- Mecanografiar el detalle de citación, el que describe el lugar exacto dentro de la fuente donde halló la información como, por ejemplo, un número de página o de certificado.

Clave: Personal Ancestral File almacena la descripción fuente como un registro fuente. Esto significa que puede vincular la descripción fuente a tantos matrimonios, familias y personas como lo desee sin tener que volver a mecanografiar la información. Tendrá que mecanografiar el detalle de citación para cada persona, matrimonio o familia donde use la fuente.

Cuando agregue y vincule fuentes, puede usar cualquiera de estos dos métodos:

- Comience desde un registro personal o matrimonial. Cuando haga eso, habrá terminado las tres partes del proceso.
- Use la Lista de fuentes para agregar la descripción fuente. Así podrá vincular la fuente a una persona, un matrimonio o una familia y agregar el detalle de citación.

Agregar el texto original de una fuente

Puede mecanografiar el texto como aparece en la fuente. Esto tiene las siguientes ventajas:

- Permite evaluar la información de una fuente. Si mecanografía en el texto o agrega una imagen escaneada de la fuente, no tendrá que volver a la fuente para buscar lo que dijo en realidad.
- Puede imprimir el texto original en informes.
- Puede usar los filtros de campo para buscar las palabras en el texto.

Clave: Si usted sólo adjunta una imagen escaneada desde de la fuente, no podrá imprimir el texto en informes o usar un filtro de campo para buscar el texto dentro de la imagen.

Puede mecanografiar el texto original como una parte de la descripción fuente y como parte del detalle de citación. El cuadro siguiente puede ayudarle a decidir dónde mecanografiarlo:

Lugar para el texto original	Recomendaciones
Descripción Fuente	<p>Mecanografíe el texto original en la descripción fuente si la fuente sólo tiene una página y desea que el texto original aparezca cada vez que cite la fuente.</p> <p>También podría mecanografiarlo en la descripción fuente si desea que la misma parte del texto aparezca cada vez que cite la fuente.</p>
Detalle de Citación	<p>Mecanografíe el texto original en el detalle de citación si la fuente tiene muchas páginas y usted cita varias de ellas en su base de datos.</p> <p>También podría mecanografiarlo en el detalle de citación si desea que una parte diferente del texto aparezca con una citación de la fuente en particular.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fuente tiene muchas páginas y usted cita varias de ellas en su base de datos. • Usted desea que una parte diferente del texto aparezca con una citación de la fuente en particular.

Ítems en la pantalla Editar fuentes

La pantalla Editar fuentes tiene los siguientes ítems:



Ítem	Información
Título fuente	Para obras publicadas, mecanografíe el título como aparece en la portada. Para los artículos de publicaciones periódicas, mecanografíe el nombre del artículo. Para obras sin publicar, mecanografíe una breve descripción de la fuente.
Escriba el título en cursiva	Si desea que la información que mecanografió en el Título fuente aparezca en cursiva, pulse aquí. Clave: Para un libro, normalmente pulsaría esta opción.
Autor	Para obras publicadas, mecanografíe el autor, el compilador o el editor descripto. Para obras sin publicar, mecanografíe el nombre de la persona o la institución que creó el registro.
Información de la publicación	Para libros publicados, mecanografíe el lugar de impresión, el nombre del impresor y la fecha de Copyright. Para los artículos de publicaciones periódicas, mecanografíe el nombre del artículo. Para obras sin publicar, incluya la forma del registro que utilizó, tales como "microfilm", "microficha", "certificado en posesión de...", o "manuscrito". Clave: Si menciona el nombre de una persona, incluya su domicilio en la información de depósito.
Escriba entre (paréntesis)	Si desea que la información que mecanografió en el campo de Información de la publicación esté entre paréntesis, pulse aquí. Clave: Para un libro, normalmente pulsaría esta opción.
Depósito	Pulse este botón para registrar el nombre, el domicilio y el teléfono del lugar donde se halla almacenada la fuente.
Texto original	Si tiene sólo una página de la fuente, mecanografíe el texto exactamente como aparece en el registro original. Si usted tiene muchas páginas de la misma fuente, puede mecanografiar el texto original como parte del detalle de citación. Clave: Usted también puede adjuntar una imagen escaneada de la fuente. Sin embargo, si no mecanografía el texto original, no podrá imprimir el texto en informes o usar un filtro de campo para buscar el texto dentro de la imagen.

Ítem	Información
Comentarios	<p>Mecanografíe los comentarios o explicaciones que tenga sobre la información.</p> <p>Por ejemplo, puede explicar los cálculos u otras suposiciones que haya hecho basadas en la información de esta fuente; o incluir instrucciones para usar una fuente difícil en particular, por ejemplo, de qué manera llegar a un monumento o cementerio, o en cuanto a las impresiones generales de la calidad de la fuente.</p> <p>Puede dar su opinión sobre la calidad o la exactitud de la fuente.</p>
Ejemplo de nota a pie de página	<p>Este campo le muestra cómo se imprimirá la fuente en los informes.</p> <p>Clave: Este campo no puede exponer cursivas. En cambio, el código <I> indica dónde comienzan las cursivas, y </I> indica dónde terminan las cursivas. Estos códigos no aparecerán en sus listados.</p>

Ítems en el detalle de citación

El detalle de citación tiene los siguientes ítems.

Campo	Información
Nº de Film/Volumen/Página	<p>Mecanografíe toda la información necesaria para buscar la parte de una información en particular dentro de la fuente.</p> <p>Para un libro, incluya los números de página.</p> <p>Para los artículos de publicaciones periódicas, incluya toda la información necesaria a fin de localizar el ejemplar en particular (tal como volumen y números de ejemplares o un mes y el año) y los números de páginas.</p> <p>Para registros sin publicar, incluya certificado, ítem, carpeta, folio u otros números o indicadores donde pueda encontrarse la información.</p>
Fecha de entrada	<p>Si se aplica, mecanografíe la fecha en que se hizo el registro. Si la fuente fuera un registrador de nacimiento, por ejemplo, usted mecanografiaría la fecha en la que se registró el nacimiento. Esto probablemente fue después de la fecha real de nacimiento.</p> <p>No mecanografíe la fecha en la que agregó el registro fuente.</p>
Comentarios	<p>Mecanografíe cualquier comentario o explicación que tenga sobre esa entrada, página o registro en particular.</p> <p>Clave: Si ha calculado el año de nacimiento o de matrimonio de la información que encontró en la fuente, este es un buen lugar para explicar el cálculo.</p>
Texto original	<p>Pulse este botón para mecanografiar el texto exactamente como aparece en el registro original. Esto puede ayudarle a localizar conflictos o a evaluar la información sin tener que volver a la fuente.</p> <p>Clave: Podría mecanografiar esta información incluso si incluye una imagen escaneada de la fuente. Si mecanografía esta información, puede usar la característica Buscar para hallarla.</p>

Campo	Información
Imagen	Pulse este botón para adjuntar una fotografía escaneada del ítem. También puede adjuntar videos o clips de sonido si lo desea.
	Pulse este botón para copiar los detalles de citación en el monitor. Después puede pegarlos al usar la misma fuente otra vez.
	Clave: Puede copiar sólo un detalle de citación por vez. Si copia uno y luego otro, se pegará el segundo. La citación copiada estará disponible hasta que salga de Personal Ancestral File.
	Pulse este botón para pegar los detalles de citación que haya copiado en una fuente.

Agregar fuentes a los registros personales

Usted puede agrupar sus fuentes acorde con la información que se encuentra en ellas. Por ejemplo, puede registrar las fuentes donde se encuentra la información de nacimiento en un grupo y las fuentes de información de fallecimiento en otro grupo.

El agrupar sus fuentes le ayuda a localizar qué información proviene de una determinada fuente.

El cuadro que se halla a continuación bosqueja los grupos de las fuentes de un registro personal y cómo vincular una fuente a ellos.

Para vincular una fuente a información sobre	Pulse dos veces la F que está al lado derecho de este campo
La persona en general	Título (sufijo)
Fecha y lugar de nacimiento	Lugar de nacimiento
Fecha y lugar de bautismo infantil	Lugar de bautismo infantil
Fecha y lugar de fallecimiento	Lugar de fallecimiento
Fecha y lugar de sepultura	Lugar de sepultura
Ordenanzas Santos de los Últimos Días	El campo Templo para esa ordenanza
“Otros eventos y atributos” que se han agregado al registro	Confidencial

Puede usar dos procesos para agregar las fuentes a los registros personales. Si la fuente no se halla en su base de datos, tendrá que agregar la descripción fuente, vincularla al registro y agregar el detalle de citación. Si la fuente está en su base de datos, puede simplemente vincularla al registro y agregar el detalle de citación.

Para agregar una fuente nueva a un registro personal

Clave: Si una fuente no está en su base de datos, tiene que mecanografiar la descripción fuente, vincularla al registro personal y mecanografiar el detalle de citación.

- 1 Exponga el registro personal al que desee agregar la fuente.
- 2 Pulse dos veces la **F** que se halla al lado de la información a la que desee vincular la fuente.

Clave: Si la **F** tiene un asterisco (*), ya se han agregado fuentes a esa información.

- 3 Si aparece la pantalla Fuentes de..., significa que ya se han agregado fuentes a esa información. Para indicar que le gustaría agregar otra fuente, pulse **Nuevo** y luego **Nuevo** otra vez.

Si aparece la pantalla Seleccionar Fuente de..., pulse **Nuevo**.

- 4 Mecanografie la información solicitada en cada campo de la pantalla Fuente. Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Clave: Para agregar el nombre y domicilio del lugar donde se encontró esta fuente, pulse **Depósito**. Para agregar un archivo multimedia para la fuente, pulse **Imagen**.

- 5 Con la nueva fuente seleccionada, pulse **Seleccionar**.
- 6 Mecanografie la información solicitada para el detalle de citación.
- 7 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Para vincular una fuente existente a un registro personal

Clave: Si una fuente se halla en su base de datos, no tiene que volver a mecanografiar la descripción fuente. Simplemente tiene que vincular la fuente existente a un registro personal y mecanografiar el detalle de citación.

- 1 Exponga el registro personal al que desee agregar la fuente.
- 2 Pulse dos veces la **F** que se halla al lado de la información a la que desee vincular la fuente.

Clave: Si la **F** tiene un asterisco (*), ya se han agregado fuentes a esa información.

- 3 Si aparece la pantalla Fuentes de..., significa que ya se han agregado fuentes a esa información. Para indicar que le gustaría agregar otra fuente, pulse **Nuevo** y luego **Nuevo** otra vez.

Si aparece la pantalla Seleccionar Fuente de..., pulse **Nuevo**.

- 4 Pulse la fuente que desee usar, y también **Seleccionar**.
- 5 Mecanografie el detalle de citación.
- 6 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Agregar fuentes a los registros matrimoniales y a las familias

Usted puede agrupar sus fuentes acorde con la información que se encuentra en ellas. Por ejemplo, puede registrar las fuentes donde encuentre la información matrimonial en un grupo y la que corresponda a la familia en general en otro grupo.

El agrupar sus fuentes le ayuda a localizar qué información proviene de una determinada fuente.

El cuadro que se halla a continuación bosqueja los grupos de las fuentes de un registro personal y cómo vincular una fuente a ellos.

Para agregar una fuente sobre	Haga esto
La fecha y lugar de matrimonio	Pulse dos veces la F que está al lado derecho del campo Fecha de Matrimonio.
El sellamiento Santo de los Últimos Días	Pulse dos veces la F que está al lado derecho del campo Templo.
La familia	Pulse Fuente .

Puede usar dos procesos para agregar las fuentes a los registros matrimoniales y a las familias. Si la fuente no se halla en su base de datos, tendrá que agregar la descripción fuente, vincularla al registro y agregar el detalle de citación. Si la fuente está en su base de datos, puede simplemente vincularla al registro y agregar el detalle de citación.

Para agregar una fuente nueva a un registro matrimonial o a una familia

Clave: Si una fuente no está en su base de datos, tiene que mecanografiar la descripción fuente, vincularla al registro personal o a la familia y mecanografiar el detalle de citación.

- 1 Exponga el registro personal del matrimonio o la familia a la que desee agregar la fuente.
- 2 Pulse dos veces la **F** que se halla al lado de la información a la que desee vincular la fuente.

Clave: Si la **F** tiene un asterisco (*), ya se han agregado fuentes a esa información.

- 3 Si aparecen las fuentes para la pantalla, significa que ya se han agregado fuentes a esa información. Para indicar que le gustaría agregar otra fuente, pulse **Nuevo** y luego **Nuevo** otra vez.

Si aparece Seleccionar Fuente para la pantalla, pulse **Nuevo**.

- 4 Mecanografíe la información solicitada en cada campo de la pantalla Fuente. Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Clave: Para agregar el nombre y domicilio del lugar donde se encontró esta fuente, pulse **Depósito**. Para agregar un archivo multimedia para la fuente, pulse **Imagen**.

- 5 Con la nueva fuente seleccionada, pulse **Seleccionar**.

- 6 Mecanografie la información solicitada para el detalle de citación.
- 7 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Para vincular una fuente existente a un registro matrimonial o a una familia

- 1 Exponga el registro matrimonial al que desee agregar la fuente.
- 2 Para agregar una fuente al matrimonio, pulse dos veces la **F** que está al lado de la información a la que desee agregar la fuente.

Para agregar una fuente para la familia, pulse **Fuente**.

Clave: Si el botón **F** o **Fuente** tiene un asterisco (*), significa que la información ya tiene fuentes.

- 3 Si el ítem ya tiene fuentes, aparecen las fuentes para... la pantalla. Pulse **Nuevo**.
Si el ítem no tiene fuentes, aparece la fuente seleccionada para la pantalla. Vaya al paso 4.
- 4 Pulse la fuente que desee usar, y también **Seleccionar**.
- 5 Mecanografie el detalle de citación.
- 6 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Editar fuentes

Una fuente tiene tres tipos de información; cada tipo se edita de manera diferente.

- Para editar la descripción fuente, el modo más fácil es usar la Lista de fuentes. Sin embargo, también puede comenzar con un registro personal o matrimonial que use la fuente.
- Para editar el detalle de citación, debe empezar con un registro personal o matrimonial que usa la fuente.
- Puede editar la información del depósito. Por ejemplo, puede actualizar el nombre, la dirección o el número de teléfono, asignar un depósito diferente o quitarlo completamente.

Clave: Si ha convertido las notas fuente de una versión anterior de Personal Ancestral File, se dará cuenta de que el modo más rápido para editar sus fuentes es usando la Lista de fuentes. Sin embargo, tendrá que ir a cada detalle individual para editar cualquier detalle de citación que no se ha convertido correctamente.

Para editar fuentes (comenzando desde un registro personal o matrimonial)

- 1 Exponga el registro personal o matrimonial que usa la fuente que desee editar.
- 2 Para editar una fuente de información en un registro personal, pulse dos veces la **F** que está al lado de la información a la que desee agregar la fuente.

O para editar una fuente para la fecha o lugar de matrimonio, o la fecha y lugar de sellamiento, pulse dos veces la **F** que está al lado de la información de la pantalla Matrimonio.

O para editar una fuente de toda la familia, pulse el botón **Fuente** de la pantalla Matrimonio.

Clave: Si la **F** o el botón **Fuente** tienen un asterisco (*), las fuentes se han agregado a esa información.

- 3 Si el ítem ya tiene fuentes, aparece la pantalla Fuentes de...
 - a Pulse > hasta que aparezca la fuente que desee editar.
 - b Pulse **Editar**.

Si el ítem no tiene fuentes, aparece la pantalla Seleccione Fuente de... Para registrar el nombre y domicilio del lugar donde encontró esta fuente, pulse **Depósito**. Para agregar un archivo multimedia para la fuente, pulse **Imagen**.

 - a Pulse la fuente que desee editar.
 - b Pulse **Editar**.
- 4 Haga cualquier cambio necesario en la información y pulse **Aceptar**.
- 5 Haga cualquier cambio necesario en el **Detalle de citación**.
- 6 Para guardar los cambios y volver al registro personal o matrimonial, pulse **Aceptar**.

Para editar descripciones fuente (usando la Lista de fuentes)

- 1 Desde el menú **Editar**, seleccione **Lista de fuentes**.
- 2 Pulse la fuente que desee editar.
- 3 Pulse **Editar**.
- 4 Mecnografie los cambios necesarios.

Clave: Para registrar el nombre y domicilio del lugar donde encontró esta fuente, pulse **Depósito**. Para agregar un archivo multimedia para la fuente, pulse **Imagen**.

- 5 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Para editar detalles de citación

- 1 Exponga el registro personal o matrimonial que tiene el detalle de citación que desee editar.
- 2 Pulse dos veces el botón fuente apropiado.
Clave: Si un ítem ya tiene fuentes, el botón fuente expone un asterisco (*).
- 3 Si la fuente se expone en la pantalla, vaya al paso 4. Si la fuente no aparece, pulse > hasta que aparezca la fuente.
- 4 Haga cualquier cambio necesario en el detalle de citación (ubicado en la parte inferior de la pantalla), y pulse **Aceptar**.
Clave: Para incluir una imagen escaneada de la fuente pulse **Imagen**. Para agregar o editar el texto original, como aparece en el registro, pulse **Texto original**.
- 5 Para guardar los cambios y volver al registro personal o matrimonial, pulse **Aceptar**.

Cambiar un depósito fuente

Puede que tenga que cambiar un depósito fuente; por ejemplo, la biblioteca donde encontró la fuente ha cerrado o usted ha encontrado la fuente en un lugar más conveniente.

Usted puede cambiar el depósito asociado con una fuente de dos maneras:

- Cambiando el depósito mientras se agrega o edita una fuente.
- Usando la Lista de fuentes.

No importa cuál método utilice, el nuevo depósito aparecerá en todos los lugares que haya usado la fuente.

Cambiar un depósito fuente (usando la Lista de fuentes)

- 1 Desde el menú **Editar**, seleccione **Lista de fuentes**.
- 2 Pulse la fuente cuyo depósito desee cambiar.
- 3 Pulse **Editar**.
- 4 Pulse **Depósito**.
- 5 Para seleccionar un depósito diferente, pulse el nombre y **Seleccionar**.
O para quitar el depósito, pulse <<no depósito>>.
- 6 Para volver a la lista de fuentes, pulse **Aceptar**.

Para cambiar un depósito fuente (mientras agrega o edita una fuente)

- 1 De la pantalla Fuente, pulse **Depósito**.
- 2 Para seleccionar un depósito diferente, pulse el nombre y **Seleccionar**.
O para quitar el depósito, pulse <<no depósito>>.
- 3 Pulse **Seleccionar**.

Eliminar y quitar fuentes

Cuando elimine una fuente, puede elegir:

- Eliminar la fuente completamente de su base de datos. Haga esto sólo cuando no necesite más la fuente para ningún registro de su base de datos. Puede comenzar ya sea con un registro personal o matrimonial que use la fuente o con la Lista de fuentes.
- Quitar la fuente de un registro personal o matrimonial en particular. Haga esto cuando desee usar la fuente para otros registros en su base de datos.

Para eliminar una fuente (comenzando desde un registro personal o matrimonial)

- 1 Exponga el registro personal o matrimonial que usa la fuente que desee eliminar.
- 2 Para eliminar una fuente de información en un registro personal, pulse dos veces la **F** que está al lado de la información a la que desee agregar la fuente.

O para eliminar una fuente de la fecha o lugar de matrimonio, o de la fecha y lugar de sellamiento, pulse dos veces la **F** que está al lado de la información de la pantalla Matrimonio.

O para eliminar una fuente de toda la familia, pulse el botón **Fuente** de la pantalla Matrimonio.

Clave: Si la **F** o el botón **Fuente** tiene un asterisco (*), las fuentes se han agregado a esa información.
- 3 Si el ítem ya tiene fuentes, aparece la pantalla Fuentes de... Para exponer la Lista de fuentes, pulse **Nuevo**.

O si el ítem no tiene fuentes, aparece la Lista de fuentes. Vaya al paso 4.
- 4 Desde la Lista de fuentes, pulse la fuente que desee eliminar.
- 5 Pulse la fuente que desee eliminar, y pulse **Eliminar**.
- 6 Cuando la computadora le pregunta si está seguro de eliminar la fuente, pulse **Sí**.
- 7 Para volver al registro personal o matrimonial, pulse **Cerrar**.

Para eliminar una fuente (usando la Lista de fuentes)

- 1 Desde el menú **Editar**, seleccione **Lista de fuentes**.
- 2 Pulse la fuente que desee eliminar.
- 3 Pulse **Eliminar**.
- 4 Cuando la computadora le pregunte si está seguro de eliminar la fuente, pulse **Sí**.

Para quitar una fuente de un registro personal o matrimonial

- 1 Exponga el registro personal o matrimonial que usa la fuente que desee editar.
- 2 Pulse dos veces el botón fuente apropiado. Si un ítem ya tiene fuentes, el botón fuente expone un asterisco (*).
- 3 Pulse > hasta que aparezca la fuente que desee editar.
- 4 Pulse **Eliminar**.
- 5 Cuando la computadora pregunta si está seguro de quitar la citación, pulse **Sí**.
- 6 Para volver al registro personal o matrimonial, pulse **Cerrar**.

Para quitar el depósito de una fuente (usando la Lista de fuentes)

- 1 Desde el menú **Editar**, seleccione **Lista de fuentes**.
- 2 Pulse la fuente cuyo depósito desee quitar.
- 3 Pulse **Editar**.
- 4 Pulse **Depósito**.
- 5 Pulse <<**no depósito**>>.
- 6 Pulse **Seleccionar**.

Usar la lista de fuentes

La lista de fuentes muestra las fuentes de su base de datos y le permite agregar, copiar, editar o eliminar dichas fuentes.

Puede acceder a esto dos maneras.

- Desde el menú **Editar**, seleccione **Lista de fuentes**.
- Desde la **pantalla Editar persona** o **Matrimonio**, pulse en el botón de fuente apropiado. Si el registro ya tiene fuentes, aparece la pantalla mostrando estas fuentes. Para indicar otra fuente, pulse **Nuevo**.

Clave: También aparece la lista de fuentes cuando usted imprima la lista de citaciones que se refieran a una fuente.

Dependiendo de cuál método use, algunos botones de la lista de fuentes actúan de manera diferente. Esta tabla explica las dos maneras y cómo trabaja cada botón:

Botón	Desde el menú Editar	Desde una pantalla Editar persona o Matrimonio
Seleccionar	Este botón no está disponible cuando usa este método.	Pulse Seleccionar para vincular la fuente seleccionada al registro personal o matrimonial. Así, puede agregar el detalle de citación para esa fuente. Clave: Cuando imprima la lista de citaciones que se refieran a una fuente, pulse Seleccionar para elegir la fuente que desee imprimir.
Cerrar	Pulse Cerrar para regresar a la pantalla Vista de la familia o Vista del árbol genealógico.	Pulse Cerrar para regresar al registro personal o matrimonial sin vincular una fuente con él.
Nuevo	Pulse Nuevo para agregar una fuente nueva a su base de datos. Esta fuente no se vinculará a un registro personal o matrimonial.	Pulse Nuevo para agregar una fuente nueva a su base de datos. Después de haber agregado la fuente, asegúrese de pulsar Seleccionar para vincularla al registro personal o matrimonial.
Copiar	Pulse Copiar para crear un duplicado de la fuente seleccionada. Esto es útil si desea agregar otra fuente que sea muy similar a una que ya haya mecanografiado.	Funciona de la misma manera.
Editar	Pulse Editar para cambiar la información que haya registrado con respecto a una fuente.	Funciona de la misma manera.
Eliminar	Pulse Eliminar para eliminar la fuente de su base de datos.	Funciona de la misma manera.

Para agregar una fuente desde la Lista de fuentes

- 1 Desde el menú **Editar**, seleccione **Lista de fuentes**.
- 2 Pulse **Nuevo**.
- 3 Mecanografie la información solicitada en cada campo de la pantalla Fuente.

Clave: Para registrar el nombre y domicilio del lugar donde encontró esta fuente, pulse **Depósito**. Para agregar un archivo multimedia para la fuente, pulse **Imagen**.

- 4 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Ejemplos de fuentes



Libro publicado

Descripción fuente

Título fuente:		<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir título en cursiva
Matrimonios de la catedral de Buenos Aires: 1747-1823		
Autor:		
Rueda, Carlos Jauregui		
Información de publicación:		<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir entre (paréntesis)
Fuentes Históricas y Genealógicas Argentinas, Buenos Aires, 1989		
Depósito...	Número de llamado:	
Biblioteca de Historia Familiar, Salt Lake	FHL libro Lat Am 982.11/B1 K29jrc	
Texto origen:		
22-4-1777: Dn. Jerónimo PARAVICINO, natural de Cádiz, hijo de Dn. Pedro Paravicino y de Da. Agustina Llanos, con Da. Antonia Ignacia AGUILAR, natural de ésta, hija de Diego Aguilar y de Da. Josefa Maximiliano. Ts: Dn Juan Paravicino y Da. María		

Primero mecanografié el apellido. El texto que mecanografié aquí aparecerá cada vez que cite esta fuente.

Detalle de citación

Detalle de citación		3 of 8
Nº de Film/Volumen/Página:	Fecha de ingreso:	
Página 85		
Comentarios:		*Texto origin...
		Imagen...
		 

Incluya el número de página donde encontró la información.



El asterisco indica que se ha mecanografiado la información exacta del libro para el detalle de citación.

Libro multivolumen**Descripción fuente**

Título fuente: <input checked="" type="checkbox"/> Imprimir título en cursiva	
Diccionario histórico-biográfico del Perú	
Autor: Mendiburu, Manuel de	
Información de publicación: <input checked="" type="checkbox"/> Imprimir entre (paréntesis)	
Librería e imprenta Gil S.A., Lima, 11 volúmenes, 4 suplementos, 1931-1938	
Depósito... Biblioteca de Historia Familiar, Salt Lake	Número de llamado: FHL film Lat Am 985 D3m v. 11

Incluya el número de volúmenes con la información de la publicación.

Detalle de citación

Detalle de citación		1 de 8
Nº de Film/Volumen/Página: Volumen XI, página 245	Fecha de ingreso: 	Texto origin... Imagen...  
Comentarios: 		



Mecanografie el volumen específico y el número de la página aquí.

Artículo en una publicación periódica o en un periódico**Descripción fuente**

Título fuente: <input type="checkbox"/> Imprimir título en cursiva		Por lo general, los nombres de artículos no se escriben en cursiva.
"Un grupo familiar sumido en la revolución francesa y sus descendientes"		
Autor: Favereau, Julio Retamal		
Información de publicación: <input checked="" type="checkbox"/> Imprimir entre (paréntesis)		
Revista de Estudios Históricos, Santiago de Chile, 1989		
Depósito... Biblioteca de Historia Familiar, Salt Lake	Número de llamado: FHL libro Lat Am 983 D25r no. 34	

Incluir el nombre de la publicación periódica y el lugar de publicación.

Detalle de citación

Detalle de citación		4 of 8
Nº de Film/Volumen/Página:	Fecha de ingreso:	
Año XLI, N° 34, página 34		Texto origin...
Comentarios:		Imagen...
		 

Incluya toda la información posible sobre este asunto específico del periódico o de las publicaciones periódicas.

Transcripción, manuscrito o libro privado publicado**Descripción fuente**

Título fuente:	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir título en cursiva
Los Ponferrada	
Autor:	
(no conocido)	
Información de publicación:	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir entre [paréntesis]
¿Argentina?, n. p., 19--, Transcripción	
Depósito...	Número de llamado:
Biblioteca de Historia Familiar, Salt Lake	FHL film Lat Am 929.284 P774p

Mecanografíe toda la información bibliográfica disponible.

Detalle de citación

Detalle de citación		2 of 8
Nº de Film/Volumen/Página:	Fecha de ingreso:	
Sección I, capítulo II, página 1		*Texto origin...
Comentarios:		Imagen...
		 

El asterisco aparecerá cuando haya hecho una transcripción exacta de la fuente bibliográfica.

Certificado de nacimiento o de otro tipo

Descripción fuente

Título fuente:	<input type="checkbox"/> Imprimir título en cursiva
Certificado de nacimiento de Julio Sandoval	
Autor:	
Registro Civil, Pergamino, Buenos Aires, Argentina	
Información de publicación:	<input type="checkbox"/> Imprimir entre paréntesis
Certificado	
Depósito...	Número de llamado:
En posesión de Julián Villamoro	

El título debe incluir por lo menos el tipo de registro y el nombre de la persona.

Si ha utilizado una transcripción, un índice o un abstracto, cite eso en lugar del certificado de la persona.

El autor podría ser la institución (agencia gubernamental, iglesia, etc.) que ha entregado el certificado.

Detalle de citación

Detalle de citación		6 of 8
Nº de Film/Volumen/Página:	Fecha de ingreso:	
Número de archivo 23445	Nov 10 1989	
Comentarios:		<input type="button" value="Texto origin..."/> <input type="button" value="Imagen..."/> <input type="button" value="Documento"/> <input type="button" value="Imagen"/>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>		

Incluya toda la información posible que identifique el certificado en particular.



Registro microfilmado

Descripción fuente

Título fuente:	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir título en cursiva
Matrimonios, 1811-1874	
Autor:	
Puerto Rico, Gobierno Político Superior	
Información de publicación:	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir entre (paréntesis)
Filmado por la Sociedad Genealógica de Utah, Salt Lake City, 1987	
Depósito...	Número de llamado:
Biblioteca de Historia Familiar, Salt Lake	Film 1389445 ítem 4--1289446 ítemes 1 y 2

Mecanografie todos los microfilmes que cubra la fuente. De esa manera, no tendrá que volver a mecanografiar la descripción fuente cada vez que use un film para esta colección.

Detalle de citación

Detalle de citación		5 of 8
Nº de Film/Volumen/Página:	Fecha de ingreso:	
Film 1389446, ítem 1	8 de octubre 18	Texto origin...
Comentarios:		*Imagen...
Este film no está organizado por número de página ni por número de registros. Este registro en particular se halla casi al principio del film.		 

Mecanografie toda la información necesaria en cuanto a cómo encontrar el registro específico en el microfilm.

El asterisco indica que una imagen escaneada de la fuente se ha incluido.

Diario personal

Descripción fuente



Título fuente: <input type="checkbox"/> Imprimir título en cursiva	
Diario personal, 1973-1974	
Autor:	
Savoia, Claudio	
Información de publicación: <input type="checkbox"/> Imprimir entre (paréntesis)	
Diario personal	
Depósito...	Número de llamado:
En posesión de Julián Villamoro	

Mecanografíe un título descriptivo. Usted podría incluir los años que cubre.

Indique si ha usado el diario personal en sí o una transcripción de él.

Para el depósito, incluya el nombre y el domicilio de la persona que tenga el diario personal.

Detalle de citación

Detalle de citación		7 of 8
Nº de Film/Volumen/Página:	Fecha de ingreso:	
	24 Oct 1973	Texto origin...
Comentarios:		Imagen...
		 

Mecanografíe la fecha en que se escribió en el diario personal, en especial si éste no tiene número de páginas.

Entrevista

Descripción fuente

Título fuente:	<input type="checkbox"/> Imprimir título en cursiva	Mecanografíe un título descriptivo para la entrevista, incluso el nombre de la persona entrevistada y la fecha en que se realizó.
Entrevista con Laura Gómez, 24 de marzo 1985		
Autor:	Pontevedra, Carlos	
Información de publicación:	<input type="checkbox"/> Imprimir entre (paréntesis)	Mecanografíe el formato en que se almacenó la entrevista.
Grabación		
Depósito...	Número de llamado:	
En posesión de Julián Villamoro		

Mecanografíe el nombre del entrevistador.

Para el depósito, mecanografíe el nombre y el domicilio de la persona que tiene una copia de la entrevista.

Detalle de citación

Detalle de citación		8 of 8
Nº de Film/Volumen/Página:	Fecha de ingreso:	
Comentarios:		<input type="button" value="Texto origin..."/> <input type="button" value="Imagen..."/> <input type="button" value="Documento"/> <input type="button" value="Imagen"/>

Si no tiene información para el detalle de citación, puede dejar todos los campos en blanco.

Usar multimedia en fuentes

Puede agregar objetos multimedia (fotos, sonido y videos) a las fuentes así como puede agregarlos a los registros personales y matrimoniales. Por ejemplo, puede agregar o escanear una imagen del certificado de nacimiento o un video o el sonido de una entrevista que haya efectuado.

Puede agregar un archivo multimedia a la descripción fuente y otro al detalle de citación. Siga las pautas siguientes cuando decida dónde adjuntar sus objetos multimedia.

- Cuando agregue una imagen a la descripción fuente, aparecerá cada vez que cite esa descripción fuente. Si, por ejemplo, tiene sólo una imagen para una fuente, como un certificado de nacimiento escaneado, puede adjuntar la imagen a la descripción fuente.
- Cuando agregue una imagen al detalle de citación, aparece sólo con esa sola citación. Por ejemplo, si tiene varias imágenes de la misma fuente, como varias páginas de un libro, puede adjuntar cada imagen por separado al detalle de citación al cual se aplique.

Compartir archivos multimedia

Personal Ancestral File no almacena los archivos multimedia de por sí, sino que almacena vínculos a ellos. Este hecho tiene las siguientes implicaciones:

- Cuando hace una copia de respaldo de su base de datos, sólo se incluirán los archivos multimedia. Debe usar su sistema de operaciones para respaldar sus archivos multimedia.
- Cuando importe o exporte un archivo GEDCOM que incluya multimedia, debe también dar a la persona que reciba la información una copia de los archivos multimedia.

Esa persona debe copiar los archivos multimedia en una unidad de disco y carpeta que pueda usar su computadora. Es útil si les dice la unidad y la(s) carpeta(s) donde almacena sus archivos multimedia.

Si el receptor copia los archivos en la misma unidad de disco y carpeta, aparecerá multimedia. Sin embargo, si la persona desea almacenarlo en otra unidad o en una carpeta diferente, tendrá que usar Búsqueda Global y Reemplazo para cambiar la unidad y la(s) carpeta(s).

Clave: Para exportar e importar los archivos multimedia, debe usar la versión 4.0.2 (o superior) de Personal Ancestral File. Para saber qué tipo de versión tiene usted, seleccione **Acerca de Personal Ancestral File** del menú **Ayuda**.

Agregar multimedia a las personas y las fuentes

Puede adjuntar los archivos multimedia a las personas y las fuentes.

Para efectuar eso, tendrá que:

- Acceder a la Colección Multimedia de la persona o de la fuente.
- Elija el tipo de archivo multimedia.
- Buscar el archivo multimedia.
- Especifique un subtítulo y descripción.

Para agregar multimedia a una descripción fuente (mientras agrega o edita una fuente)

- 1 De la pantalla Fuente, pulse **Imagen**.
- 2 Pulse **Adjuntar**.
- 3 Seleccione el tipo de ítem.
- 4 Seleccione el archivo.
- 5 Si desea mecanografiar la información de la imagen, mecanografie un subtítulo y la descripción.

- 6 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.
- 7 Para volver a la pantalla Fuente, pulse **Cerrar**.

Clave: Cuando agregue un archivo multimedia a una fuente, el botón imagen expondrá un asterisco (*).

Para agregar multimedia a una descripción fuente (usando la Lista de fuentes)

- 1 Desde el menú **Editar**, seleccione **Lista de fuentes**.
- 2 Pulse la fuente que desee.
- 3 Pulse **Editar**.
- 4 Pulse **Imagen**.
- 5 Pulse **Adjuntar**.
- 6 Seleccione el tipo de ítem.
- 7 Seleccione el archivo.
- 8 Si lo desea, mecanografíe un subtítulo y una descripción.
- 9 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.
- 10 Para volver a la pantalla Fuente, pulse **Cerrar**.

Clave: Cuando agregue un archivo multimedia a una fuente, el botón imagen expone un asterisco (*).

Para agregar multimedia a un detalle de citación

- 1 Exponga el registro personal o matrimonial que tiene el detalle de citación que necesite.
- 2 Pulse el botón fuente apropiado. Si un ítem ya tiene fuentes, el botón fuente expone un asterisco (*).
- 3 Si la fuente se expone en la pantalla, vaya al paso 4. Si la fuente no aparece, pulse > hasta que aparezca la fuente.
- 4 Pulse **Imagen**.
- 5 Pulse **Adjuntar**.
- 6 Seleccione el tipo de ítem.
- 7 Seleccione el archivo.
- 8 Si lo desea, mecanografíe un subtítulo y una descripción.

9 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

10 Para volver a la pantalla Fuente, pulse **Cerrar**.

Clave: Cuando agregue un archivo multimedia a un detalle de citación, el botón Imagen expone un asterisco (*).

Cambiar los archivos multimedia de una fuente

Puede reemplazar las fotos, los clips de sonido o los videos multimedia de una fuente.

Para cambiar el archivo multimedia de una fuente, tiene que saber si está adjunto a la descripción fuente o al detalle de citación.

- Si una imagen está adjunta a la descripción fuente, puede cambiarla mientras agrega o edita la fuente, o puede cambiarla de la Lista de fuentes.
- Si una imagen está adjunta al detalle de citación, debe cambiarla de la fuente. No puede usar la Lista de fuentes.

Para cambiar los archivos multimedia de una descripción fuente (usando la Lista de fuentes)

- 1 Desde el menú **Editar**, seleccione **Lista de fuentes**.
- 2 Pulse dos veces en la fuente que desee.
- 3 Pulse **Editar**.
- 4 Pulse **Imagen**. Si una fuente ya tiene un archivo multimedia, el botón **Imagen** expone un asterisco (*).
- 5 Pulse **Editar**.
- 6 Si se necesita, seleccione un tipo de ítem diferente.
- 7 Seleccione el archivo.
- 8 Si lo desea, mecanografie un subtítulo y una descripción nuevos. Pulse **Aceptar**.
- 9 Para volver a la pantalla Fuente, pulse **Cerrar**.

Para cambiar un archivo multimedia de una descripción fuente (mientras agrega o edita una fuente)

- 1 De la pantalla Fuente, pulse **Imagen**.
- 2 Pulse **Editar**.

Clave: Si una fuente ya tiene un archivo multimedia, el botón **Imagen** expone un asterisco (*).

- 3 Si se necesita, seleccione un tipo de ítem diferente.

- 4 Seleccione el archivo.
- 5 Si lo desea, mecanografíe un subtítulo y una descripción nuevos.
- 6 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.
- 7 Para volver a la pantalla Fuente, pulse **Cerrar**.

Para cambiar el archivo multimedia adjunto al detalle de citación

- 1 Exponga el registro personal o matrimonial que tiene el detalle de citación que necesite.
- 2 Pulse el botón fuente apropiado.
- 3 Si la fuente se expone en la pantalla, vaya al paso 4. Si la fuente no aparece, pulse > hasta que aparezca la fuente.
- 4 Pulse **Imagen** y luego seleccione el tipo de ítem. Si una fuente ya tiene un archivo multimedia, el botón Imagen expone un asterisco (*).
- 5 Seleccione el archivo.
- 6 Si lo desea, mecanografíe un subtítulo y una descripción nuevos.
- 7 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Quitar los archivos multimedia de una fuente

Puede quitar los archivos multimedia de los detalles de citación o de una descripción fuente.

- Puede quitar un archivo multimedia desde una descripción fuente mientras agrega o edita la fuente, o desde una Lista de fuentes. No importa cuál método utilice, el archivo se quitará de todos los lugares donde haya usado la descripción fuente.
- Para quitar un archivo multimedia desde un detalle de citación, debe comenzar con un registro personal o matrimonial que use el detalle de citación. Si ha adjuntado el mismo archivo multimedia desde otro detalle de citación, ese archivo está todavía adjunto. Debe quitar cada archivo en forma separada.

Para quitar un archivo multimedia de una descripción fuente (mientras agrega o edita una fuente)

- 1 De la pantalla Fuente, pulse **Imagen**.
- 2 Pulse **Quitar**.
- 3 Para volver a la pantalla Fuente, pulse **Cerrar**.

Para quitar un archivo multimedia de una descripción fuente (usando la Lista de fuentes)

- 1 Desde el menú **Editar**, seleccione **Lista de fuentes**.
- 2 Pulse la fuente que desee editar.
- 3 Pulse **Editar**.
- 4 Pulse **Imagen**.
- 5 Pulse **Quitar**.
- 6 Para volver a la pantalla Fuente, pulse **Cerrar**.

Para quitar un archivo multimedia de un detalle de citación

- 1 Exponga el registro personal o matrimonial que tiene el detalle de citación que necesite.
- 2 Pulse el botón fuente apropiado.
- 3 Si la fuente se expone en la pantalla, vaya al paso 4. Si la fuente no aparece, pulse > hasta que aparezca la fuente.
- 4 Pulse **Imagen**.
- 5 Pulse **Quitar**.
- 6 Para volver a la pantalla Fuente, pulse **Cerrar**.

Buscar depósitos

Un depósito es el lugar en donde se coloca un registro.

Cada depósito debe tener un registro en su base de datos. Eso significa que usted tiene que mecanografiar la información sobre un depósito una vez. Puede vincularlo a tantas fuentes como sea necesario.

Un registro de depósito contiene su nombre, domicilio y su número de teléfono.

Agregar depósitos

Un depósito es el lugar en donde se coloca un registro.

Usted puede agregar depósitos para sus fuentes de dos maneras:

- Puede agregarlos al agregar o mecanografiar un registro fuente.
- Puede usar la Lista de depósitos.

Para agregar un nuevo depósito (mientras agrega o edita una fuente)

- 1 De la pantalla Fuente, pulse **Depósito**.
- 2 Pulse **Agregar**.
- 3 Mecanografie la información solicitada en cada campo.
- 4 Para guardar la información, pulse **Aceptar**.

Para agregar un nuevo depósito (usando la Lista de depósitos)

- 1 Desde el menú **Editar**, seleccione **Lista de depósitos**.
- 2 Pulse **Agregar**.
- 3 Mecanografie la información solicitada en cada campo.
- 4 Para guardar la información, pulse **Aceptar**.

Campos en la pantalla Depósito

La pantalla Depósito tiene los siguientes campos:

Campo	Descripción
Nombre	Mecanografíe el nombre del depósito
Dirección	Mecanografíe el domicilio.
Teléfono	Mecanografíe el número de teléfono.
	Clave: También puede mecanografiar el sitio web o el domicilio de correo-E en este campo. Si no desea mecanografiarlo aquí, puede mecanografiarlo en el campo Comentarios de la fuente misma.

Donde poner más información sobre un depósito

Algunas veces deseará registrar más información de un depósito de la que entra en la pantalla Depósito. Por ejemplo, podría mecanografiar las indicaciones para ir a un monumento o un cementerio que sea particularmente difícil de encontrar. O podría registrar un sitio web o un domicilio de correo-E.

- Puede mecanografiarlo en el campo Domicilio.
- Puede mecanografiarlo en el campo Comentarios de la fuente misma.

Editar depósitos

Puede editar depósitos de dos maneras:

- Mientras agrega o edita fuentes.
- Los puede editar desde la Lista de depósitos.

No importa cuál método utilice, los cambios se guardarán en ese registro de depósito. Los cambios aparecerán en todo lugar donde haya usado ese depósito.

Para editar un depósito (mientras agrega o edita una fuente)

- 1 De la pantalla Fuente, pulse **Depósito**.
- 2 Pulse el depósito que desee editar.
- 3 Pulse **Editar**.
- 4 Mecanografíe la información solicitada en cada campo.
- 5 Para guardar la información, pulse **Aceptar**.
- 6 Para volver a la pantalla Fuente, pulse **Cerrar**.

Para editar un depósito (usando la Lista de depósitos)

- 1 Desde el menú **Editar**, seleccione **Lista de depósitos**.
- 2 Pulse el depósito que desee editar.
- 3 Pulse **Editar**.
- 4 Mecanografie los cambios que desee efectuar.
- 5 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Quitar y eliminar depósitos

Puede eliminar un depósito de su base de datos completamente, o quitarlo sólo de una fuente en particular. Si lo quita de una fuente en particular, puede todavía usar el mismo depósito para otras fuentes de su base de datos.

Clave: Antes de eliminar un depósito completamente de su base de datos, podría ver a cuáles fuentes está vinculado. Si lo elimina de su base de datos y luego cambia de idea, tendrá que agregarlo y vincularlo otra vez a todas las fuentes en las que anotó ese depósito.

Quitar depósitos de fuentes

Puede quitar un depósito de una fuente de dos maneras:

- Puede quitarlo mientras agrega o edita fuentes.
- Usando la Lista de fuentes.

Cuando quita un depósito de una fuente, ese depósito permanecerá en su base de datos y puede vincularlo a otras fuentes.

Para quitar un depósito de una fuente

- 1 De la pantalla Fuente, pulse **Depósito**.
- 2 Pulse <<**no depósito**>>.
- 3 Pulse **Seleccionar**.

Eliminar depósitos de su base de datos

Puede eliminar un depósito completamente de su base de datos de dos maneras:

- Puede eliminar depósitos mientras agrega o edita fuentes.
- Puede usar la Lista de depósitos.

Para eliminar un depósito (mientras agrega o edita una fuente)

- 1 De la pantalla Fuente, pulse **Depósito**.
- 2 Pulse el depósito que desee eliminar.
- 3 Pulse **Eliminar**.
- 4 Cuando la computadora pregunta si está seguro de eliminar el depósito, pulse **Sí**.
- 5 Si desea seleccionar otro depósito, pulse el nombre del depósito. Si no desea seleccionar otro depósito, pulse la línea en blanco arriba del primer depósito de la lista.
- 6 Pulse **Seleccionar**.

Para eliminar un depósito de su base de datos (usando la Lista de depósitos)

- 1 Desde el menú **Editar**, seleccione **Lista de depósitos**.
- 2 Pulse el depósito que desee eliminar.
- 3 Pulse **Eliminar**.
- 4 Cuando la computadora pregunta si está seguro de eliminar el depósito, pulse **Sí**.

Usar la Lista de depósitos

Un depósito es el lugar en donde se coloca un registro.

La Lista de depósitos muestra los depósitos de su base de datos y le permite agregar, copiar, editar o eliminar dichos depósitos.

Botón	Descripción
Seleccionar	Pulse este botón para vincular un depósito a una fuente. Clave: Este botón no está disponible desde la Lista de depósitos.
Cerrar	Pulse este botón para regresar a la pantalla previa.
Agregar	Pulse este botón para agregar un depósito nuevo.
Editar	Pulse este botón para editar el depósito seleccionado.
Eliminar	Pulse este botón para eliminar el depósito seleccionado desde su base de datos.

Usar multimedia

Puede agregar ilustraciones, clips de sonido y de video a los registros personales y fuentes de su base de datos. Las ilustraciones se ven en los álbumes de fotos y en las presentaciones de diapositivas, y se puede incluirlos en los informes.

Clave: No puede agregar multimedia a los registros matrimoniales.

Personal Ancestral File no almacena los archivos multimedia en su base de datos, sino que almacena el patrón donde se puede hallar el archivo. Este hecho tiene las siguientes implicaciones:

- Cuando hace una copia de respaldo de su base de datos, sólo se incluirán los vínculos de los archivos multimedia. Debe usar su sistema de operaciones para respaldar sus archivos multimedia.
- Cuando importe o exporte un archivo GEDCOM, no se incluyen los archivos multimedia. Para compartir un archivo GEDCOM con multimedia, tendrá que darle al receptor el archivo GEDCOM y las copias de los archivos multimedia.
- Podría almacenar sus archivos multimedia en su disco duro o en otro tipo de unidad donde pueda almacenar todos los archivos en un lugar, porque:
 - Si almacena los archivos multimedia en más de un lugar, tales como en varios discos compactos, tendrá que cambiar los discos para mostrar los álbumes de recuerdos y las presentaciones de diapositivas, además de imprimir los informes con ilustraciones.
 - Las cámaras digitales y las compañías que colocan ilustraciones en discos compactos usan nombres de archivos genéricos. Esto significa que fotos diferentes en un disco compacto diferente puede tener el mismo nombre. Si no copia las fotos en otra unidad y no les pone nombres únicos, Personal Ancestral File no sabrá cómo distinguir una foto de la otra. Usará la foto que está en cualquier disco que esté en la unidad.

Coleccionar los objetos multimedia

Puede coleccionar ilustraciones, clips de sonido y videos para agregar a su base de datos de historia familiar. Estos tipos de objetos se llaman objetos multimedia.

Agregar los objetos multimedia a su investigación de ayudas de base de datos proporciona entretenimiento e instruye a sus hijos y parientes.

Compartir archivos multimedia

Personal Ancestral File no almacena los archivos multimedia de por sí, sino que almacena vínculos a ellos. Este hecho tiene las siguientes implicaciones:

- Cuando hace una copia de respaldo de su base de datos, sólo se incluirán los archivos multimedia. Debe usar su sistema de operaciones para respaldar sus archivos multimedia.
- Cuando importe o exporte un archivo GEDCOM que incluya multimedia, debe también dar a la persona que reciba la información una copia de los archivos multimedia.

Esa persona debe copiar los archivos multimedia en una unidad de disco y carpeta que pueda usar su computadora. Es útil si les dice la unidad y la(s) carpeta(s) donde almacena sus archivos multimedia.

Si el receptor copia los archivos en la misma unidad de disco y carpeta, aparecerá multimedia. Sin embargo, si la persona desea almacenarlo en otra unidad o en una carpeta diferente, tendrá que usar Búsqueda Global y Reemplazo para cambiar la unidad y la(s) carpeta(s).

Clave: Para exportar e importar los archivos multimedia, debe usar la versión 4.0.2 (o superior) de Personal Ancestral File. Para saber qué tipo de versión tiene usted, seleccione **Acerca de Personal Ancestral File** del menú **Ayuda**.

Formatos multimedia aceptables

Puede agregar objetos a una persona o modificar un objeto ya adjunto a una persona. Personal Ancestral File apoya los siguientes tipos de archivos multimedia.

Tipo medio de comunicación	Descripción	Extensión
Foto	mapa de bits	.bmp
	Compuserve PNG	.png
	PostScript Encapsulado (EPS)	.eps
	JPEG	.jpg, .jff, .jtf
	PCX	.pcx, .dcx
	Foto DC (Kodak)	.pcd, .fpx
	Formato de archivo Tagged Image File Format (TIFF)	.tif*
	Windows Metafile	.wmf, .emf
	WordPerfect graphics	.wpg**
	Iconos y cursores	.ioc, .cur
	DICOM	.dic
	PhotoShop 3.0	.psd
	Truvision TARGA	.tga
	Formato SUN Raster	.ras
	Formatos Macintosh	.pct, .mac, .img, .msp
	LEAD	.cmp
	TIFF CCITT y otros formatos de fax	

Tipo medio de comunicación	Descripción	Extensión
Sonido	Wave	.wav
	MIDI	.mid, .rmi
Video	SonidoAudio/Video	.avi, .mpg, .mov

***Clave:** Muchas de las imágenes TIFF y la mayoría de las GIF usan compresión LZW. Este es un formato de compresión de propiedad y Personal Ancestral File no lo acepta.


****Clave:** Existen dos tipos de gráficos WordPerfect: raster and vector. Personal Ancestral File acepta sólo imágenes raster, las que en realidad son mapas de bits. Sin embargo, las imágenes Vector son más comunes.

Usar la pantalla Colección Multimedia

Cada persona y fuente de su base de datos puede tener su propio archivo multimedia. Usar la pantalla Colección Multimedia para:

- Ensambalar las fotos, escanear los documentos, clips de sonido y de video.
- Ensambalar un álbum de recuerdos para una persona.
- Coreografiar una presentación de diapositiva, incluso un fondo de sonido, tal como la canción favorita de la persona.

La pantalla Colección Multimedia tiene estos ítems:

Ítem de Pantalla	Descripción
Lista de ítem de medios de comunicación	Esta lista muestra todos los archivos multimedia adheridos a la persona o a la fuente.
Lugar	Esta caja muestra dónde se almacenan los archivos multimedia seleccionados.
Descripción	Esta caja muestra la descripción del archivo multimedia.
	Estos botones le permiten acomodar otra vez el orden en el que los ítems aparecen el álbum de recuerdos y en las presentaciones de diapositivas.
Agregar	Pulse este botón para agregar otro archivo multimedia a la persona o a la fuente.
Modificar	Pulse este botón para cambiar el tipo de ítem, el patrón y el nombre del archivo, el subtítulo o la descripción.
Quitar	Pulse este botón para quitar el archivo multimedia seleccionado de la persona o de la fuente. Clave: Pulsar Quitar no elimina el archivo de su disco.
Editar foto	Pulse este botón para cortar la foto o para incluir o quitar la foto del álbum de recuerdos y de la presentación de diapositivas.
Mostrar	Pulse este botón para exponer la foto en una ventana separada.

Ítem de Pantalla	Descripción
Efectuar por defecto/Despejar por defecto	<p>Pulsar este botón para montar la foto seleccionada como la foto por defecto. Un asterisco (*) aparece al lado del ítem en la lista.</p> <p>Después de seleccionar una foto por defecto, las palabras en el botón cambian a Despejar por defecto. Pulsar Despejar por defecto para quitar la designación por defecto de la foto.</p> <p>Clave: Puede tener la exposición de foto por defecto en la pantalla Vista de la familia e incluirla en los informes y en las páginas web.</p>
Prevista	Pulse este botón para exponer el objeto en la pantalla Colección Multimedia.
Guardar	Pulse este botón para guardar la Colección Multimedia como aparece y regrese a la pantalla previa.
Cerrar	Pulse este botón para regresar a la pantalla previa sin guardar los cambios.
Presentación de diapositivas	Pulse este botón para ver la presentación de diapositivas.
Álbum de recuerdos	Pulse este botón para ver el álbum de recuerdos.

Agregar multimedia a las personas y las fuentes

Puede adjuntar los archivos multimedia a las personas y las fuentes.

Para efectuar eso, tendrá que:

- Acceder a la Colección Multimedia de la persona o de la fuente.
- Elija el tipo de archivo multimedia.
- Buscar el archivo multimedia.
- Especifique un subtítulo y descripción.

Para agregar un archivo multimedia a una persona

1 Si está comenzando desde una pantalla Persona, puede usar uno de estos métodos:

- Pulse el botón **Multimedia**.
- O pulse **Opciones**, y seleccione **Multimedia**.
- También puede oprimir **Alt+M**.

Si está comenzando de la pantalla Vista de la familia o Vista del árbol genealógico, seleccione a la persona. Entonces:

- Desde el menú **Editar**, seleccione **Multimedia**.
- O de la barra de herramientas, pulse el botón **Fotos, sonido, video Multimedia**.
- También puede oprimir **Ctrl+M**.

2 Pulse **Agregar**.

3 Seleccione el tipo de ítem.

4 Si sabe el patrón y el nombre del archivo, mecanografíelo.

Si no sabe el patrón ni el nombre del archivo, pulse **Explorar** y busque el archivo.

5 Mecanografie un subtítulo.

Clave: El subtítulo se expone en álbumes de recuerdos y en la pantalla Colección Multimedia. Puede ayudar a localizar mejor cada objeto.

6 Mecanografie una descripción.

Clave: La descripción puede contener cualquier información, tal como el momento en que se tomó la foto, quien participó en un clip de sonido, etc.

Para buscar un archivo multimedia

1 Desde la pantalla Colección Multimedia, pulse **Agregar** y **Explorar**.

O, si Personal Ancestral File no puede encontrar el archivo multimedia, pulse **Explorar**.

2 Seleccione la carpeta donde se almacenará el objeto multimedia.

3 Busque la carpeta de la lista.

4 Si desea ampliar su búsqueda, pulse **Archivos de tipo**.

5 Seleccionar las extensiones a las que desea mirar.

6 Para ver una imagen pequeña del archivo que seleccione, pulse **Prevista**.

Clave: Para más información sobre buscar archivos, vea el manual Windows.

Usar la pantalla Agregar/Editar objeto multimedia

Usar la pantalla Agregar/Editar Objeto Multimedia para seleccionar y describir los archivos multimedia.

Opción	Descripción
Tipo de ítem	Seleccione el tipo de objeto multimedia que desea agregar.
Nombre del archivo	Si sabe el patrón y el nombre del archivo, mecanografielo.
Explorar	Si no sabe el patrón y el nombre del archivo, pulse Explorar . Entonces podrá encontrar el archivo. Su patrón y nombre aparecerán en el campo Nombre del Archivo.
Subtítulo	Mecanografíe un subtítulo que desee usar para el objeto.
Descripción	Mecanografíe una descripción para el objeto.

Modificar multimedia




Después de agregar un archivo multimedia a un registro personal o una fuente, usted puede:

- Cambiar el tipo de ítem, de archivo, de subtítulo y de descripción.
- Editar la foto.
- Especificar una foto por defecto.

Usar la pantalla Editar foto

Cuando cambie su foto de alguna manera, en realidad no altera la foto que está almacenada en el disco, sólo cambia la forma en que aparece en Personal Ancestral File.

Ítem de Pantalla	Descripción
Arriba	Use estas opciones para cortar la fotografía.
Abajo	Clave: La manera más rápida de cortar la foto es usar el ratón. Pulse el botón del ratón donde desee que esté el ángulo superior izquierdo de la foto. Al sostener el botón del ratón hacia abajo, lleve el ratón donde desee que esté el ángulo inferior derecho de la foto. Suelte el botón del ratón.
Izquierda	
Derecha	
Incluir en la presentación de diapositivas	Pulse esta opción para incluir esta foto en la presentación de diapositivas.
Presentación de diapositivas para	Mecanografíe el número de segundos que desee exponer la presentación de diapositivas. Clave: Mecanografíe 0 si desea usar el arreglo del tiempo especificado en Preferencias.

Ítem de Pantalla	Descripción
Incluir foto en el álbum de recuerdos	Pulse esta opción para incluir la foto seleccionada en el álbum de recuerdos.
Sonido adjunto	Si desea adjuntar el sonido a esta foto, mecanografíe el patrón y el nombre del archivo. Si no sabe esa información, pulse Explorar para buscar el archivo.
Explorar	Pulse Explorar para buscar un archivo de sonido para adjuntar a la fotografía.
	Pulse este botón para dar vuelta la fotografía 90 grados a la izquierda. (El lado superior pasará a ser el lado derecho.)
	Pulse este botón para dar vuelta la foto de manera vertical. (El lado superior irá al lado inferior.)
	Pulse este botón para dar vuelta la foto de manera horizontal. (El lado superior pasará a ser el lado derecho.)
ACEPTAR	Pulse este botón para guardar la fotografía tal como aparece en la pantalla.
Cancelar	Pulse este botón si no desea guardar ninguno de los cambios que haya efectuado en la foto.

Para modificar un archivo multimedia (tipo de ítem, nombre del archivo y descripción)

1 Si está comenzando desde la pantalla Persona, puede usar uno de estos métodos:

- Pulse el botón **Multimedia**.
- O pulse **Opciones**, y seleccione **Multimedia**.
- También puede oprimir **Alt+M**.

Si está comenzando de la pantalla Vista de la familia o Vista del árbol genealógico, seleccione a la persona. Entonces:

- Desde el menú **Editar**, seleccione **Multimedia**.
- O de la barra de herramientas, pulse el botón **Fotos, sonido, video Multimedia**.
- También puede oprimir **Ctrl+M**.

2 Pulse **Modificar**.

3 Si se necesita, seleccione un Tipo de Ítem diferente.

4 Si se necesita, seleccione un archivo diferente.

5 Si se necesita, mecanografíe un subtítulo.

6 Si se necesita, mecanografíe una descripción.

Para efectuar o quitar una selección de foto por defecto

- 1 Desde la pantalla Persona, pulse el botón **Multimedia**.
O pulse **Opciones**, y seleccione **Multimedia**.
También puede oprimir **Alt+M**.
- 2 Pulse el archivo que desee utilizar para usar como archivo por defecto.
- 3 Pulse **Montar por defecto**.

Clave: Un asterisco (*) aparece al lado de la foto por defecto. Puede hacer que la foto por defecto aparezca en la pantalla Vista de la familia. Además, puede incluirla en informes y páginas web.

Para editar una foto

- 1 Desde la pantalla Persona, pulse el botón **Multimedia**.
O pulse **Opciones**, y seleccione **Multimedia**.
También puede oprimir **Alt+M**.
- 2 Pulse **Editar foto**.
- 3 Si se necesita, corte la foto.
O para volver a poner la foto en su tamaño y montaje originales, pulse **Restaurar**.

Clave: Cortar una foto significa seleccionar las partes que desee utilizar. Para cortar una foto usted puede usar los campos en la caja Cortar Desde para seleccionar qué cantidad desea quitar de cada lado de la foto. También puede usar el ratón para seleccionar la parte de la foto que desee guardar. El archivo de la foto permanece inalterable, y Personal Ancestral File sólo usa la porción que usted seleccionó.

- 4 Si se necesita, use los botones que están al pie de la foto expuesta para rotar la foto hasta que esté bien ubicada.
- 5 Seleccione la opción Presentación de Diapositivas.
- 6 Seleccione la opción Álbumes de recuerdos.

Para cortar una foto

- 1 Desde la Colección Multimedia, pulse **Editar foto**.
- 2 Pulse su ratón en la parte superior izquierda de la foto que desea guardar.
- 3 Mientras sostiene el botón del ratón hacia abajo, lleve el ratón hasta la parte inferior derecha de la foto que desee guardar.

- 4 Suelte el botón del ratón.

Clave: Para hacer pequeños ajustes al corte, use los ítems de la caja Cortar Desde en la pantalla.

- 5 Si no le agrada la foto cortada, pulse **Restaurar**. Esta acción vuelve la foto a su tamaño original.

Quitar los archivos multimedia

Después que haya vinculado un archivo multimedia a una persona o fuente, puede quitarlo.

Cuando quite un archivo multimedia, simplemente quite el vínculo del archivo multimedia. No elimine el archivo multimedia de su disco duro.

Para quitar un archivo multimedia

- 1 Si está comenzando desde una pantalla Persona, puede usar uno de estos métodos:

- Pulse el botón **Multimedia**.
- O pulse **Opciones**, y seleccione **Multimedia**.
- También puede oprimir **Alt+M**.

Si está comenzando de la pantalla Vista de la familia o Vista del árbol genealógico, seleccione a la persona. Entonces:

- Desde el menú **Editar**, seleccione **Multimedia**.
- O de la barra de herramientas, pulse el botón **Fotos, sonido, video Multimedia**.
- También puede oprimir **Ctrl+M**.

- 2 Pulse el archivo multimedia que desee quitar.

- 3 Pulse **Quitar**.

- 4 Personal Ancestral File le pregunta si desea quitar el vínculo del ítem. Pulse **Sí**.

Ver un álbum de recuerdos de una persona

El álbum de recuerdos le permite ver las fotos de una persona. Si ha adjuntado selecciones de sonido a las fotos, podrá escucharlas

Si aparece en la pantalla un botón de sonido que luce como un parlante, puede pulsar para escuchar el archivo de sonido adjunto. Deslícese por las descripciones largas de cada foto. Si tiene varias fotos, use los botones de las flechas derecha e izquierda en los ángulos inferiores de la pantalla de página a página.

Para ver un álbum de recuerdos

1 Si está comenzando desde la pantalla Persona, puede usar uno de estos métodos:

- Pulse el botón **Multimedia**.
- O pulse **Opciones**, y seleccione **Multimedia**.
- También puede oprimir **Alt+M**.

Si está comenzando de la pantalla Vista de la familia o Vista del árbol genealógico, pulse persona. Entonces:

- Desde el menú **Editar**, seleccione **Multimedia**.
- O de la barra de herramientas, pulse el botón **Fotos, sonido, video Multimedia**.
- También puede oprimir **Ctrl+M**.

2 Pulse **Álbum de recuerdos**.

Para adjuntar un sonido a una foto en particular

Clave: Cuando adjunte un sonido a una foto en particular, el sonido se escucha cuando se expone la foto en una presentación de diapositivas.

1 Desde la Colección Multimedia, oprima **Editar foto**.

2 Si desea el patrón y el nombre del archivo, mecanografielo en el campo Sonido Adjunto.

O si no sabe el patrón ni el nombre del archivo, pulse **Explorar** y busque el archivo.

3 Pulse **Aceptar**.

Ensamblar una presentación de diapositivas

Puede ensamblar una presentación de diapositivas para ver en la computadora de su casa. Puede mostrar la presentación de diapositivas si tiene el equipo de proyección y de sonido adecuados adjuntos a su computadora.

- Primero, recolecte las fotos, los clips de sonido y de video que desee utilizar, y digitalícelos a fin de que los pueda usar su computadora.
- Segundo, adjunte las fotos apropiadas a los registros personales de su base de datos. Se les colocará de acuerdo con el orden de aparición en la pantalla Colección Multimedia.
- Tercero, especifique el montaje de la presentación de diapositivas, que incluye el color de fondo, la cantidad de tiempo que cada foto debe exponerse y el tamaño de las fotos.

Clave: Cuando especifica cuánto tiempo debe exponerse cada foto, recuerde que Personal Ancestral File tiene que cargar las fotos desde su almacenamiento de

diapositivas. Asegúrese de probar su presentación de diapositivas y de ajustar el montaje según lo necesite.

Para ver una presentación de diapositivas

1 Si está comenzando desde la pantalla Persona, puede usar uno de estos métodos:

- Pulse el botón **Multimedia**.
- O pulse **Opciones**, y seleccione **Multimedia**.
- También puede oprimir **Alt+M**.

Si está comenzando de la pantalla Vista de la familia o Vista del árbol genealógico, pulse persona. Entonces:

- Desde el menú **Editar**, seleccione **Multimedia**.
- O de la barra de herramientas, pulse el botón **Fotos, sonido, video Multimedia**.
- También puede oprimir **Ctrl+M**.

2 Pulse **Presentación de diapositivas**.

Resolver problemas con multimedia

No veo el tipo de archivo correcto en la lista de los archivos multimedia.

Si está explorando una ilustración, un clip de sonido o un clip de video en particular, y usted sabe que está en la unidad de disco y carpeta correctas, probablemente seleccionó el ítem incorrecto. Mecanografíe en la pantalla Agregar objeto multimedia.

Para resolver este problema:

- 1** Pulse **Cancelar**.
- 2** Seleccionar el tipo de foto correcto.
- 3** Pulse **Explorar**.

Si todavía esto no resuelve el problema, considere lo siguiente:

- El archivo podría haberse almacenado en un formato que Personal Ancestral File no acepta. Por ejemplo, no acepta archivos GIF.
- El archivo podría haberse eliminado.
- El archivo podría haberse almacenado en una carpeta diferente o en un disco diferente.

Exporté un archivo GEDCOM, y multimedia no está en él.

Personal Ancestral File no incluye los archivos multimedia en su base de datos, simplemente almacena las referencias de ellos. Esta referencia consiste en la unidad, la(s) carpeta(s) y el nombre del archivo.

Cuando exporta información, puede elegir incluir las referencias de multimedia.

Si alguien importa un archivo GEDCOM y no pueda ver los archivos multimedia, considere lo siguiente:

- Debe usar la versión 4.0.2 para exportar multimedia. Para saber qué tipo de versión tiene usted, seleccione **Acerca de Personal Ancestral File** del menú **Ayuda**.
- Cuando usted cree el archivo GEDCOM, debe pulsar la opción **Multimedia** de la pantalla Exportar GEDCOM.
- Debe proporcionar copias de los archivos multimedia además del archivo GEDCOM.
- La gente que importe la información debe poner los archivos multimedia en una unidad que pueda usar la computadora de ellos.
- La gente que importa información debe almacenar los archivos multimedia en la misma unidad y carpeta donde usted la almacena.

O si desea almacenarla en una unidad y carpetas diferentes, debe usar **Búsqueda Global y Reemplazo** para cambiar la unidad y las carpetas mencionadas en las referencias de los archivos multimedia. Asegúrese de decirles dónde almacenó los archivos para que puedan usar **Búsqueda Global y Reemplazo**.

Importé un archivo GEDCOM, y multimedia no está en él.

Personal Ancestral File no incluye los archivos multimedia en su base de datos, simplemente almacena las referencias de ellas. Esta referencia consiste en la unidad, la(s) carpeta(s) y el nombre del archivo.

Cuando importe un archivo GEDCOM y no pueda ver los archivos multimedia, considere las siguientes estrategias:

- La persona que creó el archivo GEDCOM puede no haber seleccionado la opción **Multimedia** durante el proceso de exportación.
- Además de importar el archivo GEDCOM, debe copiar los archivos multimedia a una unidad que pueda usar su computadora. Por ejemplo, cópielos en su disco duro o póngalos en un disco compacto.

- Almacene los archivos multimedia en la misma unidad de disco y carpeta donde la persona que creó el archivo GEDCOM los haya almacenado.

Si desea almacenarlos en una unidad diferente y carpeta, use **Búsqueda Global y Reemplazo** para cambiar las referencias multimedia en el lugar nuevo.

Clave: Para usar **Búsqueda Global y Reemplazo**, vea dónde almacena los archivos la persona que le dio los archivos. Esto le permitirá reemplazar la unidad y la carpeta previas con las que está usando ahora.

- La persona que creó el archivo podría estar usando una versión de Personal Ancestral File que no es compatible con multimedia o con una versión que no puede exportar multimedia. La primera versión que maneja multimedia es 4.0. La primera versión que exporta multimedia es 4.0.2
- Debe usar la versión 4.0.2 para importar multimedia. Para saber qué tipo de versión tiene usted, seleccione **Acerca de Personal Ancestral File** del menú **Ayuda**.

Restauré un archivos de respaldo y multimedia no está en él.

Cuando agrega multimedia a su base de datos, Personal Ancestral File no almacena los archivos multimedia en sí. En cambio, almacena referencias en los archivos multimedia. La referencia consiste en la unidad, las carpetas y el nombre del archivo.

Estas referencias se guardan en el archivo de respaldo, pero no se guardan los archivos multimedia en sí.

Si usted tiene otra copia de sus archivos multimedia, cópielos en la misma unidad de disco y carpeta donde los ha almacenado previamente. Si ha movido los archivos multimedia, use **Búsqueda Global y Reemplazo** para cambiar la unidad y la carpeta previas al nuevo.

Clave: Cuando cree una copia de respaldo desde su base de datos, use Windows Explorer para crear copias separadas de sus archivos multimedia.

Se ve la ilustración equivocada.

Si se muestra la ilustración incorrecta de una persona, verifique lo siguiente:

- Asegúrese de seleccionar la foto correcta como foto por defecto.
- Asegúrese de que la foto correcta está adjunta a la persona o a la fuente.
- Asegúrese de que todas sus fotos estén almacenadas en el mismo lugar y de que todas tengan nombres de archivos únicos.
- Asegúrese de que la foto esté en un formato multimedia que acepte Personal Ancestral File.

Personal Ancestral File no puede hallar el archivo multimedia.

Personal Ancestral File no almacena los archivos multimedia en su base de datos. En cambio, almacena las referencias en ellos. La referencia consiste en la unidad, la(s) carpeta(s) y el nombre del archivo.

Cuando Personal Ancestral File expone o imprime los archivos multimedia, busca el archivo en la unidad y la carpeta especificada en la referencia. Si no encuentra el archivo, expone una pantalla que le permite encontrar el archivo.

Use la clave siguiente para hallar los archivos.

- Si el archivo está en su disco duro, pulse **Explorar**, y busque el archivo.
- Si el archivo está en el disquete, en el disco compacto o en otro dispositivo de almacenamiento removible, ponga ese dispositivo. Luego pulse **Explorar** y busque el archivo.
- Si no tiene los archivos multimedia, quite el de multimedia de las fuentes y de los registros personales que lo usan.
- Si ha movido varios archivos multimedia a una unidad o carpeta diferentes, use **Búsqueda Global y Reemplazo** para cambiar las referencias multimedia al nuevo lugar.
- Si ha importado un archivo GEDCOM con multimedia y ha copiado todos los archivos multimedia en una unidad y carpeta diferentes desde la persona que creó el archivo, use **Búsqueda Global y Reemplazo** para cambiar las referencias multimedia.

Buscar una persona

Personal Ancestral File proporciona cinco medios básicos para hallar el registro de una persona. Puede usar lo siguiente para concentrar su búsqueda:

- RIN de la persona
- RIN de matrimonio (MRIN)
- La Lista de personas (muestra todas las personas que hay en su base de datos)
- Lista de matrimonios (muestra todos los matrimonios registrados de su base de datos)
- Lista de descendencia (muestra una persona, su(s) cónyuge(s) y sus descendientes)

En la izquierda de la pantalla Buscar persona, se exponen un campo de texto y una caja de lista deslizable.

Para clasificar a las personas dentro de una caja de lista deslizable, pulse **RIN** o **Alfabética** de la caja Clasificar.

En el campo de texto, mecanografíe el apellido de la persona que está buscando, o deslícese por la caja de texto hasta que encuentre el nombre de la persona.

Pulsando el botón Avanzado agrega funcionalidad de filtración y avance. El botón Avanzado es un botón flipi-flopi, lo que significa que usted lo pulsa para exponer las funciones Enfoque/filtro avanzado y lo pulsa para quitarlas.

Buscar la persona inicial

Cuando su base de datos le resulte un tanto desconocida, puede rápidamente volver a un sitio más conocido si busca la persona inicial.

La persona inicial es la persona que se expone en la posición primaria cuando usted abre su base de datos.

Por defecto, la persona inicial tiene RIN 1. En Preferencias, puede cambiar la persona inicial.

Para buscar la persona inicial

1 Desde el menú Buscar, pulse **Persona Inicial**.

O de la barra de herramientas, pulse el botón **Ir a persona inicial**.

También puede oprimir **Ctrl+Home (Prin)**.

Buscar con la Lista de personas

La Lista de personas muestra todas las persona que hay en su base de datos.

Puede clasificar esta lista alfabéticamente por apellido o por RIN de la persona.

Para usar esta lista y encontrar una persona, puede deslizarse por la lista o mecanografiar el apellido. Personal Ancestral File busca cada letra al momento de mecanografiarla en el campo de texto. Si la lista se clasifica por RIN, mecanografie el RIN.

También puede usar esta lista para eliminar y editar un registro personal.

Clave: Si desea seleccionar un grupo de personas emparentadas o personas que tenga el mismo tipo de información, pulse **Avanzado>>**.

Para buscar a una persona seleccionándola de una lista de personas

- 1 Desde el menú **Buscar**, seleccione la **Lista de personas**.

También puede oprimir **Ctrl+B**.

O de la barra de herramientas, pulse el botón **Buscar**.

- 2 Si desea que la lista se clasifique alfabéticamente, pulse **Alfabética**.

O si desea que la lista se clasifique por RIN, pulse **RIN**.

- 3 Pulse la persona.

- 4 Pulse **Aceptar**.

Buscar con la Lista de matrimonios

La Lista de matrimonios muestra todos los matrimonios que hay en su base de datos. Puede usar esta lista para buscar un matrimonio y colocar el esposo en la posición primaria.

Puede deslizarse por la lista y buscar un matrimonio específico, o puede mecanografiar un MRIN. Si mecanografía un MRIN que es mayor que el número de matrimonios que hay en su base de datos, Personal Ancestral File selecciona el MRIN más alto de su base de datos.

Clave: Podría imprimir una lista de matrimonios que sirva como referencia rápida a los matrimonios de su archivo.

Buscar una persona con la Lista de matrimonios

- 1 Desde el menú **Buscar**, seleccione la **Lista de matrimonios**.

- 2 Seleccione el matrimonio que desee buscar.

- 3 Pulse **Aceptar**.

Buscar por RIN o MRIN

Puede buscar una persona en su base de datos mecanografiando su RIN.

Además, puede buscar un matrimonio mecanografiando el MRIN. Si un esposo está vinculado a registros matrimoniales, aparecerá en la posición primaria. De otra manera, aparecerá la esposa.

Clave: Tal vez prefiera imprimir una lista de matrimonios y una lista de personas clasificadas alfabéticamente para que le sea útil como una rápida referencia para RINs y MRINs.

Si no recuerda el RIN o el MRIN, pulse la **Lista de personas** o la **Lista de descendencia**.

Para buscar por RIN o MRIN

- 1 Desde el menú **Buscar**, seleccione **Buscar por RIN/MRIN**.

También puede oprimir **Ctrl+R**.

- 2 Si desea mecanografiar un RIN, pulse **RIN de la persona**.

O si desea mecanografiar un MRIN, pulse **RIN de matrimonio**.

- 3 Mecanografie el RIN o el MRIN.

Clave: Si no recuerda el RIN o el MRIN, pulse la **Lista de personas** o la **Lista de descendencia**.

- 4 Pulse **Aceptar**.

Buscar con una Lista de descendencia

La Lista de descendencia muestre tres generaciones de descendientes de la persona seleccionada. (Recuerde: la persona seleccionada no necesariamente es la persona primaria.)

Puede usar la Lista de descendencia para:

- Mover una persona a la posición primaria.
- Ver los descendientes de una persona.

Clave: Cuando un signo < aparezca al lado del nombre de una persona, significa que la persona tiene descendientes. Pulse la persona para verlos en la lista.

Para buscar un descendiente de una persona

1 Desde la pantalla Vista de la familia o de la de Vista del árbol genealógico, seleccione la persona cuyo descendientes desea ver.

2 Desde el menú **Buscar**, seleccione la **Lista de descendencia**.

También puede oprimir **Ctrl+D**.

O desde la pantalla Buscar persona, pulse **Lista de descendencia**.

3 Pulse el nombre de la persona que desea buscar.

Clave: Cuando un signo < aparezca cerca del nombre de una persona, significa que la persona tiene descendientes. Pulse la persona para verlos en la lista.

4 Pulse **Aceptar**.

Usar Enfoque/filtro avanzado

Personal Ancestral File le permite localizar un grupo de registros que contiene información similar o que está vinculada a parentescos. (En versiones previas de Personal Ancestral File, esta característica se llamaba lista de enfoque.)

En la característica Enfoque/filtro avanzado, puede usar dos tipos de filtros:

- **Los Filtros de parentesco**, que le permiten crear las listas de personas, de familias, de líneas de descendencia o de líneas de ascendencia que usted desee.
- **Los Filtros de campo**, que le permiten buscar las personas que tengan una información similar en campos de registro personal, registro matrimonial, en notas o en fuentes.

Puede combinar estos filtros en cualquier número de modos para satisfacer sus necesidades.

Cuando se selecciona una persona, aparece un signo » al lado del nombre. El número total de personas seleccionadas con el tipo de filtro aparecen en la parte inferior de la pantalla.

Clave: Cuando seleccione nombres para enviar a la obra del templo, aparece el botón Matrimonios en la parte inferior de la pantalla. Pulse este botón para ver y editar los matrimonios de la persona.

Usar la lista de personas seleccionadas con Enfoque/filtro avanzado

Una vez que tenga una lista de personas (una lista de enfoque), puede usarla de varios modos.

- Puede imprimirlas en informes. Por ejemplo, puede seleccionar todos sus nietos para usarla para en el Calendario Cumpleaños/Aniversario. O puede seleccionar todos los antepasados de su madre que nacieron en Francia entre 1820 y 1862 y crear un informe personalizado mencionando sólo esas personas.
- Puede exportarlos como un archivo GEDCOM. Esto puede ser útil si desea compartir sólo una línea de antepasados en común con un familiar.

Clave: Si está exportando un archivo para TempleReady, la pantalla le mostrará para qué ordenanzas califican las personas o por qué no califican. Puede editar información de matrimonio tanto como la información de la persona.

- Puede editar los registros. Puede hacer esto si ha cometido un tipo de error similar, tal como un error de ortografía o en muchos registros diferentes.

Para buscar un grupo de personas con Enfoque/filtro avanzado

- 1 Desde la pantalla Enfoque/filtro avanzado, seleccione el filtro de parentesco que desee usar.
- 2 Pulse **Seleccionar**.
- 3 Si desea utilizar un filtro de campo, pulse la opción que desee usar para combinar el filtro de parentesco con el filtro de campo.
- 4 Pulse **Definir**.
- 5 Defina su filtro de campo.
- 6 Pulse **Aceptar**.

Clave: El total de personas para cada tipo de filtro aparece debajo de las opciones para ese filtro. Pulse **Mostrar sólo resultados** para ver sólo las personas seleccionadas.

Manipular la lista filtrada (lista de enfoque)

Los botones de la caja Lista Filtrada (en el ángulo inferior derecho de la pantalla) le ayuda a administrar y a ver la lista filtrada. El botón Recuperar siempre está disponible pase lo que pase con los resultados de su lista filtrada. A continuación, se explican en gran detalle las opciones la Lista Filtrada:

Botón	Pulse este botón para:
Mostrar sólo los resultados	<p>Eliminar de la vista todas las personas que no están en la lista activa o filtrada.</p> <p>Por ejemplo, si usted tiene 5.000 personas en su base de datos, y usted ha seleccionado sólo 15 con los filtros de parentesco y los campos filtrados, pulsando este botón expondrá sólo 15 personas.</p>
Antes, Desp	Mueva la barra de iluminación a la persona seleccionada que esté antes o después en la lista.
Guardar	Guarde una lista filtrada de personas. En la pantalla Guardar Filtro, nombre su lista filtrada.
Recuperar	Exponga una lista de todas las listas filtradas que se hayan guardado. Si no guardó ni dio nombre a su lista filtrada, no podrá recuperar un "intento" previo de filtrar. Desde la lista de Listas Filtradas, pulse el nombre de la lista y pulse Abrir .

Para recuperar o eliminar una lista de personas

- 1 Desde la característica Enfoque/filtro avanzado, pulse **Recuperar**.
- 2 Pulse la lista que desee.
- 3 Para abrir la lista, pulse **Abrir**.

Para eliminar la lista, pulse **Eliminar**.

Clave: Cuando elimine la lista, no eliminará las personas de su archivo.

Guardar listas de personas

Después de haber creado una lista filtrada de personas, podría guardar la lista para usarla en el futuro. A menos que guarde la lista, ésta será eliminada cuando salga de Personal Ancestral File o cuando cree una lista diferente.

Clave: Si usted guarda una lista y luego agrega personas que satisfacen el criterio usado para crear la lista filtrada, la persona nueva no aparecerá automáticamente en la lista.

Para guardar la lista de personas

- 1 Seleccione un grupo de personas con la característica Enfoque/filtro avanzado.
- 2 Pulse **Guardar**.
- 3 Mecanografie un nombre para el grupo.
- 4 Pulse **Aceptar**.

Clave: Si está guardando una lista nueva con el mismo nombre que usó para una lista previa, pulse **Superponer**.

Usar filtros de parentesco

Al usar filtros de parentesco, puede seleccionar las personas basadas en el parentesco con una persona específica.

Usted puede:

- Usar cada filtro de parentesco más de una vez y puede combinarlos en cualquier forma que desee.
- Seleccione y deseleccione a las personas para pulir su lista. Por ejemplo, puede seleccionar toda la gente de su archivo y, luego, deseleccionar a todos los ascendientes o descendientes de cierta persona.
- Combinar filtros de parentesco con los filtros de campo.

Para usar los filtros de parentesco

- 1 De la caja Filtro de Parentesco, en la pantalla Enfoque/filtro avanzado, seleccione el filtro que desee usar.
- 2 Pulse **Seleccionar**.
Clave: Al lado de cada nombre seleccionado aparecerá una ».
- 3 Repita los pasos 1 y 2 hasta que haya seleccionado todas las personas que desee.
- 4 Si desea utilizar otros filtros de campo, seleccione **Y**, **O** ó **NO** para combinar los filtros.
- 5 Defina los filtros de campo que desee.
- 6 Cuando todos los nombres que desee se hayan seleccionado, pulse **Aceptar**.

Elegir un filtro de parentesco

La manera más simple de seleccionar personas para exportar es usar los filtros de parentesco. Personal Ancestral File tiene nueve filtros de parentesco. Usted puede utilizar cada filtro en más de una ocasión y en cualquier combinación.

Filtro de parentesco	Use este filtro para seleccionar:
Persona	Sólo la persona seleccionada.
Matrimonio	La persona seleccionada y su cónyuge. Si la persona está vinculada a más de un cónyuge, puede seleccionar los que desee.
Familia	La persona seleccionada, su cónyuge, sus hijos, así como sus padres y hermanos. Si la persona está vinculada a más de una familia, puede seleccionar las que desee.
Todas	Todas las personas de la lista. Clave: Este filtro es útil si desea seleccionar a todos los que están en su archivo excepto una línea en particular o una familia. Usted selecciona a cada una y luego utiliza otro filtro para no seleccionar a las que no desee.
Todas relacionadas	La persona relacionada y cada una de las que se relaciona con ella, incluso hermanos, tíos, y familiares políticos. Ésta puede ser cualquier persona del archivo. Clave: Utilice esta característica para localizar a cualquier persona que no esté vinculada a ninguna otra en el archivo.
Antepasados	La persona seleccionada y sus antepasados. Usted selecciona cuántas generaciones deben incluirse y si desea incluir a los cónyuges correspondientes.

Filtro de parentesco	Use este filtro para seleccionar:
Todos los antepasados relacionados	<p>La persona seleccionada y cada uno de los que se relacione con los antepasados de la persona. Esto no incluye a ninguno de los hijos de la persona, ni a su cónyuge ni a los antepasados del cónyuge. Esta opción seleccionará una rama entera de su árbol genealógico.</p> <p>Clave: Si dos o más líneas tienen casamientos entre sí, este filtro le dará el mismo resultado que “Todas relacionadas”. En este caso, tendrá que desvincular temporariamente uno o dos matrimonios clave y luego llevar a cabo las operaciones deseadas en el grupo, para después vincular otra vez los matrimonios antedichos.</p>
Descendientes	<p>La persona seleccionada y sus descendientes. Usted selecciona cuántas generaciones deben incluirse y si desea incluir cónyuges.</p>
Todos los descendientes relacionados	<p>La persona seleccionada, todos los descendientes de la persona y cada persona relacionada a cualquiera de los descendientes. Obtendrá cónyuges de los descendientes y todos sus hermanos, antepasados, etc. de estos cónyuges. Esta opción seleccionará una rama entera de su árbol genealógico.</p> <p>Clave: Si dos o más líneas tienen casamientos entre sí, este filtro le dará el mismo resultado que “Todas relacionadas”. En este caso, tendrá que desvincular temporariamente uno o dos matrimonios clave y luego llevar a cabo las operaciones deseadas en el grupo, para después vincular otra vez los matrimonios antedichos.</p>

Usar los botones disponibles para los filtros de parentesco

Después de seleccionar un filtro de parentesco, use estos botones para determinar lo que debe hacer el filtro:

Botón	Descripción
Seleccionar	Cuando pulsa este botón, el filtro selecciona a las personas. Por ejemplo, si selecciona una persona y usa un filtro Antepasados , se seleccionarán todos los antepasados de la persona.
Deseleccionar	Cuando pulsa este botón, el filtro deselectiona a las personas. Por ejemplo, si selecciona una persona y usa un filtro Antepasados , se deselectionarán todos los antepasados de la persona.
Despejar	Pulse este botón para deselectionar todas las personas seleccionadas.
Reemplazar	Pulse este botón para reemplazar a las personas ahora seleccionadas con los que se seleccionarán por el filtro de campo vigente. El programa despeja el filtro de campo, lo que le permite continuar refinando la lista.

Usar filtros de campo

Puede usar filtros de campo para refinar aún más la lista de personas que haya seleccionado con un filtro de parentesco.

Los filtros de campo le permiten seleccionar personas basados en la información hallada en los registros personales, registros matrimoniales, notas, fuentes e información de contacto.

Clave: En los filtros de lugar y de nombre, puede mecanografiar un asterisco para reemplazar las letras que puedan variar o que usted no conozca. Por ejemplo, puede mecanografiar **Gonzáles*** para hallar **Gonzalo, Gonsález, Gonsales**, etc.

A los filtros de campo puede usarlos más de una vez y puede combinarlos en cualquier forma que desee. Personal Ancestral File busca los registros que tengan la información que especifique en los filtros de campo en el orden que aparezcan en la lista de Filtro Vigente.

Si tiene un filtro de campo particularmente complejo, puede guardarlo, recuperarlo y usarlo después.

Clave: Puede editar los registros de una persona directamente de la característica Enfoque/filtro avanzado. Esto significa que puede usar los filtros de campo para hallar todos los registros que tengan ciertas partes de información que desee cambiar, tales como un nombre deletreado incorrectamente, y cambiar la información. Sin embargo, no puede editar los registros matrimoniales.

Para usar los filtros de campo

- 1 Desde la caja de Filtro de Campo en la pantalla Enfoque/filtro avanzado, pulse **Definir**.
- 2 En la caja Campos Posibles, pulse el campo que desea incluir en su filtro.
- 3 Pulse >.
- 4 Llene esta información necesaria para el filtro.

Clave: En los filtros de lugar y de nombre, puede mecanografiar un asterisco para reemplazar las letras que puedan variar o que usted no conozca. Por ejemplo, puede mecanografiar **Gonzáles*** para hallar **Gonzalo, Gonsález, Gonsales**, etc.






- 5 Si desea agregar otro campo al filtro, use **Y, O, NO**, y **()** para combinar los filtros.
- 6 Repita los pasos 2 al 5 para todos los demás filtros que desee.

Clave: Si ha creado un filtro de campo complejo, podría guardarlo para un uso posterior. Para hacerlo así, pulse **Guardar**, y mecanografíe un nombre para el filtro.

- 7 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Usar los botones en la pantalla Filtración de Campo

En la pantalla Filtración de Campo, puede utilizar los botones siguientes:

Botón	Descripción
	Pulse este botón para mover el campo seleccionado en la caja Filtro Vigente. Clave: También puede pulsar dos veces el campo para seleccionarlo y moverlo a la caja Filtro Vigente.
	Pulse este botón para quitar el campo seleccionado desde la caja Filtro Vigente.
	Pulse este botón para quitar todos los criterios desde la caja Filtro Vigente.
Y, O, NO, ()	Ver “Y, O, NO y () en los filtros de campo” (pág. 139).
	Pulse este botón para mover el ítem seleccionado desde la caja Filtro Vigente hacia arriba.
	Pulse este botón para mover el ítem seleccionado desde la caja Filtro Vigente hacia abajo.
Modificar	Pulse este botón para cambiar el criterio del ítem seleccionado desde la caja Filtro Vigente.
Guardar	Pulse este botón para guardar todos los criterios en la caja Filtro Vigente.
Recuperar	Pulse este botón para recuperar un filtro guardado.
Aceptar	Pulse este botón para aplicar el filtro de campo a los nombres seleccionados en la pantalla Enfoque/filtro avanzado.
Cancelar	Pulse este botón para salir de la pantalla Filtración de Campo sin aplicar el filtro de campo a los nombres seleccionados en la pantalla Enfoque/filtro avanzado.

Usar Y, O, NO y () en los filtros de campo

Cuando seleccione más de un campo para un filtro debe utilizar las opciones siguientes para combinarlas:

Cuándo usar	Ejemplo	Resultados
Y Use Y cuando desee encontrar registros con todas las palabras y fechas especificadas. Esta búsqueda usualmente encuentra menos registros que O.	Nombre (sólo apellido) iguala a García Y Lugar de nacimiento iguala a México	El programa sólo encuentra personas de apellido García en el filtro Apellido que hayan nacido en México.
O Use O cuando desee encontrar registros con cualquiera (uno o más) de las palabras o fechas especificadas. Esta búsqueda usualmente encuentra más registros que Y.	Nombre (sólo apellido) iguala a García O Lugar de nacimiento iguala a México	El programa encuentra personas de apellido García en el campo Apellido (sin tener en cuenta dónde hayan nacido) y a personas que hayan nacido en México (sin tener en cuenta los nombres).
No Use No cuando desee encontrar los registros que no tenga la información especificada.	El apellido iguala a García No Lugar de nacimiento iguala a México	El programa encuentra personas de apellido García en el filtro Apellido que hayan en todo lugar excepto en México.
() Use paréntesis cuando desee que el filtro use un campo en particular o una combinación de campos antes de usar otros campos en el filtro.	(El apellido iguala a García Y Lugar de nacimiento iguala a México) Y Fecha de nacimiento es menor que 1890	Primero, el programa sólo encuentra personas de apellido García en el filtro Apellido que hayan nacido en México. De la lista de personas que concuerdan con el criterio de arriba, el programa selecciona sólo lo que hayan nacido antes de 1890.

Llenar filtros

Use las opciones en la pantalla filtro para especificar la información que desee buscar en Personal Ancestral File.

Puede especificar las opciones siguientes:

- Si la información que usted mecanografía debe combinarse con la información encontrada y de qué manera.

Clave: Para hallar todos los registros que contengan información en un campo especificado, seleccione **Existe**. (En versiones previas de Personal Ancestral File, usted mecanografiaba un asterisco.) Para hallar todos los registros que no tengan información en un campo especificado, seleccione **No existe**. (En versiones previas de Personal Ancestral File, usted mecanografiaba VACÍO.)

- ¿Qué información se debe buscar?

Clave: En los filtros de lugar y de nombre, puede mecanografiar un asterisco para reemplazar las letras que puedan variar o que usted no conozca. Por ejemplo, puede mecanografiar **Gonzáles*** para hallar **Gonzalo, Gonsález, Gonsales**, etc.

Llenar los filtros de campo de fechas

Los filtros de campo de fechas tienen las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Opciones	<p>Seleccione una opción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Iguales para buscar registros con la fecha exacta que haya mecanografiado. • Seleccione No iguales para buscar registros que tengan cualquier fecha, excepto la fecha exacta que usted mecanografió. • Seleccione Contener para buscar registros que contengan la información de la fecha que usted mecanografió en algún lugar del campo de fecha. • Seleccione No contener para buscar registros que no contenga la información de la fecha que usted haya mecanografiado. • Seleccione Existe para buscar registros que contengan cualquier información en el campo de fecha. (En versiones previas de Personal Ancestral File, usted mecanografiaba * para hacer eso.) • Seleccione No existe para buscar registros que no contengan cualquier información en el campo de fecha. (En versiones previas de Personal Ancestral File, usted mecanografiaba Vacío para hacer eso.) • Seleccione Es menos que para buscar registros que aparezcan antes de la información que usted mecanografió. • Seleccione Es más que para buscar registros que contengan una fecha que aparezca después que la que usted mecanografió. • Seleccione Rango para buscar registros que contengan una fecha entre dos fechas que usted haya mecanografiado.
Fecha	<p>Mecanografié ya sea una fecha parcial o completa. Debe incluir por lo menos un año.</p> <p>Clave: Si selecciona Existe o No existe, desaparecerá el campo Fecha. Si usted selecciona Rango, aparecerán dos campos de fecha: uno para el principio del rango y el otro para el final del rango.</p>

Llenar los filtros de campo de nombres

Los filtros de campo de nombres tienen las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Parte del nombre	<p>Especificar cuál parte del nombre tiene que buscarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Todo el nombre (Personal Ancestral File) si desea investigar todo el nombre. AP significa <i>apellido primero</i>. Esto significa que en el campo de Texto, tendrá que mecanografiar el apellido, una coma y luego los nombres de pila. • Pulse Sólo apellidos si desea sólo buscar el campo Apellido. • Pulse Nombres sólo si desea buscar únicamente el campo Nombre.
Caja inferior	<p>Seleccione una opción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Combinar para buscar registros con el nombre exacto que haya mecanografiado. • Seleccione No combinar para buscar registros que tengan cualquier nombre, excepto el nombre exacto que usted mecanografió. • Seleccione Contener para buscar registros con el nombre que haya mecanografiado. • Seleccione No contener para buscar registros que no contenga el nombre que usted haya mecanografiado. • Seleccione Suena como para buscar nombres que tengan el mismo sonido que el nombre que usted mecanografió. (Esta característica usa Soundex y, por lo tanto, funcionará bastante bien en el idioma inglés, pero tal vez no funcione tan bien en otros idiomas.) • Seleccione No suena como para buscar nombres que no suenen como el nombre que haya mecanografiado. (Esta característica usa Soundex y, por lo tanto, funcionará bastante bien en el idioma inglés, pero tal vez no funcione tan bien en otros idiomas.) • Seleccione Existe para buscar registros que contengan cualquier información en el campo de nombre. (En versiones previas de Personal Ancestral File, usted mecanografiaba * para hacer eso.) • Seleccione No existe para buscar registros que no contengan cualquier información en el campo de nombre. (En versiones previas de Personal Ancestral File, usted mecanografiaba Vacío para hacer eso.) • Seleccione Es menos que para buscar registros que contengan nombres que alfabéticamente aparezcan antes de la información que usted haya mecanografiado. • Seleccione Es más grande que para buscar registros que contengan nombres que alfabéticamente aparezcan después de la información que usted haya mecanografiado. • Seleccione Rango para buscar registros que contengan nombres que alfabéticamente aparezcan entre los dos nombres que usted mecanografió.

Opción	Descripción
Texto	<p>Mecanografíe la información que desea buscar.</p> <p>Clave: En los filtros de nombre, puede mecanografiar un asterisco para reemplazar las letras que puedan variar o que usted no conozca. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanografíe Gonzáles* para hallar Gonzalo, Gonsález, Gonsales, etc. • Mecanografíe Gonzáles, * para hallar a toda la gente que se llame Gonzáles. • Mecanografíe Gonzáles, P* para buscar a toda la gente cuyo nombre es Gonzáles y cuyo primer nombre comienza con P. • Mecanografíe Gonzáles, Pablo* para buscar a toda la gente cuyo apellido es Gonzáles y cuyo primer nombre es Pablo.

Llenar los filtros de campo de lugares

Los filtros de campo de lugar tienen las siguientes opciones:



Opción	Descripción
Nivel de lugar	<p>Especificar cuál parte del nombre del lugar tiene que buscarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Todo el lugar si desea buscar el nombre completo del lugar. • Pulse 1 (Ciudad) si desea buscar sólo el primer nivel del nombre del lugar. • Pulse 2 (Condado) si sólo desea buscar el segundo nivel del nombre del lugar. • Pulse 3 (Provincia) si desea buscar sólo el tercer nivel del nombre del lugar. • Pulse 4 (País) si sólo desea buscar el cuarto nivel del nombre del lugar.

Opción	Descripción
caja inferior	<p>Seleccione una opción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Combinar para buscar registros con el lugar exacto que haya mecanografiado. • Seleccione No combinar para buscar registros que tengan cualquier lugar, excepto el lugar exacto que usted mecanografió. • Seleccione Contener para buscar registros con el lugar que haya mecanografiado. • Seleccione No contener para buscar registros que no contenga la información del lugar que usted haya mecanografiado. • Seleccione Existe para buscar registros que contengan cualquier información en el campo de lugar. (En versiones previas de Personal Ancestral File, usted mecanografiaba * para hacer eso.) • Seleccione No existe para buscar registros que no contengan cualquier información en el campo de lugar. (En versiones previas de Personal Ancestral File, usted mecanografiaba Vacío para hacer eso.) • Seleccione Es menos que para buscar registros que contengan información de lugares que aparezcan alfabéticamente antes de la información que usted haya mecanografiado. • Seleccione Es más grande que para buscar registros que contengan información de lugares que aparezcan alfabéticamente después de la información que usted haya mecanografiado. • Seleccione Rango para buscar registros que contengan información de lugares que aparezcan alfabéticamente entre los dos nombres que usted mecanografió.
Texto	<p>Mecanografié la información que desea buscar.</p> <p>Clave: En los filtros de lugar, puede mecanografiar un asterisco para reemplazar las letras que puedan variar o que usted no conozca. Por ejemplo, mecanografié Rosa* para buscar Rosario, Rosario de los, etc.</p>

Para modificar el montaje de un filtro de campo

- 1 Desde la lista Filtro Vigente de la pantalla Filtración de Campo, pulse el filtro que desea modificar.
- 2 Pulse **Modificar**.
- 3 Llene el filtro de campo del modo que le agrade.
- 4 Pulse **Aceptar**.

Para cambiar el orden de los campos en la lista Filtro Vigente

- 1 Desde la lista Filtro Vigente de la pantalla Filtración de Campo, pulse el filtro que desea modificar.
 - 2 Para mover el filtro seleccionado más arriba en la lista, pulse .
O para mover el filtro seleccionado más abajo en la lista, pulse .
- Clave:** También puede pulsar el filtro y llevarlo al lugar que usted desee.

Guardar, recuperar y eliminar filtros de campo

Puede guardar y recuperar los filtros de campo para un uso posterior. Cuando hayan terminado de usar el filtro, puede eliminarlo.

Para guardar un filtro de campo

- 1 Crear el filtro de campo.
- 2 Pulse **Guardar**.
- 3 Mecnografie un nombre para el filtro de campo.
- 4 Mecnografie **Aceptar**.

Para recuperar un filtro de campo

- 1 Desde el menú **Buscar**, seleccione **Enfoque/filtro avanzado**.
- 2 Pulse **Definir**.
- 3 Pulse **Recuperar**.
- 4 Seleccione el filtro de campo que desee:
- 5 Pulse **Abrir**.

Para eliminar un filtro de campo

- 1 Desde el menú **Buscar**, seleccione **Enfoque/filtro avanzado**.
- 2 Pulse **Definir**.
- 3 Pulse **Recuperar**.
- 4 Seleccione el filtro de campo que desee:
- 5 Pulse **Eliminar**.
- 6 Cuando Personal Ancestral File le pregunta si usted confirma la acción, pulse **Sí**.

Usar Y, O, ó NO para combinar filtros de parentesco y de campo

Cuando use tanto los filtros de campo como los de parentesco, utilice las siguientes opciones para combinarlos:

Cuándo usar	Ejemplo	Resultados
Y Use Y para seleccionar personas que concuerden tanto en el filtro de parentesco como en el filtro de campo. Esta búsqueda usualmente encuentra menos registros que O.	<p>Usted selecciona Antepasados como el Filtro de parentesco.</p> <p>Usted combina las búsquedas con Y.</p> <p>Usted define un filtro de campo que especifica que el lugar de nacimiento es México.</p>	Personal Ancestral File selecciona sólo los antepasados de la persona que nacieron en México.
O Use O para seleccionar personas que concuerden tanto en el filtro de parentesco como en el filtro de campo. Esta búsqueda usualmente encuentra más registros que Y.	<p>Usted selecciona Antepasados como el Filtro de parentesco.</p> <p>Usted combina las búsquedas con O.</p> <p>Usted define un filtro de campo que especifica que el lugar de nacimiento es México</p>	Personal Ancestral File selecciona todos los antepasados de la persona y cualquier persona que haya nacido en México.
NO Use NO para seleccionar todas las personas que concuerden con el filtro de parentesco excepto aquellos que concuerden con el filtro de campo.	<p>Usted selecciona Antepasados como el Filtro de parentesco.</p> <p>Usted combina las búsquedas con NO.</p> <p>Usted define un filtro de campo que especifica que el lugar de nacimiento es México.</p>	Personal Ancestral File selecciona todos los antepasados de la persona excepto los que hayan nacido en México.

Seleccionar las opciones de impresión

Personal Ancestral File le permite imprimir varios informes, cuadros y listas, incluso lo siguiente:

- Cuadros genealógicos
- Registros de grupo familiar
- Cuadros de pared y de ascendencia
- Cuadros de descendencia
- Libros organizados por
- Resúmenes personales
- Álbumes de recuerdos
- Informes personalizados
- Listas
- Calendarios

Imprimir datos Santos de los Últimos Días en los informes

Si ha seleccionado la opción datos SUD, algunos informes contendrán los datos que haya mecanografiado en los campos de información Santo de los Últimos Días. Por ejemplo, el registro de grupo familiar y el resumen personal incluyen información y datos relacionados con la compleción de las ordenanzas de las personas anotadas.

Si le gustaría revisar específicamente la información de ordenanza, puede imprimir una lista de personas a las que les falten ordenanzas y una lista de matrimonios a los que les falten las fechas de sellamiento.

Guardar un informe como un archivo

En lugar de imprimir un informe, puede guardarlo como un archivo. Personal Ancestral File guarda tipos diferentes de informes como tipos diferentes de archivos:

- Guarda las listas de los contactos de reunión familiar como archivos de texto (.txt).
- Guarda los demás informes como archivos Rich Text Format (.rtf)

Clave: También puede guardar informes personalizados como archivos de texto comma-delimitados. Se pueden importar estos archivos en procesadores de texto, en bases de datos y en hojas de cálculo.

En los procesadores de texto, se pueden utilizar tanto los archivos Rich Text Format como los de texto.

Para guardar un informe como un archivo

- 1 Seleccione las opciones de informe y los informes que desee.
- 2 Pulse **Imprimir en el archivo**.

Clave: Personal Ancestral File abrirá el informe en su procesador de texto por defecto.

- 3 Pulse **Imprimir**.
- 4 Especifique una carpeta y un nombre de archivo para el informe.
- 5 Pulse **Guardar**.

Prever los informes antes de imprimir

Cuando pulsa **Prevista**, puede ver la forma en que lucirá su informe antes de imprimirlo. Puede acercar el cursor a una porción específica del documento, cambiar el diseño de una a dos páginas, deslizarse a través de varias páginas e incluso imprimir el informe directamente desde esta pantalla.

Clave: Usted se dará cuenta de que lleva bastante tiempo el exponer una foto. En Preferencias, puede elegir ver un portafoto gris en lugar de la foto. La foto se imprimirá en la página, pero cuando prevea el informe, sólo aparecerá en él una caja gris.

Para prever informes

- 1 Elija el informe y las opciones del informe que desea imprimir.
- 2 Pulse **Prevista**.
- 3 Para deslizarse por las páginas, pulse **Siguiente** o **Anterior**.
- 4 Para ver más de cerca a las páginas, pulse **Acercar** o **Alejar**.
- 5 Para ver una o dos páginas, pulse **Una página** o **Dos páginas**.
- 6 Si le gustaría imprimir el informe, pulse **Imprimir**.

O para volver a la pantalla Informes y Cuadros, pulse **Cerrar**.

Preparar la página para informes

Antes de imprimir o de prever el informe, use Montaje de para configurar las opciones de diseño de página.

Dependiendo del informe y de su unidad de impresora, puede usar una gran variedad de opciones de diseños de páginas y de márgenes.

Clave: Si está imprimiendo un cuadro de pared, podría experimentar con tamaños muy grandes de papel. Windows ahora apoya algunos trazadores y, además, tal vez encuentre servicios de impresión que impriman el informe en una gran hoja de papel. De esa forma, no tendrá que armar varias partes pequeñas de papel para crear un cuadro de pared.

Para preparar la página para informes

- 1 Desde las pantallas Informes y Cuadros, pulse **Montaje de Página**.
- 2 Desde la caja Papel, elija el tamaño del papel y la fuente donde se imprimirá el informe.

- 3 Desde la caja Orientación, elija el modo **Portrait** (vertical) o **Landscape** (horizontal).
- 4 Elija cualquier combinación de los márgenes **izquierdo, derecho, superior e inferior**.
- 5 Antes de probar para ver si funciona la preparación de la página, pulse **Prevista** para verificar la elección en el margen y la orientación.

Cambiar el título de un informe o de una página web

Puede cambiar el título por:

- Páginas web.
- Cuadros de Ascendientes
- Cuadros de descendencia
- Libros
- Resúmenes personales
- Páginas de álbum de recuerdos.
- Calendarios

En la pantalla Informes y Cuadros, el botón **Título** pasa a ser activo cuando usted selecciona uno de estos informes. Púselo para especificar el título.

Clave: No se usa el botón **Título** para especificar un título para un informe personalizado. En cambio, puede mecanografiarlo directamente en la pantalla Informes personalizados.

Para cambiar el título de un informe o de una página web

- 1 Para incluir el nombre de la persona seleccionada en el título, pulse **Incluir Nombre**.
- 2 Para mecanografiar el texto que precederá el nombre del título, pulse **Prefijo**.
- 3 Para mecanografiar el texto que aparecerá después del nombre, pulse **Sufijo**.
- 4 La caja Título reflejará los cambios que usted haga en el título. Cuando esté satisfecho, pulse **Aceptar**.

Seleccionar estilo de letras para informes

Usted puede seleccionar estilos de letras usadas para todos los informes excepto para las listas.

Para seleccionar las fuentes, pulse el botón **Fuentes**.

Para seleccionar estilos de letra para informes

- 1 Desde la pantalla Informes y Cuadros, seleccione el tipo de informe que desea imprimir.
- 2 Pulse **Estilos de letra**.
- 3 Desde la caja inferior, seleccione el ítem de información para el que desee cambiar el estilo de letra.
- 4 Pulse **Cambiar**.
- 5 Seleccione los estilos de letra que desee:
- 6 Repita los pasos del 3 al 5 para cada estilo de letra que desee cambiar.
- 7 Pulse **Aceptar**.

Clave: Para volver a los estilos de letra por defecto, pulse **Montar por defecto**.

Seleccionar las opciones de foto para informes

Se pueden imprimir fotos en los siguientes tipos de informes:

- Cuadros genealógicos
- Registros de grupo familiar
- Cuadros de pared de ascendencia
- Libros
- Resúmenes personales
- Álbumes de recuerdos

En las pantallas de cada uno de estos informes, hay una opción para incluir fotos. Si usted pulsa esa opción, aparecerá el botón **Fotos**.

Pulse **Fotos** para especificar (en la mayoría de los casos) el tamaño de la foto, la ubicación y si se debe dejar espacio para una persona que no tenga una foto por defecto.

Para seleccionar las opciones de foto para informes

- 1 Desde la caja Tamaño, elija el alto y el ancho para imprimir.
Clave: Personal Ancestral File tratará de imprimir las fotos lo más cercano posible al alto y ancho. El tamaño de papel, la orientación y los márgenes pueden afectar el tamaño de la foto.
- 2 Desde la caja Ubicación de foto, elija dónde imprimirá la foto en relación con el texto y los otros datos. Puede elegir desde **Arriba, Abajo, Izquierda, Derecha**, o en el **Centro** del texto.
- 3 Si desea reservar espacio para fotos que no se encuentran actualmente en su base de datos, pulse **Espacio reservado para fotos que faltan**.

Montar preferencias para informes

Usted puede especificar las preferencias que afectan informes en cualquier pantalla de Informes y Cuadros o en la pantalla Preferencias.

Clave: En la pantalla Preferencias, la mayoría de las preferencias que afectan los informes están en el tabulador **General**. La opción **Usar portafotos** está en el tabulador **Multimedia**.

Si cambia las preferencias en un lugar, entonces cambiará el montaje en ambas pantallas.

Para montar preferencias de informe

- 1 Si desea imprimir información de ordenanzas Santos de los Últimos Días, pulse **Mostrar Datos SUD en Informes**.
- 2 Para escribir con mayúscula los apellidos en sus impresiones, pulse **Apellidos con mayúscula**.
- 3 Para mejorar la forma en que aparecerán sus informes, pulse **Informes Matizados**.
- 4 Para elegir un color de matiz, pulse **Color de matiz**.
- 5 Desde la caja **Prevista de impresión**, pulse **Usar portafotos**.

Clave: Cuando pulse **Usar portafotos**, Personal Ancestral File expondrá cajas grises en lugar de fotos al ver un informe antes de imprimirlo. Esto le permitirá verificar la ubicación de las fotos sin tener que esperar hasta que se carguen.

- 6 Para no mostrar el matizado durante la prevista de impresión, pulse **No mostrar matizado**. El matizado se imprimirá, pero no aparecerá cuando vea el informe preliminar.

Imprimir informes, cuadros y listas

Para imprimir informes

- 1 Desde el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir Informes**.
También puede oprimir **Ctrl+I**.
O de la barra de herramientas, pulse el botón **Imprimir Informes**.
- 2 Pulse el tabulador para el tipo de informe que desea imprimir.
- 3 Seleccione las opciones para el informe.
- 4 Si desea ver el informe antes de imprimirlo, pulse **Prevista**.
- 5 Para imprimir el informe, pulse **Imprimir**.

Entender las abreviaturas de las ordenanzas

Si se ha llevado a cabo la ordenanza de una persona, aparece una abreviatura en la pantalla y en los cuadros genealógicos impresos. Estas abreviaturas le dan una rápida referencia en cuanto a las ordenanzas que se han realizado por una persona.

- *B* significa bautismo.
- *I* significa investidura.
- *C* significa sellamiento al cónyuge.
- *P* significa sellamiento a los padres.
- *H* significa que se han realizado todas las ordenanzas de los hijos.

Las letras minúsculas (*b*, *i*, etc.) indican que se ha enviado la ordenanza o que se ha aprobado, pero todavía no se ha efectuado.

Imprimir cuadros de árbol genealógico

Un cuadro de árbol genealógico imprime a las personas de su base de datos casi de la misma forma en que aparecen en la pantalla Vista del árbol genealógico. Puede imprimir en una sola página entre cuatro y seis generaciones, incluso la información siguiente:

- Nombres, incluso los nombres de los cónyuges
- Fechas y lugares de nacimiento.
- Fechas y lugares de fallecimiento.

- Información matrimonial (cuando se aplique).
- Información de ordenanzas Santos de los Últimos Días (cuando se aplique).

Puede además, imprimir fotos, elegir estilos de letra o cambiar las preferencias.

Para seleccionar la persona inicial en los informes

- 1 Pulse **Buscar**.
- 2 Si sabe el RIN o el MRIN, mecanografielo y luego pulse **Aceptar**.
- 3 O si no sabe el RIN o el MRIN, pulse la **Lista Persona** o **Lista de descendencia**, y encuentre la persona.

Seleccionar opciones de cuadros de árbol genealógico

Cuando imprima cuadros de árbol genealógico, tiene las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Tipo de Cuadro	Pulse una opción: <ul style="list-style-type: none"> • Singular imprime un cuadro de una página de hasta seis generaciones. • Haciendo cascadas imprime un número específico de generaciones y presenta hasta seis generaciones en cada página. La opción haciendo cascadas imprime varias páginas, dependiendo del número de generaciones que haya especificado. Cada página se enumera para permitirle guardar las páginas en orden. • Blanco imprime un cuadro de árbol genealógico en blanco en una sola página dando como resultado un formulario de cuatro generaciones que se puede llenar a mano.

Opción	Descripción
Opciones de Cuadro	<ul style="list-style-type: none"> • En Generaciones por página, seleccione 4, 5, o 6. Este número determina cuántas generaciones se imprimirán en cada página de su informe. • En el Número de cuadro del 1º cuadro, mecanografíe el número que desea para el primer cuadro. La elección por defecto es 1. Use un número diferente sólo cuando está reimprimiendo o siguiendo un árbol genealógico en cascada. • En Persona inicial es la misma que, especifique que la persona inicial de este cuadro es la misma que otra persona en un cuadro diferente. Entonces, en En cuadro, mecanografíe el número de cuadro en donde eso aparece. Cambie esos números sólo cuando esté reimprimiendo o siguiendo un árbol genealógico en cascada. • En Número inicial en cuadros de continuación, especifique el número inicial de los cuadros subsiguientes. Esta opción está disponible sólo cuando imprime cuadros de árbol genealógicos en cascada. • En Número de generaciones para imprimir, especifique el número total de generaciones que desee imprimir. Puede mecanografiar cualquier número hasta 199. Esta opción se encuentra disponible sólo cuando imprime los cuadros de árbol genealógicos en cascada.
Numeración de cuadros	<p>Seleccione una opción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si selecciona Fijo, a cada cuadro de continuación se le preasignará un número fijo específico basado en su posición. Por ejemplo, si no tiene mucha información en la línea de su padre, pero tiene mucha información en la de su madre, y está imprimiendo cuadros de cuatro generaciones, el primer cuadro es 1. Entonces, el cuadro de continuación del abuelo de su madre será el 6, el de continuación de su cónyuge será el 7 y así sucesivamente. Los cuadros 2 al 5 no se usan porque serán para las cuatro líneas de abuelos/as de su padre. <p>Debido a que los números de cuadro pueden llegar a ser muy altos con la numeración fija, cuando imprima un árbol genealógico en cascada se le limitará a 32 generaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ha seleccionado Resumido, a cada cuadro de continuación se le asignará el próximo número de cuadro disponible en secuencia. Por ejemplo, si no tiene mucha información en la línea de su padre, pero tiene mucha información en la de su madre, y está imprimiendo cuadros de cuatro generaciones, el primer cuadro es 1. Entonces, el cuadro de continuación del abuelo de su madre será el 2, el de continuación de su cónyuge será el 3 y así sucesivamente. <p>Clave: Las versiones previas de Personal Ancestral File usaban números resumidos.</p>

Opción	Descripción
Opciones de índice	<p>Un índice de árbol genealógico es una lista alfabética de las personas que están en un árbol genealógico. Un índice de árbol genealógico es en especial útil para los árboles genealógicos en cascada. Tiene las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Sin índice para imprimir el cuadro de árbol genealógico sin un índice. • Pulse Incluir índice para imprimir un índice de todas las personas que aparezcan en el grupo de los cuadros de árbol genealógico. • Pulse Sólo índice para imprimir un índice sin cuadro de árbol genealógico. Use esta opción si ya tiene un grupo de cuadros de árbol genealógicos sin un índice. (Si elige las mismas opciones para el informe Sólo Índice que ha elegido para el grupo de cuadros en cascada, entonces el índice concordará).
Otras opciones	<p>Seleccione las opciones que desee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Incluir “Preparado por” para incluir en cada cuadro su nombre, domicilio, domicilio de correo-E y otra información. (Puede mecanografiar esta información en Preferencias en el tabulador Preparado por.) • Pulse Suprimir RINs/MRINs si no desea imprimir RINs ni MRINs en el cuadro. • Pulse Vínculos de padres para imprimir un vínculo padre hijo entre estos corchetes: {}. Una explicación de los códigos se imprimirán en la parte inferior del cuadro. • Si pulsa Permitir que se dividan las últimas generaciones, Personal Ancestral File separará a veces la última generación a fin de que la información de la esposa se imprima a la derecha de la información del marido en lugar de debajo de ella. Personal Ancestral File hará esto sólo cuando sus cálculos revelen que puede imprimir más información en la página. Si no pulsa esta opción, tendrá más bien un diagrama tradicional con la información de la esposa siempre debajo del esposo. Esto proporciona típicamente menos información para cada persona de la última generación, pero tal vez luzca mejor. • Pulse Incluir fotos si desea imprimir fotos al lado de cada persona. Pulse el botón Fotos para ajustar el tamaño y la ubicación. • Pulse Indicadores de padres múltiples si desea que se imprima un {+} al lado de las personas que están vinculadas a más de una pareja de padres. Clave: Si imprime tanto los indicadores de padres múltiples como los vínculos de padres ambos ítems se imprimirán en un juego de corchetes como estos: {}.

Imprimir registros de grupo familiar

Un registro de grupo familiar (FGR) incluye información sobre los padres y sus hijos. Contiene toda o algo de la información siguiente:

- Fecha de nacimiento (y lugar)
- Fecha de matrimonio (y lugar)
- Fecha de fallecimiento (y lugar)
- “Otros eventos” que haya agregado a los registros personales y matrimoniales.
- Notas
- Fuentes
- Fotos
- Información de ordenanza Santos de los Últimos Días

Clave: Puede imprimir un registro de grupo familiar para una familia o para varias familias. Si desea imprimir registros de grupo familiar para todas las familias que estén en una línea de antepasados, pulse **Haciendo cascadas** y seleccione el número de generaciones. Si desea mecanografiar los MRINs de las familias, pulse **Usar lista**.

Seleccionar opciones para los registros de grupo familiar

Cuando imprima registros de grupo familiar, tiene las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Persona inicial	<p>Pulse la opción que desee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Padres para imprimir la persona inicial como un padre/madre con su cónyuge e hijos. Pulse Buscar para seleccionar una persona inicial diferente. • Pulse Hijos para imprimir la persona inicial como un hijo/a con sus padres y hermanos. Pulse Buscar para seleccionar una persona inicial diferente. • Pulse Usar lista si desea imprimir varios registros de grupo familiar de una vez. Pulse Editar lista para modificar la lista de MRINs para imprimir. <p>En la pantalla que aparece, mecanografie el MRINs de cada familia que desea imprimir. Separe cada MRIN con una coma. Para imprimir un rango de MRINs, mecanografie el primer MRIN, un guión y el último MRIN.</p>

Opción	Descripción
Tipo de Cuadro	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Una familia para imprimir el cuadro para una familia que describa sólo la familia inmediata de la persona. • Pulse Haciendo cascadas para imprimir los registros de grupo familiar para hasta 199 generaciones de antepasados de una persona. Mecanografíe el número de generaciones que desee en el campo Número de Generaciones. • Pulse Formulario en blanco para imprimir 3 formularios de registro de grupo familiar en blanco. Estos formularios en blanco usan el diagrama Expandido que se describe más abajo. • Pulse Expandido para imprimir 4 hijos/as en la primera página y 6 hijos/as en las páginas subsiguientes. Si incluye información del remitente, sólo 3 hijos/as aparecerán en la primera página; 4 no caben en ella. • Pulse Medio para imprimir de 6 a 8 hijos/as en la página. • Pulse Condensado para imprimir de 8 a 10 hijos/as en una página. <p>Clave: Los cálculos para el expandido, el medio y el condensado se basan en las páginas de 8.5" por 11", con márgenes superiores e inferiores mínimos.</p>
Número de generaciones	<p>Mecanografíe el número de generaciones. Entonces, elija que la cascada vaya hacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arriba, que imprimirá a los antepasados de la persona inicial. • Abajo, que imprimirá los descendientes de la persona inicial.
Opciones de Notas	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Notas fuente para imprimir fuentes. Si usted pulsa esta opción, habrá disponibles las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Pulse Texto original para incluir cualquier información mecanografiada en la porción de la fuente del Texto original. - Pulse Sólo títulos para incluir sólo los títulos de las fuentes. - Pulse Comentarios para incluir cualquier información que mecanografió como comentarios en sus fuentes. • Pulse Notas generales para imprimir las notas. Si usted pulsa esta opción, tendrá disponible la siguiente función: <ul style="list-style-type: none"> - Pulse Sólo notas marcadas (!) si sólo desea incluir notas que tengan ! como el primer carácter en el registro de grupo familiar. <p>Clave: Si ha mecanografiado ~ como el primer carácter de algunas notas para que sean confidenciales, pulse Notas confidenciales (~) y eventos en la caja "Otras opciones" para evitar que se impriman en el Registro de Grupo Familiar.</p>

Opción	Descripción
Sólo padres	<p>Pulse esta opción para imprimir notas y otra información matrimonial sólo para los padres y no para los hijos/as.</p> <p>Clave: Si está imprimiendo registros de grupo familiar en haciendo cascada, esta opción elimina la duplicación de las notas. Sin embargo, si usted tiene cualquier nota para los hijos no casados, éstas no aparecerán en los cuadros.</p>
Notas en la 1ª página	<p>Pulse esta opción si desea que las fuentes y notas se impriman de inmediato siguiendo el último hijo/a de la familia. Si el registro de grupo familiar no cabe en una hoja, las notas se imprimen de inmediato después de cada hijo/a, sin importar en qué página esté él o ella.</p>
Otras opciones	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Incluir “Preparado por” para incluir en cada página su nombre, domicilio, domicilio de correo-E y otra información. (Puede mecanografiar esta información en Preferencias en el tabulador Preparado por.) • Pulse Incluir fotos si desea imprimir fotos al lado de cada persona. Pulse el botón Fotos para ajustar el tamaño y la ubicación. • Pulse Incluir “otros” eventos para incluir “otros eventos y atributos” que haya agregado a los registros personal y matrimonial. • Pulse Vínculos de padres para imprimir un vínculo padre hijo entre estos corchetes: {}. Una explicación de los códigos se imprimirán en la parte inferior del cuadro. • Pulse Imprimir cajas de eventos cuando estén en blanco si desea que aparezca una caja vacía en caso de que la persona no tenga la información del evento incluida en el informe. • Pulse Notas confidenciales (~) y eventos si tiene notas confidenciales o eventos y desea incluirlos en el informe. <p>Clave: Las notas confidenciales tienen un ~ como el primer carácter del párrafo. Cuando agregue otros eventos o atributos a un registro personal o matrimonial, puede indicar que el evento debe ser confidencial.</p> • Pulse Otros matrimonios si desea que el registro de grupo familiar enumere todos los cónyuges de una persona. • Pulse Suprimir RINs/MRINs si no desea imprimir RINs ni MRINs en el informe. • Pulse Indicadores de padres múltiples si desea que se imprima un {+} al lado de las personas que están vinculadas a más de una pareja de padres. <p>Clave: Si imprime tanto los indicadores de padres múltiples como los vínculos de padres ambos ítems se imprimirán en un juego de corchetes como estos: {}.</p> • Pulse Marcar línea directa para marcar a cada antepasado de línea directa con una X.

Mecanografiar una lista de MRINs para imprimir

Mecanografie el MRIN de cada familiar que desea imprimir.

- Mecanografie una coma entre cada MRINs. Por ejemplo, mecanografie **123, 176, 265** para imprimir esos 3 registros.
- Mecanografie un guión entre un rango de MRINs. Por ejemplo, mecanografie **123-175** para imprimir los registros 123 hasta 175.
- Puede combinar rangos y MRINs individuales. Por ejemplo, mecanografie **123, 175-180** para imprimir esos registros.

Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Clave: Si no sabe el MRIN, pulse **Explorar**. Aparece la lista Matrimonio y usted puede seleccionar los matrimonios que desea.

Imprimir cuadros de ascendencia

Los cuadros de ascendencia son similares a los cuadros genealógicos. En general, muestran más generaciones de la línea directa de antepasados de una persona con menos información en cuanto a cada persona.

Se pueden imprimir dos tipos de cuadros de ascendientes:

Opción	Descripción
Cuadro estándar	Un cuadro de ascendientes estándar es un cuadro de estilo genealógico que sólo contiene nombres e información limitada acerca de cada persona. Varias generaciones caben en una página.
Cuadro de pared	Los cuadros de pared son cuadros que abarcan una pared. Por ejemplo, si desea imprimir 15 generaciones con 3 generaciones por página, Personal Ancestral File imprimirá un total de 20 páginas. Luego usted recopila manualmente las páginas en un cuadro completo. Clave: Si deja un poco de área para imprimir fuera de los márgenes, Personal Ancestral File imprimirá marcas de puntos y números de hojas que le ayudarán a ensamblar las páginas. Las hojas se ubican primero por columna y luego por hilera. Por ejemplo, (3, 2) significa la tercera columna, segunda hilera del cuadro.



Seleccionar las opciones para cuadros estándar

Cuando pulsa **Cuadro estándar**, se puede acceder a las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Espacio máximo para cada generación	<p>En décimas de pulgada, mecanografíe la cantidad de espacio en blanco que desea entre generaciones.</p> <p>Clave: Si selecciona demasiadas generaciones para una página, Personal Ancestral File reduce este valor según se necesite.</p>
Títulos que se imprimen en cada página.	<p>Pulse esta opción para que aparezca el título del documento en cada página del cuadro.</p>
Imprima los números de las generaciones	<p>Pulse esta opción a fin de incluir el número de generación en frente de cada nombre en el cuadro.</p>
Formato de la fecha	<p>Su cuadro puede incluir una fecha de nacimiento (o bautismo infantil) y una fecha de fallecimiento (o sepultura) para cada persona. Seleccione el formato de la fecha que desee.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay fechas • Sólo el año • Fechas completas <p>Clave: Cuanto más información solicite, más abreviaciones aparecerán.</p>
Incluir	<p>Su cuadro puede incluir lugares de nacimiento (o bautismo infantil) y de fallecimiento (o sepultura).</p> <p>Clave: Cuanto más información solicite, más abreviaciones aparecerán.</p>
Otras opciones	<ul style="list-style-type: none"> • En Generaciones máximas para imprimir, mecanografíe el número máximo de generaciones que desee en su cuadro. • Pulse Suprimir RINs si no desea imprimir RINs en el informe. • Pulse Vínculos de padres para imprimir un vínculo padre e hijo entre estos corchetes: {}. Una explicación de los códigos se imprimirán en la parte inferior del cuadro. • Pulse Indicadores de padres múltiples si desea que se imprima un {+} al lado de las personas que están vinculadas a más de una pareja de padres.

Seleccionar las opciones para cuadros de pared

Cuando pulsa **Cuadro de pared**, aparecen las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Opciones de Cuadro	<ul style="list-style-type: none"> Para Generaciones por página, pulse  y  para elegir el número de generaciones para imprimir en cada página. Clave: Tres generaciones funcionan bien en papel 8 1/2" x 11". Pulse Incluir fotos para imprimir las fotografías en el cuadro. Pulse Imprimir caja para imprimir una caja decorativa alrededor de la información de cada persona. Pulse Estilos de caja para modificar el estilo de la caja. Pulse Seleccionar ítems para elegir cuáles ítems imprimir para cada persona y, en algunos casos, para sabe cómo formatear la información.
Otras opciones	<ul style="list-style-type: none"> En Generaciones máximas para imprimir, mecanografie el número máximo de generaciones que desee incluir en su cuadro. Pulse Suprimir RINs si no desea imprimir los RINs en el informe. Pulse Vínculos de padres para imprimir un vínculo padre hijo entre estos corchetes: {}. Una explicación de los códigos se imprimirán en la parte inferior del cuadro. Pulse Indicadores de padres múltiples si desea que se imprima un (+) al lado de las personas que están vinculadas a más de una pareja de padres. Clave: Si imprime tanto los indicadores de padres múltiples como los vínculos de padres, ambos ítems se imprimirán en un juego de corchetes como estos: {}.

Seleccionar estilos de cajas

Los cuadros de pared, las páginas de los álbumes de recuerdos y los calendarios permiten imprimir cajas alrededor de la información de una persona. Al seleccionar las opciones, la pantalla muestra cómo lucirán las cajas. Se encuentran disponibles los siguientes estilos de cajas:

Opción	Descripción
Estilo de rincón	Seleccione la forma en que desee que luzcan los ángulos de las cajas. Pulse Cuadrado , Circular o Invertido .
Estilos de línea	Seleccione el tipo de línea que le gustaría tener. Pulse Simple , Gruesa o Doble .
Caja matizada	Pulse esta opción para matizar el interior de la caja.

Opción	Descripción
Matiz	Pulse esta opción para imprimir un matiz detrás de la caja. Esto le da a su cuadro una apariencia tridimensional.
Color de matiz	Pulse este botón para seleccionar el color del matiz de fondo. Clave: Los colores se imprimirán con una impresora de color.
Color de matizado	Pulse este botón para seleccionar el color de matiz que desee detrás de la caja. Clave: Los colores se imprimirán con una impresora de color.

Seleccionar ítems para incluir en el cuadro de pared

Cuando imprima un cuadro de pared, puede incluir los siguientes ítems:

Clave: Muchas de estas opciones no aparecerán hasta que usted pulse **Cuadro de pared**.

Opción	Descripción
Nombrar línea	Seleccione los años del evento, si los hay, que desea imprimir en el cuadro.
Notas	Si desea incluir notas con una etiqueta en particular, seleccione la etiqueta desde la caja inferior. Luego pulse Nombre de etiqueta para incluir la etiqueta con las notas. Seleccione las líneas por nota que usted desee. Puede elegir 1, 2, o 3 líneas de notas por etiqueta.
Otras opciones	Pulse la información que desee incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Causa de fallecimiento • ID (Personalizar ID) • Número de Ancestral File (AFN) • Códigos de ordenanzas Santos de los Últimos Días
Eventos	Pulse los eventos que desea incluir. Si ha agregado “otros” eventos a los registros, puede seleccionar 2 de ellos con las cajas inferiores.

Opción	Descripción
Opciones de evento	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Fecha en línea propia si desea que aparezcan las fechas en el cuadro y si las quiere en líneas separadas. • Pulse Lugar en línea propia si desea que aparezcan los lugares en el cuadro y si los quiere en líneas separadas. • Pulse Fecha y lugar juntos si desea que las fechas y los lugares aparezcan en el cuadro y si los desea en una línea. <p>Clave: No puede seleccionar Fecha y lugar juntos si selecciona Fecha en su propia línea o Lugar en su propia línea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La opción Descripción en línea propia afecta la forma en que se impriman “otro” o personalizar eventos. Si el evento “otro” tiene un campo de Descripción y usted pulsa esta opción, la descripción que usted mecanografió se imprimirá en una línea separada del cuadro de pared.

Imprimir cuadros de descendencia

Un cuadro de descendencia enumera una persona, su cónyuge y sus descendientes (los hijos y los hijos de sus hijos).

Se pueden imprimir dos tipos de cuadros de descendientes:

Opción	Descripción
Cuadro estándar	Un cuadro de descendencia estándar muestra los cónyuges de la persona y los descendientes en una columna única hacia abajo en la página. Se deja un pequeño espacio en cada generación.
Cuadro de pared	Los cuadros de pared son precisamente eso: cuadros que abarcan una pared. Un cuadro de pared de descendencia muestra al cónyuge de la persona y sus descendientes en un formato de “árbol”. Puede elegir imprimir la información de cada persona en una caja. Luego que se imprima el informe, puede acomodar las páginas en un gran cuadro.

Arreglando los cuadros de descendencia en forma manual

Los cuadros de pared de descendientes pueden diseñarse estrechos y largos. Utilice una versión del método siguiente para crear manualmente su propio cuadro de pared de descendientes.

- 1 Si ha impreso un informe de Descendientes de su tatarabuela y ella tuvo ocho nietos y cientos de bisnietos, puede imprimir sólo una generación de descendientes para ella.
- 2 Al imprimir una generación, se tiene un encabezamiento para ella y su(s) cónyuge(s).
- 3 Imprima un cuadro de Descendientes por separado para cada uno de sus hijos, siguiendo la línea de los hijos hasta el presente.

- 4 Acomode cada informe de Descendientes (cuadro de pared) para los hijos, uno al lado del otro.
- 5 Cubra los títulos individuales con la información de encabezamiento de su tatarabuela.
- 6 El resultado es un informe más ancho y menos largo.

Clave: Puede que tenga que trazar unas líneas de conexión con una regla.

Imprimir libros

Los libros contienen información sobre varias generaciones de su familia. El nacimiento, el bautismo infantil, el matrimonio, el fallecimiento y la información de sepultura se imprime en un formulario de narración.

Usted puede organizar los libros en dos formatos:

Opción	Descripción
Ahnentafel	<p>Un libro ahnentafel comienza con una persona específica y menciona sus antepasados.</p> <p>Cada persona se enumera acorde con el siguiente modelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La primera persona es la número 1. • El número del padre se calcula multiplicando el número del hijo por 2. <p>El número de la madre se calcula multiplicando el número del hijo por 2 y sumándole 1.</p> <p>Por ejemplo, el padre de la persona número 16 (quien es el tatarabuelo de la persona 1) es 32, y la madre 33.</p> <p>Un libro ahnentafel contiene hasta 32 generaciones porque más allá de eso el sistema numérico pasa a ser poco práctico. El número de la persona de la generación N° 32 está en los miles de millones.</p>
Registro modificado	<p>Un libro de registro modificado menciona los descendientes de una persona.</p> <p>La persona inicial es la número 1. Comenzando con el cónyuge del número 1, la gente se enumera en forma secuencial por aparición.</p> <p>El registro modificado imprime hasta 199 generaciones, que es más de lo que es posible tener registrado en la historia.</p>

Seleccionar opciones para libros

Use estas opciones en la pantalla Libros para determinar qué información debe haber en su libro:

Opción	Descripción
Opciones de Notas	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Notas fuente para imprimir fuentes. Si usted pulsa esta opción, habrá disponibles las siguientes opciones: • Pulse Sólo títulos para imprimir sólo el título. Si usted selecciona esta opción, no puede elegir Texto o Comentarios. • Pulse Texto para imprimir el texto original que haya mecanografiado. • Pulse Comentarios para imprimir los comentarios que haya mecanografiado acerca de la fuente. • Pulse Fin del capítulo si desea que las fuentes se impriman al final de cada capítulo en lugar de que salgan en un apéndice al final del libro. • Pulse Notas generales para incluir sus notas. Si usted pulsa esta opción, habrá disponibles las siguientes opciones: • Pulse Sólo las notas marcadas (!) para incluir las notas cuyo primer carácter es un signo de admiración final (!). • Pulse Incrustar para tener las notas impresas en el cuerpo del texto. <p>Clave: Si ha mecanografiado ~ como el primer carácter de algunas notas para que sean confidenciales, pulse Notas confidenciales (~) y eventos en la caja "Otras opciones" para evitar que se impriman en el Registro de Grupo Familiar.</p>
Repetir personas	<p>Seleccione cómo desea imprimir personas que estén incluidas en más de una familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulsar Eliminar si desea imprimirlas sólo una vez. • Pulse Referencia abreviada si desea toda la información impresa la primera vez. Las citaciones subsiguientes contendrán información mínima y una referencia a toda la información. • Pulse Repetir todo si desea que toda la información se repita cada vez que aparezca la persona.

Opción	Descripción
Otras opciones	<p>Seleccione las opciones que desee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Incluir índice si desea una lista alfabética de todas las personas en el informe. Dependiendo de cuánto espacio horizontal tiene en la página, los índices se imprimen en cualquier lugar desde una columna única en un diseño de retrato estrecho, hasta tres columnas en un diseño horizontal legal. Por defecto, dos columnas se imprimen para el índice. • Pulse Suprimir RINs/MRINs si no desea imprimir RINs ni MRINs en el informe. • Pulse Vínculos de padres para imprimir un vínculo padre hijo entre estos corchetes: {}. Una explicación de los códigos se imprimirán en la parte inferior del cuadro. • Pulse Cada generación en una página nueva si desea un corte de página entre generaciones. • Pulse Incluir fotos si desea imprimir fotos al lado de cada persona. Pulse el botón Fotos para ajustar el tamaño y la ubicación. • Pulse Indicadores de padres múltiples si desea que se imprima un {+} al lado de las personas que están vinculadas a más de una pareja de padres. Clave: Si imprime tanto los indicadores de padres múltiples como los vínculos de padres, ambos ítems se imprimirán en un juego de corchetes como estos: {}. • Pulse Incluir “otros” eventos para incluir “otros eventos y atributos” que haya agregado a los registros personal y matrimonial. • Pulse Notas confidenciales (~) y eventos si tiene notas confidenciales o eventos y desea incluirlos en el informe. Clave: Las notas confidenciales tienen un ~ como el primer carácter del párrafo. Cuando agregue otros eventos o atributos a un registro personal o matrimonial, puede indicar que el evento debe ser confidencial. • Pulse Incluir datos SUD si desea que la ordenanza Santo de los Últimos Días aparezca en el informe.

Imprimir resúmenes personales

Un resumen personal muestra información de una persona. Usted puede imprimir un resumen o varios resúmenes a la vez.

Clave: Para imprimir varios resúmenes personales a la vez, use la característica Enfoque/filtro avanzado. Para acceder a esta característica, pulse **Usar lista**. Luego pulse **Seleccionar**.

Seleccionar opciones para los resúmenes personales

Cuando usted imprima resúmenes personales, tendrá estas opciones:

Opción	Descripción
Persona inicial	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Buscar para buscar una persona específica. • Pulse Usar lista para usar la característica Enfoque/filtro avanzado a fin de seleccionar un grupo de personas.
Opciones de Notas	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Notas fuente para incluir las fuentes en su registro de grupo familiar. Cuando pulse esta opción, habrá disponibles las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Pulse Texto original para incluir cualquier información mecanografiada en la porción de la fuente del Texto original. - Pulse Sólo títulos para incluir sólo los títulos de las fuentes. - Pulse Comentarios para incluir cualquier información que mecanografió como comentarios en sus fuentes. • Pulse Notas generales para imprimir las notas en el registro de grupo familiar. Si usted pulsa esta opción, habrá disponibles las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Pulse Sólo notas marcadas (!) si sólo desea incluir notas que tengan ! como el primer carácter en el registro de grupo familiar. <p>Clave: Si ha mecanografiado ~ como el primer carácter de algunas notas para que sean confidenciales, pulse Notas confidenciales (~) y eventos en la caja "Otras opciones" para evitar que se impriman en el registro de grupo familiar.</p>

Opción	Descripción
Otras opciones	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Incluir fotos si desea imprimir fotos al lado de cada persona. Pulse el botón Fotos para ajustar el tamaño y la ubicación. • Pulse Suprimir RINs/MRINs si no desea imprimir RINs y MRINs en el informe. • Pulse Vínculos de padres para imprimir un vínculo padre hijo entre estos corchetes: {}. Una explicación de los códigos se imprimirán en la parte inferior del cuadro. • Pulse Padres Múltiples si desea que se imprima un {+} al lado de las personas que están vinculadas a más de una pareja de padres. Clave: Si imprime tanto los indicadores de padres múltiples como los vínculos de padres, ambos ítems se imprimirán en un juego de corchetes como estos: {}. • Pulse Notas confidenciales (~) y eventos si tiene notas confidenciales o eventos y desea incluirlos en el informe. Clave: Las notas confidenciales tienen un ~ como el primer carácter del párrafo. Cuando agregue otros eventos o atributos a un registro personal o matrimonial, puede indicar que el evento debe ser confidencial. • Pulse Información de contacto para incluir el nombre, el domicilio postal y el domicilio de correo-E de la persona de contacto. (Puede mecanografiar esta información en Preferencias en el tabulador Preparado por.)

Imprimir páginas de álbum de recuerdos

Las páginas de los álbumes de recuerdos muestran todas o algunas de las fotos, así como los documentos escaneados que haya coleccionado para una persona o un grupo de personas.

Clave: Para imprimir las páginas de los álbumes de recuerdos para varias personas por vez, tendrá que usar la característica Enfoque/filtro avanzado. Para acceder a esta característica, pulse **Usar lista**. Luego pulse **Seleccionar**.

Usted determina los siguientes preparativos para los álbumes de recuerdos:

- Si desea incluir subtítulos, descripciones, nombres de archivo, RINs y cajas.
- El número de foto por página.
- El tamaño aproximado de las fotos.

Clave: Si desea excluir una foto del álbum de recuerdos, especifique eso antes de imprimir el informe. Halle la persona cuyo álbum de recuerdos desea imprimir y acceda a la Colección Multimedia. Seleccione la foto que desea excluir y pulse **Editar foto**. Si la opción **Incluir foto en la opción álbum de recuerdos** es pulsada, púlsela.

Seleccionar opciones de álbum de recuerdos

Cuando imprima páginas de álbum de recuerdos, tiene las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Persona inicial	<ul style="list-style-type: none"> Pulse Buscar para buscar una persona específica. Pulse Usar lista para usar la característica Enfoque/filtro avanzado a fin de seleccionar un grupo de personas.
Opciones álbum de recuerdos	<ul style="list-style-type: none"> Pulse Incluir subtítulo para incluir el subtítulo que usted mecanografió para la foto. Si usted elige esta opción, habrá disponibles las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> Pulse Arriba de foto para imprimir el subtítulo que está arriba de la foto. Pulse Abajo de foto para imprimir el subtítulo que está abajo de la foto. Pulse Incluir nombre de archivo para incluir el nombre del archivo y el patrón donde está almacenado. Pulsar Incluir descripción para incluir la descripción que usted mecanografió para la foto. Pulse Suprimir RINs si no desea imprimir RINs en el informe. Pulse Imprimir caja para imprimir una caja decorativa alrededor de la información de cada persona. Pulse Estilos de caja para modificar el estilo de la caja.
Ítems por página	<p>Seleccione el número de ítems que aparecerán horizontalmente a lo largo de la página y verticalmente hacia abajo en la página.</p> <p>Puede mecanografiar el número o pulsar hasta que aparezca el número que desee.</p>
Use tamaño de foto (1.000" x 1.000") como	<ul style="list-style-type: none"> Pulse Tamaño exacto para imprimir el ítem en el tamaño que usted especifique. <p>Clave: Personal Ancestral File imprimirá la foto lo más cercano posible que se pueda al tamaño exacto. Sin embargo, el tamaño del papel, los márgenes y otros preparativos o montajes podrían afectar el espacio de la página y lo grande de las fotos.</p> Pulse Tamaño mínimo para imprimir la foto tan grande como se pueda estando en los márgenes que haya fijado.

Imprimir listas

Personal Ancestral File le permite imprimir varios tipos de listas. Para imprimir una lista, púlsela y luego pulse **Imprimir**.

Clave: Si selecciona una lista con opciones, el botón **Opciones** pasa a ser activo. Púselo para especificar de qué manera se debe imprimir la lista.

Tipo de lista	Descripción
Personas desvinculadas	Una lista completa de personas que están en su base de datos y que no están vinculadas a una familia o a un cónyuge.
Personas duplicadas	Una lista completa de los registros personales que aparentan estar duplicados.
Personas clasificadas por RIN	Una lista de una parte o de todas las personas que están en su base de datos clasificadas por RIN.
Personas clasificadas alfabéticamente	Una lista de todo o de algunas de las personas que están en su base de datos clasificadas alfabéticamente.
Matrimonios	Una lista de matrimonios. Puede elegir clasificar la lista por número MRIN, por el nombre del esposo o por el nombre de soltera de la esposa. También puede limitar el informe a un rango de números MRIN o a un rango de nombres.
Problemas posibles	Una lista de cualquier discrepancia en la base de datos. Por ejemplo, mostrará si la fecha de fallecimiento de una persona está antes de la fecha de nacimiento.
Personas de final de línea	Una lista de personas que no está vinculada a los padres.
Contactos de reunión familiar	Una lista de información de contacto para la gente de su archivo. No puede imprimir esta lista. Sin embargo, puede exportarla a un archivo de texto. Desde esta lista puede preparar una lista de personas para contactar antes propósitos postales, tales como anuncios de reuniones familiares.
Lugares clasificados alfabéticamente	Una lista de registros clasificados alfabéticamente por lugares de eventos y el templo para los eventos Santos de los Últimos Días.
Personas con notas	Una lista de personas que tengan notas. La lista también incluye RINs.
Fuentes	Una lista de fuentes en su base de datos.
Citaciones que se refieren a una fuente	Una lista que muestra los detalles de citación para cada lugar en el que cada fuente en particular se utiliza.
Sellamiento de matrimonio SUD incompletos	Una lista alfabética de matrimonios que no tienen una fecha de sellamiento Santo de los Últimos Días.
Resumen de ordenanzas familiares SUD	Un informe que muestra una persona y sus padres, abuelos, y la información de ordenanzas Santos de los Últimos Días.

Seleccionar opciones de combinar y otras opciones para una lista de personas duplicadas

Personal Ancestral File usa ciertos criterios para determinar si dos registros pueden ser duplicados.

Usted puede cambiar algunos de esos criterios a fin de satisfacer sus necesidades.

Opción	Descripción
Incluir personas sin apellidos	Pulse esta opción para incluir los registros que no tienen apellidos como duplicados potenciales. Usar esta opción puede aumentar el número de duplicados potenciales encontrados.
Incluir personas sin fecha de nacimiento	Pulse esta opción para incluir los registros que no tienen fecha de nacimiento como duplicados potenciales. Usar esta opción puede aumentar el número de duplicados potenciales encontrados.
Años entre fechas de nacimiento	Mecanografíe el número en esta opción de campo para especificar el número exacto de años entre los años de nacimiento que podrían considerarse como duplicados. Al usar un número más grande se podrían hallar más duplicados.
Considerar los números de Ancestral File (AFNs)	Pulse esta opción si desea considerar el número de Ancestral File (AFN) cuando busque duplicados posibles. Usar esta opción puede disminuir el número de duplicados potenciales encontrados.
Considerar segundo nombre	Pulse esta opción para limitar el potencial de personas duplicadas que tengan los mismos segundos nombres o las mismas iniciales. Usar esta opción puede disminuir el número de duplicados potenciales encontrados.
Considerar padres	Pulse esta opción para limitar el potencial de personas duplicadas que tengan los mismos padres. Usar esta opción puede disminuir el número de duplicados potenciales encontrados.
Combinar notas	Pulse esta opción para combinar las notas de ambos registros. Clave: Esta opción está disponible sólo cuando usted combina los registros.
Combinar citaciones fuente	Pulse esta opción para combinar las citaciones fuente de ambos registros. Clave: Esta opción está disponible sólo cuando usted combina los registros.
Combinar objetos multimedia	Pulse esta opción para combinar los objetos multimedia asociados con ambos registros. Clave: Esta opción está disponible sólo cuando usted combina los registros.
Confirmar cuando se oprima el botón Combinar	Pulse esta opción para que Personal Ancestral File le pregunte si debe confirmar la combinación cada vez que pulse el botón Combinar . Clave: Esta opción está disponible sólo cuando usted combina los registros.

Seleccionar opciones para una lista de personas clasificadas por RIN

Clave: Los números por defecto son el primer y el último RINs en su base de datos. Si tiene una gran base de datos, el imprimir a todas las personas puede dar una lista demasiado larga para ser útil.

Opción	Descripción
RIN inicial	Tipo de RIN del primer registro que desee incluir en la lista.
RIN final	Tipo de RIN de la última persona registrada que desea incluir en la lista.

Seleccionar opciones para una lista de personas clasificadas alfabéticamente

Clave: Por defecto, el informe incluye cualquier nombre que comience con un espacio y va hasta los nombres que comienzan con Z. Si usted tiene una gran base de datos, el imprimir a todas las personas podría darle una lista demasiado larga para serle útil.

Opción	Descripción
Nombre inicial	Mecanografíe la primera letra del apellido que comenzará la lista. Clave: Para comenzar la lista con las personas que no tengan apellidos, deje este campo en blanco.
Nombre final	Mecanografíe la primera letra del apellido que terminará la lista.

Seleccionar opciones para una lista de matrimonios

Cuando imprima una lista de matrimonios, tiene las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Clasificar por	Seleccionar la forma en que desee clasificar su lista. <ul style="list-style-type: none"> • Pulse MRIN para clasificar por MRIN. • Pulse Esposo para clasificar por el nombre del esposo. • Pulse Esposa para clasificar por el nombre de la esposa.
Nombre inicial	Mecanografíe la primera letra del apellido que comenzará la lista. Clave: Para comenzar la lista con las personas que no tengan apellidos, deje este campo en blanco.
Nombre final	Mecanografíe la primera letra del apellido que terminará la lista.

Seleccionar opciones para una lista de personas de final de línea

La lista de personas de final de línea muestra las personas que no están vinculadas a los padres.

Después de decidir cuáles opciones utilizar, imprima la lista pulsando **Aceptar** y luego **Imprimir**.

Opción	Descripción
Todas las personas sin padres registrados	Pulse esta opción para seleccionar cada persona que no esté vinculada a padres.
Personas sin padres registrados en una línea sola	Pulse esta opción para seleccionar una persona y para exponer todos los antepasados de esa persona que no tengan padres en su base de datos.

Seleccionar opciones para una lista de problemas posibles

En su base de datos puede haber cualquier tipo de discrepancias. Personal Ancestral File puede comparar los datos y encontrar problemas obvios de cualquier persona o información. Puede imprimir una lista de todos los problemas posibles que Personal Ancestral File halle en su base de datos. Se hallan disponibles las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Clasificación	Seleccione cómo desea clasificar la lista: Usted puede elegir RIN o Alfabética .
Rango	Si seleccionó RIN , mecanografíe el rango de los números. Si seleccionó Alfabética , mecanografíe el rango de las letras.
La edad del/a padre/madre debe estar en medio	Mecanografíe la edad mínima y máxima cuando el padre y la madre podrían haber tenido hijos. Los números por defecto son 16 y 45. Si un hijo nació antes de la edad mínima o después de la máxima, el registro aparecerá en la lista de problemas posibles.
Diferencia de edad entre esposo y esposa	Mecanografíe la diferencia de edad máxima que sea posible entre esposo y esposa. La edad por defecto es 15. Si la diferencia de edad del cónyuge es mayor, los registros aparecerán en la lista de problemas posibles.

Opción	Descripción
Verificar datos SUD	Pulse esta opción si desea que la lista muestre los problemas posibles con los datos de las ordenanzas Santos de los Últimos Días.
Verificar matrimonio y orden de los hijos	Pulse esta opción si desea que la lista muestre las familias en las que los esposos no están anotados en orden cronológico de acuerdo con la fecha de matrimonio, y los hijos no está en orden de acuerdo con la fecha de nacimiento. Clave: Si no selecciona la opción desconectado, el informe se hará más rápido.

Seleccionar opciones para una lista de contactos de reunión familiar

La lista de contactos de reunión familiar compila la información de contacto que usted ponga en los registros personales de un informe. Usted puede usar este informe para preparar fácilmente una lista de personas con las que desee ponerse en contacto por correo o con las que desee comunicarse, por ejemplo para una reunión familiar.

Antes de exportar la lista, debe tener en cuenta algunas consideraciones especiales.

- La lista incluye sólo las personas de las que usted ha mecanografiado información de contacto.
- La lista sólo incluye los descendientes que están vivos.
- Si usted mecanografía “No Contacto” o “NC” en lugar del nombre de la persona en la pantalla Información de Contacto, esa información de contacto no se incluirá en la lista.

Si mecanografía un nombre para la persona o para su cónyuge, entonces la lista contendrá el nombre en lugar del nombre almacenado en la base de datos. Si no hay nombre de contacto, entonces se utilizará el apellido de casado/a en lugar del apellido. Para la mujer, se utiliza el apellido de su esposo.

- Si ha mecanografiado los domicilios de los hijos que todavía viven en el hogar, se imprimirán entradas múltiples para el mismo domicilio.
- Personal Ancestral File no imprime la lista de los contactos de las reuniones familiares. En cambio, guarda el informe como un archivo y usted lo puede usar en un procesador de textos.

Puede especificar las opciones siguientes:

Opción	Descripción
Lista de teléfono	Pulse esta opción para compilar una lista de nombres y de números de teléfonos.
Lista de domicilios	Pulse esta opción para compilar una lista de nombres y de domicilios.

Opción	Descripción
Lista de correo-E	Pulse esta opción para compilar una lista de nombres y de domicilios de correo-E.
Incluir descendientes que no tengan información de contacto	Pulse esta opción si desea incluir los descendientes por los que no tenga domicilio, número telefónico o domicilio de correo-E.
Nacido antes de	Si desea especificar un año calendario antes del cual los descendientes deben haber nacido, mecanografe el año en el campo Nacido antes de . Esta lista contendrá sólo descendientes que tengan una fecha de nacimiento registrada.

Seleccionar opciones para una lista de ordenanzas personales y matrimoniales incompleta

La pantalla Opciones de ordenanzas personales incompletas le permite elegir qué tipos de personas serán incluidas en la lista de ordenanzas personales incompletas.

Clave: La pantalla Ordenanzas Personales Incompletas está disponible por defecto si se eligen los datos Santos de los Últimos Días en Preferencias.

Después de decidir cuáles opciones utilizar, puede imprimir la lista pulsando **Aceptar** y luego **Imprimir**.

Opción	Descripción
Sólo fallecidas	Seleccione esta opción para imprimir únicamente personas fallecidas que carecen de información de ordenanzas del templo.
Incluir personas de final de línea	Seleccione esta opción para incluir las personas que no están vinculadas a padres en su base de datos. Clave: Puesto que estas personas no tienen padres, el informe mostrará que ellas no califican para la ordenanza de sellamiento a los padres.
Incluir los registros marcados como "Enviado" o "Aprobado"	Seleccione esta opción para incluir las personas cuyos registros contienen las palabras <i>Enviado</i> o <i>Aprobado</i> en los campos de fechas de ordenanzas.
Incluir los registros marcados como "Completado" o "Efectuado"	Seleccione esta opción para incluir las personas cuyos registros contienen las palabras <i>Completado</i> o <i>Efectuado</i> en los campos de fechas de ordenanzas. Clave: La lista sería oportuna para incluir estos registros y le ayudaría a investigar las fechas exactas.
Nacido entre los años	Use esta opción para limitar la lista de personas que nacieron entre ciertos años. Mecanografe los años de inicio y de terminación.

Opción	Descripción
Estatus del envío al templo	<p>Seleccione la opción que desee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Ambas para incluir todas las personas que carecen de la obra del templo, sin importar si tienen suficiente información para calificar. • Seleccione Calificada para incluir sólo las personas que posean suficiente información para calificar en las ordenanzas del templo. • Seleccione No calificada para incluir sólo las personas que no posean suficiente información para calificar en las ordenanzas del templo. <p>Clave: La opción No calificada puede imprimir una lista que indicará dónde podrá efectuar más investigación.</p>
Rango de nombres	<p>Use esta opción para limitar la lista a las personas cuyos apellidos surjan entre un rango de letras.</p> <p>Por ejemplo, puede limitar la lista a apellidos solamente que comience con las letras C hasta la J.</p>

Imprimir calendarios

¡Los calendarios son un gran medio para recordar los cumpleaños y aniversarios que se avecinan! Puede imprimir un calendario para cualquier mes entre los años 1980 y 2100 al mecanografiar el año y seleccionar el mes. Si desea un año lleno de calendarios, debe imprimir las páginas una a la vez seleccionando un nuevo mes a medida que lleva a cabo la impresión.

Seleccionar las opciones para los calendarios

Cuando imprima calendarios, tiene las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Año	Seleccione el año de la lista inferior.
Mes	Seleccione el mes de la lista inferior.
Seleccionar Enfoque/filtro	Pulse Seleccionar para elegir a las personas que desee en su calendario.

Opción	Descripción
Opciones	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Sólo para las personas vivas para incluir a las personas que están vivas en el calendario. • Pulse Incluir cumpleaños para incluir los cumpleaños de las personas en el calendario. Si usted pulsa esta opción, habrá disponibles las siguientes dos opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Pulse Imp. edad en años de nac. Abajo si desea imprimir la edad de la gente en la lista. Mecnografíe la edad máxima que le gustaría que aparezca en el informe. - Pulse Usar nombres de matrimonio para usar nombres de casado/a. • Pulse Incluir aniversarios para incluir los aniversarios de las personas en el calendario. Cuando pulse esta opción, habrá disponibles las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Pulse Incluir matrimonios divorciados para incluir el aniversario, incluso si la pareja estaba divorciada.
Colores/Bordes	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Líneas de borde para crear o seleccionar un color para las líneas que están fuera del calendario. • Pulse Líneas para crear o seleccionar un color para las líneas que están alrededor de los días de la semana. • Pulse Fondo de fecha para crear o seleccionar un color para el fondo de los días de la semana. • Pulse Estilos de borde para elegir un estilo para las líneas.

Imprimir informes personalizados

La pantalla informes personalizados le permite seleccionar la información y las personas que desea imprimir.

Para imprimir un informe personalizado tendrá que:

- Usar la característica Enfoque/filtro avanzado para seleccionar las personas que desea que aparezcan en el informe.
- Elija las opciones de campos y columna que desee.
- Elija la forma en que el informe debe clasificarse.

Puede guardar los informes personalizados para usar más tarde en cualquiera de sus bases de datos de Personal Ancestral File. También puede modificar y eliminar los informes personalizados que haya guardado.





Clave: Puede imprimir los informes personalizados o guardarlos como archivos para usar en un procesador de texto. Si los guarda como archivos, recuerde en qué carpeta los guardó

Para crear e imprimir informes personalizados



- 1 Mecanografie un título que imprimirá en su informe personalizado.
- 2 Para usar una característica Enfoque/filtro avanzado a fin de seleccionar personas, pulse **Seleccionar**.
- 3 Para seleccionar la información que desea en el informe, pulse **Campos**.
- 4 Para clasificar la información que haya seleccionado, pulse **Orden de clasificación**.
- 5 Para guardar su informe personalizado con el título que muestra en el campo Título, pulse **Guardar**.
O para guardar el informe personalizado con un nombre diferente, pulse **Guardar como**.
- 6 Para asegurar que un informe contiene la información que desea, pulse **Prevista**.
- 7 Para imprimir el informe, pulse **Imprimir**.

Seleccionar campos para un informe personalizado

Cuando cree un informe personalizado, seleccione los campos que desee imprimir en el informe.

Característica	Descripción
Campos posibles	Esta caja menciona todos los campos que puede incluir en un informe personalizado.
Columnas seleccionadas	Esta caja menciona los campos que haya seleccionado para incluir en un informe personalizado.
	Pulse este botón para mover el campo seleccionado a la caja Columnas Seleccionadas.
	Pulse este botón para quitar el campo seleccionado desde la caja Columnas Seleccionadas.
	Pulse este botón para quitar todos los campos de la caja Columnas Seleccionadas.
Opciones de columna	Pulse este botón para especificar cómo seleccionar el campo que debe formatearse en el informe.
	Clave: El botón Opciones de columna está disponible sólo después que seleccione un campo en la caja Columnas Seleccionadas.
	Pulse este botón para cambiar el orden de los campos en la caja Columnas Seleccionadas.

Para seleccionar opciones de campos y de columna para los informes personalizados




- Desde la caja de texto Campos Posibles, pulse el campo que desea imprimir.
Clave: Los campos no se hallan en orden alfabético.
- Para agregar los datos seleccionados a las Columnas Seleccionadas, pulse >.
O pulse dos veces el campo.
- Para quitar un campo de una caja de Columnas Seleccionadas, pulse el campo que desea quitar, y pulse <.
O para quitar todos los campos de una caja de Columnas Seleccionadas, pulse <<
- Para cambiar el encabezamiento y el ancho de la columna donde imprimirá el campo, pulse el campo y luego pulse **Opciones de Columna**.
- Para cambiar el orden en el que aparecerá el campo, pulse el nombre del campo, y pulse  o .
- Cuando haya terminado de seleccionar campos, pulse **Aceptar**.

Clave: Si selecciona **Notas**, aparecerá una pantalla que le permitirá elegir si desea todas las notas o sólo las notas que comienzan con una etiqueta específica. La lista de

etiquetas que ve en la caja inferior es la misma lista que aparece en el Selector de Notas.

Seleccionar el orden de clasificación para un informe personalizado

Puede clasificar un informe personalizado de acuerdo con cualquier campo o combinación de campos que desee. Puede incluso clasificar un informe personalizado de acuerdo con los campos que no están impresos en el informe.

Característica	Descripción
Campos posibles	Esta caja menciona todos los campos que usted usa para clasificar un informe personalizado.
Lista de orden	Esta página menciona los campos que haya seleccionado para clasificar el informe personalizado. Clave: Si ha seleccionado más de un campo, Personal Ancestral File los clasificará en el orden que se muestra en la caja Lista de Orden.
	Pulse este botón para mover el campo seleccionado en la caja Lista de Orden.
	Pulse este botón para quitar el campo seleccionado de la caja Lista de Orden.
	Pulse este botón para quitar todos los campos de la caja Lista de Orden.
Clasificar por orden	Pulse una de las opciones siguiente para cada campo de la caja Lista de Orden: <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Ascender para clasificar el campo desde el más pequeño hasta el más grande, o desde la A hasta la Z. • Pulse Descender para clasificar el campo desde el más grande hasta el más pequeño, o desde la Z hasta la A.

Para clasificar el orden de los campos en un informe personalizado

- 1 Desde la caja de texto Campos Posibles, pulse el campo que desea clasificar.

Clave: Puede clasificar un informe personalizado en un campo que no se haya expuesto en el informe.

- 2 Para agregar el campo seleccionado a la Lista de Orden pulse >.

O pulse dos veces el campo.

- 3 Para quitar los campos de una caja de Columnas Seleccionadas, pulse el campo que desea quitar, y pulse <.

O para quitar todos los campos de una caja de Columnas Seleccionadas, pulse <<

- 4 Pulse cada campo en la Lista de Orden.

- 5 Para clasificar el campo desde el valor más pequeño al más grande (o alfabéticamente desde la A hasta la Z) pulse **Ascender**.

O para clasificar el campo desde el valor más grande hasta el más pequeño (o alfabéticamente desde la Z hasta la A), pulse **Descender**.
- 6 Repita los pasos 2 a 5 hasta que haya seleccionado todos los campos que desee clasificar.

Guardar, usar otra vez y eliminar informes personalizados

Después de que haya hecho todo lo necesario para crear un informe personalizado, es probable que desee usarlo otra vez.

Personal Ancestral File le permite guardar y usar otra vez los informes personalizados. Cuando haya terminado con el informe, puede eliminarlo.

Clave: Cuando usa Enfoque/filtro avanzado para seleccionar un grupo de personas, puede guardar y usar otra vez la lista. Si piensa que necesitará imprimir otra vez el mismo informe, con los mismos campos y personas, guarde tanto el informe personalizado como la lista de personas.

Para guardar un informe personalizado

- 1 Cree su propio informe personalizado.
- 2 Pulse **Guardar**.
- 3 Mecanografíe el título para el informe personalizado.

Clave: Mecanografíe un título que describa el contenido de un informe. Esto le ayudará más tarde, cuando tenga que seleccionar cuál informe personalizado desee utilizar.

- 4 Pulse **Guardar**.

Para guardar un informe personalizado con un nombre diferente

Clave: El guardar un informe personalizado con un nombre diferente es una buena manera de crear una variación en un informe personalizado que usted ha creado anteriormente.

- 1 Abra el informe que desee nombrar otra vez.
- 2 Si desea crear un informe similar, efectúe cualquiera de los cambios que necesite en los campos, en las opciones de columna y en el orden de clasificación.
- 3 Pulse **Guardar como**.
- 4 Para guardar el título existente, pulse **Superponer**.

O para nombrar otra vez el informe, mecanografíe un título nuevo, y pulse **Guardar**.

Para usar un informe personalizado que haya guardado anteriormente

- 1 Desde la pantalla Informe Personalizado, pulse **Abrir**.
- 2 Pulse el informe que desea abrir o imprimir.
- 3 Pulse **Abrir**.

Para eliminar un informe personalizado que haya guardado anteriormente

- 1 En la pantalla Imprimir Informes, seleccione el tabulador **Personalizado**.
- 2 Pulse **Abrir**.
- 3 Pulse el informe que desee eliminar.
- 4 Pulse **Eliminar**.

Exportar información

Después que haya mecanografiado información en su base de datos, podría compartirla con otra gente. Para llevarlo a cabo, tendrá que exportarla o copiarla en un formato que otros programas de computadora puedan usar. Este formato se llama GEDCOM.

Puede exportar información por los motivos siguientes:

- Para compartirla con otra persona.
- Para enviarla a Ancestral File.
- Para enviarla por las ordenanzas del templo.
- Para enviarla a Pedigree Resource File.

¿Qué es GEDCOM?

Cuando exporte información de su base de datos, usted creará un archivo GEDCOM.

GEDCOM es la sigla de “GEnealogical Data COMmunications” (Comunicaciones de datos genealógicos). Este formato de datos de computadora fue creado por La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días para almacenar información genealógica a fin de que muchos programas de computadora puedan usar los mismos datos. Personal Ancestral File; Ancestral File, TempleReady y otros programas de computadora pueden usar o crear los archivos GEDCOM.

Cuando utilizar Exportar GEDCOM

Utilice Exportar GEDCOM en los siguientes casos:

- Cuando desee enviar información a Ancestral File o a Pedigree Resource File.
- Cuando desee enviar nombres para las ordenanzas del templo.
- Cuando desee compartir información con alguien que usa un programa de computadora genealógico que pueda leer los archivos GEDCOM.

Clave: Si la persona usa un programa que lee los archivos .PAF, le puede dar una copia de sus archivos .PAF. Si la persona utiliza un programa que pueda leer los archivos de respaldo de Personal Ancestral File, usted puede darle el archivo .BAK (de respaldo). Sepa que si hace eso, compartirá toda la información de su base de datos. Si su archivo contiene información sobre gente que está viva, debe crear un archivo GEDCOM que sólo incluya información de personas que hayan fallecido.

- Cuando desee dividir una base de datos en dos o más bases de datos por separado.

No debe usar Exportar GEDCOM si:

- La persona con la que desee compartir información no usa un programa de computadora que lea los archivos GEDCOM. En lugar de eso, piense en darle a la otra persona copias impresas de su base de datos.
- Usted desea hacer una copia de respaldo de su base de datos. En lugar de copiar el archivo de la base de datos a otro lugar, utilice la característica Respaldo porque el tamaño del archivo será más pequeño.

Versiones de GEDCOM

GEDCOM se ha utilizado por muchos años para compartir información genealógica. Durante esa época, se ha mejorado varias veces para que pueda administrar más tipos de información. Personal Ancestral File 4.0 puede guardar GEDCOM en dos versiones:

Versión:	Use ésta si la persona que va a recibir sus datos tiene:
GEDCOM 5.5	Personal Ancestral File 3.0 a 4.0 o programas compatibles.
GEDCOM 4.0	Personal Ancestral File 2.31 y programas compatibles

Clave: Por lo general, los programas nuevos pueden importar versiones antiguas de GEDCOM; pero las versiones antiguas usualmente no pueden importar las versiones nuevas de GEDCOM.

Usar la pantalla Exportar GEDCOM

Use la pantalla Exportar GEDCOM para seleccionar información de su base de datos y preparar un archivo para compartir.

La pantalla Exportar GEDCOM tiene tres secciones principales:

Sección	Descripción
Tipo de Exportación	Seleccione una opción de esta sección. Determine cuál tipo de archivo GEDCOM desea crear.
Incluir	Seleccione tantas opciones como necesite. Determine qué información contiene su archivo GEDCOM.
Filtro	Seleccione una opción. Determine cuántos nombres incluye su archivo GEDCOM.
	Clave: Si usted ha pulsado Parcial , aparecerá el botón Seleccionar . Pulse Seleccionar para elegir a las personas que desee incluir en su archivo.

Seleccionar el tipo de exportación

Personal Ancestral File le permite exportar archivos para propósitos diferentes.

Tipo de Exportación	Descripción
GEDCOM 5.5 estándar	Pulse esta opción para crear un archivo GEDCOM para usar en Personal Ancestral File 3.0, 3.01M, 4.0 o en un programa que usa esta versión de GEDCOM.
GEDCOM 4.0 (PAF 2.1-2.31)	Pulse esta opción para crear un archivo GEDCOM para usar en Personal Ancestral File 2.1, 2.31 o en otro programa compatible.
Grupo de caracteres	<p>La opción (Char Set) Grupo de caracteres se aplica sólo cuando usted cree un GEDCOM 5.5 estándar. Tiene dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANSEL. Como regla general, use ANSEL a no ser que sepa que su archivo está siendo enviado a alguien que use un programa que lea solamente ANSI. • ANSI. Este es el grupo de caracteres que usa Windows. El GEDCOM estándar especifica ANSEL, por lo que la mayoría de los programas de genealogía usan ANSEL.
Ancestral File	<p>Pulse esta opción para enviar información a Ancestral File.</p> <p>Si usted selecciona esta opción, Personal Ancestral File se asegurará de que los datos que haya seleccionado tienen suficiente información para incluirse en Ancestral File.</p>
Pedigree Resource File	<p>Pulse esta opción para enviar información a Pedigree Resource File.</p> <p>Si usted selecciona esta opción, Personal Ancestral File se asegurará de que los datos que haya seleccionado tienen suficiente información para incluirse en Pedigree Resource File.</p>
TempleReady	<p>Pulse esta opción para enviar nombres para las ordenanzas Santos de los Últimos Días.</p> <p>Si usted selecciona esta opción, Personal Ancestral File se asegurará de que los nombres que haya seleccionado tengan la información suficiente para llevar a cabo las ordenanzas en el templo.</p>

Seleccionar las opciones Incluir en la pantalla Exportar GEDCOM

Cuando exporte registros, puede incluir los siguientes tipos de información:

Clave: Estas opciones aparecen en el lado izquierdo de la pantalla Exportar GEDCOM.

Opción	Descripción
Notas	<p>Pulse esta opción para incluir todas las notas que hay en su archivo que estén marcadas con un signo de admiración final o las que no están marcadas.</p> <p>Clave: El usar la opción Notas solamente, no exportará las notas confidenciales marcadas con una tilde (~). Para incluir las notas confidenciales, debe seleccionar tanto Notas como Datos confidenciales.</p>
Fuentes	<p>Pulse esta opción para incluir toda la información de las fuentes y de los depósitos adjuntos a los registros.</p>
Multimedia	<p>Pulse esta opción para incluir los vínculos a los archivos multimedia.</p> <p>Clave: Además del archivo GEDCOM, debe darle a la persona que reciba la información una copia de multimedia. También es útil decirle la unidad y las carpetas donde usted almacenó los archivos multimedia.</p>
Información de contacto	<p>Pulse esta opción para incluir el nombre, el domicilio y otra información de contacto adjunta a cada registro personal.</p> <p>Clave: Usted puede agregar información de contacto a cada registro personal en su base de datos.</p>
Datos confidenciales	<p>Pulsar esta opción para incluir los eventos del usuario que usted ha marcado para guardar en forma confidencial. Si usted selecciona Notas, se incluirán las notas confidenciales.</p>
Toda la información de las personas vivas	<p>Pulse esta opción para incluir los nombres y la información de los eventos para las personas que haya nacido antes de 110 años, quienes no tengan información registrada en los campos de fallecimiento o de sepultura.</p> <p>Clave: Si usted no selecciona Toda la información de los vivos ni Nombres de las personas vivas, el registro personal para las personas que estén vivas contendrá la palabra <i>Vivos</i> en el campo Nombres dados y el sexo será desconocido.</p>
Nombres de las personas vivas	<p>Pulse esta opción para incluir sólo los nombre de los vivos.</p>
Remitente	<p>Pulse esta opción para incluir su nombre y domicilio.</p> <p>Clave: Puede mecanografiar su nombre y domicilio en Preferencias en el tabulador Preparado por.</p>
Datos SUD	<p>Pulse esta opción para incluir las ordenanzas Santos de los Últimos Días y otra información pertinente.</p> <p>Clave: Esta opción no aparece si ha quitado las opciones Santos de los Últimos Días en el panel Preferencias.</p>

Exportar los archivos GEDCOM para compartir con otras personas

Personal Ancestral File le permite crear archivos GEDCOM que usted puede compartir con otra gente que utiliza programas genealógicos.

GEDCOM se ha actualizado varias veces desde su creación. Personal Ancestral File apoya las dos versiones más recientes.

- **GEDCOM 5.5** es la versión más reciente. Se utiliza con versiones 3.0 y superiores de Personal Ancestral File, y con muchos otros programas genealógicos recientes
- **GEDCOM 4.0** se utiliza con las versiones 2.1 hasta 2.31 de Personal Ancestral File y con muchos programas genealógicos antiguos.

Antes de que pueda compartir información con otras personas, debe saber cuál versión de GEDCOM usan sus programas de computadora. Si no sabe esta información, debe contactarlas antes de crear el archivo.

Clave: Si usted tiene archivos multimedia en su base de datos, Personal Ancestral File no incluye los vínculos a esos archivos en el archivo GEDCOM. El vínculo consiste en la unidad, la(s) carpeta(s) y el nombre del archivo. Si está compartiendo información con otra persona, asegúrese de enviar copias de los archivos multimedia junto con el archivo GEDCOM. Para ver los archivos multimedia correctamente, el recipiente debe ya sea copiar los archivos multimedia en la misma unidad de disco y carpeta donde usted almacena sus archivos multimedia o usar Búsqueda Global y Reemplazo para cambiar la unidad y las carpetas desde los archivos multimedia.

Para exportar información a GEDCOM 5.5

- 1 Desde el menú **Archivo**, seleccione **Exportar**.
- 2 Pulse **GEDCOM 5.5. estándar**.
- 3 Seleccione ya sea **ANSEL** o **ANSI**.

Clave: La mayoría de la gente debe seleccionar ANSEL. Seleccione ANSI sólo si sabe que la persona que recibirá este archivo usa un programa genealógico que acepta únicamente ANSI. La mayoría de los programas genealógicos compatibles usan ANSEL.

- 4 Para seleccionar todas las personas de su base de datos, pulse **Todas**.

O para seleccionar algunas de las personas, pulse **Parcial** y luego **Seleccionar**. Use los filtros de parentesco y los filtros de campo para seleccionar los nombres que desee.

- 5 Pulse las opciones “Incluir” que desee.
- 6 Pulse **Exportar**.
- 7 Seleccione la unidad y la carpeta donde desee guardar su envío.

- 8 Mecanografie un nombre para el archivo y pulse **Exportar**.
- 9 Cuando el proceso de exportar haya sido completado, aparecerá una pantalla que le dirá cuántos nombres se han enviado. Pulse **Aceptar**.

Para exportar información a GEDCOM 4.0

- 1 Desde el menú **Archivo**, seleccione **Exportar**.
- 2 Pulse **GEDCOM 4.0**.
- 3 Para seleccionar todas las personas de su base de datos, pulse **Todas**.
O para seleccionar algunas de las personas, pulse **Parcial** y luego **Seleccionar**. Use los filtros de parentesco y los filtros de campo para seleccionar los nombres que desee.
- 4 Pulse las opciones “Incluir” que desee.
- 5 Pulse **Exportar**.
- 6 Seleccione la unidad y la carpeta donde desee guardar su envío.
- 7 Mecanografie un nombre para el archivo y pulse **Exportar**.
- 8 Cuando el proceso de exportar haya sido completado, aparecerá una pantalla que le dirá cuántos nombres se han exportado. Pulse **Aceptar**.

Enviar información a Ancestral File^{MR}

Ancestral File es un archivo de computadora que contiene nombres y con frecuencia otra información vital (como fecha y lugar de nacimiento, de matrimonio o de fallecimiento) de millones de personas que han vivido en el mundo. Los nombres están organizados en grupos familiares y en árboles genealógicos. A fin de permitir la coordinación de investigación, el archivo también contiene nombres y domicilios de aquellos que han contribuido al archivo. Ancestral File, que ha sido creado por La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días, está disponible en disco compacto y en Internet en www.familysearch.org.

Se le invita a contribuir su información a Ancestral File. Para hacerlo, exporte un archivo para Ancestral File y envíelo por correo en un disquete a:

Family History Department
Ancestral File Operations Unit
50 E. North Temple St.
Salt Lake City, UT 84150-3400
USA

No puede enviar información a Ancestral File por Internet.

Corregir información en Ancestral File

Para corregir información en Ancestral File, use uno de los tres métodos siguientes:

- Use Personal Ancestral File 3.0, 3.0M ó 3.01M.
- Utilice la característica Ancestral File.
- Envíe las correcciones en registros de grupo familiar o en Cuadros genealógicos que ha imprimido del Ancestral File.

No puede usar Personal Ancestral File 4.0 para enviar correcciones.

Para más información, vea las siguientes fuentes:

- La documentación que vino con Personal Ancestral File 3.0 o 3.01M.
- El documento *Correcting Information in Ancestral File* (34030). Puede obtener este documento en la Biblioteca de Historia Familiar o en el Centro de Historia Familiar.

Para exportar información a Ancestral File

- 1 Desde el menú **Archivo**, seleccione **Exportar**.
- 2 Pulse **Ancestral File**.
- 3 Para seleccionar todas las personas de su base de datos, pulse **Todas**.
O para seleccionar algunas de las personas, pulse **Parcial** y luego **Seleccionar**. Use los filtros de parentesco y los filtros de campo para seleccionar los nombres que desee.
- 4 Pulse las opciones “Incluir” que desee.
- 5 Pulse **Exportar**.
- 6 Seleccione la unidad y la carpeta donde desee guardar su envío.
- 7 Mecanografie un nombre de archivo y pulse **Exportar**.
- 8 Cuando el proceso de exportar haya sido completado, aparecerá una pantalla que le dirá cuántos nombres se han exportado. Pulse **Aceptar**.

Enviar nombres para las ordenanzas del templo

A fin de enviar nombres para las ordenanzas del templo, usted debe primero mecanografiar la información en Personal Ancestral File y luego crear un archivo de los nombres. Entonces, puede usar TempleReady para verificar este archivo y ver si los nombres tienen la información suficiente y si las ordenanzas ya se han efectuado.

TempleReady localiza los nombres que califican y prepara un archivo que usted puede llevar al templo, donde los nombres se imprimirán y se le devolverán.

Pautas para enviar nombres para las ordenanzas del templo

- Nuestra obligación preeminente es para con nuestros antepasados. No debemos enviar los nombres de personas que no están emparentadas con nosotros, ni los nombres que podríamos obtener de los proyectos personales de extracción.
- La persona cuyo nombre se envíe debe haber estado fallecida por lo menos por un año completo.
- Si la persona ha nacido en los últimos 95 años, se debe obtener el permiso de un pariente que esté vivo antes de que se envíe el nombre.
- No se precisan las ordenanzas para los niños que nacen muertos. Sin embargo, si existiera cualquier posibilidad de que un niño hubiera vivido después de haber nacido, debe ser sellado a los padres a menos que haya nacido en el convenio (lo que significa que los padres de la criatura fueron sellados en el templo antes de que ella naciera).
- Los niños que murieron antes de los ocho años de edad y que no nacieron en el convenio sólo precisan ser sellados a los padres. No necesitan ninguna otra ordenanza.
- Se debe obtener la autorización de la Primera Presidencia antes de que las ordenanzas del templo se efectúen por personas fallecidas, quienes, en el momento de su muerte estaban excomulgadas o habían hecho que sus nombres se quitaran de los registros de la Iglesia.

Información supuesta para las ordenanzas del templo

Cuando prepare nombres para las ordenanzas del templo, usted puede suponer o calcular fechas y lugares si no existe la información exacta.

Información requerida para las ordenanzas del templo

Cuando usted haya recolectado y registrado información sobre un antepasado, Personal Ancestral File puede ayudarle a determinar si tiene información suficiente para efectuar las ordenanzas.

Esta lista muestra la información mínima que necesita para efectuar las ordenanzas. Parte de esta información puede suponerse. La información debe ser tan exacta como razonablemente sea posible.

Clave: Cuando usted crea un archivo para TempleReady, Personal Ancestral File verifica automáticamente los nombres que seleccione para ver si tiene la información suficiente.

Bautismo e Investidura

- Nombre
- Sexo
- Fecha del evento, como la fecha de nacimiento (se requiere por lo menos un año)
- Lugar del evento, tal como el lugar de nacimiento (se requiere por lo menos el país)

Sellamiento a los padres

- Información bajo “Bautismo e Investidura”, arriba
- Primer nombre o apellido del padre

Sellamiento al cónyuge

- Nombre del esposo
- Fecha de matrimonio
- Lugar de matrimonio

Para exportar información a TempleReady

- 1** Desde el menú **Archivo**, seleccione **Exportar**.
- 2** Pulse **TempleReady**.
- 3** Para seleccionar todas las personas de su base de datos, pulse **Todas**.

O para seleccionar algunas de las personas, pulse **Parcial** y luego **Seleccionar**. Use los filtros de parentesco y los filtros de campo para seleccionar los nombres que desee.

Clave: Si pulsa **Seleccionar**, podrá ver para cuáles ordenanzas califican las personas o las razones por las que no califican. Usted también puede editar los registros personales y matrimoniales.
- 4** Pulse las opciones “Incluir” que desee.
- 5** Pulse **Exportar**.
- 6** Lea la pantalla Envío de nombres para el templo y pulse **Aceptar**.
- 7** Seleccione las opciones que desee en la pantalla Opciones de Envío de Nombres para el Templo.
- 8** Seleccione la unidad y la carpeta donde desee guardar su envío.
- 9** Mecanografíe un nombre para el archivo y pulse **Exportar**.
- 10** Cuando el proceso de exportar haya sido completado, aparecerá una pantalla que le dirá cuántos nombres se han exportado. Pulse **Aceptar**.
- 11** Lea la pantalla Instrucciones de TempleReady y pulse **Aceptar**.

Clave: Si desea tener un informe de envío preparado, Personal Ancestral File expondrá el informe en Notepad, en donde lo podrá leer, imprimir o editar. Para cerrar el informe, pulse el menú **Archivo** y seleccione **Salir**.

Usar la pantalla Opciones de Envío de Nombres para el Templo

La pantalla Opciones de Envío de Nombres para el Templo le permite personalizar la forma en que Personal Ancestral File prepara los nombres para la obra del templo.

Opción	Descripción
Envíe sólo personas seleccionadas que califiquen	Personal Ancestral File sólo incluirá los nombres seleccionados que califiquen de su envío. Puede incluir padres para completar una ordenanza de sellamiento a los padres, o un cónyuge para completar una ordenanza de sellamiento al cónyuge.
Envíe todas las personas seleccionadas	Pulse esta opción para enviar todas las personas que seleccionó, sin importar si tienen la información suficiente para calificar.
Ponga la palabra “Enviado” en los campos de ordenanza para indicar los nombres enviados al templo	<p>Pulse esta opción para poner la palabra <i>Enviado</i> en los campos de fecha de ordenanza.</p> <p>Clave: Seleccione esta opción si va a enviar un gran número de nombres. Es útil el saber cuáles nombres han sido enviados. Al efectuarse las ordenanzas, reemplace la palabra <i>Enviado</i> con la fecha real de la ordenanza.</p>
Producir un informe de envío	<p>Pulse esta opción para producir un informe de envío. Este informe contiene la gente y las ordenanzas que se han enviado. También contiene las razones por las que algunas ordenanzas no se han enviado.</p> <p>Clave: Personal Ancestral File crea un informe y lo expone en Notepad después de que el proceso de exportar haya terminado.</p>

Usar el botón Matrimonio para la pantalla Preparación de los nombres para el templo

El botón **Matrimonio** le permite ver y editar la información de casamiento de la pareja. Si está enviando un matrimonio para sellamiento al cónyuge, y los registros no tienen la información de matrimonio, podría agregarla.

Para editar el matrimonio, pulse **Editar**.

Enviar información a Pedigree Resource File

Pedigree Resource File es un archivo de computadora que contiene nombres, parentescos e información sobre el nacimiento, el matrimonio y el fallecimiento de millones de personas. La información de este archivo aparecerá tal como se envió originalmente y no se combinará con información enviada por otras personas.

En Pedigree Resource File tanto se puede obtener como contribuir información. Usted tiene la responsabilidad de la exactitud de la información que proporcione. Haga el favor de que sus registros:

- Sean exactos y, si es posible, estén bien documentados.
- No contengan información que pueda confundir, engañar, dañar o avergonzar a otras personas.
- Incluyan información sobre personas que estén vivas sólo si usted cuenta con la autorización de ellas.

A Pedigree Resource File lo mantiene el Departamento de Historia Familiar de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días.

Se le invita a contribuir su información a Pedigree Resource File. Puede efectuar eso a través de Internet en www.familysearch.org. Si usted no tiene una conexión Internet, puede enviar su contribución por correo en un disquete a:

Family History Department
Pedigree Resource File Submissions
50 E. North Temple St.
Salt Lake City, UT 84150-3400
EUA

Condiciones de envío a Pedigree Resource File

Para enviar su genealogía a La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días, debe estar de acuerdo con estas condiciones, usted:

- Debe haber obtenido permiso de todas las personas que estén vivas y que se nombran en su envío a fin de remitir la información de ellas.
- Nos autoriza a publicar su nombre y domicilio como el contribuidor de la información que haya enviado. Esto ayudará a otras personas a coordinar la investigación con usted.
- Nos autoriza a usar, copiar, modificar y distribuir cualquiera de la información incluida en su envío sin compensación y en cualquier forma que consideremos apropiada. También nos autoriza a usar la información de su envío para crear nuevas bases de datos.
- Afirma que usted tiene el derecho de darnos el permiso para utilizar la información en su envío, tal como se describen en estas condiciones. Acepta indemnizarnos ante cualquier demanda legal que resulte del uso o de la información de su envío.
- No somos responsables por ninguna alteración, pérdida, daño o corrupción hecha en su envío.
- Una vez que nos envía su genealogía a nosotros, ésta pasa a ser de nuestra propiedad y no puede retirarse ni devolverse. Sin embargo, esto no limita su derecho de publicar, de vender o de dar la información a otras personas.

Copyright y Pedigree Resource File

Para proteger las contribuciones de Pedigree Resource File contra el mal uso, el archivo está protegido con derechos de autor por Intellectual Reserve. Inc.

Como parte del archivo, la información que usted contribuya puede estar disponible en la Biblioteca de Historia Familiar de Salt Lake City, Utah, EUA, en los Centros de Historia Familiar asociados del mundo y en otras instalaciones de la Iglesia SUD. Además, las copias del archivo estarán disponibles para la venta. Con el tiempo, los índices estarán disponibles en Internet.

Si usted no desea dar permiso para que su información sea publicada, o si usted no está autorizado a dar permiso, haga el favor de no contribuir a Pedigree Resource File.

El incluir la información en Pedigree Resource File no limita su derecho de publicarla usted mismo o de darla a otras personas.

Para exportar información a Pedigree Resource File

- 1** Desde el menú **Archivo**, seleccione **Exportar**.
- 2** Pulse **Pedigree Resource File**.
- 3** Para seleccionar todas las personas de su base de datos, pulse **Todas**.
O para seleccionar algunas de las personas, pulse **Parcial** y luego **Seleccionar**. Use los filtros de parentesco y los filtros de campo para seleccionar los nombres que desee.
- 4** Pulse las opciones Incluir que desee.
- 5** Pulse **Exportar**.
- 6** Lea las pantallas que explican Pedigree Resource File y pulse **Continuar**.
- 7** Lea las condiciones de envío de la información. Si está de acuerdo, pulse **De acuerdo**.
Si no está de acuerdo, pulse **Cancelar**.
- 8** Seleccione la unidad y la carpeta donde desee guardar su envío.
- 9** Mecanografie un nombre para el archivo y pulse **Exportar**.
- 10** Cuando el proceso de exportar haya sido completado, aparecerá una pantalla que le dirá cuántos nombres se han exportado. Pulse **Aceptar**.
- 11** Lea las instrucciones de la pantalla Pedigree Resource File y pulse **Aceptar**.

Importar información

Una manera eficiente de agregar información a su base de datos es importar un archivo GEDCOM que contenga la información que necesite.

Podrá obtener un archivo GEDCOM desde otro miembro de la familia, de Ancestral File, de Pedigree Resource File, desde una base de datos genealógica o desde otra fuente.

Para importar archivos GEDCOM

- 1 Desde el menú **Archivo**, pulse **Importar**.
- 2 Seleccione la unidad y la carpeta donde se halla el archivo.
- 3 Seleccione el archivo.
- 4 Pulse **Importar**.
- 5 Elija las opciones importar que desee.
- 6 Para importar el archivo, pulse **Aceptar**.
- 7 Personal Ancestral File abre Notepad para exponer una bitácora importada. Puede imprimir este informe.
- 8 Para cerrar la caja que dice cuántas personas se importaron, pulse **Aceptar**.

Clave: Para importar el archivo a una base de datos nueva, debe primero crear una nueva base de datos y luego importar el archivo a ella.

- 9 Personal Ancestral File le pregunta si desea ver las instrucciones sobre cómo vincular los datos que haya importado. Pulse **Sí** o **No**.

Clave: Si pulsa **Sí**, el sistema de ayuda abre un tema titulado “Trabajando con información importada”.

Seleccionar opciones de importar

Cuando importe registros, tiene estas opciones:

Opción	Descripción
Importar notas	Pulse esta opción para agregar notas en el archivo GEDCOM a su base de datos.
Incluir datos de archivo de listas en las notas	<p>Pulse esta opción para incluir mensajes de cualquier problema que exista con la transferencia de datos a fin de que sean incluidas en las notas de las personas apropiadas.</p> <p>Estos mensajes se guardan normalmente en el archivo de listas.</p>
Usar otra vez registros eliminados	<p>Cuando elimine un registro de su base de datos, el número de RIN no se utiliza más.</p> <p>Pulse esta opción para asignar estos RINs de registros eliminados a los registros que usted importe.</p> <p>No seleccione esta opción si desea que los registros importados aparezcan al final de su base de datos cuando la clasifique por RIN</p> <p>Clave: Si no selecciona esta opción, puede indagar por los registros importados anotando los RIN más altos en su base de datos antes de la importación. Los registros nuevos tendrán RINs más altos que los registros que existen en su base de datos.</p>

Funcionar con información importada

Después de que importe información, recuerde las siguientes pautas:

- Si está importando los datos a una base de datos nueva, la primera persona que va a ver será la persona que tiene el RIN más bajo en la base de datos importada.
- Si no ve flechas indicando que hay antepasados o descendientes, o si no ve a las personas que usted esperaba, use la Lista de personas (que está en el menú Buscar) para ver si están en su base de datos.
- Si los apellidos que importó están en mayúscula, puede cambiarlos a las letras mixtas.
- Los datos que importó no se vincularán automáticamente a cualquier base de datos que usted tenga. Para vincular personas, puede usar uno de los métodos siguientes:
 - Si no tiene información sobre las personas que haya importado, tendrá que agregarlas a las familias a las que pertenecen.

Por ejemplo, suponga que no tiene información sobre los padres de Heinrich Brandt, pero luego encuentra una información de importación en cuanto a ellos. Los registros están en su base de datos, pero no están vinculados a Heinrich.

Para vincularlos a Heinrich, mueva Heinrich a la posición primaria. Desde el menú **Agregar**, seleccione **Padres**. Entonces pulse **Seleccionar persona existente**, y

busque a los padres. Si los padres no están vinculados, entonces puede agregar el esposo y el registro matrimonial.

- Si ha importado información sobre personas que estén en su base de datos, puede usar la característica Concordar/Combinar para combinar los registros.

Por ejemplo, si tiene una persona que se llama Heinrich Brandt en su base de datos e importa más información sobre él y sus padres, la base de datos de usted tendrá dos registros para Heinrich Brandt y para cada uno de sus padres. Use la característica Concordar/Combinar para combinar la información de los registros nuevos en los registros que usted tiene en su base de datos. Los duplicados se quitarán y se formarán los vínculos familiares.

- Si el archivo GEDCOM tiene archivos multimedia, también puede copiar los archivos multimedia en una unidad que use su computadora. Podría copiar tanto estos archivos en la misma unidad y carpeta donde la persona que creó el archivo GEDCOM los almacenó, o usar Búsqueda Global y Reemplazo para cambiar la unidad y las carpetas de los archivos multimedia a fin de reflejar dónde almacenó los archivos de usted.

Combinar registros duplicados

Cada persona de su base de datos debe tener sólo un registro. Si considera que puede tener registros duplicados, o si importó registros que eran similares a los que tenía en su archivo, podría combinar los registros duplicados.

Puede combinar los registros duplicados de dos maneras diferentes:

- Puede usar la característica Concordar/Combinar. Si utiliza esta característica, Personal Ancestral File localizará los duplicados potenciales, le permitirá seleccionar información para guardar y combinará los registros.
- Usted puede localizar manualmente los registros duplicados, copiar la información que necesita para guardar de un registro al otro y eliminar los duplicados. Este método lleva tiempo, pero le otorga el control total sobre el proceso de combinación.

Clave: Durante el proceso de combinación, Personal Ancestral File le pregunta si desea efectuar una copia de respaldo de su base de datos. Si no tiene una copia de respaldo vigente, *haga una*. Cuando combine dos registros, uno de los registros se eliminará permanentemente de su base de datos. Si tiene una copia de respaldo, puede recuperar ese registro si accidentalmente lo combinara con el registro equivocado.

Localizar registros duplicados potenciales

Si sospecha que su base de datos contiene registros duplicados, usted puede:

- Usar la característica Concordar/Combinar para que Personal Ancestral File identifique los duplicados potenciales. Usted elige si combina los registros o no.
- Imprima una lista de personas duplicadas.
- Imprima una lista alfabética de personas y luego verifique manualmente cada registro que pueda parecer duplicado.

Usar la pantalla Combinar

Use la pantalla Combinar para hallar registros duplicados y para combinarlos en un sólo registro.

Opción	Descripción
Buscar	Pulse este botón para buscar los registros que desee combinar.
Editar	Pulse este botón para editar el registro personal.
Seleccionar todo	Pulse este botón para seleccionar todos los datos que hay en el registro duplicado.
Despejar todo	Pulse este botón para deseleccionar los datos que hay en el registro duplicado.

Opción	Descripción
Combinar	Pulse este botón para combinar los dos registros expuestos en la pantalla. Si ha seleccionado cualquier información en el lado derecho de la pantalla, reemplazará la misma información que se muestra en el lado izquierdo.
Cambiar	Pulse este botón para que los dos registros cambien de lugar.
Concordancia próxima	Pulse este botón para encontrar el próximo registro que podría ser un duplicado.
Concordancia anterior	Pulse este botón para volver al registro anterior que podría ser un duplicado.
Opciones	Pulse este botón para cambiar los preparativos que determinan cómo funciona la característica Concordar/Combinar.
Matrimonios	Pulse este botón para ver los registros matrimoniales de las dos personas que se ven en la pantalla.
Cerrar	Pulse este botón cuando termine de usar Combinar.

Clave: UFM significa Última Fecha Modificada. Esta representa la fecha en que el registro se guardó por última vez.

Navegar la pantalla Combinar

La pantalla Combinar expone registros y le permite decidir si desea combinarlos o no.

La pantalla tiene dos tabuladores:

- El tabulador personal, que expone la información para dos registros.:
- La Persona Primaria, en el lado izquierdo de la pantalla, es el registro que permanece en su base de datos.
- La Persona Duplicada, en el lado derecho de la pantalla, se eliminará de su base de datos si decide combinar los registros. Verificar cajas aparece al lado de cada porción de información. Si verifica una caja, esa información reemplazará a la información en el mismo campo del registro de la Persona Primaria.
- El tabulador de Matrimonio expone nombres de los cónyuges, fechas y lugares de matrimonio para cada persona. Puede usar esta información para determinar más eficazmente si los registros son duplicados o no.

Seleccionar opciones de combinar y otras opciones para una lista de personas duplicadas

Personal Ancestral File usa ciertos criterios para determinar si dos registros pueden ser duplicados.

Usted puede cambiar algunos de esos criterios a fin de satisfacer sus necesidades.

Opción	Descripción
Incluir personas sin apellidos	Pulse esta opción para incluir los registros que no tienen apellidos como duplicados potenciales. Usar esta opción puede aumentar el número de duplicados potenciales encontrados.
Incluir personas sin fecha de nacimiento	Pulse esta opción para incluir los registros que no tienen fecha de nacimiento como duplicados potenciales. Usar esta opción puede aumentar el número de duplicados potenciales encontrados.
Años entre fechas de nacimiento	Mecanografíe el número en esta opción de campo para especificar el número exacto de años entre los años de nacimiento que podrían considerarse como duplicados. Al usar un número más grande se podrían hallar más duplicados.
Considerar los números de Ancestral File (AFNs)	Pulse esta opción si desea considerar el número de Ancestral File (AFN) cuando busque duplicados posibles. Usar esta opción puede disminuir el número de duplicados potenciales encontrados.
Considerar segundo nombre	Pulse esta opción para limitar el potencial de personas duplicadas que tengan los mismos segundos nombres o las mismas iniciales. Usar esta opción puede disminuir el número de duplicados potenciales encontrados.
Considerar padres	Pulse esta opción para limitar el potencial de personas duplicadas que tengan los mismos padres. Usar esta opción puede disminuir el número de duplicados potenciales encontrados.
Combinar notas	Pulse esta opción para combinar las notas de ambos registros. Clave: Esta opción está disponible sólo cuando usted combina los registros.
Combinar citaciones fuente	Pulse esta opción para combinar las citaciones fuente de ambos registros. Clave: Esta opción está disponible sólo cuando usted combina los registros.
Combinar objetos multimedia	Pulse esta opción para combinar los objetos multimedia asociados con ambos registros. Clave: Esta opción está disponible sólo cuando usted combina los registros.
Confirmar cuando se oprima el botón Combinar	Pulse esta opción para que Personal Ancestral File le pregunte si debe confirmar la combinación cada vez que pulse el botón Combinar . Clave: Esta opción está disponible sólo cuando usted combina los registros.

Hacer que Personal Ancestral File localice duplicados potenciales

- 1 Desde el menú **Herramientas**, seleccionar **Concordar/Combinar**.
- 2 Personal Ancestral File le pregunta si desea efectuar una copia de respaldo de su base de datos. Si no tiene una copia de respaldo vigente, *le recomendamos enfáticamente que pulse Sí* y haga una copia de respaldo.

- 3 Pulse **Concordancia próxima**.
- 4 Personal Ancestral File expone los registros. Si son duplicados, vaya al paso 5.
O si no son duplicados, pulse **Concordancia próxima**.
- 5 Cuando encuentre registros duplicados, pulse cualquier información que desee transferir a la Persona Primaria.
Clave: Si prefiere guardar el registro en el lado derecho de la pantalla como el Registro Primario, pulse **Cambiar**.
- 6 Pulse **Combinar**.
Clave: Cuando combine los registros que anotan los cónyuges con diferentes RINs, todos los cónyuges se agregarán al registro combinado. Si el registro combinado menciona el mismo cónyuge más de una vez, los cónyuges también tendrán registros duplicados en la base de datos. Podría anotar los nombres y los RINs de estos registros a fin de asegurarse de que se combinen.
- 7 Para combinar otros registros, repita los pasos 3 al 6.
- 8 Para abandonar el uso de combinar, pulse **Cerrar**.

Para combinar registros que usted seleccione

- 1 Desde el menú **Herramientas**, seleccionar **Concordar/Combinar**.
- 2 Personal Ancestral File le pregunta si desea efectuar una copia de respaldo de su base de datos. Si no tiene una copia de respaldo vigente, *pulse **Sí*** y haga una copia de respaldo.
- 3 Para buscar el registro que *usted desea guardar*, pulse el botón **Buscar** para la Persona Primaria.
- 4 Busque el registro que desea guardar.
- 5 Para buscar el *registro duplicado*, pulse el botón **Buscar** para la Persona Duplicada.
- 6 Busque el registro duplicado.
- 7 En el registro duplicado, pulse cualquier información que desee transferir al Registro Primario.
Clave: Si prefiere guardar el registro en el lado derecho de la pantalla como el Registro Primario, pulse **Cambiar**.
- 8 Pulse **Combinar**.
Clave: Cuando combine los registros que anotan los cónyuges con diferentes RINs, todos los cónyuges se agregarán al registro combinado. Si el registro combinado menciona el mismo cónyuge más de una vez, los cónyuges también tienen registros duplicados en la base de datos. Podría anotar los nombres y los RINs de estos registros a fin de que se combinen.

9 Para combinar otros registros, repita los pasos 1 al 7.

10 Para abandonar el uso de combinar, pulse **Cerrar**.

Para combinar registros con números de Ancestral File combinados (AFNs)

Clave: Antes de comenzar, le conviene crear un informe personalizado en el que se mencione las personas clasificadas por número de Ancestral File (AFN). Este informe puede mostrar exactamente qué registros se combinarán y le ayudará a decidir si debe proceder o no.

- 1 Desde el menú **Herramientas**, seleccione **Combinar en AFNs**.
- 2 Personal Ancestral File le pregunta si desea efectuar una copia de respaldo de su base de datos. Si no tiene una copia de respaldo vigente, *pulse **Sí*** y haga una copia de respaldo.
- 3 Personal Ancestral File le muestra los primeros dos registros duplicados y le pregunta si desea combinarlos. Si desea combinarlos uno a la vez, pulse **Sí**.

O si desea que Personal Ancestral File combine en forma automática todos los registros con los números de Ancestral File (AFNs), pulse **Sí para todos**.

O si no desea combinar los registros, pulse **No**.

O para finalizar el proceso de combinar, pulse **Cancelar**.

Usar botones para combinar registros con números de Ancestral File (AFNs) que concuerden

Cuando esté combinando registros con los números de Ancestral File, tiene las siguientes opciones:

Botón	Descripción
Sí	Pulse el botón Sí para combinar los dos registros expuestos en la pantalla.
Sí a todas	Pulse Sí a todas para combinar todos los registros que tengan el mismo número de Ancestral File. Personal Ancestral File no le pedirá que confirme cada combinación. Clave: Si ha editado números de Ancestral File, podría pulsar Sí en lugar de Sí a todas . Cuando edite los números de Ancestral File, es fácil cometer errores de mecanografía, por eso debería verificar cada combinación por separado.
No	Si no desea combinar los registros, pulse No .

Combinar fuentes y depósitos duplicados

Al agregar fuentes o al importar registros, podría darse cuenta que de que tiene la misma fuente o depósito anotado varias veces en su base de datos.

Clave: El proceso combina fuentes y depósitos sólo cuando la información es idéntica.

Para combinar fuentes y depósitos duplicados

Clave: Antes de hacer esto, vea la Lista de fuentes y la Lista de depósitos para ver cuál información va a combinarse. El proceso de combinación es automático. Recuerde que no podrá detenerlo una vez que haya comenzado.

- 1 Del menú **Combinar**, seleccione **Combinar fuentes duplicadas**.
- 2 Cuando se haya completado la combinación, Personal Ancestral File le dirá cuántas fuentes y depósitos se han combinado. Pulse **Aceptar** para continuar.

Crear una página web

Una manera de compartir información con otras personas es ubicarla en Internet.

Personal Ancestral File puede crear las páginas web para usted. Lo que tiene que hacer es obtener un proveedor de servicio Internet (ISP) para anunciarlo por usted.

Anunciar una página web le permitirá a otras personas hallar información de usted, así como comunicarse con usted.

Para crear una página web

- 1 Desde el menú **Herramientas**, seleccionar **Crear página web**.
O de la barra de herramientas, pulse el botón **Crear página web**.
- 2 Seleccionar el tipo de página web.
- 3 Si ha seleccionado Ascendientes o Descendientes, seleccione persona inicial.
O si ha seleccionado Personas seleccionadas, use la característica Enfoque/filtro avanzado para seleccionar a las personas que desee incluir.
- 4 Seleccione las opciones que desee:
- 5 Pulse **Siguiente**.
- 6 Mecanografie la información requerida en la pantalla siguiente.
- 7 Cuando haya terminado, pulse **Terminado**.

Seleccionar el tipo de opciones de tipo de página, personas, notas y multimedia

Cuando cree una página web, éstas son las opciones disponibles:

Clave: Estas opciones aparecen en la primera pantalla que aparezca cuando cree una página web.

Opción	Descripción
Tipo de página	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Ascendientes para crear una página web que contenga los antepasados de la persona inicial. • Pulse Descendientes para crear una página web que contenga los descendientes (hijos, nietos, etc.) de la persona inicial. • Pulse Personas seleccionadas para elegir cuáles personas aparecerán en la página web.
Persona/Filtro inicial	<p>Si usted pulsa Ascendientes o Descendientes como el tipo de página, esta caja expondrá la persona inicial de la página web. El botón de la caja se llama Buscar. Púlselo para elegir una persona inicial diferente para la página web.</p> <p>Si pulsa Personas seleccionadas como el tipo de página, esta caja expondrá el número de persona que serán incluidas en la página web. El botón de la caja se llama Seleccionar. Púlselo para usar la característica Enfoque/filtro avanzado y elegir a las personas que incluirá en la página web.</p>
Notas	<ul style="list-style-type: none"> • Pulse Notas fuente para incluir fuentes en la página web. Si usted pulsa esta opción, habrá disponibles las dos siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Pulse Texto original para incluir el texto original de las fuentes. - Pulse Comentarios para incluir los comentarios de las fuentes. • Pulse Notas generales para incluir sus notas. Si usted pulsa esta opción, habrá disponibles las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Pulse Sólo notas marcadas (!) para incluir las notas cuyo primer carácter es un signo de admiración (!). - Pulse Incrustar para tener las notas incrustadas en el cuerpo del texto. - Pulse Vincular para tener las notas en un archivo HTML separado pero, a la vez, vinculado.
Multimedia	<p>Pulse la opción multimedia que desee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Ninguno si no desea que su página web incluya archivos multimedia. • Pulse Sólo imagen por defecto si desea que su página web incluya sólo cada imagen de persona por defecto. • Pulse Todo el álbum de recuerdos si desea que su página web incluya todos los ítems que hay en el álbum de recuerdos de la persona. Si usted pulsa esta opción, habrá disponibles las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Pulse clips de video para incluir videos. • Pulse clips de sonido para incluir clips de sonido

Seleccionar Otras opciones para una página web

Cuando cree una página web, puede incluir la información siguiente:

Clave: Estas opciones aparecen en el lado izquierdo de la primera pantalla que aparezca cuando cree una página web.

Opción	Descripción
Número de generaciones	Mecanografíe el número máximo de generaciones que desee incluir después de la persona inicial.
Incluir archivo GEDCOM	<p>Pulse aquí si desea incluir un archivo GEDCOM de las personas que tiene en su página web para que otras personas puedan descargar desde el sitio web de usted.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Versión 4 si desea usar la versión 4.0 de GEDCOM. Esta funciona con Personal Ancestral File 2.0 a 2.31 (y otros programas compatibles). • Pulse Versión 5 si desea usar la versión 5.5 de GEDCOM. Esta funciona con Personal Ancestral File 3.0 (y otros programas compatibles).
Su nombre/domicilio	Pulse aquí si desea que su página web incluya su nombre y domicilio. Esta información provendrá del tabulador “Preparado por” en Preferencias.
Su domicilio de correo-E	Pulse aquí si desea que su página web incluya su domicilio-E. Esta información provendrá del tabulador “Preparado por” en Preferencias.
Vínculo de padres	Pulse aquí para imprimir el vínculo de padres de la persona (parentesco a los padres). El vínculo de padres aparecerá como un código entre llaves. Se imprimirá una explicación de los códigos en la parte inferior del cuadro.
Indicadores de padre/madre múltiple	<p>Pulse aquí si desea {+} que aparezca al lado de las persona que tenga más de una pareja de padres.</p> <p>Si una persona tiene ya sea un indicador de parentesco y un indicador de padres múltiples, se adjuntan en un grupo único de llaves.</p>
Incluir “otros” eventos	Pulse aquí si desea incluir otros eventos personales.
Continuar líneas duplicadas	<p>Si desea pulsar Antepasados como el Tipo de Página, pulse esta opción para incluir las líneas duplicadas. Esto mantendrá pura la numeración ahnentafel.</p> <p>Si pulsa Descendencia o Personas Seleccionadas como el Tipo de Página, esta opción no está disponible.</p>
No mostrar detalles de los vivos.	<p>Pulse esta opción para no mostrar toda la información sobre las personas que están vivas. En lugar de los detalles y de los ítems de álbumes de recuerdos, sólo aparece la palabra <i>Vivo</i>.</p> <p>Clave: Si planifica establecer su página web en Internet, haga el favor de utilizar esta opción para proteger la privacidad de la gente que esté viva.</p>

Opción	Descripción
Incluir lugares en el índice de nombres	Pulse aquí para incluir lugares en el índice de nombre de su sitio web. Esto puede ser útil pero puede hacer lucir al índice de nombre un tanto colmado.
Incluir datos SUD	Pulsar aquí para incluir las fechas y los lugares de las ordenanzas Santos de los Últimos Días.

Especificar opciones HTML para una página web

Debe mecanografiar una descripción de su página web al instalar la página en la web. Las opciones siguientes se describen en detalle:

Clave: Estas opciones aparecen en la segunda pantalla que aparezca cuando cree una página web.

Opción	Descripción
Descripción de página web	Mecanografíe una descripción para su página web. La descripción puede ser hasta de 40 caracteres de largo. Cuando una persona expone su página web, esta descripción aparecerá en la barra de título del explorador.
Carpeta de página web local	Al mecanografiar la descripción local de la página web, los primeros nueve caracteres se copiarán como la carpeta de página web local. Éste será el nombre de la carpeta en donde se almacenarán las páginas web. Si prefiere usar un nombre de carpeta diferente, mecanografíelo.
Patrón de página web local	Este campo expone el patrón y la carpeta donde se almacenarán las páginas web.
Título de la página	Este campo expone el título que aparecerá para los usuarios en su página web principal. Para modificar el título, pulse Editar .
Fondo	Para elegir una imagen de fondo para página web, pulse Seleccionar . Para quitar una imagen de fondo de su página web, pulse Despejar .
Introducción	Mecanografíe cualquier texto que desee que aparezca después del Título de página. Clave: Los primeros cientos de caracteres se pasan a las últimas páginas. Si la descripción es demasiado larga, tendrá que mecanografiar nuevamente algo de ella cada vez que genere una página web.

Opción	Descripción
HTML avanzado	<p>Pulse este botón para especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La página inicial (home page) de su sitio web. • El texto que desee usar como vínculo a la página inicial • El código HTML para los encabezamientos y las notas de pie de página aparecen en la parte superior e inferior de cada página. Esto es útil si desea que un logotipo familiar o una noticia de derechos de autor (Copyright) aparezca en cada página.
Opciones avanzadas	<p>Pulse este botón para especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El prefijo de archivo de 3 caracteres. • Si desea usar la página que se llama Index.htm como página inicial. • Si desea almacenar imágenes en una carpeta separada que se llama Imágenes.

Usar la página web: Pantalla opciones avanzadas

La pantalla Opciones Avanzadas de la página web le permite especificar la forma en que la página web debe almacenarse.

Opción	Descripción
Prefijo de archivo de 3 caracteres	<p>Mecanografíe el prefijo de 3 caracteres si intenta colocar varias páginas web en la misma carpeta de su sitio web. Este prefijo prevendrá que cada página web use el mismo nombre que se usa en otras páginas web.</p>
Usar 'Index.htm' como página inicial	<p>Pulse esta opción si desea que la página inicial se llame Index.htm.</p> <p>Si tiene otra página primaria, o si el proveedor de servicio Internet (ISP) requiere un nombre que no sea Index.htm, asegúrese de no elegir esta opción.</p> <p>Clave: Esta página inicial afecta sólo las páginas creadas por Personal Ancestral File. No afectará otras páginas web que tenga. Para vincular las páginas web genealógicas a una página web personal, pulse el botón HTML avanzado y mecanografíe URL en el campo URL de página para vincular hacia atrás con.</p>
Usar carpeta de 'Imagen'	<p>Pulse esta opción si desea que sus gráficos se almacenen en una subcarpeta que se llame Imágenes. Esta incluirá imágenes de álbum de recuerdos, imágenes de fondo, y los iconos de navegación estándar de próximo, anterior, etc.</p> <p>Si su proveedor de servicio Internet (ISP) no permite las subcarpetas, asegúrese de no seleccionar esta opción.</p>

Usar la página web: Pantalla HTML avanzado

La página web: Pantalla HTML avanzado le permite controlar más específicamente la apariencia de su página web.

Opción	Descripción
URL de página para vincular hacia atrás	Si desea vincular sus páginas web genealógicas hacia atrás con otra página, tal como su página personal, mecanografíe aquí el URL.
Texto de vínculo hacia atrás	Mecanografiar el “hot text” que el usuario pulsa para regresar a su página principal.
El código HTML que aparece en la parte superior de cada página	Mecanografíe cualquier código HTML que desee que aparezca en la parte superior de cada página como encabezamiento. Clave: Un encabezamiento es un buen lugar para un logotipo familiar u otra información. Para más información sobre HTML, vea cualquier manual HTML.
El código HTML que aparece en la parte inferior de cada página	Mecanografíe cualquier código HTML que desee que aparezca en la parte inferior de cada página al pie de la página. Clave: Un pie de página es un buen lugar para la información de derechos de autor. Para más información sobre HTML, vea cualquier manual HTML.

Cambiar el título de un informe o de una página web

Puede cambiar el título por:

- Páginas web.
- Cuadros de Ascendientes
- Cuadros de descendencia
- Libros
- Resúmenes personales
- Páginas de álbum de recuerdos.
- Calendarios

En la pantalla Informes y Cuadros, el botón **Título** pasa a ser activo cuando usted selecciona uno de estos informes. Púlselo para especificar el título.

Clave: No se usa el botón **Título** para especificar un título para un informe personalizado. En cambio, puede mecanografiarlo directamente en la pantalla Informes personalizados.

Para cambiar el título de un informe o de una página web

- 1 Para incluir el nombre de la persona seleccionada en el título, pulse **Incluir Nombre**.
- 2 Para mecanografiar el texto que precederá el nombre del título, pulse **Prefijo**.
- 3 Para mecanografiar el texto que aparecerá después del nombre, pulse **Sufijo**.
- 4 La caja Título reflejará los cambios que usted haga en el título. Cuando esté satisfecho, pulse **Aceptar**.

Cargar su página web

Personal Ancestral File crea la página web en su disco duro, en la carpeta especificada por el Patrón de página web local.

Para que esta página esté disponible en Internet, debe seguir las instrucciones de su proveedor de servicio Internet (ISP) para cargar su página recién creada.

Después de crear su página web, debe cargar todos los archivos, las carpetas y los archivos en subcarpetas a su sitio Internet. Para mayor información, contacte su ISP.

Montar preferencias

Preferencias le permite personalizar la forma en que funciona Personal Ancestral File. Puede abrir la pantalla Preferencias desde el menú Herramientas.

La pantalla Preferencias se divide en varias categorías, cada una con su propio tabulador. Pulse el tabulador para ver las opciones en las opciones disponibles en ella.

Montar Preferencias de Archivo

Para seleccionar el archivo seleccione **Preferencias** desde el menú **Herramientas**. Luego pulse el tabulador **Archivo**.

Opción	Descripción
RIN de Persona inicial en el Archivo abierto	<p>Especifique la persona que desee que aparezca en la posición primaria cuando abra el archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Última que se usó si desea que la misma persona que estaba en la posición primaria cuando cerró por última vez la base de datos quede en esa posición al abrirse otra vez. • Pulse Usar si desea especificar el RIN de la persona que desea en la posición primaria. Mecanografíe el número de RIN. Si no sabe el RIN, pulse Buscar.
Indicadores de parentesco	<p>Los indicadores de parentesco muestran el parentesco de todos en la base de datos a la persona raíz de la base de datos. Los indicadores aparecen en la barra de estado en el rincón inferior izquierdo de las pantallas Vista del árbol genealógico y Vista de la familia.</p> <p>Para encender o apagar los indicadores de parentesco y seleccionar la persona raíz, pulse Cambiar.</p>
Cambios de bitácora	<p>Si desea que Personal Ancestral File lleve todos los cambios hechos en la base de datos, pulse aquí. Los cambios se harán al archivo especificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Ver para ver la bitácora en Notepad. • Pulse Vaciar para vaciar la bitácora.

Entender los indicadores de parentesco

Puede usar los indicadores de parentesco para localizar la forma en que cada persona de su base de datos está emparentada a una persona seleccionada. Esta persona seleccionada se llama *persona raíz*.

Los indicadores de parentesco aparecen en la barra de estado, en el ángulo inferior izquierdo de su pantalla. Si la persona iluminada no está emparentada con la persona raíz, entonces, el indicador de parentesco no aparecerá.

En Preferencias, puede encender o apagar los indicadores de parentesco y seleccionar la persona raíz.

Para encender o apagar los indicadores de parentesco y seleccionar la persona raíz

- 1 Desde el menú **Herramientas**, seleccione **Preferencias**.

También puede oprimir **Ctrl+Shift+Tab**.

- 2 Seleccione el tabulador de **Archivo**.

- 3 Pulse **Cambiar**.

- 4 Si la persona raíz correcta no se muestra, pulse **Buscar** para buscar la persona correcta.

Clave: La persona raíz es la persona en quien se basan todos los parentescos.

- 5 Pulse **Mostrar parentesco en la barra de estado**.

- 6 Pulse **Aceptar**.

Entender la bitácora

Personal Ancestral File puede llevar una bitácora que le muestre cuándo se efectuaron los cambios en su base de datos. La bitácora contiene la fecha, la hora y el código que indica cuáles cambios se efectuaron.

Llevar la bitácora es útil, en especial si alguna vez se pregunta si ha cometido un error o si está coordinando esfuerzos de investigación con alguien más.

Clave: De tanto en tanto, vacíe o elimine el archivo bitácora.

Entrada Bitácora	Significado
12-3-97 11:29 Per Mod 1	Esta entrada indica que el 12 de marzo de 1997 el registro personal de RIN 1 fue modificado.
12-3-97 11:35 Not Mod 15	Esta entrada indica que el 12 de marzo de 1997 las notas del registro personal de RIN 15 fueron modificadas.
12-3-97 11:41 Hi.Desv 62 10	Esta entrada indica que el 12 de marzo de 1997 el hijo/a con RIN 62 fue desvinculado del (MRIN) 10.
12-3-97 11:41 Có Des 63 10	Esta entrada indica que el 12 de marzo de 1997, el cónyuge con RIN 63 fue desvinculado del matrimonio (MRIN) 10.
12-3-97 11:41 Mat Elim 10	Esta entrada indica que el 12 de marzo de 1997, el MRIN 10 fue eliminado.

Para vaciar la bitácora

- 1 Desde el menú **Herramientas**, seleccione **Preferencias**.

También puede oprimir **Ctrl+Shift+P**.

- 2 Seleccione el tabulador de **Archivo**.

- 3 Pulsar **Vaciar**.

Clave: El botón Vaciar no estará disponible hasta que se seleccione la opción bitácora. Si no se selecciona esta opción, la bitácora no existe y, por lo tanto, no podrá vaciarse.

Para ver la bitácora

- 1 Desde el menú **Herramientas**, seleccione **Preferencias**.

También puede oprimir **Ctrl+Shift+P**.

- 2 Seleccione el tabulador de **Archivo**.

- 3 Pulsar **Ver**.

- 4 El informe bitácora se abre en Notepad.

Clave: El botón Ver no estará disponible si no existe un archivo de bitácora.

Montar preferencias generales

Para preparar General, seleccione **Preferencias** desde el menú **Herramientas**. Luego pulse el tabulador **General**.

Opción	Descripción
Agregue los nombres	<p>Puede seleccionar qué información, si la hay, desea ubicar al lado de un nombre de una persona dentro de la base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Nada si no desea que aparezca ningún número al lado del nombre. • Pulse RIN para que los RINs aparezcan al lado del nombre. <p>Clave: El MRIN no puede exponerse en la pantalla Vista de la familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse ID personalizado para tener IDs Personalizados (que puede mecanografiar en la pantalla Editar persona) que aparezcan al lado del nombre. • Pulse AFN para que los números de Ancestral File aparezcan al lado del nombre.

Opción	Descripción
Exponer Selector de Notas	<p>El Selector de Notas anota etiquetas usadas en sus notas y le permite ver todas sus notas o sólo las notas con una etiqueta particular.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Desde editar persona si desea que el Selector de Notas aparezca cuando acceda a las notas de la pantalla Editar persona. • Pulse Mientras visualiza, si desea que aparezca el Selector de Notas cuando acceda a las notas desde la pantalla Vista de la familia o Vista del árbol genealógico. <p>Clave: El Selector de Notas no aparece para las notas de matrimonio.</p>
Fecha de entrada	<p>Seleccione la forma en que desee que Personal Ancestral File interprete las fechas que usted mecanografió con todos números.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse E.U.A. si desea que 8/3/1997 se interprete como 3 Ago 1997. • Pulse Internacional si desea que 8/3/1997 se interprete como 8 Mar 1997.
Usar datos SUD	<p>Pulse esta opción para ver los campos donde pueda agregar información de ordenanza y usar otras opciones relacionadas con la obra del templo de los Santos de los Últimos Días. Por defecto, la opción datos Santos de los Últimos Días está apagada.</p>
Mostrar los datos SUD en informes	<p>Pulse esta opción para imprimir la información de la ordenanza en los informes.</p> <p>Clave: Esta opción sólo se halla disponible si ha seleccionado Usar datos Santos de los Últimos Días.</p>
Verificar nuevos nombres	<p>Pulse esta opción si desea que Personal Ancestral File le pida verificar cada nuevo nombre que mecanografió en la base de datos. Esto puede ayudar a destacar errores ortográficos.</p>
Apellidos con mayúscula	<p>Pulse esta opción si desea que Personal Ancestral File exponga e imprima los apellidos con mayúscula.</p>
Editar matrimonio cuando se haya creado	<p>Pulse esta opción si desea que la pantalla Matrimonio aparezca automáticamente cuando agregue un cónyuge, un hijo/a o el padre/madre de una persona.</p>
Informes matizados	<p>Pulse esta opción para encender o apagar el matizado para los informes.</p> <p>Clave: Apague esta opción si el matizado distrae en lugar de mejorar sus informes.</p>
No mostrar matiz en prevista de impresión	<p>Pulse esta opción si no desea ver el matizado cuando vea como luce un informe antes de imprimirse.</p>

Opción	Descripción
Usar lista al navegar	<p>Esta opción afecta la forma en que los hijos se mueven a la posición primaria en las pantallas de Vista de la familia y Vista del árbol genealógico.</p> <p>Específicamente, la opción afecta cuál hijo/a aparecerá tanto en las pantallas Vista del árbol genealógico como en la de Vista de la familia cuando oprima H, y cuál hijo/a aparecerá en la pantalla Vista del árbol genealógico cuando pulse el botón triangular que está al lado de la persona primaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si pulsa Usar lista al navegar, aparecerá el último hijo/a que estaba en la posición primaria. Si ninguno de los hijos ha estado en la posición primaria, aparecerá la Lista de descendientes. • Si no pulsa Usar lista al navegar, ocurrirá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Si uno de los hijos ya ha estado en la posición primaria, aparecerá ese hijo. - Si ninguno de los hijos ha estado en la posición primaria, aparecerá el/la hijo/a mayor con descendientes. - Si ninguno de los hijos ha estado en la posición primaria y ninguno de ellos tiene descendientes, aparecerá el/la hijo/a menor.
Tratar la tecla Enter como Tabulador	Pulse aquí si desea usar la tecla “Enter” para trasladarse de campo en campo en las pantallas Persona y Matrimonio.
Permitir editar AFN	Pulse aquí para ver si podría mecanografiar y editar números de Ancestral File (AFNs).
Idioma para pantallas e informes	<p>Seleccione el idioma que le gustaría usar para pantallas e informes.</p> <p>Si cambia esta opción, debe salir de Personal Ancestral File y comenzar otra vez a fin de que aparezca el nuevo idioma.</p>
Colores	Pulse Colores para cambiar el color usado en las pantallas Vista del árbol genealógico y Vista de la familia.
Contraseña	<p>Pulse Contraseña para requerir una contraseña antes de que pueda ser alterada su base de datos.</p> <p>La contraseña es un caso sensible. Esto significa que si usted mecanografía Soga como contraseña, debe mecanografiar Soga, y no soga o SOGA, para efectuar cambios.</p> <p>Clave: Para cambiar o quitar su contraseña, debe saber la contraseña actual. Si usted no recuerda su contraseña, debe utilizar el Editor de Registro Windows para quitarla. A menos que tenga experiencia con el Registrador (Registry) y el sistema operacional Windows, no debe intentar efectuar esto sin ayuda. En el Registro Windows vaya a la tecla “HKEY_CURRENT_USER\Software\LDS Church\FamilySearch\Personal Ancestral File\Options” y quite el valor denominado “Pwd.”</p>

Entender contraseñas

En Personal Ancestral File, las contraseñas tienen el objeto de prevenir que otra persona cambie inadvertidamente su base de datos. Tenga en cuenta que no son contraseñas de máxima seguridad.

Cuando establezca una contraseña, recuerde esto:

- Que no tiene efecto hasta que usted sale y enciende Personal Ancestral File otra vez.
- La contraseña se aplica a todas las personas de la base de datos que está abierta, incluso si las otras bases de datos tienen una contraseña diferente o no tienen contraseña. Después de haber mecanografiado la contraseña para editar una base de datos, puede editarlas todas.
- Para quitar una contraseña, simplemente vuelva a Preferencias y elimínela.
- Para cambiar una contraseña, vuelva a Preferencias y mecanografie una nueva.

Clave: Para cambiar o quitar su contraseña, debe saber la contraseña actual. Si usted no recuerda su contraseña, debe utilizar el Editor de Registro Windows para quitarla. A menos que tenga experiencia con el Registrador (Registry) y el sistema operacional Windows, no debe intentar efectuar esto sin ayuda. En el Registro Windows vaya a la tecla “HKEY_CURRENT_USER\Software\LDS Church\FamilySearch\Personal Ancestral File\Options” y quite el valor denominado “Pwd.”

Para preparar, cambiar o quitar una contraseña

- 1** Desde el menú **Herramientas**, seleccione **Preferencias**.

También puede oprimir **Ctrl+Shift+Tab**.

- 2** Seleccione el tabulador **General**.
- 3** Pulse **Contraseña**.
- 4** Si su base de datos ya tiene una contraseña, mecanografiela y pulse **Aceptar**.
- 5** Mecanografie la contraseña que desee utilizar.

O si desea quitar la contraseña, elimine la contraseña existente

- 6** Pulse **Aceptar**.

Clave: Para cambiar o quitar su contraseña, debe saber la contraseña actual. Si usted no recuerda su contraseña, debe utilizar el Editor de Registro Windows para quitarla. A menos que tenga experiencia con el Registrador (Registry) y el sistema operacional Windows, no debe intentar efectuar esto sin ayuda. En el Registro Windows vaya a la tecla “HKEY_CURRENT_USER\Software\LDS Church\FamilySearch\Personal Ancestral File\Options” y quite el valor denominado “Pwd.”

Para cambiar colores

- 1** Desde el menú **Herramientas**, pulse **Preferencias**.
- 2** Pulse el tabulador **General**.
- 3** Pulse **Colores**.
- 4** De la caja inferior seleccione el ítem de pantalla cuyo color desea cambiar.
- 5** Pulse **Cambiar Color**, y seleccione o cree el color que desee.

O si desea volver a poner todos los ítems de pantalla en los colores de defecto, pulse **Colores Ventana**.

Clave: Los cambios de color afectan tanto a las pantallas Vista del árbol genealógico como a la de Vista de la familia.

Montar preferencias CajasInfo

Una CajaInfo es una caja que aparece en Vista del árbol genealógico para proporcionar información adicional sobre una persona y permitir exponer cónyuges e hijos/as.

Para preparar una CajaInfo seleccione **Preferencias** desde el menú **Herramientas**. Luego pulse el tabulador **CajaInfo**.

Usar las opciones CajasInfo para seleccionar cómo desea exponer las CajasInfo y cuánta información adicional desea que contengan. Tiene las opciones siguientes:

Opción	Descripción
Flotar	<p>Las CajasInfo flotantes aparecen cuando pone su cursor sobre el nombre de una persona. Usted puede elegir la información que aparezca en la CajasInfo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Ninguna si no desea usar las CajasInfo. • Pulse Fechas solamente si desea que la CajasInfo exponga fechas de matrimonio, nacimiento, fallecimiento y lugares, así como los códigos completos de ordenanzas. • Pulse Información de fechas y familia si desea que aparezca la información de los eventos, de los cónyuges y de los hijos/as.
Bloqueadas	<p>Las CajasInfo bloqueadas aparecen cuando pulsa una persona o ilumina una persona y oprime la barra espaciadora. Usted puede elegir la información que aparezca en la CajasInfo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Ninguna si no desea usar las CajasInfo bloqueadas. • Pulse Fechas solamente si desea que la CajasInfo exponga fechas de matrimonio, nacimiento, fallecimiento y lugares, así como los códigos completos de ordenanzas. • Pulse Información de fechas y familia si desea que aparezca la información de los eventos, de los cónyuges y de los hijos/as. <p>Clave: Si pulsa Información de fechas y familia, podrá mover una persona expuesta en la CajasInfo hacia la posición primaria de la pantalla Vista del árbol genealógico.</p>

Montar preferencias Preparado por

Para montar “Preparado por” seleccione **Preferencias** desde el menú **Herramientas**. Luego pulse el tabulador **Preparado por**.

Con preferencias Preparado Por podrá mecanografiar su nombre, domicilio, número de teléfono y domicilio de correo-E. Personal Ancestral File usa esta información cuando exporta archivos GEDCOM, imprime informes y crea páginas web.

Clave: Oprima **Tabulador** para mover el cursor de campo a campo.

Montar preferencias Estilos de letra

Para seleccionar estilos de letra seleccione **Preferencias** desde el menú **Herramientas**. Luego pulse el tabulador **Estilos de letra**.

Opción	Descripción
Vista del árbol genealógico y Vista de la familia	Pulse Cambiar para seleccionar un estilo de letra diferente para el texto expuesto en las pantallas de Vista del árbol genealógico o Vista de la familia.
Pantalla Editar Notas	Pulse Cambio para seleccionar un estilo de letra diferente para la pantalla Notas. Clave: Este no será el estilo de letra usado para imprimir notas. Sólo se usa para exponer notas en la pantalla.
Notas en Informes	Pulse Cambio para seleccionar los estilos de letras con las que desea imprimir sus notas. Clave: Puede cambiar este estilo de letra cuando seleccione los estilos para cada informe específico.
Por defecto	Si ha efectuado cambios en los estilos de letra y no está satisfecho, pulse Por defecto para volver a los estilos por defecto.

Para cambiar los estilos de letra de la pantalla

- 1 Desde el menú **Herramientas**, pulse **Preferencias**.
- 2 Pulse el tabulador **Estilos de letra**.
- 3 Pulse el botón **Cambiar** para el estilo de letra que desee cambiar, y seleccione o cree el color.

O pulse **Por defecto** para volver a los estilos de letra que especificó inicialmente cuando instaló Personal Ancestral File.

- 4 Seleccione el estilo de letra que desee y pulse **Aceptar**.

Clave: El estilo de letra para la pantalla Editar Notas es el mismo que se usa para exponer la información en la pantalla Notas (en donde usted agrega y edita notas). No es el estilo de letra usado para imprimir las notas en los informes.

Montar preferencias Multimedia

Para montar las preferencias de Multimedia, seleccione **Preferencias** desde el menú **Herramientas**. Luego pulse el tabulador **Multimedia**.

Muchas características multimedia tratan con un objeto específico, pero existen unas opciones poco comunes:

Opción	Descripción
Presentación de diapositivas	<p>Use el tiempo por defecto de diapositivas para indicar cuánto tiempo deberá permanecer cada foto o documento escaneado en la pantalla durante una presentación de diapositivas. Los elementos siguientes ejercen influencia en este entorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use Tiempo de diapositiva por defecto para determinar cuánto tiempo se expondrá cada diapositiva. <p>Clave: Si la próxima foto lleva más tiempo de carga desde el disco que la diapositiva que se intente mostrar, entonces, la diapositiva se quedará hasta que la próxima diapositiva se cargue y esté lista para mostrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Tamaño de diapositiva por defecto para usar el tamaño de diapositiva por defecto. • Pulse Tamaño de diapositiva para radio de pantalla a fin de mostrar cada diapositiva a cierto porcentaje del tamaño de las pantallas. Mecnografíe el radio.
Color de fondo	<p>Use estas opciones para cambiar los colores de fondo para las presentaciones de diapositivas y los álbumes de recuerdos. Por defecto, las presentaciones de diapositivas usan negro y los libros de recuerdos usan blanco.</p> <p>Use la caja inferior para seleccionar Presentación de diapositivas o Álbum de recuerdos. Entonces, pulse Color para seleccionar un color diferente.</p>
Prevista de impresión	<p>Pulse Usar portafotos si no desea ver las fotos actuales en la prevista de impresión. Esto puede ayudar a acelerar la impresión puesto que Personal Ancestral File no tiene que cargar las fotos de su disco para mostrarlas en la pantalla Prevista de impresión.</p> <p>En lugar de la foto, verá un portafoto gris que muestra el tamaño y la ubicación de la foto.</p>
Exposición de la foto	<p>Cada vez que una foto tenga que ajustarse de su tamaño por defecto, debe hacerse a escala. Hacer una foto a escala puede llevar mucho tiempo.</p> <p>Puede elegir si desea que Personal Ancestral File exponga una foto en forma rápida sacrificando un poco de calidad o esperar hasta tener una exposición de alta calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Rápido si desea velocidad en lugar de calidad. • Pulse Calidad si desea calidad. <p>Clave: Esta opción no afecta la calidad de las fotos cuando las imprima. A las fotos les afecta cuando las expone en un álbum de recuerdos y cuando corta una foto individual.</p>
Muestre una foto por defecto en Vista de la familia	<p>Pulse aquí si desea ver la foto por defecto de la persona primaria en la pantalla Vista de la familia.</p>

Montar preferencias de Formatos

Para montar las preferencias de Formatos, seleccione **Preferencias** desde el menú **Herramientas**. Luego pulse el tabulador **Formatos**.

Opción	Descripción
Método de recuerdos (Nombres/Lugares)	<p>A veces, los nombres y lugares son demasiado grandes para entrar tanto en la pantalla como en los informes. Puede recortar parte del nombre usando los siguientes métodos de recorte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse Truncar para mostrar todo lo posible pero para recortar la parte que no cabe. • Pulse Iniciales para mostrar la primera letra de las palabras.
Nivel de importancia del lugar	<p>Cuando el nombre de un lugar no cabe en la pantalla o en un informe, ajuste tanto el método de recuerdos descrito arriba y el nivel del lugar que desea quitarse o recortarse. La caja inferior tiene varias opciones.</p> <p>Clave: La más grande se refiere usualmente al país, o a la provincia. La más pequeña usualmente se refiere a una parroquia o un municipio.</p> <p>Seleccione opciones diferentes y mire cómo cambia el ejemplo de la pantalla.</p> <p>Estos arreglos funcionan con el método de recuerdos arriba descrito.</p>
Estilos de exponer fechas	<p>Esta opción le permite seleccionar cómo exponer las fechas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede seleccionar el orden en el que las fechas se expongan. • Puede seleccionar la forma en que se expongan los meses. <p>Clave: Si selecciona un formato numérico para el mes, tendrá que elegir un separador. Esto determina si aparecerá un espacio o un carácter entre el mes, el día y el año.</p>

Montar preferencias de carpetas

Para montar las preferencias de Carpetas, seleccione **Preferencias** desde el menú **Herramientas**. Luego pulse el tabulador **Carpetas**.

Cuando guarda información de su familia, la guarda en cierto lugar o carpeta. Así como llena una carpeta tipo Manila con información y luego marca lo que contiene, su información puede guardarse en carpetas de computadora. Dé un nombre a la carpeta el cual indique lo que hay adentro de ella. Puede seleccionar las carpetas donde Personal Ancestral File guardará varios tipos de archivos.

Opción	Explicación
Archivos PAF	Mecanografíe el patrón y la carpeta donde desee almacenar su base de datos.
Importar/Exportar	<p>Mecanografíe el patrón y la carpeta donde desee almacenar los archivos GEDCOM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando use Exportar, ésta será la carpeta por defecto donde se guardarán los archivos. Si se necesita, puede cambiar la carpeta durante el proceso Exportar. • Cuando use Importar, ésta será la carpeta donde Personal Ancestral File mirará primero para importar el archivo GEDCOM.
Respaldar	Mecanografíe el patrón y la carpeta donde desee almacenar sus archivos de respaldo.
Informes	Mecanografíe el patrón y la carpeta donde desee almacenar informes que guarde como archivos.
Páginas web	Mecanografíe el patrón y la carpeta donde desee almacenar sus páginas web.

Usar la calculadora de fechas

Con la calculadora de fechas usted puede:

- Calcular el tiempo transcurrido entre dos fechas dentro del calendario gregoriano.
- Calcular una fecha basada en una fecha y en una cantidad de tiempo transcurrido.

¿Qué es el calendario gregoriano?

El calendario gregoriano es el calendario que comúnmente se usa hoy. Representa una corrección del calendario juliano, el que debido a años bisiestos no bien calculados se atrasó con respecto al año astronómico por varios días.

Muchos países comenzaron a usar el calendario gregoriano en épocas diferentes, algunos incluso en 1752.

Cuando el país adoptaba el calendario gregoriano, se omitían varios días para hacer concordar el calendario con el año astronómico. Además, en esa época, el primer día del año cambió del 25 de marzo al 1 de enero.

Para calcular el tiempo transcurrido entre dos fechas

Clave: La calculadora de fechas no funciona con fechas anteriores a octubre de 1752. Antes de esa fecha, es posible que un determinado país haya usado el calendario juliano. Si la calculadora de fechas intentara calcular una fecha, sería inexacta.

- 1 Desde el menú **Herramientas**, seleccione **Calculadora de Fechas**.
O desde la pantalla Editar persona, pulse **Opciones**, y seleccione **Calculadora de Fechas**.
- 2 Selecciona la fecha inicial en el calendario.
O, en la Fecha Inicial, mecanografíe la fecha .
- 3 Seleccione la fecha final en la calculadora.
O, en la Fecha Final, mecanografíe la fecha .
- 4 Pulse **Calcular**. El tiempo transcurrido aparecerá en los campos en medio de la pantalla.
- 5 Si desea usar la calculadora de fechas otra vez, pulse **Despejar campos**.
- 6 Cuando termine de usar la calculadora de fechas, pulse **Cerrar**.

Para calcular una fecha basada en una fecha y en un período de tiempo transcurrido

Clave: La calculadora de fechas no funciona con fechas anteriores a octubre de 1752. Antes de esa fecha, es posible que un determinado país haya usado el calendario juliano. Si la calculadora de fechas intentara calcular una fecha, sería inexacta.

- 1 Desde el menú **Herramientas**, seleccione **Calculadora de Fechas**.
O desde la pantalla Editar persona, pulse **Opciones**, y seleccione **Calculadora de Fechas**.
- 2 Selecciona la fecha inicial o final en el calendario.
O, en la Fecha Inicial o en la Fecha Final, mecanografe la fecha .
- 3 Mecanografe los años, los meses y los días en los campos en la mitad de la pantalla.
- 4 Pulse **Calcular**. Aparecerá la otra fecha.
- 5 Si desea usar la calculadora de fechas otra vez, pulse **Despejar campos**.
- 6 Cuando termine de usar la calculadora de fechas, pulse **Cerrar**.

Usar la calculadora de parentesco

Use la Calculadora de Parentesco para buscar el parentesco que existe entre dos personas de su archivo. Después de localizar a dos personas, el programa busca hacia atrás, generación por generación, hasta que encuentra un antepasado común para los dos. Luego calcula el parentesco.

El programa *no mostrará* los parentescos siguientes:

- Parentescos políticos o familia por afinidad (padraastro, etc.)
- Parentesco entre tío y tía por matrimonio

Para calcular el parentesco entre dos personas

- 1 Desde el menú **Herramientas**, seleccione **Calculadora de Parentesco**.
- 2 La persona que se seleccionó en la pantalla anterior aparecerá como la primera persona. Para seleccionar una persona diferente, pulse el botón **Buscar**.
- 3 Para seleccionar la segunda persona, pulse el botón **Buscar**.
- 4 Pulse **Calcular**.
- 5 Y aparecerá el parentesco que tengan las personas. Para calcular otro parentesco, repita los pasos 2 al 4.
- 6 Cuando termine de usar la calculadora de parentesco, pulse **Cerrar**.

Usar la Calculadora Soundex

Soundex es un tipo de índice que agrupa apellidos que se oyen de manera similar pero se escriben en forma diferente. Se le asigna un código a cada apellido. El código consiste en la primera letra del nombre y en tres números basados en las tres próximas consonantes del apellido. No se tienen en cuenta las vocales. Se ha utilizado Soundex para crear un índice en los censos de 1880, 1900, 1910, y 1920 de los Estados Unidos, así como para otro tipo de registros, tales como registros de naturalización y listas de pasajeros.

Use la calculadora Soundex para determinar un código de apellido Soundex.

Clave: Soundex funciona bastante bien en nombres que se pronuncian en inglés, pero no tan bien en otros idiomas.

Para calcular un código Soundex

- 1 Desde el menú **Herramientas**, seleccione **Calculadora Soundex**.
- 2 Mecnografie el apellido. Al mecanografiar, aparecerá el código bajo el campo del nombre.
- 3 Para calcular otro nombre, elimine el primer nombre y mecanografie otro.
- 4 Cuando haya terminado, pulse **Cerrar**.

Calcular manualmente un código Soundex

El Soundex use un código hecho de una combinación de letras y números que representan la forma en que se escucha un nombre, en lugar de la forma en que se escribe. La mayoría de las variaciones en la ortografía o en los errores de ortografía deberían producir el mismo número de código. Por ejemplo:

SMITH=S530	SMITHE=S530
SMYTH=S530	SMYTHE=S530

Clave: Soundex funciona bastante bien en nombres que se pronuncian en inglés, pero no tan bien en otros idiomas.

Para calcular manualmente un código Soundex, siga estos pasos:

- 1 Escriba la primera letra del nombre.
- 2 Asígnele valores de código a las demás letras de acuerdo con lo siguiente:

Código	Letras
1	b, f, p, v
2	c, g, j, k, q, s, x, z
3	d, t
4	l
5	m, n
6	r

- No codifique las letras *a, e, i, o, u, h, w*, ni *y*.
 - Si un nombre tiene la misma letra dos veces seguidas, codifíquelo como si tuviera una letra. Por ejemplo, en el nombre Kelly, codifique las dos *l* como una *l*.
 - Si el nombre no tiene suficientes letras que hagan tres dígitos, agregue ceros hasta que haya 3 dígitos. Por ejemplo, el apellido Kelly tiene una letra que puede ser codificada. Por lo tanto, el código Soundex es K400.
- 3** Cuando tenga 3 dígitos en un código, deténgase, incluso si la letra tiene más letras.

Clave: La primera letra del código no se cuenta como de los tres dígitos.

Cambiar nombres a letra mixta

Al mecanografiar su información en Personal Ancestral File, debe asegurarse de que mecanografie los apellidos en mayúscula y minúscula.

Por ejemplo, mecanografie **López**, y no LÓPEZ. Esto ayudará a evitar confusión en lo que respecta a escribir un nombre con mayúscula o no.

Si ha mecanografiado nombres en mayúscula, o si ha importado un archivo que contiene nombres mecanografiados en mayúsculas, Personal Ancestral File puede cambiarlas a mayúsculas y minúsculas.

Para cambiar nombres a letra mixta

- 1 Desde el menú Herramientas, seleccione **Cambiar nombres a letra mixta**.
- 2 Personal Ancestral File le pregunta si desea continuar. Pulse **Sí**.
- 3 Cuando termine, Personal Ancestral File le dirá cuántos nombres verificó y cuántos cambió. Pulse **Aceptar**.

Clave: Si las mayúsculas de algunos de los nombres se cambiaron incorrectamente a minúsculas, puede usar el Enfoque/filtro avanzado para encontrarlas y corregirlas.

Usar Búsqueda Global y Reemplazo

Clave: Antes de usar Búsqueda Global y Reemplazo, efectúe una copia de respaldo de su base de datos. Personal Ancestral File no le pedirá que confirme cada cambio. Ni tampoco puede deshacer los cambios hechos después.

Puede usar Búsqueda Global y Reemplazo para cambiar todas los ejemplos de:

- **Todo o parte del nombre de un lugar.** Esto es útil si tiene que corregir errores de ortografía y agregar niveles de lugares que se obviaron además de deletrear abreviaturas. Por ejemplo, puede cambiar las veces que aparece **Chicago, IL** a **Chicago, Cook, Illinois**. O, tal vez puede simplemente cambiar de **IL** a **Illinois**.
- **Todo o parte del patrón y el nombre de un archivo multimedia.** Esto es útil si ha cambiado el nombre del archivo multimedia, si prefiere usar un archivo distinto en lugar del que está en su base de datos o si ha movido sus archivos multimedia a una nueva carpeta.

Clave: Personal Ancestral File no almacena los archivos multimedia en su base de datos. En lugar de ello, almacena las referencias en ellas (el patrón y el nombre del archivo). Si usted ha movido los archivos multimedia desde una carpeta a la otra, Personal Ancestral File no podrá encontrarlos. Con Búsqueda Global y Reemplazo, podrá cambiar las referencias de todos los archivos multimedia a la vez y podrá ahorrar tiempo de cambiar cada archivo multimedia a la vez.

Para usar Búsqueda Global y Reemplazo

Clave: Antes de usar Búsqueda Global y Reemplazo, efectúe una copia de respaldo de su base de datos. Personal Ancestral File no le pedirá que confirme cada cambio. Ni tampoco puede deshacer los cambios hechos después.

- 1 Desde el menú **Herramientas**, seleccione **Búsqueda Global y Reemplazo**.
- 2 Desde la caja inferior **Buscar y reemplazar texto en**, seleccione el tipo de cambio global que le gustaría llevar a cabo.
- 3 En el campo **Búsqueda de**, mecanografíe el texto como aparece actualmente en su base de datos.
- 4 En el campo **Reemplazar con**, mecanografíe el texto que desea incorporar.
- 5 Si desea que la búsqueda sea de letras sensibles, pulse **Búsqueda de letras sensibles**.

Clave: Letras sensibles significa que la búsqueda considerará las letras mayúsculas y minúsculas. Si, por ejemplo, la búsqueda es de letras sensibles y usted busca **México**, la búsqueda no hallará **méxico**.

- 6 Pulse **Aceptar**.

Llevar a cabo investigaciones en Internet

Si tiene una conexión Internet, puede seleccionar una persona de Personal Ancestral File, conectarse al Servicio de genealogía FamilySearch por Internet (www.familysearch.org) y llevar a cabo una investigación de esa persona.

El sitio Internet investigará si hay información disponible y localizará a las personas que podrían ser las mismas que usted haya seleccionado.

Clave: Si ha seleccionado **Servicio de genealogía FamilySearch por Internet** del menú **Herramientas**, Personal Ancestral File entrará a Internet, e irá a www.familysearch.org. Sin embargo, no hará la búsqueda de la persona seleccionada.

Para buscar una persona en Internet

- 1 En la pantalla Vista del árbol genealógico o en la de Vista de la familia, seleccione la persona que desea buscar.
- 2 Asegúrese de que haya incluido toda la información posible relacionada con el nombre, las fechas y los lugares, etc.
- 3 Desde el menú **Buscar**, seleccione **Servicio de genealogía FamilySearch por Internet**.
- 4 Personal Ancestral File entrará a Internet y llevará a cabo la búsqueda. Si la búsqueda encuentra información, tendrá que investigar en cada visita (hit) y determinar si se refiere a la persona de su base de datos.

Clave: Si ha seleccionado **Servicio de genealogía FamilySearch por Internet** del menú **Herramientas**, Personal Ancestral File entrará a Internet, e irá a www.familysearch.org. Sin embargo, no hará la búsqueda de la persona seleccionada.

Glosario

Álbum de recuerdos	Informe que muestra las fotografías y otras imágenes escaneadas que se asocian con una persona. Cada imagen puede acompañarse de su nombre de archivo, de su subtítulo y de su descripción.
Ancestral File	Archivo de computadora que contiene nombres y con frecuencia otra información vital (como fecha y lugar de nacimiento, de matrimonio o de fallecimiento) de millones de personas que han vivido en todo el mundo. Los nombres están organizados en grupos familiares y en árboles genealógicos. Para permitir la coordinación de investigación, el archivo también contiene nombres y domicilios de aquellos que han contribuido al archivo. Ancestral File, que ha sido creado por La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días, está disponible en disco compacto y en Internet.
Apellido de casado/a	Campo de la pantalla Editar persona donde puede mecanografiar el nombre que adoptó una persona después del matrimonio.
Árbol genealógico	Característica del menú Ver que le permite ver un cuadro de árbol genealógico de 5 generaciones de los ascendientes de una persona. Este término puede también referirse a un cuadro genealógico o usarse como un sinónimo para linaje o ascendencia.
Árbol genealógico en cascada	Opción que le permite imprimir cuadros genealógicos para un número específico de generaciones. Cada página se enumera, lo que permite guardar las páginas en orden.
Lista de archivos	Información de un archivo GEDCOM que no concuerda con un registro personal, matrimonial o una fuente. Puede poner esta información en las notas para una persona o matrimonio, o puede copiarla en un archivo por separado.
Selección de archivo	Archivo que Personal Ancestral File crea cuando usted elige estos registros que desea importar a su archivo.
ASCII	Grupo básico de letras, números y otros símbolos usados en computadoras. ASCII es el grupo de caracteres más universal para una computadora, pero también es el más limitado.
Barra de estado	Característica del menú Ver que permite exponer o no exponer la barra de estado (barra que va a lo largo de la parte inferior de la pantallas Familia y Árbol genealógico, la que expone instrucciones, el nombre y otra información del archivo.)
Barra de herramientas	Característica del menú Ver que permite exponer o no mostrar la barra de herramientas (la hilera de botones a lo largo de la parte superior de la pantalla).
Bautismo	Ordenanza introductoria a La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días. La Iglesia practica el bautismo por inmersión por la remisión de pecados. La ordenanza simboliza el renacimiento personal como un discípulo de Jesucristo.
Bautismo infantil	Campo en la pantalla Editar Persona utilizado para registrar bautismos que no son de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días. Esto puede incluir bautismos de recién nacidos, de niños o de adultos.

Buscar por RIN/MRIN	Característica del menú Buscar que permite buscar una persona en su archivo al mecanografiar el RIN o MRIN.
CajasInfo	Opción de la pantalla Preferencias que le permite seleccionar cuánta información desee exponer en la pantalla Vista del árbol genealógico. Vista del árbol genealógico expone información de dos maneras diferentes: (1) en una caja flotante que aparece sólo cuando usted pone el cursor sobre el nombre de la persona o (2) en una caja bloqueada que aparece sólo cuando usted pulsa el nombre de la persona.
Calculadora de Fechas	Característica del menú Herramientas que le permite determinar los días, los meses y los años transcurridos entre dos fechas, o determinar una fecha basada en el período de tiempo transcurrido antes y después de la fecha.
Calculadora de Parentesco	Característica del menú Herramientas que permite determinar la forma en que están emparentadas dos personas.
Calculadora Soundex	Característica del menú Herramientas que permite calcular el código Soundex de un apellido.
Calendario	Opción que le permite imprimir calendarios, mostrar nombres, fechas de nacimiento y otra información acerca de las personas de su base de datos.
Calendario gregoriano	Sistema de calendario más usado en el mundo de hoy. El Papa Gregorio XIII introdujo el calendario en 1582 para corregir el calendario juliano, que por causa del mal cálculo en algunos años no concordaba más con el año astronómico. En el calendario gregoriano, el año comienza el 1 de enero y tiene 365 días. El año que es divisible por cuatro tiene un día extra en febrero, y se llama año bisiesto. El año de un nuevo siglo, sin embargo, tiene un año bisiesto sólo si es divisible por 400. Varios países han adoptado el calendario gregoriano en diversos períodos. Por ejemplo, Inglaterra y las colonias norteamericanas lo adoptaron en 1752.
calendario juliano	Calendario introducido en Roma en 46 a.C. Este calendario fue la base del calendario gregoriano, que hoy es de uso común. El calendario juliano especificaba que el año comenzaba el 25 de marzo y tenía 365 días. Cada cuatro años tenía un día bisiesto, por lo que tenía 366 días. El año se dividía en meses. Cada mes tenía 30 o 31 días excepto el mes de febrero, que tenía 28 días en años normales y 29 en los años bisiestos. Este calendario se utilizó por muchos años, pero finalmente se reemplazó con el calendario gregoriano puesto que los años bisiestos no habían sido bien calculados.
Cambios de bitácora	Opción de la pantalla Preferencias que le permite llevar la cuenta de cualquier adición, modificación o eliminación que haga en los registros personales y matrimoniales de su base de datos. Usted ve este archivo o lo vacía.
Campo	Lugar de la pantalla de la computadora donde puede mecanografiar o ver información.
Causa de fallecimiento	Campo de la pantalla Editar persona donde puede tener la razón del fallecimiento de una persona.
Códigos de Parentesco	Símbolo usado para representar los vínculos de padres en el informe.
Colección Media	Característica que muestra todos los archivos multimedia que se han vinculado a una persona, fuente o matrimonio.

Combinar en AFNs	Característica del menú Herramientas que le permite combinar automáticamente los registros que tengan los mismos números de Ancestral File.
Concordar/Combinar	Característica del menú Herramientas que le permite duplicar los registros de su base de datos y combinarlos en un registro.
Conocido también como	Campo de la pantalla Editar persona donde puede mecanografiar los otros nombres por los que la persona era conocida.
Contraseña	Grupo de caracteres que puede usar para prevenir que gente sin autorización use su base de datos.
Cónyuge	Característica del menú Agregar que le permite agregar el cónyuge de una persona.
Crear página web	Característica del menú herramientas que le permite crear una página web que contendrá la información de su base de datos.
Cuadro Ahnentafel	Lista que menciona el nombre, la fecha y el lugar de nacimiento y de fallecimiento de una persona y un número específico de sus antepasados. La primera persona de la lista es la número uno, el padre es el número dos, la madre, la número tres, el abuelo paterno es el número cuatro, la abuela materna, la número cinco, etc. Ahnentafel es una palabra alemana que significa cuadro de antepasados o tabla de ascendientes. Este cuadro también se llama "árbol genealógico continental".
Cuadro de Ascendientes	Cuadro genealógico que contiene sólo nombres e información de la gente que está en él.
Cuadro de descendencia	Informe que menciona a una persona con sus hijos, y a sus hijos con sus cónyuges e hijos.
Cuadro de pared	Un cuadro de antepasados que puede ser unido con cinta para formar un gran cuadro genealógico.
Cuadro genealógico	Cuadro que muestra los antepasados directos de una persona: padres, abuelos, bisabuelos, etc. Un cuadro genealógico puede contener información de nacimiento, matrimonio y fallecimiento.
Datos confidenciales	Información en una base de datos que se debe guardar en privado. Los datos Confidenciales incluyen los eventos denominados confidenciales y las notas que tengan el signo ~ como el primer carácter del párrafo.
Datos Santos de los Últimos Días	Constituyen la información Santo de los Últimos Días de bautismo, investidura y sellamiento almacenada en los registros personales y matrimoniales.
Depósito	Lugar donde se almacenan los registros. Usted puede registrar el nombre del depósito, su domicilio y número telefónico.
Descripción	Es un texto que describe un archivo multimedia. Por lo general, la descripción es más larga que el subtítulo.
Descripción física	Campo de pantalla Editar persona donde puede mecanografiar la información sobre la apariencia de la persona.

Descripción fuente	La parte de una citación fuente que describe la fuente como un todo. Una descripción fuente se almacena como un registro por separado en su base de datos. Después de que mecanografe una descripción fuente una vez, sólo tiene que seleccionarla de una lista para citarla en otro lugar de su base de datos.
Desvincular	Proceso por medio del cual se quita el parentesco familiar entre dos registros. Cuando desvincule registros, los registros permanecen en la base de datos, pero ya no aparecen más como miembros de la familia.
Desvincular persona	Característica del menú Editar que le permite quitar el parentesco familiar entre las personas.
Detalle de Citación	Parte de la citación fuente que contiene la información necesaria para buscar una parte particular de información dentro de una fuente. Por ejemplo, podría contener el número de página de un libro o una página y un número de línea de un censo.
Eliminar persona	Característica del menú Editar que le permite quitar toda la información sobre una persona seleccionada de su base de datos.
Etiqueta	Palabra o frase que se usa para clasificar la información en una nota. Las etiquetas deben mecanografiarse con mayúscula al principio de la nota y, luego, se deben poner dos puntos.
Exportar	Característica del menú Archivo que permite guardar información para usar en otro programa genealógico, para enviar a Ancestral File o Pedigree Resource File, o para enviar a fin de que se realicen las ordenanzas del templo.
Familia	Característica del menú de la pantalla Ver que le permite exponer una persona y su/s cónyuge/s, sus hijos y sus padres. La pantalla Familia (o Vista) es uno de las pantallas principales en Personal Ancestral File.
FamilySearch (Historia Familiar)	Término que se refiere a los productos creados por La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días que tienen por objeto ayudar a la gente a aprender sobre sus antepasados. Los productos actuales de FamilySearch incluyen (1) DOS-basado en la versión que incluye Ancestral File, International Genealogical Index, Military Index, Social Security Death Index, Scottish Church Records, Personal Ancestral File, y el Family History Library Catalog, además de (2) el servicio en el World Wide Web que ayuda a la gente a buscar y compartir información.
Fecha de entrada	Opción de la pantalla Preferencias que le permite seleccionar si la pantalla interpreta las fechas que son mecanografiadas en números de estilo E.U.A.(3/4/99, lo que significa 4 de marzo de 1999) versus el estilo internacional (3/4/99 significa 3 de abril de 1999).
Filtro de campo	Opción de la pantalla Enfoque/filtro avanzado que permite seleccionar personas que tengan información similar en los campos de los registros personales, registros matrimoniales, notas o fuentes.
Filtro de parentesco	Opción de la pantalla Enfoque/filtro avanzado que permite seleccionar las personas que están emparentadas.
Final de línea	Última persona conocida en una línea de ascendientes. Persona de final de línea que no tiene padres en la base de datos.

Fuente	Información que describe el libro, el certificado, la publicación periódica, el registro u otro lugar donde se halla información genealógica.
GEDCOM	Es la sigla para “Genealogical Data COMMunications.” GEDCOM equivale a un formato de datos de computadora creados por La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días de computadora para almacenar información genealógica a fin de que la utilicen varios programas de informática. Personal Ancestral File y FamilySearch usan GEDCOM.
Grup de carac	Abreviatura de grupo de caracteres, los números, las letras y otros símbolos disponibles para usar en la computadora.
Grupo de caracteres ANSEL	Grupo de caracteres usado en computadoras. ANSEL contiene los caracteres del grupo de caracteres ASCII y también caracteres que no son de español. Personal Ancestral File usa el grupo de caracteres ANSEL en lugar del ANSI, que usa una técnica diferente para los caracteres que no son ASCII.
Grupo de caracteres ANSI	Grupo de caracteres que se usa en Windows. Este grupo de caracteres incluye los caracteres estándar ASCII y los símbolos matemáticos, así como caracteres diacríticos y especiales.
Hijo/a	Opción en el menú Agregar que permite agregar un hijo a la persona seleccionada.
Home	Característica del menú Buscar que le permite regresar a la persona que tiene el RIN 1. Puede cambiar la persona inicial cambiando la característica “RIN de persona inicial en el archivo abierto” en Preferencias. El término home (inicial) también puede referirse a la persona inicial de la base de datos.
Identificación personalizada	Campo de la pantalla Editar persona en donde puede mecanografiar un número de identificación para una persona. Este campo se usa básicamente por genealogistas que utilizan un número específico de sistema para localizar cada persona en una base de datos. No utilice este campo para los números de seguridad social o ninguna otra información que debe guardarse confidencial. En versiones anteriores de Personal Ancestral File, este campo se llamaba número de ID.
Importar	Característica del menú Archivo que le permite traer la información almacenada en el archivo GEDCOM de su base de datos.
Imprimir Informes	Característica del menú Archivo que permite enviar información a la impresora. Puede imprimir cuadros de árbol genealógico, registros de grupo familiar, resúmenes personales y otras clases de informes.
Indicador de padre múltiple	Símbolo que se usa en los informes que indica que una persona está vinculada a más de una pareja de padres.
Indicadores de parentesco	Palabras que muestran el parentesco de toda la gente de la base de datos con respecto a la persona seleccionada. En la pantalla, los indicadores de parentesco se ven en la barra de estado del ángulo izquierdo inferior de la pantalla.

Información de contacto	Información que se usa para localizar una persona de contacto en cuanto a un registro en su base de datos. Para personas que están vivas, la información de contacto puede mencionar las personas en su base de datos. Para personas fallecidas, puede ser la persona que le dio la información o el pariente más cercano que estaba vivo. Usted puede mecanografiar el nombre, el domicilio, el número de teléfono, el domicilio de correo-E y el domicilio del sitio web. La pantalla donde puede mecanografiar esta información se llama pantalla Información de Contacto
Informes personalizados	Opción que permite diseñar informes que contengan la información y el formato que desee.
Investidura	Ordenanza del sacerdocio que se efectúa en los templos de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días. La investidura explica el propósito de la vida y el plan de nuestro Padre Celestial con respecto a la exaltación de Sus hijos.
Libros	Opción que le permite imprimir cuadros Ahnentafel o registros modificados.
Lista de depósitos	Característica del menú Editar que permite agregar, editar o eliminar depósitos de su base de datos.
Lista de descendencia.	Característica del menú Buscar que expone los descendientes de la persona y le permite seleccionar una persona para exponer.
Lista de fuentes	Característica del menú Editar que permite agregar, editar o eliminar fuentes de su base de datos.
Lista de matrimonios	Característica del menú Buscar que expone una lista de todos los matrimonios en su base de datos y le permite exponer uno en la pantalla Familia o Árbol genealógico.
Lista de personas	Característica del menú Buscar que le permite ver una lista de personas en su archivo y exponerlas en las pantalla Vista del árbol genealógico y Vista de la familia. Puede clasificar la lista alfabéticamente o por RIN.
Listas	Opción que le permite imprimir varias listas.
Madre	Característica del menú Agregar que le permite agregar la madre a la persona primaria.
Mapa de caracteres	Pantalla que expone todos los números, las letras y los símbolos disponibles en un estilo de letra determinado o que es para un programa determinado.
Matrimonio	Opción del menú Editar que le permite editar el registro matrimonial de la persona seleccionada.
Matrimonio de los padres	Opción del menú Editar que le permite editar el registro matrimonial de la persona seleccionada.
Media	Es un término usado para referirse a fotos, clips de sonido y video electrónicos. También se le llama multimedia.
MRIN	Abreviatura que significa "Marriage Record Identification Number." (número de identificación de registro matrimonial.) Personal Ancestral File asigna a cada registro matrimonial un MRIN único y lo usa para distinguir un registro matrimonial de otro.

Multimedia	Término usado para referirse a fotos, clips de sonido y video electrónicos. También llamado media. También una característica del menú Editar que permite agregar, cambiar o quitar un archivo multimedia de una persona seleccionada.
Notas	Información de una persona, de un matrimonio o de una pareja de padres que no cabe en el registro personal, ni el matrimonial, ni en las fuentes. Las notas pueden contener información adicional, notas de investigación, u otra información de narración. Es una característica del menú Editar que permite agregar o editar notas asociadas con la persona seleccionada.
Notas etiquetadas	Tipo de nota que usa un teclado para localizar el tipo de información contenida en una nota. El teclado se mecanografía en mayúscula al principio del párrafo y es seguido de dos puntos. Por ejemplo, en la nota que está a continuación, NOMBRE es la etiqueta. "NOMBRE: Esta persona cambió su nombre."
Número de Ancestral File (AFN)	Número usado para localizar cada registro en Ancestral File.
Número de llamado	Número usado para localizar un libro, un microfilm, una microficha u otra fuente en una biblioteca o un archivo. Los materiales de la biblioteca se almacenan y se recuperan por número de llamado.
Ordenanza del templo	Ceremonia religiosa que se lleva a cabo en un templo de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días por uno que posee la autoridad del sacerdocio.
Ordenar Cónyuges	Opción del menú Editar que permite cambiar el orden de los cónyuges de la persona. Se pueden colocar los cónyuges en orden cronológico de acuerdo con la fecha de matrimonio o en cualquier otro orden. El cónyuge anotado como número uno será el cónyuge que aparece por defecto cada vez que se abra la base de datos.
Ordenar hijos	Opción en el menú Editar que permite cambiar el orden de los hijos de la persona. Por lo general, pondrá los hijos en orden cronológico de acuerdo con las fechas de nacimiento.
Otros eventos.	Evento que no aparece por defecto en las pantallas de Personas y de Matrimonios. Puede elegir de un grupo de eventos predefinido o agregar el de usted.
Padre	Característica del menú Agregar que le permite agregar el padre de una persona.
Padres	Opción del menú Editar que permite que usted agregue una nueva pareja de padres a una persona, que cambie el orden de los padres, cambie el código de Parentesco de los Padres, desvincule una persona de una pareja de padres, haga que una pareja de padres sean los padres primarios, agregar notas acerca de una pareja de padres y agregar información sobre sellamiento Santo de los Últimos Días a los padres. También es una opción en el menú Agregar que permite realizar las mismas tareas.
Parentesco de Vínculo de padres	Tipo de parentesco seleccionado para una persona y para sus padres. Las opciones son biológico, adoptivo, tutelar, sellado, desafiado, refutado. Si una persona está vinculada solamente a una pareja de padres, se supone que el parentesco es biológico a menos que usted lo cambie. En la pantalla Familia, el vínculo de los padres aparece sólo si es otro que no sea biológico. También se le llama Vínculo de Padres.

Pedigree Resource File	Archivo de computadora que contiene nombres y con frecuencia otra información vital (como fecha y lugar de nacimiento, de matrimonio o de fallecimiento) de personas que han vivido en todo el mundo. Los nombres están organizados en grupos familiares y en árboles genealógicos. Contrario a Ancestral File, la información aparecerá como se remitió originalmente y no se combinará con información remitida por otras personas. En el futuro, la misma información puede enviarse a otros sistemas, tales como Ancestral File. Como una condición de envío, se le preguntará a la gente si da el permiso para que eso ocurra.
Persona	Característica del menú Editar que le permite editar la persona seleccionada. También una característica del menú Agregar que le permite agregar una persona desvinculada a su archivo.
Persona primaria	En la pantalla Familia, es la persona en la posición superior izquierda. En la pantalla Árbol genealógico, la persona en la posición de la primera generación. En la pantalla Combinar, es el registro expuesto en el lado izquierdo de la pantalla que permanecerá en su base de datos después de la combinación. También se llama posición primaria.
Persona raíz	Persona que tiene el RIN 1. Personal Ancestral File usa el término persona raíz cuando enciende los Indicadores de Parentesco en Preferencias.
Personas duplicadas	En Concordar/Combinar, el registro que es el mismo que otro registro en su archivo. Si usted combina los registros, el registro de la persona duplicada se eliminará de su archivo.
Preferencias	Característica del menú Herramientas que permite personalizar la forma en que funciona Personal Ancestral File.
Preparado por	Opción de la pantalla Preferencias que le permite mecanografiar su nombre, domicilio, número de teléfono, el número de Ancestral File y la dirección de correo-E. Personal Ancestral File usa esta información cuando exporta e imprime la información de su base de datos.
Propiedades	Característica del menú Archivo que permite exponer las estadísticas de su base de datos, tales como el número de personas, matrimonios, fuentes, etc.
Registro de grupo familiar	Informe impreso que menciona una familia ---padres e hijos--- e informa sobre fechas y lugares de nacimiento, de matrimonio y de fallecimiento. También llamado hoja de grupo familiar.
Registro de grupo familiar en cascada	Opción que le permite imprimir grupos de registros familiares para un número específico de generaciones en una familia.
Registro matrimonial	Registro de computadora que contiene la información de la fecha y el lugar del casamiento del matrimonio, así como del sellamiento en el templo.
Registro modificado	Un informe que menciona una persona y sus descendiente en una forma narrativa. El primer párrafo localiza la persona y explica el nacimiento y otra información relacionada a eventos en oraciones completas. El próximo párrafo describe el primer cónyuge de la persona. Luego, se mencionan sus hijos con sus respectivos cónyuges. Si la persona tuvo más de un cónyuge, los cónyuges y cualquiera de los hijos aparecerán luego de aquel.
Registro personal	Registro computarizado que contiene el nombre de la persona, el nacimiento, la fecha de bautismo infantil, el fallecimiento, la sepultura la información de ordenanza y otra información.

Representante	Opción disponible para el campo Tipo de Bautismo de la pantalla Editar persona. Se usa para indicar que un bautismo Santo de los Últimos Días se realizó por una persona que actuó en lugar de una persona fallecida.
Restaurar	Característica del menú Archivo que permite usar una copia de respaldo y volver a usar su base de datos en la condición en que se había guardado la copia de respaldo.
Resumen personal	Versión impresa de un registro personal.
RIN	Abreviatura que significa "Record Identification Number" (número de identificación de registro). Personal Ancestral File asigna un RIN único a cada registro personal que usted mecanografía. Este número se usa para distinguir el registro personal de otras personas que pertenecen a su base de datos.
Selector de Notas	Característica que anota etiquetas usadas en sus notas y le permite ver todas sus notas o sólo las notas con una etiqueta particular.
Sellamiento a los padres	Término que se refiere a ordenanzas del sacerdocio realizadas en los templos de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días, las que hacen posible que los lazos entre padres e hijos continúen más allá de la muerte.
Sellamiento al cónyuge	Término que se refiere a ordenanzas del sacerdocio realizadas en los templos de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días, las que hacen posible que los lazos entre esposo y esposa continúen más allá de la muerte.
Servicio de FamilySearch por Internet	Servicio de investigación del World Wide Web que ayuda a la gente a buscar y compartir información de historia familiar. Este servicio es proporcionado por La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días.
Sobrenombre	Forma familiar del nombre de una persona o un nombre descriptivo dado a una persona además de su nombre real. En Personal Ancestral File, usted puede mecanografiar un sobrenombre en el campo Sobrenombre de la pantalla Editar persona.
Soundex	Tipo de índice que agrupa apellidos que se oyen de manera similar pero se escriben de manera diferente. A cada apellido se le asigna un código que consiste en la primera letra del nombre. A las consonantes siguientes se les asigna un número. No se tiene en cuenta a las vocales. Se ha utilizado Soundex para crear un índice en los censos de 1880, 1900, 1910, y 1920 de los Estados Unidos, así como para otro tipo de registros, tales como registros de naturalización y listas de pasajeros.
SourceGuide de Historia Familiar	Biblioteca de referencias computarizada con información sobre cómo llevar a cabo la investigación de historia familiar. SourceGuide es producida por La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días.
Subtítulo	Texto que describe brevemente un archivo multimedia.
TempleReady	Programa de computadora que ayuda a los miembros de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días a preparar los nombres de sus antepasados para las ordenanzas del templo.

Tipo de bautismo	Campo de la pantalla Editar persona usado para registrar si una persona ha sido bautizada en La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días si la persona estaba viva o si el bautismo se hizo por medio de un representante.
Título (prefijo)	Campo de la pantalla Persona usado para información que debe aparecer antes del nombre de la persona. Puede usarse para títulos de nobleza, de erudición, del clero, etc.
Título (sufijo)	Campo de la pantalla Persona usado para información que debe aparecer después del nombre de la persona. Puede usarse para describir información tal como Junior (hijo), Senior (padre), III, etc.
Truncar	Para abreviar un nombre largo de persona o lugar. Personal Ancestral File a veces trunca los nombres para que quepan en la pantalla o en un informe.
Verificar/Reparar	Característica en el menú Archivo que permite escanear un archivo para los problemas de base de datos. Puede seleccionar si desea o no que Personal Ancestral File arregle cualquier problema que encuentre.
Vínculo	Proceso por el cual se define el parentesco familiar entre los registros personales. El término vínculo se puede referir también al proceso de adjuntar una fuente a un registro personal o matrimonial.
Vínculo de padres	Tipo de parentesco seleccionado para una persona y para sus padres. Las opciones son: biológico, adoptivo, tutelar, sellado, desafiado, refutado. Si una persona está vinculada solamente a una pareja de padres, se supone que el parentesco es biológico a menos que usted lo cambie. En la pantalla Familia, el vínculo de los padres aparece sólo si es otro que no sea biológico. También se llama Vínculo de parentesco a los padres.
Vivo	Persona que todavía está viva . Personal Ancestral File define a una persona viva como alguien que haya nacido en los últimos 110 años, cuyo registro personal no contiene información sobre fallecimiento o sepultura. Este término también es una opción disponible para el campo Tipo de Bautismo en la pantalla Editar persona. Se usa para indicar que la persona realizó un bautismo Santo de los Últimos Días mientras vivía.

Índice

*

*, 27, 137, 139

A

abreviar y truncar, 57, 220

abreviaturas, 57, 228

abrir archivos, 16, 17

acentos, 34, 35, 36

acerca de fechas, 54

actualizar lista de archivo, 16, 17

administración de archivos

¿qué son las bases de datos?, 14

abrir bases de datos, 16, 17

contraseñas, 215

convertir, 14, 22, 24, 25

copias de respaldo, 19, 20

crear nuevas bases de datos, 15, 16

eliminar, 18

en disquetes, 14

guardar, 15

obtener propiedades del archivo, 18

usar en versiones múltiples de Personal Ancestral File, 14

verificar y reparar, 20, 21

adultos, bautismos de, 40

AFN (Número de Ancestral File), 40, 170, 198, 201, 212

agregar

caracteres especiales y diacríticos, 34, 35, 36

depósitos, 110, 111, 113

fuentes, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 97

información de contacto, 72

información del remitente (preparado por), 217

multimedia, 104, 114, 115, 116

notas, 61, 75, 76, 77, 78

otros eventos y atributos, 62, 63, 64

registros matrimoniales, 43, 44, 45

registros personales, 37, 38, 39, 40

Agregar cónyuges, 48

álbum de recuerdos, 122, 167, 168

alias, 40

Ancestral File

cambiar apellidos con mayúscula, 227

combinar registros de, 201

exportar información para, 187, 188

importar información de, 194, 195

ANSEL, 34, 35, 36

ANSI, 34, 35, 36

antepasados de línea directa, 158, 162

antes de las fechas, 55, 56

AP, 141

apellidos

agregar al registro personal, 38, 40, 53, 54

apellido de casada, 53

apellidos con mayúscula, 227

convertir a letra mixta, 227

determinar el código Soundex, 225

exponer en mayúscula, 212

llenar los filtros de campo, 141

apoyo, 9

Apoyo de Historia Familiar, 9

apoyo técnico, 9

apoyo telefónico, 9

árbol genealógico grande, 28

árbol genealógico pequeño, 10, 11, 30

archivos .prn, 146

archivos .rtf, 146

archivos .txt, 146

archivos .wav, 115

archivos de respaldo, 126

archivos de texto comma-delimitados, 146

arreglar otra vez, 69

arreglar programa, 210

asterisco, 27, 137, 139

atributos de pantallas, 212, 218

B

barra de estado, 30

barra de herramientas, 30

- bases de datos
 - ¿qué son las bases de datos?, 14
 - abrir bases de datos, 16, 17
 - contraseñas, 215
 - convertir, 14, 22, 24, 25
 - copias de respaldo, 19, 20
 - crear nuevas bases de datos, 15, 16
 - eliminar, 18
 - en disquetes, 14
 - guardar, 15
 - obtener propiedades del archivo, 18
 - usar en versiones múltiples de Personal Ancestral File, 14
 - verificar y reparar, 20, 21
 - bautismo, 40, 58, 189
 - bautismo infantil, 40
 - bendiciones de bebé, 58
 - Bitácora de cambios hechos en la base de datos, 211, 212
 - buscar registros
 - Buscar por RIN/MRIN, 130
 - Enfoque/filtro avanzado, 132, 133
 - Enfoque/filtro avanzado registros etiquetados, 132
 - Lista de descendencia, 33, 130
 - Lista de matrimonios, 129
 - Lista de personas, 129
 - persona inicial, 128
 - Búsqueda Global y Reemplazo, 228
- C**
- cajas en informes, 158, 160, 167, 168, 175
 - CajasInfo, 29, 216
 - calculadoras
 - Calculadora de fechas, 222, 223
 - Calculadora de parentesco, 26, 224
 - calendarios
 - calendario gregoriano, 222, 223
 - calendarios de aniversario, 175
 - calendarios de cumpleaños, 175
 - cámaras digitales, 105, 114, 115
 - Cambiar bitácora, 211, 212
 - Cambiar nombres a letra mixta, 227
 - campo de Descripción, 63, 161
 - campos vacíos, 139, 140, 141, 142
 - caracteres comodín, 137, 139
 - caracteres especiales o extranjeros, 34, 35, 36
 - cargar archivos, 182, 194, 203, 209
 - causa de fallecimiento, 40
 - cerrar una base de datos, 18
 - certificados, 104
 - clasificar
 - Enfoque/filtro avanzado, 132, 133, 134, 137
 - Lista de personas, 129
 - listas impresas, 168
 - reacomodar el orden de los miembros de la familia, 69
 - clips de sonido, 105, 114, 115
 - clips de video, 105, 114, 115
 - código (Soundex), 225
 - códigos de templo, 40, 45
 - colores de la pantalla, 212, 216, 218
 - colores en informes, 160
 - Combinar en AFNs, 197, 201
 - combinar fuentes duplicadas, 202
 - comentarios (fuentes), 87, 88, 155
 - comenzar página web, 207
 - Compuserve PNG, 115
 - Concordancia automática/Combinación manual, 170, 197, 198, 199, 201
 - Concordar/Combinar
 - al tener Personal Ancestral File
 - seleccionar registros, 170, 198
 - combinar registros con el mismo número de Ancestral File (AFN), 197, 198, 201
 - desear registros seleccionados de Personal Ancestral File, 197
 - fuentes y depósitos, 202
 - hacer que Personal Ancestral File seleccione registros, 198, 199
 - preparar opciones de concordancia, 170, 198
 - seleccionar registros que usted mismo combine, 197, 198, 200
 - usar la pantalla combinar, 197, 198, 201
 - Conocido También Como, 40
 - contactos de reunión familiar, 168, 173
 - contraseñas, 212, 215
 - convertir a letra mixta, 227
 - convertir archivos, 14, 22, 23, 24
 - Convertir fuentes en notas, 22
 - cónyuges
 - agregar, 46
 - cambiar el orden de, 47, 69
 - desconocido, 46
 - desvincular, 47, 66, 67
 - editar, 65

corregir errores
 fuentes, 92, 93, 94, 95
 información de contacto, 72
 información del remitente (preparado por), 217
 multimedia, 119, 120, 121
 notas, 75, 76, 77
 otros eventos y atributos, 62, 63, 64
 registros matrimoniales, 65
 registros personales, 65

Crear página Web

cargar, 209
 crear, 203, 207, 208
 seleccionar opciones, 203, 205

CTC, 40, 53, 62

cuadrados en la pantalla, 27

cuadros de árbol genealógico

imprimir, 151
 seleccionar opciones, 152
 tipos de, 152

cuadros de ascendencia

imprimir, 158
 seleccionar opciones, 159, 160, 161

cuadros de descendencia

con ilustraciones, 160
 cuadros de pared, 160, 161, 162
 cuadros estándar, 152, 159, 162

cuadros de pared, 158, 162

cuadros estándar, 158, 159, 162

cuadros genealógicos

imprimir, 152
 seleccionar opciones, 152

cursores, 115

D

datos SUD

agregar información de ordenanza, 40, 45, 51, 59, 151
 arreglar preferencias, 212
 imprimir, 146, 151, 164
 incluir en página web, 205

de las fechas aproximadas, 55, 56

definiciones, 26, 230

depósitos

agregar, 110, 111
 combinar, 202
 editar, 111, 112
 eliminar, 112, 113
 Lista de depósitos, 96, 110, 112, 113
 quitar, 112

descargar archivos

crear páginas web, 203, 209
 exportar información de su base de datos, 105, 114, 182
 importar información en su base de datos, 194, 195

descripción física, 40

descripción fuente

agregar texto original, 86
 cómo se almacenan las fuentes, 84
 ítems en la pantalla, 87
 Lista de fuentes, 93, 96, 97

descripción para los archivos multimedia, 168

desvincular personas de sus familias, 52

detalle de citación, 84, 85, 86, 88, 92, 95, 168

diacríticos, 34, 35, 36

DICOM, 115

directorío de página web, 206

discos compactos, 114, 115

disquetes, 14

divorcio, 43, 45

domicilios, 72, 111, 132, 133, 134, 173, 217

domicilios de correo-E, 72, 111, 173, 205, 217

E

editar

fuentes, 92, 93, 94, 95
 información de contacto, 72
 información del remitente (preparado por), 217
 multimedia, 119, 120, 121
 notas, 75, 76, 77
 otros eventos y atributos, 62, 63, 64
 registros matrimoniales, 65
 registros personales, 65

eliminar

- bases de datos, 18
- depósitos, 112, 113
- filtros de campo, 144
- fuentes, 95, 96
- información de un registro personal o matrimonial, 65
- informes personalizados, 180, 181
- listas filtradas de personas, 134
- matrimonios, 68
- notas, 81
- otros eventos y atributos, 64
- personas, 68

encabezamiento de página web, 208

Enfoque/filtro avanzado

- combinar filtros de campo y de relaciones, 145
- filtros de campo, 137, 139
- filtros de parentesco, 134, 135
- usar Enfoque/filtro avanzado, 132, 133
- usar listas filtradas de personas, 132, 133, 134

escanear archivo por problemas, 20, 21

escanear imágenes, 206

escritorio de ayuda, 9

esposos, 47, 65, 69

- cambiar el orden de, 69
- editar, 65
- no conocidos, 47

estilos de letra, 148, 149, 218

estilos de línea, 160

eventos

- fechas, 40, 54, 161, 189
- ídem (copiar) información, 60
- llenar filtros de campo, 140, 142
- lugares, 40, 57, 189
- ordenanzas Santos de los Últimos Días, 40, 58, 79, 189
- otros eventos y atributos, 62, 63, 64, 161, 164
- usar etiquetas para localizar eventos en notas, 78

eventos personalizados, 164

Explorar personas, 129

exportar información

- Ancestral File, 187, 188
- ANSI y ANSEL, 36
- archivos GEDCOM para compartir, 183, 186, 187
- entender GEDCOM, 182, 183
- exportar información nombres para el templo, 190
- guardar los archivos, 220
- incluir un archivo GEDCOM con una página web, 205
- multimedia, 105, 114, 125
- nombres para el templo, 189
- Pedigree Resource File, 191, 192, 193

F

familias

- agregar, 37, 46, 47, 49
- buscar, 26, 128
- calcular parentesco, 224
- crear una página web, 203
- exportar, 133, 134, 135, 182
- familias combinadas, 48
- imprimir, 151, 155
- ver, 26
- vista, 28, 30

FamilySearch.org, 191, 192, 193, 229

FAQs (PFs), 9

fecha de entrada (fuentes), 88

fechas

- fechas aproximadas, 55, 56
- fechas calculadas, 55, 56
- fechas de eventos, 40, 54
- fechas de ordenanzas, 40, 45, 51, 59, 146, 151
- fechas después, 55, 56
- fechas múltiples, 56
- fechas no estándar, 55, 56
- fechas posibles, 55, 56
- formato, 159, 212, 220
- ídem (copia) información, 60
- incluso en CajasInfo, 216
- llenar filtros de campo de fechas, 140
- otros eventos y atributos, 62, 63, 64

fechas no estándar, 54, 55, 56

femenino, 40

filtros

campo, 132, 140, 141, 142, 144
listas filtradas, 132, 133, 134
parentescos, 134

filtros de campo

combinar con filtros de parentesco, 145
guardar y recuperar, 144
usar, 137, 138, 139, 140, 141, 142

filtros de parentesco, 134, 135, 136, 145

formato, 160

Formato de archivo de imagen etiquetado,
115

Formato Sun Raster, 115

formularios en blanco, 152, 155

fotos

agregar, 105, 106, 117
combinar, 170, 198
cómo decir si una persona tiene, 27
cortar fotos, 121
efectuar cambios globales, 228
en archivos de respaldo, 19, 20, 105, 114
en página web, 203
exponer en las pantallas, 27, 218
exportar, 105, 114
formatos aceptables, 115
fotos de discos compactos, 115
imprimir, 152, 155, 164, 166, 168
incluir en un álbum de recuerdos, 27, 117,
122, 167
modificar, 119, 121, 228
preferencias, 218
quitar, 108, 122
resolver problemas, 124, 125, 126
selección de foto por defecto, 121, 218
usar imágenes en las fuentes, 88
usar la pantalla Colección Multimedia,
116
usar multimedia, 218

fuentes

agregar, 53, 71, 85, 89, 90, 97
combinar, 170, 198, 202
cómo decir si una persona tiene, 27
convertir de notas, 22
convertir notas, 24
depósitos, 94, 95
descripción fuente, 84, 86, 87
detalle de citación, 86
editar, 53, 71, 92, 93, 94
ejemplos, 85
eliminar, 95, 96
en una página web, 203
exportación, 185
imprimir, 155, 164, 166, 168
libro de referencia, 85
quitar de un registro, 95, 96
texto original, 86, 87

G**GEDCOM**

crear archivos GEDCOM (exportar), 182
definición, 182
importar archivos GEDCOM, 23, 194
incluir un archivo GEDCOM con una
página web, 205
multimedia, 105, 114, 125
transferir información de otro programa,
23
versiones, 183

generaciones

agregar personas, 38, 39
exponer en la Lista de descendencia, 33,
130
exponer en la pantalla Árbol genealógico,
28, 29
exponer en la pantalla Familia, 30, 31
seleccionar el número de generaciones
para informes, 155, 159, 160, 164

género, 47

gente de tribus, 58

gente que está viva, 8

glosario, 26, 230

Grupo de usuarios PAF de Silicon Valley,
24

guardar
 archivos para exportar, 182
 bases de datos, 15, 16
 copias de respaldo, 19, 20
 filtros de campo, 134, 144
 informes como archivos, 146
 informes personalizados, 177, 180
 listas filtradas, 134
 Guía de inicio, 8

H

hallar registros, 33, 131
 Lista de descendencia, 33, 131
 hermanos, 47, 48
 hijastros, 48
 hijos
 agregar, 47
 cambiar el orden, 69
 desvincular, 66, 67
 editar, 65
 hijastros, 48
 padres desconocidos, 52
 vínculos de los padres, 49
 hijos adoptados, 50, 70
 hijos biológicos, 53, 71
 hijos tutelares, 50, 53, 70, 71
 hojas de cálculo, 146
 HTML, 206, 208
 HTML avanzado, 206

I

icons, 115
 ídem
 detalle de citación, 88
 información de los registros personales y
 matrimoniales, 60
 notas, 61, 77, 78
 identificación personalizada, 37, 40, 212
 idiomas, 34, 212
 Iglesia de los Santos de los Últimos Días, 9
 Iglesia Mormona, 9
 ilustraciones
 cómo decir si una persona tiene, 27
 en páginas web, 203
 imprimir, 152, 155, 164, 166, 168
 páginas web, 206
 usar multimedia, 105, 114, 115
 ilustraciones Macintosh, 115
 imagen de fondo para la página web, 206

imagen escaneada, 206
 imágenes
 cómo decir si una persona tiene, 27
 imprimir, 166
 páginas web, 206
 usar imágenes en fuentes, 88
 usar multimedia, 105, 114, 115, 218
 imágenes con trama (raster), 115
 imágenes de vector, 115
 imágenes escaneadas
 imprimir, 166
 usar imágenes en fuentes, 88
 usar multimedia, 105, 114, 115, 218
 importar información
 cómo importar, 194
 cómo importar lista de archivos, 195
 después de importar, 125, 195, 197
 resolver problemas, 195
 impresora de texto genérico, 146
 imprimir informes
 álbum de recuerdos, 122
 calendarios, 175
 cambiar bitácora, 211, 212
 cuadros de árbol genealógico, 151, 152
 cuadros de ascendencia, 152, 160, 161
 cuadros de descendencia, 152, 159, 162
 cuadros de pared, 158, 161, 162
 informes personalizados, 177, 178, 179,
 180, 181
 libros ahnentafel, 152
 libros de registro modificado, 164
 listas, 152, 168, 171, 172, 173, 174
 registros de grupo familiar, 155, 158, 160
 resúmenes personales, 152, 165, 166
 imprimir opciones
 estilos de letra, 148, 149
 fotos, 149, 150
 guardar como archivo, 146, 220
 montaje de página, 147
 preferencias de informe, 150
 prevista, 147
 seleccionar el idioma, 212
 títulos, 148, 208, 209
 imprimir registros, 155
 index.htm, 207
 indicadores de parentesco
 encender o apagar, 210, 211
 incluir en las páginas web, 205
 índice de árbol genealógico, 152
 índice de las páginas web, 205
 índice para informes, 152, 164

INDIV2.DAT, 14, 16, 17, 24
 información confidencial, 8, 75, 155, 164, 166, 185
 información de bautismo infantil, 27, 40, 54, 57, 189
 información de contacto, 72, 166, 173, 185
 información de exportación, 185
 información de fallecimiento

- asterisco al lado de la información de fallecimiento, 27
- fechas y lugares, 40, 56, 57
- requerida para las ordenanzas del templo, 189

 información de nacimiento

- asterisco al lado de, 27
- fechas y lugares, 40, 54, 57
- reacomodar hijos para concordar el orden de nacimiento, 69
- requerida para las ordenanzas del templo, 189

 información de ordenación, 58
 información de sepultura, 27, 40, 54, 57, 189
 información del remitente (Preparado por), 217
 informes

- álbum de recuerdos, 122
- calendarios, 175
- cambiar bitácora, 211, 212
- cuadros de árbol genealógico, 151, 152
- cuadros de ascendencia, 152, 160, 161
- cuadros de descendencia, 152, 159, 162
- cuadros de pared, 158, 161, 162
- en Personal Ancestral File Companion, 12
- informes en cascada, 152, 155
- informes personalizados, 177, 178, 179, 180, 181
- libros ahnentafel, 152
- libros de registro modificado, 164
- listas, 152, 168, 171, 172, 173, 174
- registros de grupo familiar, 155, 158, 160
- resúmenes personales, 152, 165, 166

 informes personalizados

- crear, 177, 178, 179
- eliminar, 181
- guardar y recuperar, 180
- imprimir, 177

informes, funciones de

- estilos de letra, 148, 149
- fotos, 149, 150
- guardar como archivo, 146
- guardar como informe, 220
- preferencias de informes, 150
- prevista, 147

 iniciales, 220
 Internet, 9, 203, 209, 220, 229
 investidura, 40, 58, 189

J

jurisdicciones eclesiásticas, 58

L

La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días, 9
 LEAD, 115
 letras mayúsculas, 37, 195
 letras minúsculas, 37, 195
 libros

- libros ahnentafel, 152, 160, 163, 164
- libros de registro modificado, 152

 linderos, 57
 lista de archivos, 194, 195
 lista de combinaciones posibles, 168
 lista de concordancias posibles, 174
 Lista de descendencia, 27, 33, 130, 131
 Lista de fuentes, 93, 96, 97
 Lista de matrimonios, 52, 129
 lista de nombres, 129
 Lista de personas, 129
 listas, 168
 listas de enfoques, 132, 133
 lugares

- efectuar cambios globales, 228
- ídem (copiar) información, 60
- incluir en el índice para una página web, 205
- información de lugar incompleta, 57
- llenar filtros de campo de lugares, 142
- lugares de tratamiento, 40
- lugares no estándar, 57, 58
- lugares supuestos, 57
- manejar lugares, 45, 57
- otros eventos y atributos, 62, 63, 64
- truncar los, 220

M

madres

- agregar, 50
- desconocido, 47
- desvincular, 66, 67
- editar, 65
- vínculos de los padres, 49

mapa de caracteres, 34

mapas bit, 115

marcar la línea directa, 155

marcar registros, 134, 137

masculino, 40

matizados en informes, 160

Matrimonios (lista de), 168, 171

mayúsculas, 212, 227

MIDI, 115

minúsculas, 227

montaje de página, 147

MRINs (números de identificación de registro matrimonial)

- buscar con MRINs, 130
- exponer, 212
- imprimir, 152, 155, 159, 164, 166, 171
- usar para imprimir registros de grupo familiar, 158

multimedia

- agregar, 105, 106, 117
- combinar, 170, 198
- cómo decir si una persona tiene, 27
- cortar fotos, 121
- efectuar cambios globales, 228
- en archivos de respaldo, 19, 20, 105, 114
- en página web, 203
- exponer en las pantallas, 27, 218
- exportar, 105, 114
- formatos aceptables, 115
- importar, 195
- imprimir, 152, 155, 160, 164, 168
- incluir en un álbum de recuerdos, 117, 122
- modificar, 119
- preferencias, 218
- quitar, 108, 122
- resolver problemas, 124, 125, 126
- selección de foto por defecto, 121, 218
- usar la pantalla Colección Multimedia, 116

multimedia de fuente

- agregar, 105, 106, 117
- cambiar, 107, 108
- quitar, 108, 109

N

navegación en las pantallas, 27

NEC, 59

niños, bautismos de, 40

No, 139

nómadas, 58

nombre y domicilio del remitente, 185, 217

nombres

- abreviar y truncar, 220
- artístico, 40
- cambiar a letra mixta, 227
- con mayúscula, 37, 195, 212
- diacríticos, 34
- en CajasInfo en la pantalla Árbol genealógico, 212
- ídem (copiar) información, 60
- llenar filtros de campo, 141
- nombre del remitente, 217
- nombres de lugares, 57, 58
- nombres de personas, 34, 40, 53, 54
- nombres largos, 54
- verificar nombres, 212

notas

- agregar, 75, 76
- combinar, 170, 198
- cómo decir si una persona tiene, 27
- confidencial, 75
- convertir, 22, 24
- copiar, 61, 74, 77, 78
- editar, 75, 76, 77
- eliminar, 81
- en procesadores de texto, 74
- estilos de letra, 218
- exportar, 185
- importar, 195
- imprimir, 75, 155, 161, 164, 166
- incluso en una página web, 203
- información general, 27, 73
- notas de investigación, 80
- notas etiquetadas, 78, 79, 80
- notas fuente, 155, 163, 164, 165, 166, 203
- notas generales, 155, 164, 166

notas etiquetadas, 78

notas incrustadas en libros, 164

nuevas características, 9

número de identificación de registro (RINs)
 asignar, 37
 buscar con RINs, 130
 exponer en las pantallas, 212
 imprimir, 152, 159
 lista de registros clasificados por RIN, 171
 usar otra vez RINs eliminados durante importar, 195

número de identificación de registro matrimonial (MRINs)
 buscar con MRINs, 130
 exponer, 212
 imprimir, 152
 imprimir registros matrimoniales, 171
 usar para imprimir registros de grupo familiar, 158

números
 en informes, 152, 155, 159, 164, 168
 en la pantalla, 212
 estadísticas del archivo, 18
 identificación personalizada, 40
 números de Ancestral File (AFNs), 201
 números de identificación, 40
 números de identificación de registro (RINs), 168
 números de identificación de registro matrimonial (MRINs), 43
 números de ítem, 88
 números de microfilm, 88
 números de teléfono, 111, 173
 números de volumen, 88
 números en informes, 160, 166
 números fijos en cuadros genealógicos, 152
 números resumidos en cuadros genealógicos, 152

O

O, 139, 145
 opciones de columna para informes personalizados, 178
 orden de nacimiento, 69
 ordenaciones en el sacerdocio, 58

ordenanzas
 agregar información de ordenanza, 40, 51, 59, 151
 imprimir, 146, 151, 164
 montaje de preferencias, 212
 Ordenanzas aprobadas, 174
 ordenanzas del templo, 40, 45, 51, 59, 146, 151, 212
 ordenanzas efectuadas, 174
 ordenanzas enviadas, 174
 ordenanzas incompletas, 168, 174
 Ordenanzas personales SUD incompletas, 168, 174
 ordenanzas Santos de los Últimos Días, 212

Ordenar Hijos, 69
 otros eventos y atributos, 62, 63, 64, 161, 164
 Otros matrimonios, 31, 46, 47, 69
 Otros Padres, 31, 50, 51, 53, 70, 71

P

padres
 agregar, 49, 50, 51
 desvincular, 53, 66, 71
 editar, 65
 información de sellamiento al cónyuge, 51
 padres desconocidos, 52
 padres primarios, 53, 71
 sin casar, 43
 vincular una persona a más de una pareja de padres, 51, 53, 71

padres múltiples
 cambiar el orden de los padres, 69, 70
 desvincular una persona de una pareja de padres, 66
 imprimir, 152, 155, 159, 160, 164, 205
 sellar a los padres, 51
 vincular una persona a padres múltiples, 50, 51, 70

padres no casados, 49

página web
 crear, 9, 72, 111, 148, 203, 208, 209
 página web de ascendientes, 203
 página web de descendientes, 203

pantalla atributos, 216
 parentesco, 79
 paréntesis, 139
 pautas, 85
 Pedigree Resource File, 191, 192, 193

- persona inicial
 - cambiar, 210
 - definición, 26
 - exponer en la pantalla, 128
 - persona primaria, 26, 30, 33
 - persona raíz, 26, 210, 211
 - persona seleccionada, 26
 - Personal Ancestral File
 - convertir archivos, 14, 22, 24
 - introducción a, 8
 - para más información sobre el uso de, 9
 - qué hay de nuevo, 9
 - Personal Ancestral File Companion, 11, 12
 - personalizar eventos, 62, 63, 64, 161
 - personas de final de línea, 168, 172, 174
 - personas desvinculadas, 38, 168
 - personas por orden alfabético, 168, 171
 - personas por RIN, 129, 168, 171
 - personas que están vivas, 166, 205
 - PhotoShop, 115
 - pie de página de página web, 208
 - Poner en orden
 - cónyuges, 47, 69
 - hijos, 69
 - padres, 69, 70
 - por defecto
 - imagen por defecto, 116
 - persona por defecto (inicial), 210
 - preferencias de sistema, 210
 - portafotos, 57, 218, 220
 - posición primaria, 26, 30, 33
 - PostScript encapsulado, 115
 - Preferencias
 - Archivo, 210, 211, 212
 - CajaInfo, 216
 - Carpetas, 220
 - Estilos de letra, 218
 - Formatos, 220
 - General, 27, 212, 215, 216, 218
 - Multimedia, 218
 - opciones Santos de los Últimos Días, 212
 - Preparado por, 217
 - prefijo de archivo de 3 caracteres, 207
 - preguntas frecuentes, 9
 - Preparado por
 - agregar, 217
 - imprimir, 152, 155
 - incluir en las páginas web, 205
 - presentación de diapositivas, 116, 123, 124, 218
 - prevista de informes, 147
 - primer nombre, 38, 40, 53, 54, 141
 - principiantes, 8
 - privacidad, 8, 75
 - Problemas posibles (lista de), 168, 172
 - procesadores de texto, 74, 146
 - propiedades de la base de datos, 18
- ## Q
- qué hay de nuevo, 8, 9
- ## R
- reacomodar
 - archivos multimedias, 116
 - cónyuges, 47, 69
 - filtros de campo, 138
 - hijos, 69
 - padres, 69, 70
 - reemplazar (Búsqueda Global y Reemplazo), 228
 - registros de grupo familiar
 - imprimir, 155, 158
 - registros de grupo familiar condensados, 155
 - registros de grupo familiar expandidos, 155
 - registros de grupo familiar medios, 155
 - seleccionar opciones, 155, 160
 - registros etiquetados, 132, 133, 134, 137
 - registros marcados, 132
 - registros matrimoniales
 - acerca de, 43
 - agregar, 37, 212
 - editar, 65, 212
 - eliminar, 52, 68
 - imprimir una lista de, 171
 - información sobre, 44
 - otros eventos y atributos, 62, 63, 64
 - preferencias, 212

registros personales
 agregar y vincular personas, 37, 38
 buscar, 26, 128
 desvinculados, 168
 desvincular, 38
 editar, 65
 eliminar, 68
 fuentes, 89
 información de, 39, 40, 54, 57, 58
 lugares ídem, 60
 números de identificación de registro (RINs), 37, 40
 otros eventos y atributos, 62, 63, 64
 relaciones, 53, 71
 representantes, 40, 58, 188, 189
 resolver problemas
 multimedia, 124, 125, 126
 verificar/ reparar problemas, 20, 21
 respaldar archivos, 19, 20
 restaurar copias de respaldo, 20, 126
 Resumen de Ordenanzas Familiares SUD, 168
 resúmenes personales
 imprimir, 165
 seleccionar opciones, 152, 166
 Rich Text Format, 146
 RINs (número de identificación de registro)
 asignar, 37
 buscar con RINs, 130
 exponer en las pantallas, 212
 imprimir, 152, 159
 lista de registros clasificados por RIN, 171
 usar otra vez RINs eliminados durante importar, 195

S

segundo nombre, 38, 40, 53, 54, 141
 Selector de Notas
 cambiar la lista de etiquetas, 82
 encender o apagar, 82, 212
 usar, 81, 82
 sellamiento a los padres, 40, 51, 53, 58, 71, 189
 sellamiento al cónyuge, 40, 46, 58, 189
 Sellamientos de Matrimonio SUD
 incompletos, 168, 174
 Servicio de Genealogía FamilySearch por Internet, 9, 191, 192, 193, 229
 seudónimo, 40
 sexo, 40, 47

símbolos en las pantallas Vista de la familia y Vista del árbol genealógico, 27
 sistemas de numeración, 37, 38, 40, 43
 sonido
 archivos multimedia, 105, 114, 115
 nombres pronunciados en forma similar, 225
 nombres que tienen el mismo sonido, 141
 Soundex
 buscar registros con nombres que tienen el mismo sonido, 141
 Calculadora Soundex, 225
 calcular manualmente un código Soundex, 225
 subtítulos para los archivos multimedia, 168
 SVPAFUG, 22, 24

T

tamaño de papel, 167
 TARGA, 115
 Tecla Enter, 212
 Tecla Tab, 212
 teclado, 10, 11, 29, 31
 teclas de atajo, 10, 11
 TempleReady
 exportar información para, 188, 191
 información supuesta, 189
 pautas, 189
 texto original de fuentes, 87
 tipo de bautismo, 40
 tipos de archivo
 archivos GEDCOM, 182, 183, 194
 archivos multimedia, 105, 114, 115
 bases de datos de Personal Ancestral File, 14
 lista de archivos, 195
 respaldar archivos, 19, 20

tipos de informe

- álbum de recuerdos, 122
- calendarios, 175
- cambiar bitácora, 211, 212
- cuadros de árbol genealógico, 151, 152
- cuadros de ascendencia, 152, 160, 161
- cuadros de descendencia, 152, 159, 162
- cuadros de pared, 158, 161, 162
- informes personalizados, 177, 178, 179, 180, 181
- libros ahnentafel, 152
- libros de registro modificado, 164
- listas, 152, 168, 171, 172, 173, 174
- registros de grupo familiar, 155, 158, 160
- resúmenes personales, 152, 165, 166
- título de página web, 148, 206, 208, 209
- títulos, 40, 54, 87
- transferir información, 22, 23, 182, 194
- triángulos en las pantallas, 27
- truncar nombres, 220
- Truision TARGA, 115

U

- URLs, 9, 111, 208
- Usar la lista al navegar, 212
- Usar opción de lista en las pantallas
 - imprimir, 166
- usuario-eventos definidos, 62, 63, 64, 161, 164

V

- Verificar/Reparar, 20, 21
- vincular personas
 - agregar matrimonios, 43, 46
 - agregar personas, 37, 38
 - desvincular personas, 66

vínculos de los padres

- hijastros, 48
- incluir vínculos de padres en informes, 159, 160, 164
- seleccionar y cambiar vínculo de padres, 48
- vincular una persona a más de una pareja de padres, 49
- vínculos en las páginas web, 208
- Vista de la familia
 - cambiar a Vista del árbol genealógico, 30
 - estilos de letra, 218
 - mostrar fotos por defecto, 218
 - símbolos en, 27
 - teclas de atajo, 10, 11
 - usar, 27, 30, 31, 33
- Vista del árbol genealógico
 - CajasInfo, 29, 216
 - cambiar a la Vista del árbol genealógico, 30
 - estilos de letra, 218
 - símbolos de, 27
 - teclas de atajo, 10, 11
 - usar, 27, 28, 29, 30
- visuales, 105, 114, 115

W

- web
 - crear, 9, 72, 111, 148, 203, 208, 209, 220
 - página web de ascendientes, 203
 - página web de descendientes, 203
- Windows Metafile, 115
- WordPerfect graphics, 115

Y

- Y, 139, 145