

Logiciel de généalogie



TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
Leçon 1 Faire votre première entrée	2
Leçon 2 Enregistrement de vos informations	11
Leçon 3 Entrer votre deuxième personne	14
Leçon 4 Recherche de votre base de données	20
Leçon 5 Correction de vos informations	27
Leçon 6 Options d'entretien	30
Leçon 7 Validation	36
Leçon 8 Arbres	37
Leçon 9 impression	44
Leçon 10 Importation	47
Leçon 11 Exportation	49
Leçon 12 Comparaison	52
Leçon 13 Statistiques	55
Leçon 14 Création de votre page Web	57
Leçon 15 Photographies	60
Leçon 16 Concevoir vos propres imprimés	66

INTRODUCTION

Ces séries de leçons sont destinées à vous aider étape par étape pour entrer vos précieuses informations dans le logiciel Win-Family sur votre ordinateur.

On suppose que vous n'êtes pas familier avec le travail et les bases de données, les leçons pourront vous aider autant que possible.

Si vous êtes familier avec les bases de données, alors les cinq premières leçons peuvent probablement être couvertes en une seule séance.

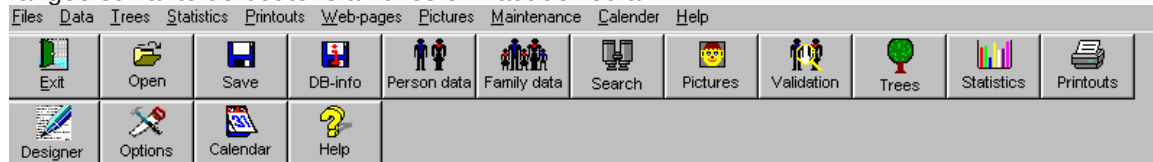
Si c'est votre première fois cependant, prenez votre temps, pour vous familiariser avec les différents écrans et suivez chaque étape.

Dans les premières leçons une description complète des mouvements de la souris est donnée en cliquant. Dans les leçons suivantes en déplaçant le pointeur de la souris et clic gauche est assumée par l'action clic.

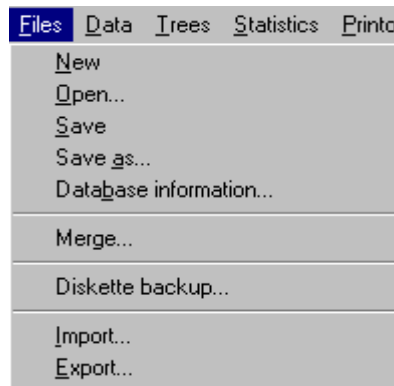
LEÇON 1 FAIRE VOTRE PREMIÈRE ENTRÉE

DEMARRAGE POUR ENTRER VOS RENSEIGNEMENTS.

1. Démarrer Win-Family en double-cliquant sur le bouton gauche de la souris sur l'icône de Win-Family sur votre bureau sous Windows 95 ou 98 et l'icône Win-Family dans le Gestionnaire de programmes pour Windows 3.1.
2. Le premier écran qui s'affiche sera soit un No-name ou la base de données Demodata avec la rangée suivante de boutons affichés en haut de l'écran.



Si Demodata est la base de données affichée, déplacez la flèche de votre souris sur Fichier dans la barre de menus et cliquez avec votre bouton gauche de la souris, déplacez la flèche de la souris sur Nouveau et cliquez sur le bouton gauche de la souris.



3. Déplacez la flèche de la souris sur le bouton **Données** personnelles et cliquez avec le bouton gauche de la souris.



Prenez le temps d'absorber la disposition de l'écran qui apparaît. C'est votre principal écran de saisie de données.

Exemple d'un premier écran de saisie complété

	Date	Place	Source
Born :	1820	Dunmurry, Kildare Ireland	
Chr. :	17 Aug 1820	Dunmurry, Kildare Ireland	
Death :	23 May 1872	Goulburn River, Cassilis, NSW	
Bur. :		Mudgee, NSW	
Free 4 :			
Free 5 :			

4. Déplacez la flèche de la souris sur le bouton intitulé **Nouveau** sur la droite de l'écran et cliquez avec le bouton gauche de la souris.



5. Le curseur clignote dans la zone de saisie jaune au début du champ appelé **Prénom**.

Commentaire: Avant de commencer à taper décider si vous allez taper en majuscules ou minuscules ou une combinaison des deux. Le style que vous choisissez maintenant sera le style qui apparaîtra sur tous vos rapports. Chaque cadre où l'information est tapée représente un champ différent. Saisissez les prénoms de votre personne comme indiqué ci-dessous. Utilisez la **touche Tabulation** de votre clavier pour passer au champ suivant le champ **Nom** et tapez le Nom de la personne.

Tab pour le champ suivant. Excuses: Si vous avez une impression en noir et blanc du manuel le soulignement jaune apparaît noir et obscurcit le texte.

6. Le champ suivant se nomme **Sexe**, bouton sexe (ne soyez pas excités).

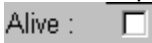


Vous devez maintenant choisir le sexe de la personne que vous entrez. En appuyant sur la touche Entrée ou en cliquant avec le bouton gauche de la souris permet de passer de l'homme à la femme.



Lorsque vous avez choisi le bon Sexe, presse Tab pour aller au champ suivant.

7. Le champ suivant est **En Vie**



Placez un crochet dans la case si vous souhaitez indiquer que la personne est encore en vie. Pour ce faire, déplacer la flèche de la souris à la case et cliquez sur le bouton gauche de la souris. Il s'agit d'une fonctionnalité importante car elle vous permettra de restreindre la quantité d'informations que vous placez sur n'importe quelle page Web pour les personnes qui sont encore en vie.

8. Les quatre champs suivants se rapportent tous à la naissance, le premier champ est un champ de date appelée Date de naissance. Ici, vous entrez la date de naissance dans un format standard.

Commentaire: Le format peut être à la fois jour / mois / année ou tout simplement année. Chaque fois que vous entrez un jour / mois / année, vous entrez dans l'exemple même manière. 3 1982 juin Si vous n'entrez pas la date correctement le champ de saisie reste rouge. Si vous changez d'avis sur le format de date que vous préférez, vous pouvez changer le format à tout moment. La modification du format de date est traitée dans les options de maintenance de la leçon 6.

9. Presser la touche **Tab** pour aller au champ suivant qui est **Lieu de Naissance** comme le montre l'exemple ci-dessus. Vous remarquerez que ce champ à une liste déroulante, bouton à la fin de la fenêtre. Cela vous permet de vérifier si vous avez déjà entré précédemment ce lieu de

naissance. Comme il s'agit de la première entrée, vous n'aurez pas besoin vérifier si le lieu a déjà été créé, il suffit de taper le nom de l'endroit.

Commentaire: Une fois de plus, il est important d'uniformiser les informations que vous entrez. Donc, avant d'entrer des noms de lieux vérifiés si vous l'avez déjà utiliser. Par exemple, vous pouvez choisir d'utiliser des abréviations normalisées pour les pays et les États tels que SCO pour l'Écosse. L'exemple ci-dessous montre une fenêtre déroulante avec un nom de lieu mal entré dans

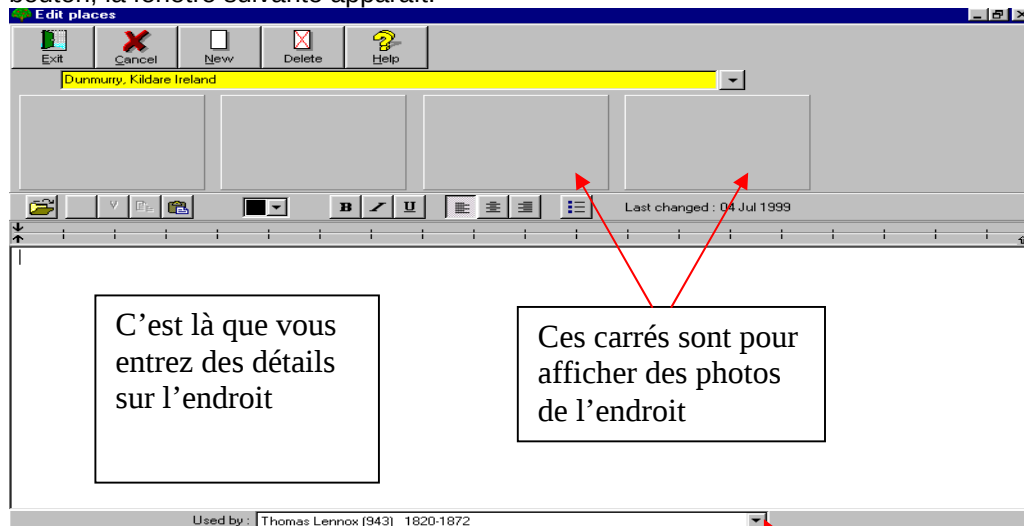
trois configurations différentes. Cela peut ne pas sembler important, à ce stade, mais quand vous venez à vérifier pour les gens de l'endroit même ou d'exécuter une liste de lieux à la personne cela signifie que vous devez regarder sous toutes les différentes versions que vous avez tapé dans l'endroit de lieu de naissance



Il est possible de modifier les données de Lieux, cette question sera traitée plus loin dans la leçon 5.

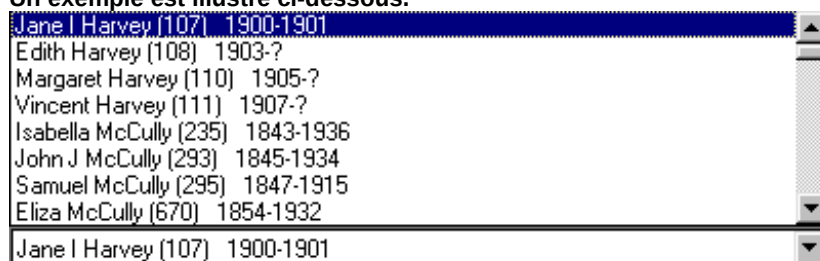
10. Vous remarquerez à côté du bouton déroulant qu'il y a un autre symbole  Cliquez sur

ce bouton si vous souhaitez ajouter plus d'informations sur un lieu. Lorsque vous cliquez sur le bouton, la fenêtre suivante apparaît.



Vous aurez remarqué au bas de l'écran ci-dessus est un **bouton déroulant**. Cliquez sur ce Bouton pour voir quels autres enregistrements vous avez connectés à l'endroit en question.

Un exemple est illustré ci-dessous.



11. Vous verrez une série de boutons dans la partie supérieure de la moitié inférieure de l'écran. Le bouton Ouvrir les Fichiers est suivi par le bouton Annuler, couper et des boutons Copier et Coller. Les autres boutons sont vos boutons de formatage et vous permettent de choisir la couleur, gras, l'italique, le soulignement, à gauche, au centre, à droite et des interlignes.



Si vous êtes familier avec le traitement de texte, vous serez familiarisé avec tous ces boutons. Ce n'est qu'un très bref résumé de la façon de les utiliser. Tout d'abord avant de commencer à taper cliquez sur l'un des boutons de mise en forme pour définir ce format pour le texte que vous êtes sur le point de taper. Par exemple, vous pouvez souhaiter modifier la couleur de la police ou vous pouvez taper en gras. Si toutefois, lorsque vous avez terminé de taper, vous décidez de modifier une partie de la mise en forme du texte, puis sélectionnez la zone de texte que vous souhaitez modifier et cliquez sur, par exemple le bouton Italique. Cette section de texte passera alors à l'italique. Lorsque vous avez terminé de taper fermer l'écran en déplaçant votre flèche de la souris sur le bouton Quitter.  Et cliquez sur le bouton gauche de la souris.

Commentaire: Vous remarquerez lorsque vous fermez la fenêtre des notes que le deuxième bouton est maintenant mis en surbrillance pour vous informer qu'il ya des informations dans ce champ.

Remarque: Supprimez uniquement un nom de lieu si vous souhaitez le supprimer de tous les enregistrements. La modification des noms de lieux est traitée plus en détail dans leçon 5 Correction de votre point d'information 5 Modification des noms de lieux, des sources et des notes communes.

12. Source d'information.



Ce bouton suivant vous permet de sélectionner la source de vos informations. Cliquez sur le bouton et une liste déroulante des sources précédemment saisies apparaîtra. Comme c'est la première entrée, votre liste sera vide. L'écran qui apparaît est le même que l'écran de lieu décrit ci-dessus, il suffit de taper tout détail supplémentaire que vous avez sur la source dans la zone Notes. Quittez cet écran lorsque vos informations sont complètes et Tab pour le champ suivant.

13. Vous aurez vu que vous devez effectivement cliquer sur les listes déroulantes et leurs détails. Le bouton de **Tabulation** vous amène directement au champ **Date du Baptême** qui contourne les trois boutons.

14. Les champs suivants sont pour information que vous pourriez avoir sur les détails de baptême - Chr. Encore une fois, il s'agit des champs Date et Lieu. Entrez les informations de la même manière que décrit pour la naissance. Si vous n'avez aucune information pour ce champ, continuez à tabuler jusqu'à ce que vous arriviez dans un champ où vous avez des informations.

15. Les champs suivants concernent la date et le lieu de décès. Ils sont saisis comme décrit pour les Naissances.

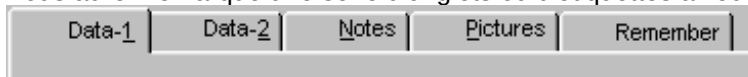
Remarque: Une fois de plus être conforme avec les entrées cimetière. Par exemple Rookwood Church of England Cemetery ou cimetière de l'église d'Angleterre Rookwood, mais pas les deux. Cela vous permettra de voir rapidement tous les membres de la famille enterrés dans le même cimetière.

Commentaire: Tu peux avoir des informations sur qui à fourni les renseignements pour un certificat de décès. Toutes ces informations peuvent être ajoutées dans vos notes sur la source de la mort.

16. Les champs restants sont des champs Gratuits dans lesquels vous pouvez entrer toute autre information de lieu de date que vous pourriez avoir. Lorsque vous utilisez un champ libre, vous devrez le renommer, se rappeler que ces champs sur l'écran 1 sont pour la date et l'endroit seulement. A ce stade, nous ne traiterons pas ces champs.

Le changement de nom des champs gratuits est traité dans la leçon 6 Options de maintenance, point 3.

17. Vous avez maintenant terminé d'entrer toutes les informations que vous avez pour cet écran. Vous aurez remarqué une série d'onglets ou d'étiquettes à l'écran.

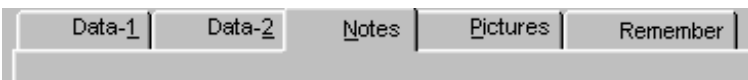


Vous êtes actuellement dans un écran intitulé Data-1. Déplacez votre pointeur de la souris sur l'étiquette marquée Data-2 et cliquez avec votre bouton gauche de la souris; Le deuxième écran de saisie de données s'affiche. Ce deuxième écran de saisie de données ci-dessous comporte 3 champs marqués et 3 champs libres. Ces champs ne sont pas des champs de date et de lieu.

Lorsque vous entrez dans cet écran, le curseur clignote au début du champ Prénom que vous avez déjà entré sur votre premier écran. Cliquez sur le champ dans lequel vous souhaitez saisir des informations. Vous avez un peu plus que la longueur du champ indiqué pour entrer vos informations. Si vous avez plus de détails que ceux qui correspondent à l'un de ces champs, ceux-ci doivent être saisis dans l'écran Notes.

Commentaire: Si vous vouliez un champ spécifique pour la cause du décès, vous utiliserez l'un de ces champs gratuits. L'avantage de mettre la cause de la mort dans un champ, il est rapide et facile de rechercher toutes les personnes qui sont mortes de causes similaires. Vous recherchez simplement un mot particulier se produisant dans d'autres champs. **La recherche est traitée en détail dans la leçon 4.**

18. Lorsque vous avez terminé de saisir des données sur cet écran, déplacez la flèche de la souris jusqu'à l'onglet **Notes** et cliquez sur le bouton gauche de la souris. Ce champ contient jusqu'à 32 000 caractères, environ 7 000 mots.



19. Une fenêtre apparaîtra comme ci-dessous, vous ne pouvez pas taper dans cette fenêtre, il est juste une fenêtre de visualisation pour vous permettre de voir les informations que vous avez déjà tapées.

Sélectionnez d'abord le **champ Notes** ou vous souhaitez entrer les informations en cliquant sur le cercle approprié. Pour saisir de nouvelles informations ou modifier des informations précédentes, vous devez déplacer le pointeur de votre souris sur le **bouton Modifier**, puis cliquez sur le bouton gauche de la souris. Vous disposez maintenant d'un écran où vous pouvez taper et formater vos informations. Le curseur clignote au début de l'écran.

Astuce: Pour plus de clarté dans impression format livre laisser la première ligne vide et commencer votre dactylographie sur la deuxième ligne. Cela entraînera le programme de laisser une ligne entre les détails personnels et les notes dans votre format imprimé livre. N'oubliez pas que la façon dont vous entrez vos informations est la façon dont il apparaîtra dans les impressions, mais vous pouvez toujours revenir en arrière et modifier et réorganiser les informations à une date ultérieure.

Lorsque vous avez terminé de saisir vos informations, déplacez le curseur sur le bouton Quitter et cliquez sur le bouton gauche de la souris.



20. Remarques communes. Créer une note commune pour la première fois. Dans l'écran Notes, sélectionnez Note commune 1 sur l'entrée à laquelle vous souhaitez que la note commune soit connectée et cliquez sur le bouton de la liste.

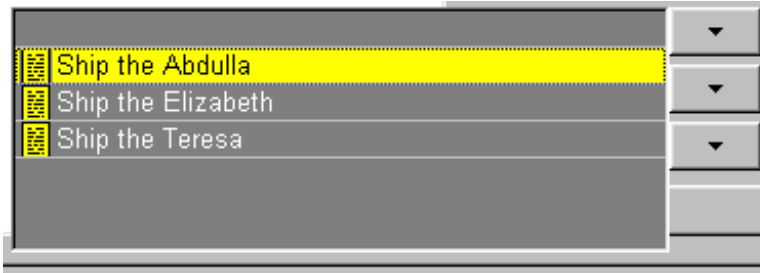
Un exemple d'où vous pourriez souhaiter utiliser une note commune est avec les dossiers d'immigration où la mère, le père et les enfants sont tous arrivés sur le même navire. Les informations sur le navire pourraient être faites une note commune sur les dossiers de tous les membres de la famille. Dans les notes générales de chaque membre de famille, vous pouvez entrer quelque chose de général comme Arrivé 1844 sur le Teresa. Dans vos notes communes, vous pourriez ensuite mettre les détails du navire et le voyage. Une chose à retenir est que les notes communes ne sont pas imprimées avec l'entrée de chaque personne, mais ne sont donnés qu'à titre de référence, par exemple

Note commune 1. Bateau le Teresa. Les notes communes sont ensuite imprimées en annexe.

Une liste déroulante vierge apparaîtra, double-cliquez sur l'espace vide en haut de la liste - l'écran **Modifier la note commune** apparaîtra. C'est la même chose que l'écran que vous avez déjà vu dans **Notes**.

Vous devez donner un nom à votre note commune, par exemple, Bateau le Teresa, puis saisissez les détails que vous souhaitez ajouter à cette note dans la moitié inférieure de l'écran. Quittez lorsque la note est terminée. La prochaine fois que vous cliquez sur le bouton de la liste déroulante,

le message "Bateau le Teresa" apparaîtra dans la boîte de sélection.
Une liste contenant 3 notes communes est illustrée ci-dessous.



D'autres notes communes sont ajoutées à la liste en double-cliquant sur la zone vierge supérieure.

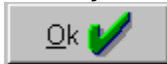
Remarque: Une seule liste de notes communes est créée, mais vous pouvez sélectionner jusqu'à 3 notes à utiliser avec chaque individu.

Les Notes communes et les méthodes d'impression de celles-ci seront abordées plus en détail dans **les impressions de la leçon 9**.

21. L'étiquette suivante est **photo**. Cela concerne les photos des membres de la famille que vous avez numérisés dans votre ordinateur. Nous allons quitter ce domaine à ce stade. Ceci sera traité dans la **leçon 15**.

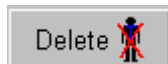
22. La dernière étiquette est **Souvenez-vous**. Cliquez sur cette étiquette et une zone vide jaune apparaît. Cliquez sur la zone pour taper un rappel pour vous-même. Cliquez sur le bouton Supprimer à gauche de la zone de saisie lorsque vous souhaitez supprimer le rappel.

23. **Vous avez maintenant terminé d'entrer toutes vos informations sur cette première personne.** Déplacez le pointeur de la souris à l'étiquette de données **Tab 1** et un seul clic avec le bouton gauche de la souris pour revenir au premier écran d'information sur cette personne. Vous pouvez maintenant continuer d'entrer des informations sur la prochaine personne que vous souhaitez entrer dans ce cas, passer directement à la **leçon 3: Saisie de votre deuxième personne**. Si une entrée est tout ce que vous voulez faire pour le moment, alors déplacer le pointeur de la souris sur le **bouton OK**, puis cliquez sur le bouton gauche de la souris. **Continuez à la Leçon 2: Enregistrement de vos informations.**



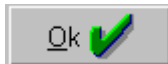
Remarque: Si vous avez omis de choisir le sexe de la personne dans votre entrée, vous recevrez un message vous invitant à choisir le sexe de la personne. Cliquez sur le bouton OK dans la boîte de message déplacer votre curseur sur le bouton **Sexe** cliquez sur le bouton gauche de la souris et entrez ou cliquez à nouveau pour changer le sexe correct.

Ce message se produit également si vous avez commencé à taper, puis supprimé vos informations. Dans ce cas, vous cliquez sur le **bouton Supprimer**.



Vous

allez maintenant recevoir un message vous demandant que vous êtes sûr, cliquez sur le **bouton OK**



Et l'entrée sera supprimée.

COMMENTAIRES SUR LES AUTRES BOUTONS QUI FIGURENT SUR VOTRE ÉCRAN DE DONNEES QUI N'ONT PAS ÉTÉ UTILISÉS.

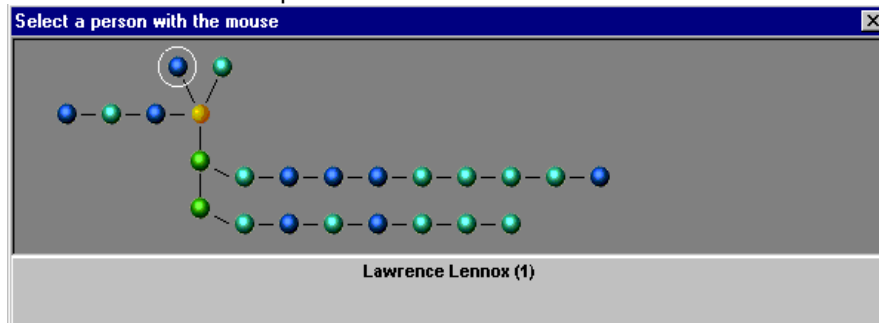
Vous pouvez revenir à cette section lorsque vous avez saisi plus d'informations et que vous avez appris comment enregistrer vos informations.

1. Le bouton de navigation



Deux éléments qui n'ont pas été abordés sont le bouton de navigation et le bouton arbre. A ce stade, si vous avez seulement fait une entrée vous ne serez pas en mesure de voir l'usage qu'on en fait. Les deux vous permettent de voir la famille des personnes actuelle et de sélectionner n'importe lequel d'entre eux.

2. Un exemple d'un écran de navigation est donné ci-dessous. Lorsque vous déplacez votre flèche de souris de boule en boule, le nom de la personne apparaît. En cliquant sur n'importe quelle balle, vous ouvrirez cette entrée. Cette entrée particulière montre la famille immédiate de Thomas Lennox, mère, père, frères et sœurs, ses deux épouses et leurs enfants. Revenez à cela et essayer quand vous avez fait quelques entrées et vous verrez sa valeur plus clairement. Le nom sous le schéma est celui de la personne encerclé.



LE BOUTON ARBRE.

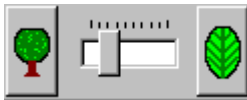
1. Placez la flèche de la souris sur le **bouton arbre** et cliquez sur le bouton gauche de la souris pour afficher l'arbre généalogique d'une personne.



2. La barre d'outils qui apparaît en haut de l'**écran de l'arborescence** des combinaisons vous permet d'effectuer un certain nombre de fonctions et vous aide à trouver votre chemin dans l'arbre généalogique. La plupart des boutons sont explicites avec la mère en vous montrant la mère de la personne, etc



3. La section de la barre d'outils illustrée ci-dessous nécessite cependant un peu plus une explication. Le bouton de l'arborescence gauche réduit l'information à un seul écran. Le bouton coulissant centrale vous permet d'ajuster la taille de l'arbre et le bouton arbre de droite retourne à l'écran normal.



4. Le **bouton directionnel** vous permet de sélectionner la direction dans laquelle vous souhaitez votre arbre. Essayez de cliquer sur chacune des flèches à son tour de voir la différence dans la mise en page. Une fois de plus, vous aurez besoin de revenir à cet exercice quand vous avez fait quelques entrées.



5. L'entrée ci-dessous est pour Anastasia Fitzgerald de son arbre de Combinaison

Anastasia Fitzgerald (944) Born 1820 - Queens Co. Irl Died 11 Oct 1857 - "Crowie", Goulburn River NSW Bur. 14 Oct 1857 - Mudgee, NSW Known as Anty Caus. Remittent Fever m. 22 Jun 1840 - Kildare, Ireland Thomas Lennox (943) Born 1820 - Dunmurry, Kildare Ireland Ch. 17 Aug 1820 - Dunmurry, Kildare Ireland Died 23 May 1872 - Goulburn River, Cassilis, NSW Bur. Mudgee, NSW Job Farmer Caus. Apoplexy

Bouton Imprimer

1. Lorsque vous avez terminé d'entrer toutes vos informations, vous pouvez imprimer l'enregistrement. Dans ce cas, déplacez la flèche de la souris sur le **bouton Imprimer**, puis cliquez sur le bouton gauche de la souris.

2. L'écran qui apparaît est un écran d'aperçu avant impression des données qui seront imprimées. Il contient le dossier complet de toutes vos informations sur cette personne et comprendra le mariage et une liste des enfants quand ils ont été entrés.

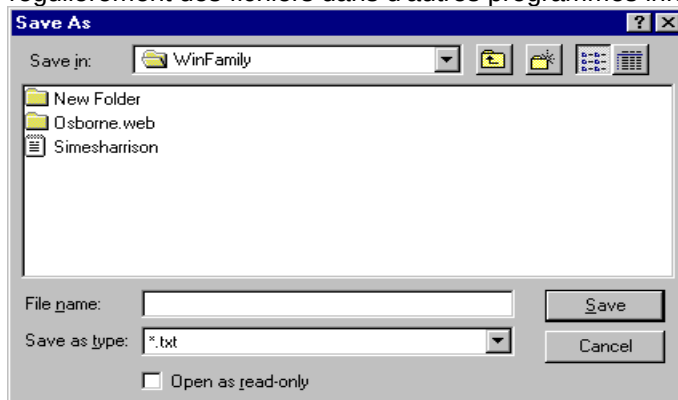
3. En haut de l'écran, les boutons suivants s'affichent.



Si vous souhaitez continuer et imprimer l'enregistrement, déplacez la flèche de la souris sur le **bouton Imprimer** et cliquez sur le bouton gauche de la souris.

4. Si toutefois vous souhaitez enregistrer les informations et les inclure dans un autre document déplacer la flèche de la souris sur le **bouton Écrire au fichier** et cliquez avec le bouton gauche de la souris.

5. La fenêtre **Enregistrer sous** apparaît comme indiqué ci-dessous. Si vous sauvegardez régulièrement des fichiers dans d'autres programmes informatiques cet écran vous sera familier.



6. Vous ne voulez probablement pas enregistrer le fichier dans la famille Windows, vous pouvez avoir un répertoire spécial et des dossiers où vous déposez vos lettres généalogie etc, donc sélectionner le dossier approprié et cliquer sur le menu déroulant à la fin de la boîte Afficher le dossier Win-Family mettre en surbrillance le répertoire et le dossier appropriés.

7. Lorsque vous avez fait cela, déplacer la flèche de la souris vers le bas jusqu'à la zone **Nom du fichier** et cliquez avec le bouton gauche de la souris au début du rectangle et tapez le nom du fichier. **Le fichier sera enregistré en tant que fichier.Doc.**

8. Déplacez la flèche de la souris sur le **bouton Enregistrer** et cliquez sur le bouton gauche de la souris.

LEÇON 2

Enregistrement de vos informations

1. ENREGISTREMENT D'UN FICHIER POUR LA PREMIÈRE FOIS

1. Avant de quitter le programme, vous devez enregistrer les informations saisies. Comme il s'agit de votre première entrée, vous n'avez pas encore donné le nom du fichier, donc au lieu de Faire un simple Enregistrer, vous devez faire un **Enregistrer sous**.

2. Pour accéder à **Enregistrer sous**, vous devrez accéder au menu déroulant Fichier. Déplacez le pointeur de votre souris sur le mot **Fichier** en haut à gauche de votre écran et cliquez sur le bouton gauche de la souris. Le menu déroulant suivant s'affiche.

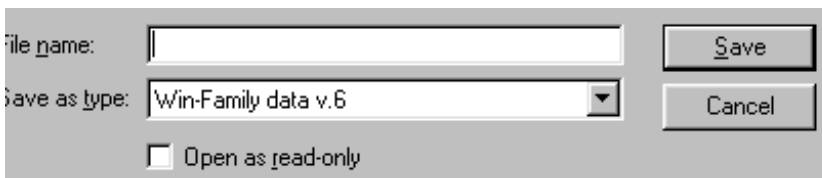


3. Déplacer la barre lumineuse vers le bas en déplaçant le pointeur de la souris jusqu'à ce que Enregistrer-sous soit en surbrillance et cliquez sur le bouton gauche de la souris ou appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.

Remarque: Les barres lumineuses peuvent également être déplacées avec les touches fléchées haut et bas de votre clavier.

Commentaire: Dans l'exemple ci-dessus 4 noms de fichiers peuvent être affichés représentant les quatre dernières bases de données activées par cet utilisateur. Jusqu'à ce que vous ayez utilisé les bases de données rien ne s'affichera ici.

4. Une fenêtre apparaît maintenant vous demandant un nom de fichier. Si le curseur clignotant n'est pas déjà dans la boîte, déplacer le pointeur de la souris au début de la zone **Nom de fichier** et cliquez sur le bouton gauche de la souris. Tapez le nom que vous souhaitez utiliser par exemple Smith ou Jones.



5. Le type d'enregistrement est automatiquement mis là par le programme pour vous. Déplacez la flèche de la souris sur le **bouton Enregistrer**, puis cliquez sur le bouton gauche de la souris. Vos informations sont désormais sauvegardées en toute sécurité et vous pouvez quitter Win-Family. Le **bouton Annuler** est uniquement si vous changez d'avis et ne voulez pas enregistrer la base de données.

6. Déplacez la flèche de la souris sur le **bouton Quitter** et cliquez sur le bouton gauche de la souris.



2. SAUVER VOTRE BASE DE DONNÉES LA DEUXIÈME FOIS.

1. Vous avez déjà entré un nom pour votre fichier donc tout ce que vous avez à faire à partir de maintenant pour enregistrer le fichier est de déplacer la flèche de la souris sur le **bouton Enregistrer** sur le premier écran et cliquez avec le bouton gauche de la souris.



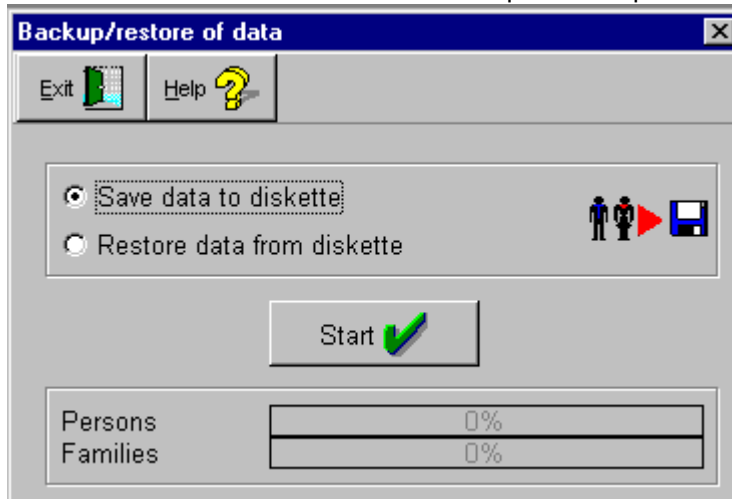
3. ENREGISTREMENT DE VOS FICHIERS DE BASE DE DONNÉES

Commentaire: il est recommandé de prendre l'habitude de sauvegarder votre base de données à chaque fois que vous l'utilisez.

1. Pour sauvegarder votre base de données sur une disquette. Déplacez le pointeur de la souris sur le mot **Fichier** en haut à gauche de votre écran et cliquez sur le bouton gauche de la souris. Depuis le menu déroulant qui apparaît, mettez en surbrillance **sauvegarde disquette** et cliquer avec le bouton gauche de la souris. Plus tard, vous aimerez, avoir un bouton spécifique pour sauvegarder. Ceci est traitée dans la **leçon 6 Options de maintenance**.

Remarque: Vous devez avoir le Fichier ouvert que vous souhaitez sauvegarder.

2. L'écran suivant s'affiche. Assurez-vous que l'on clique sur **Enregistrer données** les données.



Déplacez la flèche de la souris sur le **bouton Démarrer** et cliquez sur le bouton gauche de la souris.

3. Une **boîte de message** "insérer la disquette numéro 1" apparaît sur l'écran. Lorsque votre disquette est insérée dans le lecteur de disque cliquez sur le bouton gauche de la souris sur **OK**.

Commentaire: Votre fichier sera très volumineux avant de vous ayez besoin de deux disques.

4. Les rectangles avec 0% sur eux deviendront rouges et passeront à 100%. Lorsque la sauvegarde est terminée, le bouton **Démarrer** apparaît de nouveau.

5. Déplacez le pointeur de la souris sur le **bouton Quitter** et cliquez sur le bouton gauche de la souris dans la fenêtre de sauvegarde.



4. RESTAURATION D'UNE BASE DE DONNÉES

La restauration suit le même processus que la sauvegarde avec l'exception lorsque vous entrez la fenêtre de sauvegarde vous déplacez le flèche de la souris sur le cercle devant Restauration des données de la disquette et cliquez avec le bouton gauche de la souris.



Commentaire: Vous restaurez vos informations à partir de votre disque de sauvegarde une erreur ou d'accident ou de vol vous avez perdu votre fichier du disque dur. Si pour une raison quelconque le fichier que vous travaillez est corrompu, rappelez-vous que vous avez toujours le fichier sur le disque dur que vous pouvez renommer pour devenir votre fichier de travail, c'est-à-dire **name.bak** à **name.ge6**. Pour ce faire, effectuez un changement de nom dans votre programme de Gestionnaire de fichiers (Explorateur Windows).

LEÇON 3

ENTRER VOTRE DEUXIEME PERSONNE

Remarque: Si vous n'êtes pas déjà dans votre base de données et sur votre premier écran d'entrée, vous aurez besoin d'ouvrir la base de données.

OUVERTURE D'UNE BASE DE DONNÉES

1. Déplacez la flèche de la souris sur le **Bouton ouvrir** et cliquez sur le bouton gauche de la souris.



2. Une fenêtre s'affiche vous montrant une liste de fichiers. Déplacez la flèche de la souris vers le fichier que vous souhaitez ouvrir et double-cliquez sur la base de données requise ou cliquez un seul clic pour mettre en surbrillance la base de données et déplacez la flèche de la souris sur **Ouvrir** et cliquez sur le bouton gauche de la souris.

ENTRER VOTRE DEUXIEME PERSONNE

(Cette leçon continue à la fin de la leçon 1)

Commentaire: Vous pouvez naturellement continuer à entrer des individus à partir de l'écran **Personne** et relier les individus à une date ultérieure, dans ce cas choisissez simplement **Nouveau** chaque fois que vous souhaitez faire une nouvelle entrée.



Cependant, lorsqu'on connaît les relations, entrez vos informations dans **la zone familiale**.

1. Pour entrer un époux, un père, une mère ou un enfant de votre première entrée d'abord cliquer sur le **bouton familial** dans le groupe de boutons sous votre entrée.



Remarque: Si vous venez de rouvrir la base de données, vous pouvez cliquer sur le bouton **Données familiales** et allez directement à l'écran de la famille.



Vous verrez alors votre premier nom d'entrée mis en surbrillance dans le tableau sur la moitié inférieure de l'écran. Déplacez la flèche de la souris vers le bas pour le nom en surbrillance et double-cliquez sur le bouton gauche de la souris sur l'entrée.

2. Le nom de votre première entrée apparaît maintenant en surbrillance dans un fond jaune au milieu de l'écran. Toutes les relations affichées à l'écran concernent cette personne.

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
1	1842	1900		Elizabeth	Smith

3. Au-dessus du nom en surbrillance jaune, vous verrez deux boutons – un montré avec de petites lignes et l'autre sans.   Déplacez la flèche de la souris sur le bouton gauche celui avec les lignes et un seul clic avec le bouton gauche de la souris, l'entrée que vous venez de faire réapparaîtra. Cliquez sur le bouton **Quitter** dans cette fenêtre pour revenir à l'écran de la **Famille**.

4. Quelle est la relation de cette deuxième personne que vous êtes sur le point d'entrer dans le premier? Si c'est d'un conjoint(e), puis cliquez sur le **bouton à droite** au dessus de la position du conjoint(e).

Un écran de saisie de données vierge apparaît maintenant exactement comme l'écran sur lequel vous avez entré vos informations dans la leçon 1. Suivez les mêmes étapes décrites dans la leçon 1 pour entrer vos informations sur le conjoint(e). Lorsque vous avez terminé cliquer sur **Quitter**.

et revenir à l'écran familiale. La zone conjoint(e) ressemblera maintenant à ceci.

Commentaire: Avec le Père de la mère et son conjoint, le programme choisit automatiquement le sexe de la personne pour vous.

5. Renseignements sur le mariage. Si vous connaissez la date et le lieu du mariage, déplacer la flèche de la souris sur **l'étiquette de mariage** et cliquez avec le bouton gauche de la souris.

Remarque: Cette onglet n'est pas actif tant que vous n'avez entré de conjoint.

6. Déplacez la flèche de la souris au début de la zone intitulée Date de début et cliquez avec le bouton gauche de la souris. Une fois de plus vous entrez la date dans le même format que celui que vous avez choisi précédemment.

Thomas Lennox / Anastasia Fitzgerald

Exit Print Help

Family Marriage Notes Pictures

Date Cause Place Source

Start 22 Jun 1840 Married Kildare, Ireland

End

Free 6 :

Tab pour le champ suivant.

7. Ce champ est nommé **Cause** et le mot Marié apparaît automatiquement, si c'est le cas. Tab vers le champ suivant. Si elles n'étaient pas mariés, mais simplement vivre ensemble, utilisez la fenêtre déroulante en cliquant sur la flèche déroulante et sélectionnez la relation appropriée en utilisant le bouton flèche vers le bas sur votre clavier ou en cliquant sur la relation appropriée avec votre souris.

Cause

Married

Married

Liv. together

Friends

Other

Unknown

8. Le champ suivant est celui du **lieu** du mariage. N'oubliez pas de faire usage de la **liste déroulante** des lieux pour vous assurer de conserver l'uniformité dans votre format d'entrées.

9. Cliquez sur le **bouton Source** si vous avez des informations sur la source. C'est le même domaine traité dans la première leçon. Vous pouvez avoir une nouvelle source que vous souhaitez ajouter ici, mais tous les détails de la source apparaissent dans la liste, donc si par exemple, la source de vos informations sur le mariage était identique à celle que vous avez précédemment saisie, sélectionnez-la dans la liste déroulante.

10. Les champs suivants sont les champs de **Fin**, ils sont pour le divorce, le décès d'une des parties, etc Entrez la date, puis sur **Tab** pour le champ **Cause**. Cela a également une **fenêtre déroulante** vous offrant différents choix, sélectionner le choix souhaitée. Tab pour le champ **Place** et saisissez le lieu si connu. Il ya aussi un champ **Source** si vous avez des détails sur le divorce, etc

Cause

Married

Cancelled

One party dead

Divorce

Separated

Other

Unknown

Ended

11. Un champ libre 6 est disponible si vous souhaitez créer un champ de date supplémentaire.

Voir leçon 6 Options de maintenance – Texte libre point 3 si vous souhaitez faire un nouveau champ.

12. Il ya aussi un champ pour les notes. Cliquez sur **l'étiquette des notes** si vous avez des notes à saisir. C'est exactement le même écran que celui présenté dans la **leçon 1**.



13. Quitter lorsque les notes sont terminées.

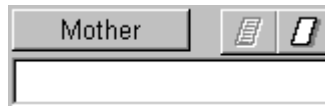


14. L'autres Onglet étiquettes traite des photos que vous avez numérisés sur votre ordinateur. Je n'entrerai pas dans ceci à ce stade Reportez-vous à la leçon 15.

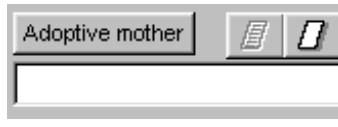
Retour à la section Famille en cliquant sur le bouton de Quitter.



15. Les **parents** sont inscrits exactement de la même façon que vous avez inscrit le conjoint(e). Cliquez sur le bouton droit pour afficher l'écran de saisie des données personnelle de la mère ou du père.



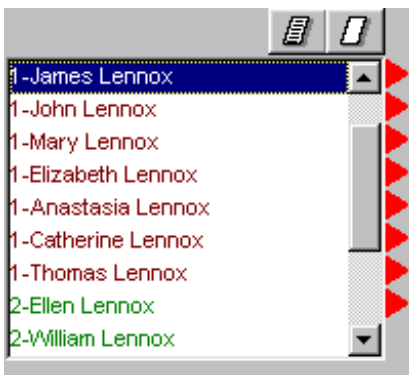
Entrez vos informations comme dans la leçon 1. S'il ya des **parents adoptifs** impliqués cliquez sur le bouton père ou la mère et le champ changera à la suivante.



16. Vous êtes maintenant prêt à entrer tous les **enfants** de ce mariage, exactement de la même façon que vous avez entré le conjoint(e).



Vous pouvez entrer n'importe quel nombre d'enfants en cliquant simplement sur le bouton droit pour une nouvelle entrée. Si vous entrez plus de 9 enfants, vous verrez apparaître une barre de défilement sur le côté de la boîte pour vous permettre de faire défiler le reste des enfants. Un exemple de ceci apparaît ci-dessous.



17. Dans l'exemple, James Lennox est mis en surbrillance en cliquant sur le bouton gauche fera apparaître ses détails.  Pour voir l'entrée d'un autre enfant de déplacer le surligneur jusqu'à



leur nom et cliquez sur le bouton de gauche.   C'est à dire. Bouton gauche pour voir une entrée déjà faite, le bouton droit de faire une nouvelle entrée.

Remarque: Les enfants d'un premier mariage ont la valeur 1 A côté d'eux, les enfants d'un second mariage le 2 et les enfants adoptés apparaissent entre parenthèses.

Remarque: Les flèches de chaque nom indiqué ci-dessus vous permettent de savoir qu'il ya des informations sur les enfants de ces personnes dans la base de données. Cliquez sur la flèche rouge pour passer à la prochaine génération.

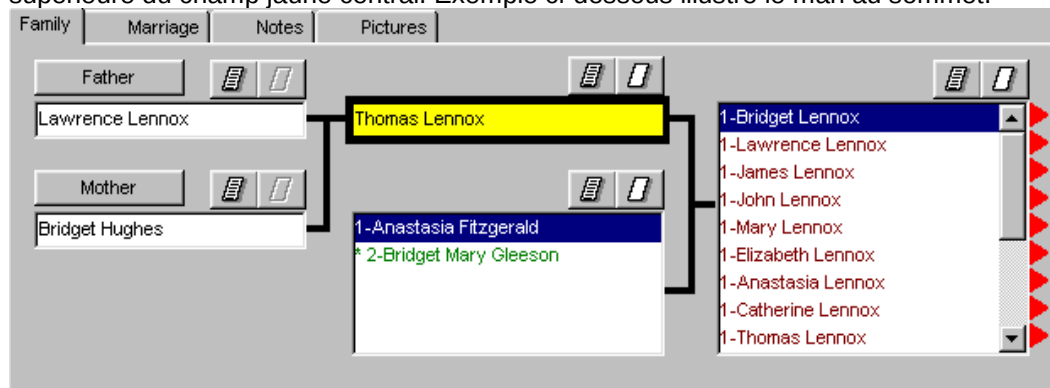
Commentaire: Vous n'avez pas à entrer les enfants dans le bon ordre le programme les placera dans leur position correcte à ce stade. Si vous découvrez une erreur dans les dates de naissances des enfants à un stade ultérieur **Leçon 5 corrections de votre information** traitent sur de déplacer les positions des individus.

18. Les parents du conjoint. Lorsque vous avez entré tous les enfants que vous avez à maintenant terminé cette section de la famille. Toutefois, vous pouvez entrer les parents de la personne que vous avez indiquée comme conjoint. Dans ce cas, déplacez le pointeur de la souris au conjoint et double-cliquez sur le bouton gauche de la souris. Les conjoints ont maintenant changé de position pour que vous puissiez maintenant entrer la mère et le père du conjoint, exactement de la même manière que décrit précédemment.

19. Deuxième partenaire. Si l'un de vos conjoints a déjà été marié. Vous devrez entrer l'autre partenaire. Cela se fait exactement de la même manière que vous avez entrée les enfants en utilisant le bouton droit pour faire apparaître un nouveau formulaire d'inscription.

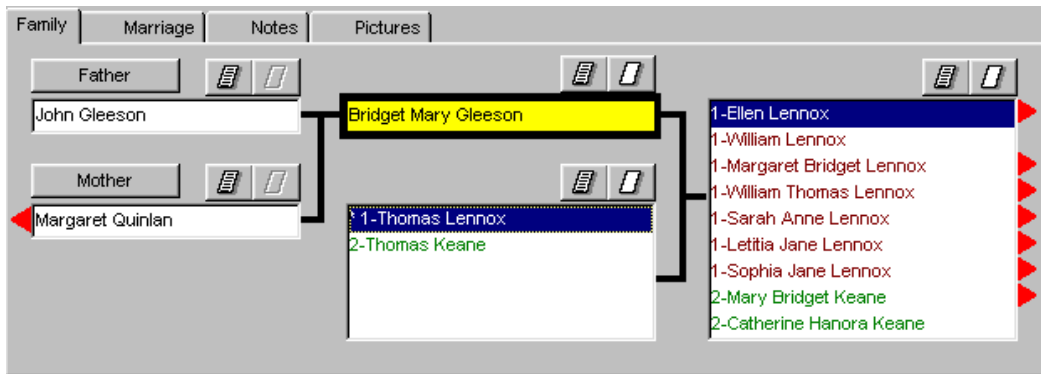
  Si vous avez entré le deuxième mariage avant la premier, ce n'est pas un problème, voyez la **leçon 5 corriger vos informations – Changer l'ordre des enfants ou des époux Point 3.**

20. Pour inscrire la date et le lieu du deuxième mariage double-cliquez sur le deuxième conjoint afin qu'ils apparaissent dans la case jaune en surbrillance et cliquez sur Onglet **Mariage**. Un double clic sur n'importe quelle personne mise en surbrillance en bleu les déplacera vers la zone supérieure du champ jaune central. Exemple ci-dessous illustre le mari au sommet.



Dans

l'exemple suivant, la deuxième épouse est passée au sommet et ses 9 enfants apparaissent maintenant dans la fenêtre des enfants. Vous remarquerez également que nous pouvons maintenant voir que Bridget également marié deux fois et ses parents s'affiche maintenant dans le champ Père et Mère cases.

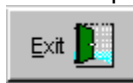


21. Comme vous avez entré plusieurs personnes, la liste des personnes sur le bas de l'écran a connu une croissance et chacun a été attribué automatiquement à un numéro séquentiel. Il s'agit leur numéro d'**identification ID**.

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
2	-	-		Bridget	Hughes
3	1820	1872		Thomas	Lennox
4	1820	1857		Anastasia	Fitzgerald
5	1841	1882		Bridget	Lennox
6	1843	1925		Lawrence	Lennox
7	1846	1911		James	Lennox
8	1847	1884		John	Lennox
9	1849	1926		Mary	Lennox

22. Si vous souhaitez relier un des enfants à une autre personne, double-cliquez sur l'enfant et ils se déplaceront vers la position centrale. Vous pouvez par exemple vouloir entrer dans le mariage et les enfants de l'un des enfants que vous venez d'entrer.

23. Lorsque vous avez terminé l'entrée de vos données. **Sortir** de la famille,



Sauver



et **Quitter**



à partir de la base de données.

Remarque: Vous pouvez imprimer à partir de la zone Données Familiale de la même manière que celle imprimée à partir des données personnelles. La quantité d'information imprimée est légèrement différente. Cette impression ne comprendra pas toutes les notes sur la première personne, mais il comprendra plus de détails sur la naissance et les décès des enfants.

LEÇON 4 RECHERCHE DE VOTRE BASE DE DONNÉES

1. RECHERCHE D'UNE PERSONNE DANS LES DONNÉES DE LA PERSONNE OU FAMILLE

La méthode de recherche est identique dans les deux zones.

1. Cliquez sur les **Données individuelles** ou sur le bouton des **Données Familiales**.

2. La partie inférieure de l'écran contient une liste de personnes dans votre base de données classé par ordre alphabétique des noms de famille ou par quel que soit le champ que vous choisissiez de le trier.

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
1325	1843	-		Thomas	Lennox
3	1820	1872		Thomas	Lennox
152	1868	-		Thomas James	Lennox
191	1892	1984		Thomas John	Lennox
181	1884	1965		Thomas Lawrence	Lennox
24	1879	1927		Thomas Lawrence	Lennox
137	1873	1969		Thomas Patrick	Lennox
727	1960	-		Tracy	Lennox

La liste ci-dessus est par défaut triées par **nom de famille**.

La liste ci-dessous est triée par numéro d'identification **ID #**.

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
1	-	-		Lawrence	Lennox
2	-	-		Bridget	Hughes
3	1820	1872		Thomas	Lennox
4	1820	1857		Anastasia	Fitzgerald
5	1841	1882		Bridget	Lennox
6	1843	1925		Lawrence	Lennox
7	1846	1911		James	Lennox
8	1847	1884		John	Lennox

Vous noterez l'**ID #** est maintenant mis en surbrillance, mais tout le tri a eu lieu autour de la personne Thomas Lennox. Vous pouvez également voir que le rectangle en-dessous de la zone ID est blanc. Cela signifie qu'il s'agit de la zone dans laquelle vous pouvez taper, dans ce cas, vous devez taper le numéro d'identification que vous vouliez. Pour modifier le champ de tri, cliquez simplement sur le bouton de titre, c'est-à-dire **ID** ou le **nom de famille**, etc

3. Pour rechercher un nom de famille, puis un prénom. Mettez en surbrillance **la barre bouton de Nom** en cliquant dessus.

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
					Lennox

La zone située sous la barre de bouton devient blanche et le curseur se trouve au début. Comme vous commencez à taper, la liste se déplace à cette lettre. C'est à dire. Si le nom commence par L la liste se déplace vers le début de la séquence L, lorsque vous avez tapé Le il se déplacerait au début d'une liste de tous les noms commençant par Le et ainsi de suite jusqu'à ce que vous ayez tapé Lennox comme dans l'exemple ci-dessus.

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
					Lennox
712	-	-		William	Lawther
190	-	-		William	Lawther
1350	-	-		Mary A	Leedham
518	1912	-		Alice F	Lennox
165	1889	1978		Alice Mary Amy	Lennox
185	1894	1894		Ambrose H	Lennox
559	1874	-		Anastasia	Lennox
136	1872	-		Anastasia	Lennox

S'il ya un grand nombre de Lennox comme ci-dessus vous devrez également taper le prénom pour trouver votre personne. Ne mettez pas en surbrillance la barre des boutons de nom, **cliquer simplement sur le rectangle en dessous et taper le prénom.**

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
				Thomas	Lennox

4. La liste sera maintenant un Thomas Lennox mis en surbrillance. Appuyez sur la **touche Entrée** ou cliquez sur le nom en surbrillance pour afficher l'entrée pour cette personne. Si vous avez deux personnes portant le même nom sur votre base de données comme illustré dans l'exemple, vous devrez déplacer le surligneur à la personne requise. Dans l'exemple, c'est le Thomas Lennox né en 1820 qui est requis, donc le surligneur doit être déplacé.

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
				Thomas	Lennox
82	1872	1906		Sophia Jane	Lennox
387	1913	-		Sylvia	Lennox
1329	1853	-		Teresa	Lennox
1325	1843	-		Thomas	Lennox
13	1856	1925		Thomas	Lennox
3	1820	1872		Thomas	Lennox
152	1868	-		Thomas James	Lennox
191	1892	1984		Thomas John	Lennox

5. Vous aurez également remarqué sur la gauche du tableau de noms les choix suivants.

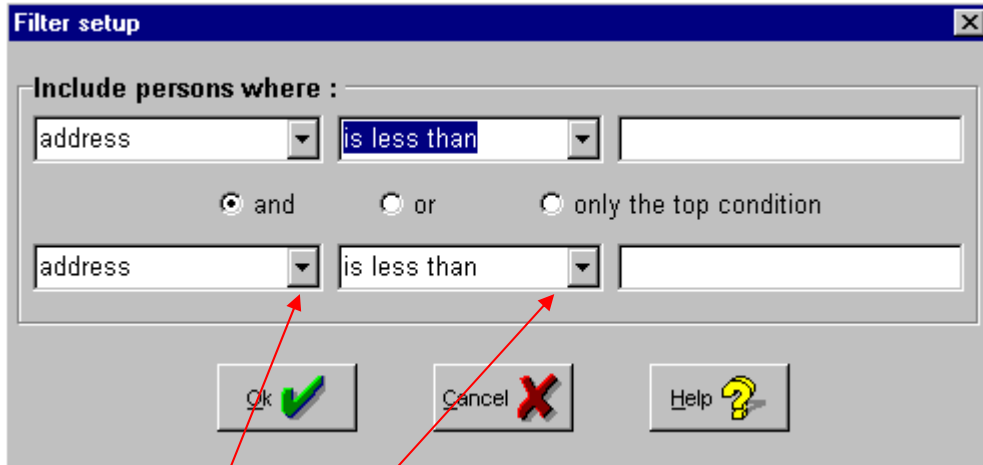
☒ All persons
☐ All men
☐ All women
☐ 'unconnected' persons
☐ Filter

Define..

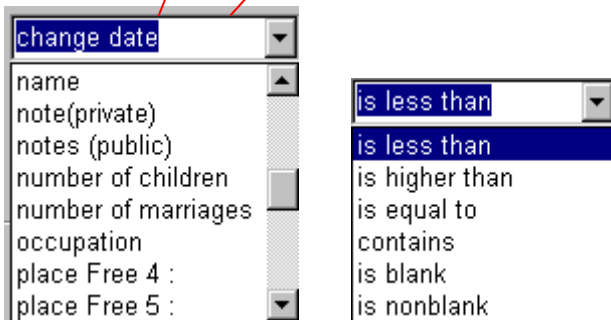
La valeur par défaut est Toutes les personnes, mais si vous souhaitez uniquement rechercher les entrées qui sont toutes de sexe masculin ou toutes de sexe féminin, cliquez sur le cercle **Tous les hommes** ou **les femmes**. Pour voir uniquement les personnes qui ne sont pas connectés à des familles dans la base de données, cliquer sur des **personnes non connectées ou (étrangères)**.

6. Si vous souhaitez restreindre la zone de votre table, vous devrez cliquer sur le cercle filtrage, puis cliquer sur le bouton **Définir** Define..

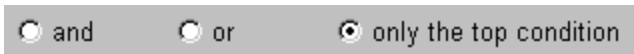
L'écran suivant apparaît



7. Vous avez plusieurs choix que vous pouvez faire à partir de cet écran. Vous pouvez choisir les champs que vous souhaitez sélectionner dans la plage de ce champ en utilisant le menu déroulant des fenêtres qui apparaissent.

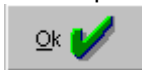


8. Une fois de plus, vous avez également le choix de combiner votre recherche en utilisant les fonctions **ET** OU **OU**.



Si vous choisissez **ET** uniquement les entrées qui contiennent les paramètres énumérés seront utilisés pour la recherche, si vous choisissez **OU**, les entrées contenant un ou l'autre ensemble de paramètres seront choisis. Le choix final est si vous souhaitez appliquer seulement un ensemble de paramètres, dans ce cas vous **cliquez sur seulement la condition supérieure**.

9. Lorsque vous avez terminé de définir vos filtres de recherche, cliquez sur **OK**

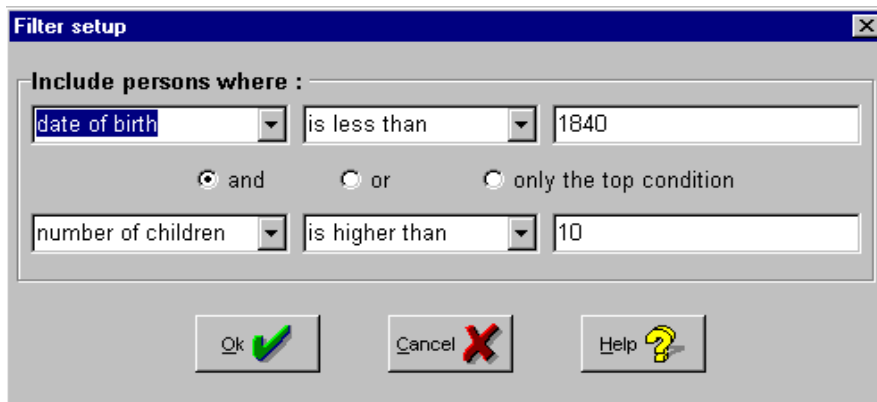


Ou **Annuler**



si vous ne souhaitez pas continuer avec le filtre.

10. Voici un exemple d'un filtre qui fera apparaître toutes les entrées dans la base de données des personnes nées avant 1840 qui avaient plus de 10 enfants.



2. RECHERCHE DE TOUS LES CHAMPS OU DANS UN DOMAINE SPÉCIFIQUE

1. Dans la **barre des boutons**, sélectionnez le bouton Rechercher



Ou cliquez sur **Données** dans la barre de menus, mettre en surbrillance, cliquez sur **Rechercher**.

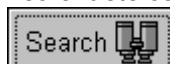
2. Un **écran de recherche de texte vierge** apparaît pour saisir votre demande de recherche.



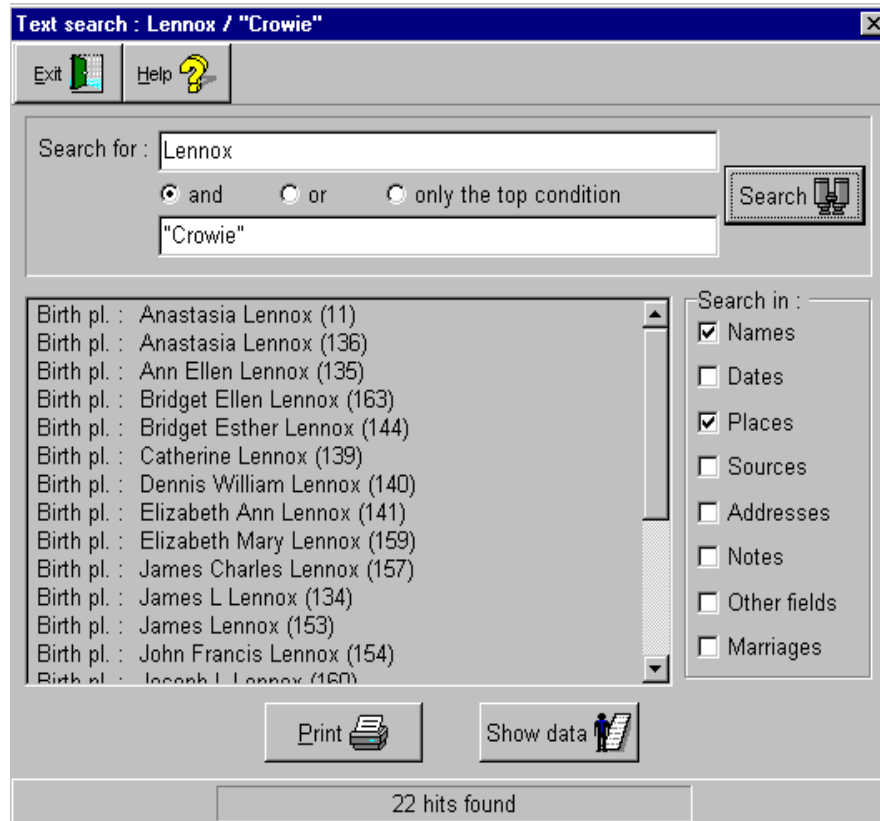
3. Vous pouvez faire une recherche simple pour un mot, dans ce cas vous cliquez sur le cercle pour seulement la condition supérieure. Si vous voulez trouver un enregistrement contenant deux faits particuliers se produisant dans le même enregistrement comme dans l'exemple qui suit, cliquez sur le **ET**, si vous souhaitez trouver des enregistrements qui contiennent soit Lennox ou «Crowie», vous devez cliquer sur le cercle **ET OU** et **CONDITION**.



4. Vous devez ensuite choisir les champs corrects dans lesquels vous souhaitez que la recherche soit faite, à partir de la recherche dans la liste sur le côté droit de l'écran. Cliquez sur chaque sur case pour les champs que vous souhaitez rechercher. Dans l'exemple, seuls les champs Nom et Lieu ont été cochées. Cliquez ensuite sur le **bouton de recherche**

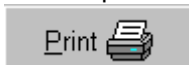


5. Voici un exemple de demande de recherche.

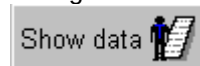


Dans cette demande, une recherche a été faite pour le nom Lennox et le lieu "Crowie". Une liste de tous les enregistrements où ces deux conditions se produisent apparaît. Vous remarquerez que les cases de nom et de lieu ont été cochées. Rappelez-vous toujours de déplacer votre flèche de la souris et cliquez sur les champs que vous souhaitez pour lequel votre recherche sera faite.

6. Vous pouvez maintenant imprimer votre liste en cliquant sur le bouton Imprimer



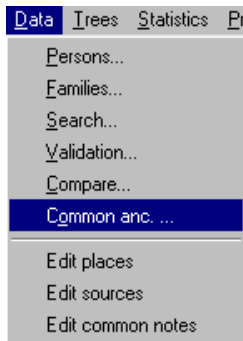
Ou mettre en surbrillance une personne et cliquez sur le bouton Afficher les données pour voir le l'enregistrement de cette personne.



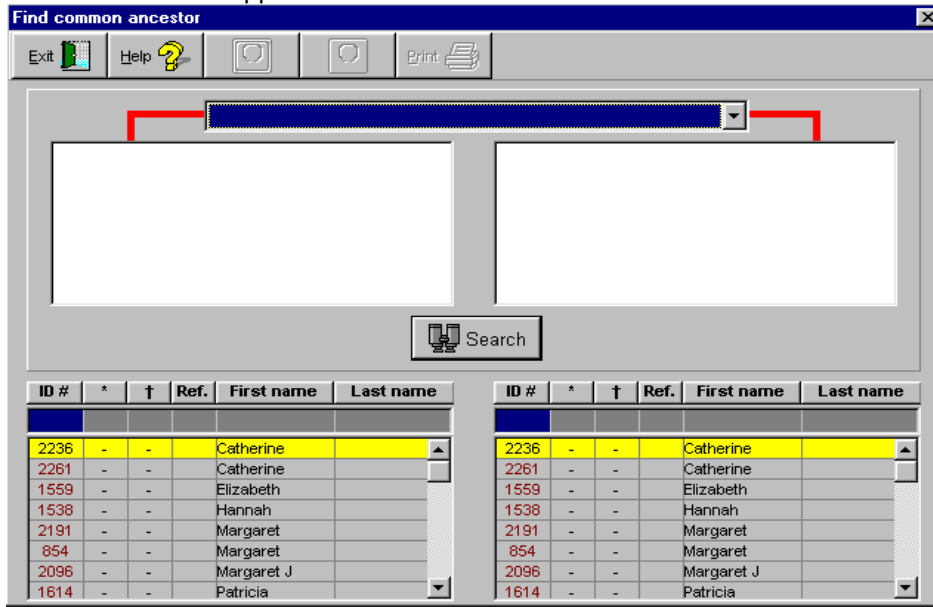
3. RECHERCHE D'ANCÊTRES COMMUNS

Cette fonction vous aide à déterminer si deux personnes ont des ancêtres communs.

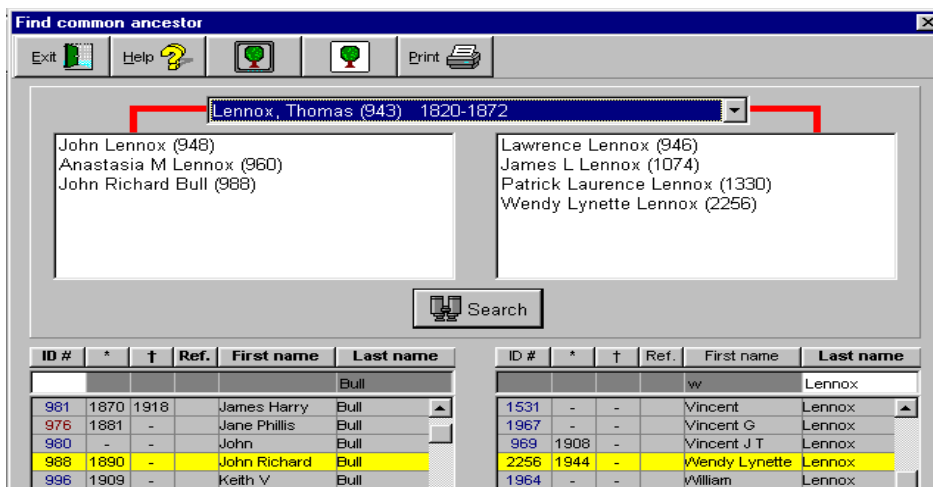
1. A partir de la **barre de menus**, sélectionnez **Données** et la flèche vers le bas jusqu'à **Ancêtre Commun**.



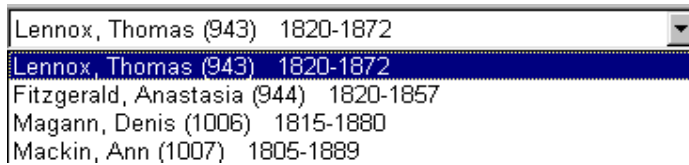
2. L'écran suivant apparaît.



A partir des deux copies de votre base de données, sélectionner les deux noms que vous souhaitez rechercher pour un Ancêtre Commun. Dans l'écran qui suit la relation entre les deux individus sélectionnés est tracée.



3. Comme il y aura souvent plus d'un ancêtre commun, vous remarquerez qu'il y a un menu déroulant de fenêtre à la fin du nom d'ancêtre commun. Cliquez dessus pour voir les autres ancêtres communs.



Mettez en surbrillance un de ces autres ancêtres pour voir leurs connexions.

4. Vous pouvez également **imprimer** cette information sous forme d'arborescence ou format écrit similaire à celui affiché à l'écran ci-dessus. Dans la barre d'outils cliquez sur le bouton approprié.



Le premier bouton arborescence est pour l'affichage à l'écran, le second pour l'impression.

LEÇON 5

CORRECTION DE VOS RENSEIGNEMENTS

Voir aussi **Liste 7 Validation**

1. ÉDITION DE VOS ENTRÉES

Pour apporter des corrections à vos renseignements tout simplement faire apparaître l'entrée dans laquelle vous souhaitez effectuer la correction et de supprimer les informations, réécrire, modifier la date de tout ce qui est nécessaire.

2. SUPPRIMER UNE ENTRÉE

1. Les entrées sont supprimées de l'écran Données personnelles.

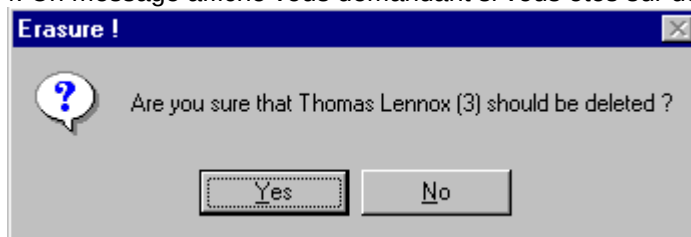
2. Mettre en place l'entrée de la personne que vous souhaitez supprimer dans les **données personnelles**.

3. Cliquez sur le **bouton Supprimer**.



4. Un message affiche vous demandant si vous êtes sûr de vouloir supprimer cette personne.

Répondez



Oui ou **Non** en cliquant sur le bouton approprié.

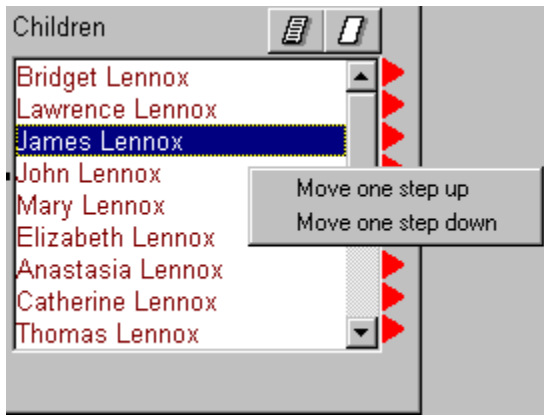
Commentaire: Si vous supprimez une entrée, son numéro d'identification sera attribué à une autre entrée lorsque vous créez une nouvelle entrée.

3. MODIFIER L'ORDRE DES ENFANTS OU DES CONJOINTS

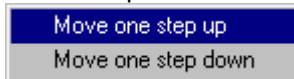
1. Ouvrez la base de données dans, **Donnée familiale**.

2. Sélectionnez dans le tableau la personne dont vous souhaitez réorganiser les conjoints ou les enfants. **Voir Leçon 4 Recherche dans votre base de données** si vous ne savez pas comment trouver votre personne.

3. Mettez en surbrillance l'enfant ou le conjoint que vous souhaitez déplacer et **cliquez sur le bouton droit de la souris**. Les fonctions de mouvement apparaissent comme indiqué dans l'exemple ci-dessous.



Double-cliquez sur la fonction que vous souhaitez effectuer



Et la personne mis en surbrillance se déplacera d'un pas soit vers le haut ou vers le bas. Répétez le processus jusqu'à ce que la personne choisie soit à l'endroit désirée.

4. Le processus est exactement la même avec les conjoints.

4. RETIRER UN ENFANT DE MÊMES PARENTS OU CONJOINT ET EN LE PLAÇANT DANS UNE AUTRE FAMILLE

Remarque: Il arrive parfois que vous ayez commis une erreur dans votre recherche et que deux familles aient été confondues. Vous avez peut être entré certains enfants dans le mauvais groupe familiale par exemple. Ceci est simplement et rapidement corrigé.

1. Cliquez sur le bouton **Données Familiales**.

2. Sélectionnez l'un des parents dans la **table des noms** dans la partie inférieure de l'écran afin que tous les enfants de la famille en particulier apparaissent maintenant dans la zone enfants.

Remarque: Le numéro d'identification (ID) des enfants afin qu'ils soient faciles à retrouver.

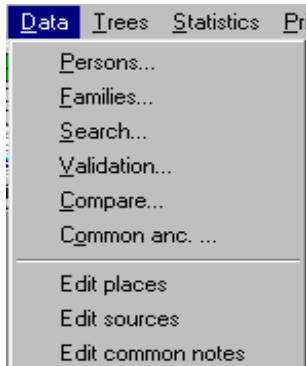
3. Sélectionnez l'enfant que vous souhaitez supprimer, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et faites glisser le nom au-dessus de la table des noms dans la partie inférieure de l'écran, relâchez le bouton de la souris. (**C'est ce qu'on appelle glisser / déposer**). Enlevez tous les autres enfants que vous souhaitez déplacer de la même manière.

4. Maintenant de la **Table des Noms**, sélectionner l'un des parents de la nouvelle famille à laquelle vous souhaitez déplacer l'enfant. Localiser l'enfant dans la table et sélectionnez le nom puis **faites glisser et déposer le nom** dans la zone des enfants. Le nom tombera automatiquement dans le bon ordre de naissance.

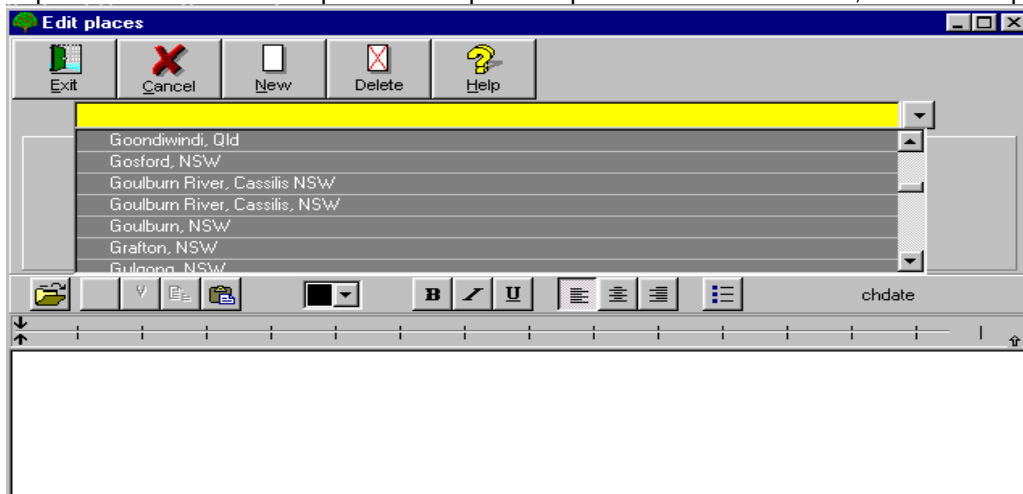
5. La même procédure est suivie si vous souhaitez retirer un conjoint.

5. MODIFICATION DES NOMS DE LIEUX, DES SOURCES ET DES NOTES COMMUNES

1. Dans la **barre de menu** cliquez sur **Données**. Au bas de la fenêtre déroulante vous verrez Modifier les Lieux, Modifier Sources et Modifier Notes Communes. Dans cet exemple, nous utiliserons Modifier les Lieux mais la même procédure s'applique à l'édition de tous les trois. Déplacez la flèche de la souris vers le bas pour **Modifier les Lieux** et cliquez.



2. L'écran de modification suivant apparaît. Sélectionnez la liste déroulante des noms de lieux utilisés en cliquant sur le **bouton déroulant**. Lorsque la liste déroulante apparaît vous pouvez déplacer vers le bas de l'alphabet en tapant simplement la lettre désirée, dans l'exemple c'était G.



Dans l'exemple ci-dessus il y a deux listes pour Goulburn River, Cassilis NSW, la seule différence étant l'utilisation de la virgule supplémentaire dans un. Double-cliquez sur le bouton gauche de la souris sur l'entrée à modifier et il apparaîtra dans la fenêtre jaune. Apporter les corrections nécessaires et appuyez sur **Entrée**. Quitter lorsque les corrections sont terminées. Les entrées associées à cette version seront tous modifiées.

3. Dans les boutons en haut de l'écran Modifier, il ya aussi des boutons pour **Supprimer** des entrées et **Ajouter** de nouvelles entrées.



Vous pouvez ajouter un nouveau Lieu ici prêt à être utilisé dans les futures entrées que vous prévoyez de faire.

Commentaire: Ne supprimer pas une entrée juste parce qu'il est mal orthographié, corrigez simplement l'entrée sinon la personne dont l'entrée de Lieu contient cette erreur orthographe sera supprimé.

LEÇON 6

OPTIONS D'ENTRETIEN

SECTION 1 bouton Options

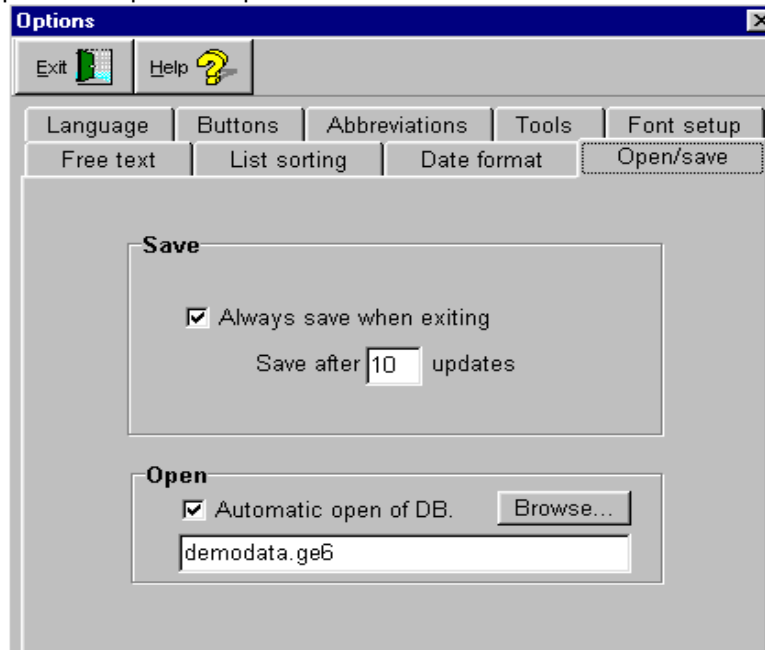
1. Dans la **barre d'outils** cliquez sur le **bouton Options**



Dans la partie supérieure de l'écran. Les options vous permettent de modifier les paramètres par défaut.

2. Onglet, **Ouvrir / enregistrer.**

L'écran qui apparaît apparaît sous l'onglet **Ouvrir / Enregistrer**, mais vous verrez qu'il existe plusieurs options disponibles.



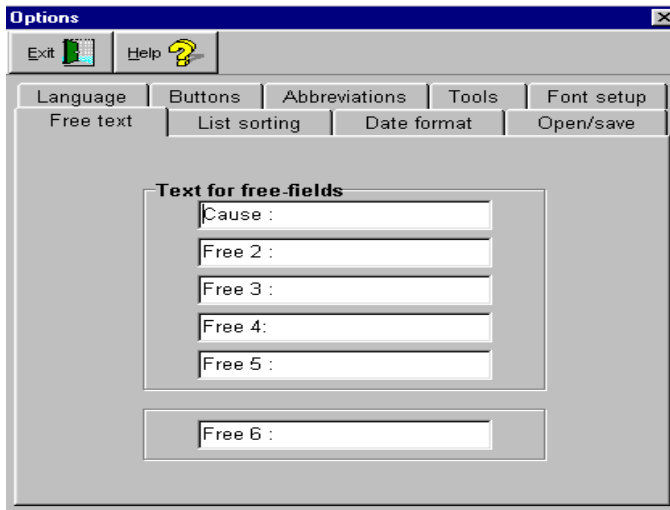
Ce premier écran vous donne la possibilité de toujours enregistrer quand vous souhaitez sortir.

Vous pouvez varier le temps de vos sauvegardes automatiques. L'exemple Enregistre après 10 mises à jour.

Dans l'exemple, le fichier est réglé automatiquement pour s'ouvrir à une base de données particulière. **Le bouton Parcourir** fera apparaître la liste des bases de données que vous avez à choisir. Cliquez sur la base de données sur laquelle vous souhaitez que le programme s'ouvre automatiquement. Choisir un autre onglet lorsque vous avez terminé.

3. **Texte libre.**

Cliquez sur l'onglet **Texte libre**

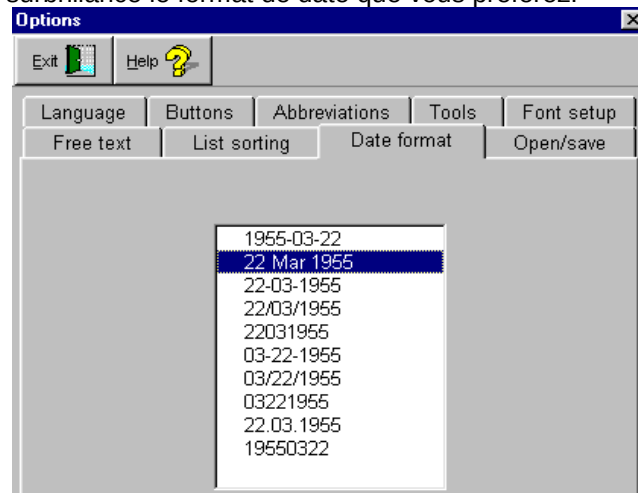


Ici vous pouvez donner des noms à tous les champs supplémentaires que vous souhaitez faire. Il suffit d'afficher le champ que vous souhaitez modifier et taper le nouveau nom - un maximum de 13 lettres est autorisé puis un espace et un deux-points. Quitter lorsque vous avez terminé ou passez au dossier de maintenance suivant. Dans l'exemple ci-dessus le champ 1 a été modifié pour provoquer: (représentant la cause de décès).

Remarque: Rappelez-vous que *les champs libres 1, 2 et 3 sont sur l'écran de Donnée 2, Champs Libres 4 et 5 sont dans les Données libre 1 et 6 sur l'écran Mariage.*

4. Onglet Format de Date

Déplacez la flèche de la souris sur l'onglet **Format de date** et cliquez ou Entrez. Mettez en surbrillance le format de date que vous préférez.

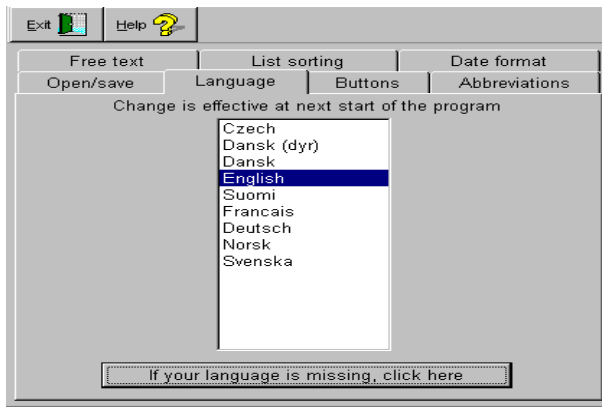


Commentaire: Le format en surbrillance est le plus couramment utilisé dans les programmes de généalogie et de l'IGI.

Remarque: Si vous souhaitez effectuer une modification globale de la date des entrées dans une base de données, voir **l'article 2 de cette leçon**.

5. Onglet Langue

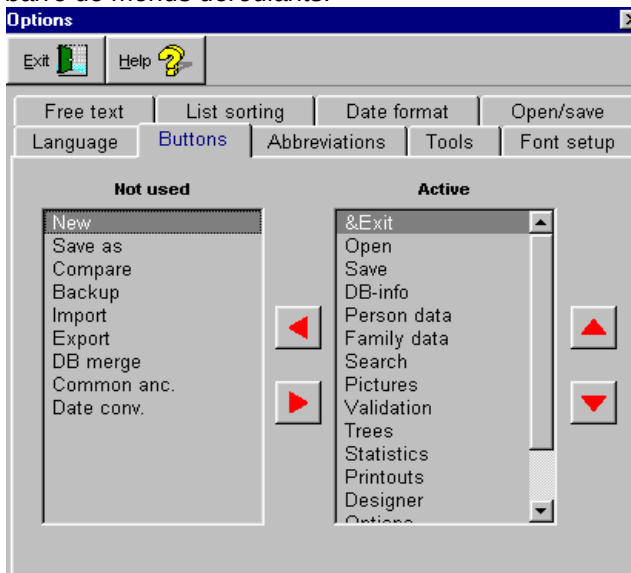
Sélectionner simplement la langue souhaitez et entrez.



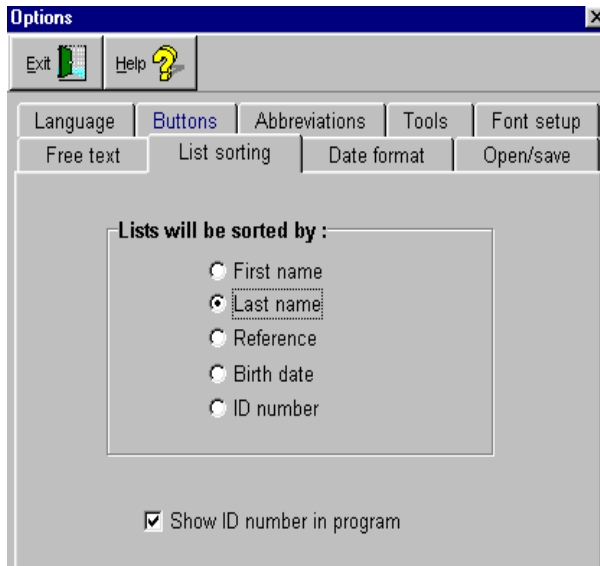
6. Onglet Boutons

Cette fonction vous permet de modifier le nombre de boutons d'entretien qui sont actif au haut de l'écran ainsi que leur commande. Il suffit de sélectionner n'importe quelle bouton que vous souhaitez ajouter ou supprimer, puis cliquez sur la flèche appropriée entre les deux tables. Utilisez les flèches sur le côté droit pour déplacer un bouton actif en surbrillance vers une autre position à l'écran en le déplaçant vers le haut ou vers le bas dans la liste.

Commentaire: Il est normal d'avoir seulement ces boutons que vous utilisez le plus souvent en haut de l'écran. Vous pouvez également accéder à toutes les fonctions depuis les fenêtres de la barre de menus déroulants.



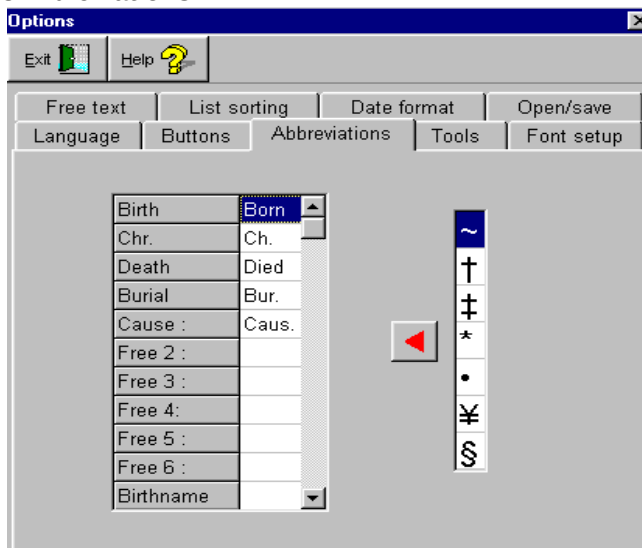
7. Liste de tri



Comme vous pouvez le voir, ceci vous permet de changer le tri par défaut de votre base de données. Changez-le en déplaçant la flèche de la souris sur le cercle devant le tri souhaité et cliquez.

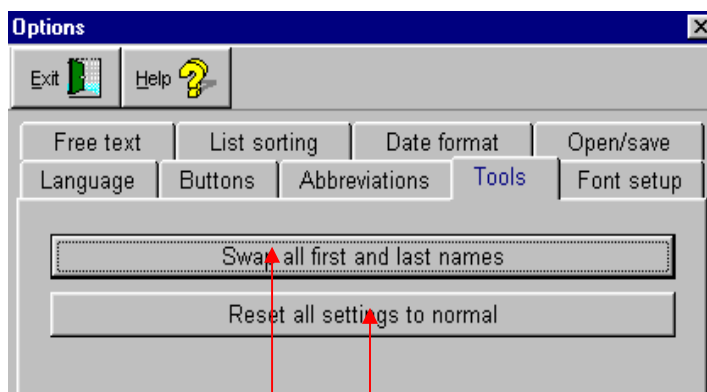
Commentaire: Le Patronyme par défaut est probablement le plus utile. Lorsque vous travaillez sur la base de données, vous pouvez toujours modifier le tri des listes à tout moment, sans modifier le paramètre par défaut.

8. Abréviations



Si vous désirez l'abréviation apparaisse dans vos impressions d'Arbre Généalogique, entrez-les ici. Par exemple, vous pouvez choisir b. pour naissance d. pour décès ou vous pouvez utiliser un symbole par exemple * pour la naissance. Dans l'exemple ci-dessus Born a été utilisé comme l'abréviation car le format a été sélectionné l'impression au format livre. Si vous imprimez des arbres généalogiques sur les symboles seraient un meilleur choix. Le choix vous appartient.

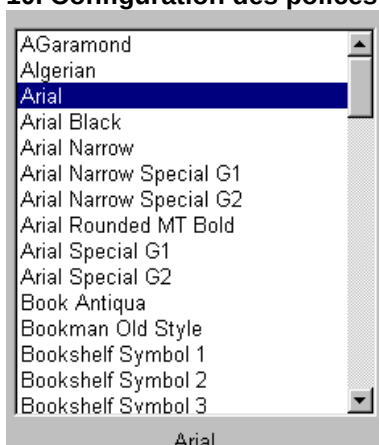
9. outils



Échanger tous les prénoms et nom de famille. Cet outil a été ajouté pour permettre la correction des entrées où elles avaient été saisies avec le prénom en premier lieu du nom de famille.

Réinitialiser tous les réglages à la normale. C'est juste un moyen rapide de restaurer tous les paramètres par défaut d'origine.

10. Configuration des polices



Ici vous pouvez modifier la configuration des polices pour la base de données.

Remarque: les polices utilisées dans les rapports individuels peuvent être modifiées lors de l'impression des rapports individuels.

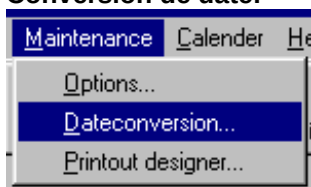
11. Vous avez maintenant terminé de regarder toutes les Options de fonctionnalités. Déplacer la flèche de la souris vers le **Bouton sortie et Quitter**.



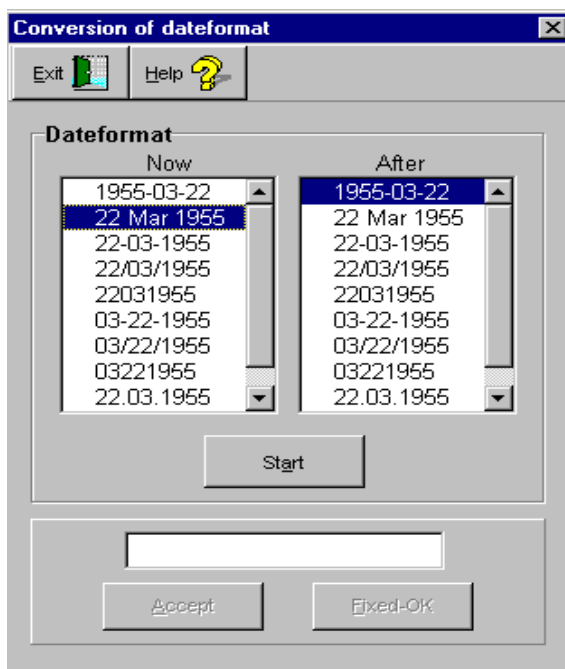
Il ya cependant une autre fonctionnalité de maintenance qui doit être traitée ici.

SECTION 2 CHANGEMENT DE FORMAT DE DATE

1. Dans la barre de menus, sélectionner Maintenance, flèche vers le bas pour sélectionner **Conversion de date**.



L'écran suivant apparaît



Si vous décidez que vous préférez avoir votre date dans un format différent, dans la première colonne, vous sélectionnez le format que vous souhaitez modifier et dans la deuxième colonne mettez en surbrillance le nouveau format. Cliquez sur la **touche Démarrer**. Les formats que vous avez choisi apparaîtront sous le bouton de démarrage, si cela est correct, cliquez sur le **bouton Accepter**. Lorsque vous avez terminé sortir.

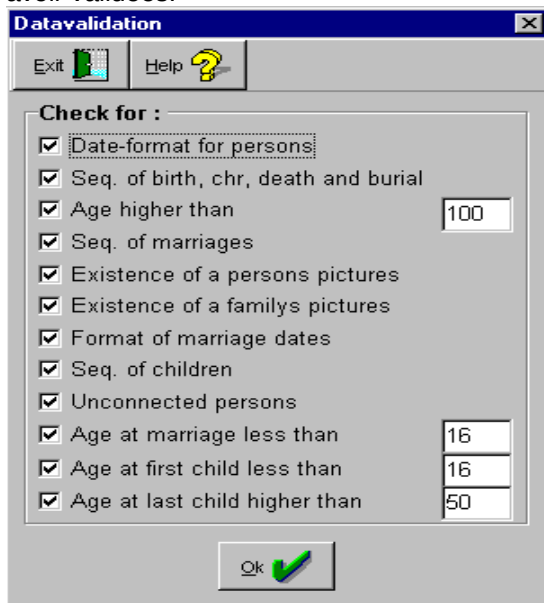
Commentaire: Si vous recevez des informations d'autres personnes sous la forme d'un fichier **gedcom**, vous aurez souvent besoin de changer le format de date de leurs enregistrements pour les rendre conforme aux vôtres.

LEÇON 7 VALIDATION

1. Cliquez sur le bouton **Valider** de la **barre d'outils** pour valider vos entrées.



La validation vous permet de vérifier les erreurs que vous avez commises lors de la saisie de vos informations. Par exemple, si vous avez entré la date de naissance de quelqu'un comme 1984 au lieu de 1884 et la mort en 1960, vous obtiendrez un message d'erreur dans l'ordre des dates. Comme vous pouvez le voir ci-dessous vous pouvez modifier les informations que vous souhaitez avoir validées.



2. Cliquez sur le **bouton OK** pour démarrer la validation. Une fois le programme exécuté, un rapport de validation s'affiche à l'écran. Les boutons suivants indiquent les actions disponibles dans le rapport de validation.



Si le rapport est long, il est préférable de l'imprimer afin que vous puissiez travailler à partir de l'impression pour effectuer vos corrections. Le rapport vous donnera le nom et le numéro d'identification de l'entrée avec l'erreur et quelle est l'erreur. En raison de la saisie incorrecte de la saisie de données je reçois souvent le message Âge au mariage 0 juste pour vous donner un exemple.

3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le **bouton Quitter** et revenir à l'écran de sélection de validation. Cliquez sur le **bouton Quitter**.

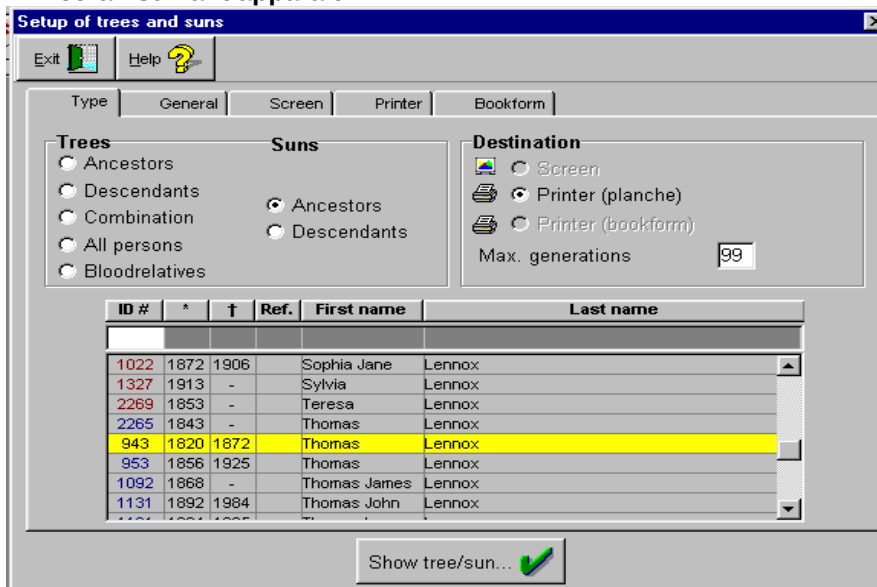
LEÇON 8 ARBRES

Vous avez plusieurs façons d'imprimer vos données dans Win-Family, il ya des listes et des tables qui sont traitées dans les imprimés et il ya des arbres. Vous pouvez varier l'apparence des arbres en fonction de vos préférences personnelles ainsi que de pouvoir modifier la quantité d'informations incluses sur chaque personne.

1. Vous pouvez regarder un arbre généalogique des personnes à partir des données personnelles mais vous ne pouvez pas l'imprimer à partir ici, pour afficher ou imprimer un arbre généalogique sélectionnez le **bouton Arbre** dans la barre des boutons sur le premier écran.



2. L'écran suivant apparaît.

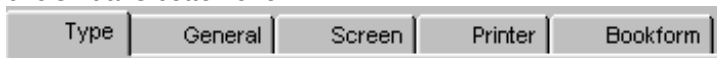


1. Sur cet écran, vous pouvez sélectionner le type d'arbre - soit un **Arbre** ou un **Cercle**. Il suffit de pointer la flèche de la souris sur le cercle approprié et cliquez.

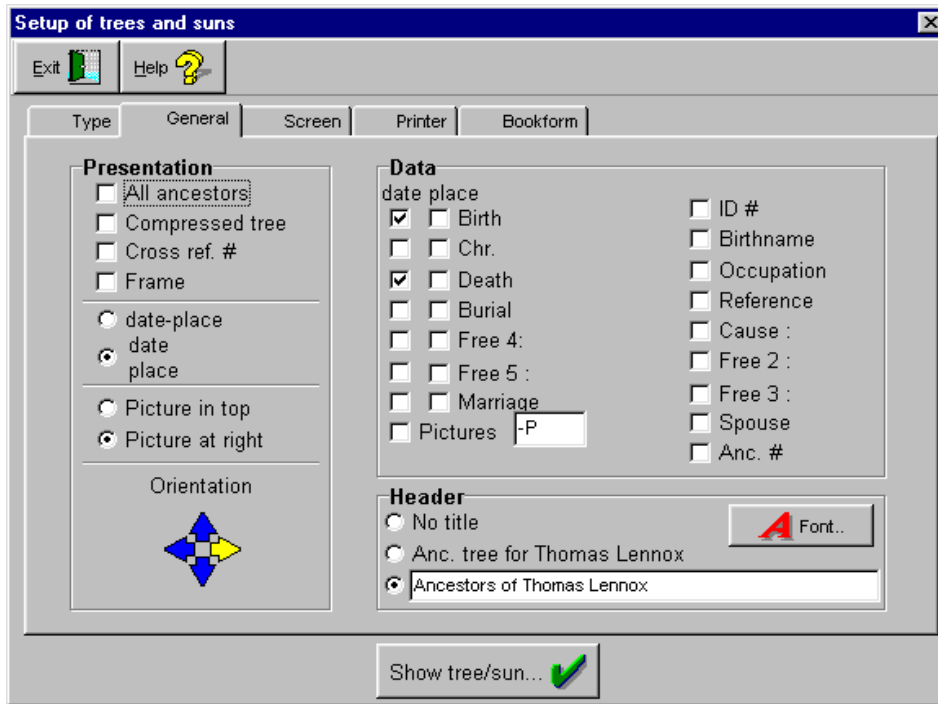
2. Sélectionnez ensuite la **Destination** de la même manière. Les trois options sont disponibles pour les arbres mais seule l'imprimante est disponible pour les Cercles. Enfin dans la liste des personnes, mettez en surbrillance la personne que vous souhaitez prendre pour débiter l'arbre.

3. Ne cliquez pas sur le Show tree/sun bouton (bouton Afficher l'arbre / Cercle), mais il existe d'autres sélections que vous pouvez faire pour modifier les informations incluses dans votre arbres.

4. Comme vous avez pu le voir à partir de l'écran précédent, il y a un certain nombre d'Onglets à choisir dans cette zone.



Sélectionnez **Général** et l'écran suivant s'affiche. Cette zone permet de sélectionner la présentation et la quantité de détails que vous souhaitez inclure dans votre arbre.

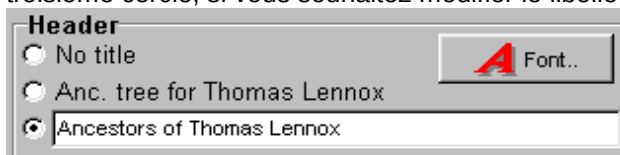


1. Le premier groupe de choix est étiqueté présentation.

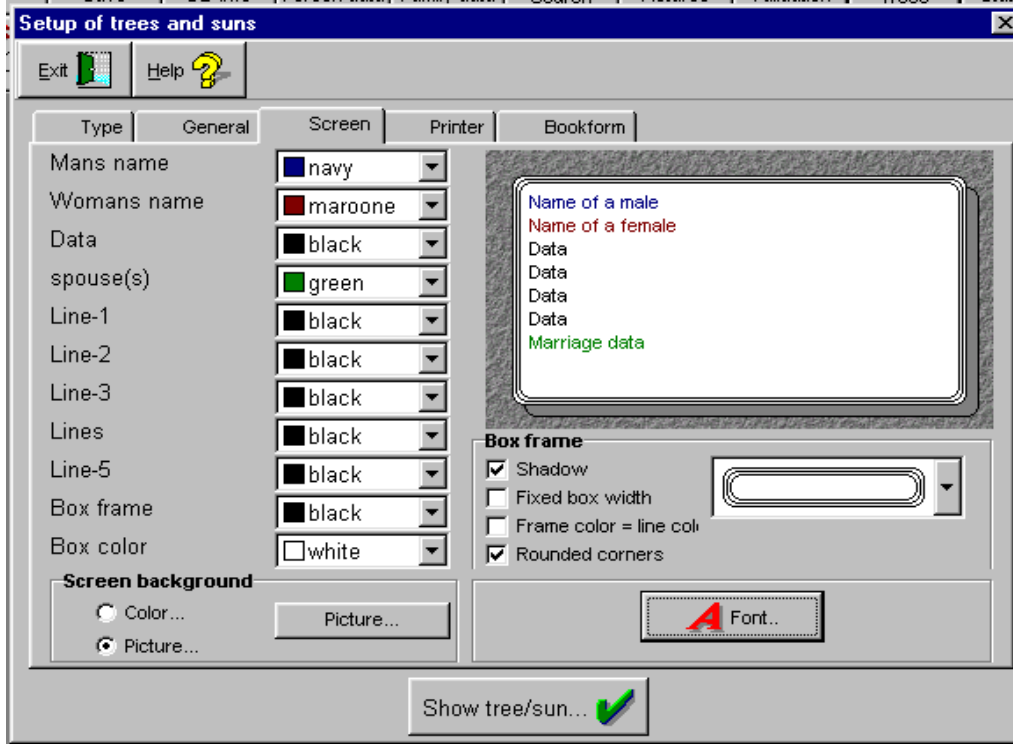
- a) **Toutes les ancêtres** – les cases seront créés pour un ancêtre qui n'est pas présent dans la base de données. Une petite boîte avec un ? Est utilisé pour l'ancêtre manquante.
- b) **L'arbre comprimé** varie selon la disposition de l'arbre pour s'adapter à plus d'informations sur la page.
- c) **Date-Lieu** - signifie que les informations provenant des champs liés à la date et le lieu que vous avez cochés dans la zone de Données apparaisse sur une seule ligne. (Cette situation est expliquée plus loin) L'autre date lieu vous donnera une ligne séparée à la date et le lieu.
- d) **Image** - si vous avez une **photo**, elle peut être placé en haut ou à droite de l'information.
- e) **L'orientation** est la direction dans laquelle vous souhaitez que votre Arbre soit. La première ou dernière génération sera-t-elle en haut ou la première ou dernière génération sera-t-elle à gauche ou à droite. Le changement de direction peut souvent aider l'information à mieux s'adapter à la page imprimée. Vous pouvez bien sûr également modifier la mise en page de Portrait à Paysage pour mieux s'adapter à vos informations. **Voir le point 14 pour plus de détails.**

2. Le deuxième groupe de choix sur cet écran est intitulé **données**. C'est là que vous choisissiez combien d'information que vous allez montrer dans vos arbres. Vous pouvez les rendre aussi brefs ou aussi détaillée que vous le souhaitez, en se rappelant bien sûr que le plus de détail plus grand votre arbre devient. Il suffit de cocher les informations souhaitées en cliquant sur les différentes cases carrés.

3. **En-tête** - ici, vous pouvez sélectionner l'en-tête que vous souhaitez pour votre Impression Arbre ainsi que de sélectionner le type de police, le style, la taille et la couleur. Le titre par défaut est Ancêtres de (suivi du nom de la personne que vous avez sélectionné pour l'arbre). Cliquez sur le troisième cercle, si vous souhaitez modifier le libellé du titre et tapez votre propre titre.

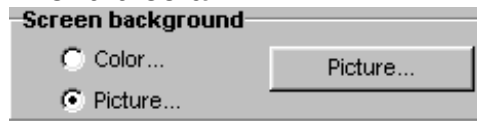


4. L'onglet suivant est **Écran**. Ici, vous pouvez sélectionner l'apparence finale de votre arbre, des couleurs et des cadres variés, etc. Mais sachez que cela concerne uniquement la vue d'écran.



1. Tout d'abord vous pouvez modifier la **couleur** dans différents champs d'impression. Pour ce faire, cliquer simplement sur le bouton déroulant à côté de la couleur indiquée pour une combinaison particulière des champs par exemple le nom du Mans et la flèche vers le bas à la couleur désirée. La couleur changera dans l'échantillon pour vous montrer la couleur que vous avez maintenant sélectionnée. Line-1 etc. désigne les lignes de connexion entre les personnes et les familles. Cadre de la boîte à la couleur des lignes de l'encadrement de la **boîte** et la **couleur** de la boîte à la couleur de remplissage de la boîte.

2. fond d'écran

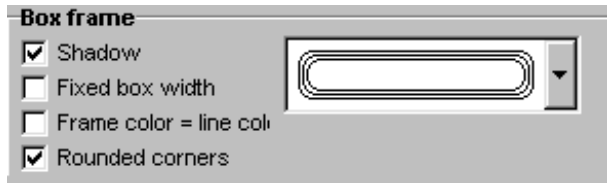


Ici, vous pouvez faire varier l'arrière-plan derrière vos boîtes individuelles.

a) Vous pouvez sélectionner une **couleur de fond** en cliquant sur le cercle avant le mot **couleur**, puis sélectionnez une couleur dans le menu déroulant.

b) Vous pouvez également choisir parmi une série de **fonds texturés** en cliquant sur le **bouton Image**. Lorsque vous cliquez sur Image, vous pouvez sélectionner une série de fonds d'écran ou d'une de vos propres images numérisées. Sélectionnez un fond d'écran en cliquant sur l'échantillon - un cadre rouge apparaît autour d'elle. Cliquez sur le **bouton OK** après avoir sélectionné le fond d'écran désiré. Choisir une photo d'un de vos fichiers d'images de la même manière. Ce fond est seulement pour l'écran et non disponibles sur les impressions.

3. Cadre de la Boîte - Il s'agit du cadre autour de chaque information des individus.



Vous avez un certain nombre de choix ici.

a) **Ombre**- cliquez sur la case à cocher pour maintenir ou supprimer l'effet d'ombre.

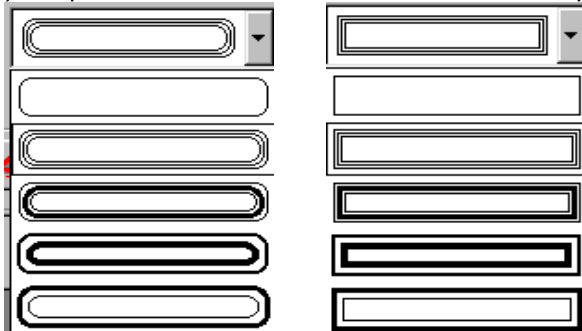
b) **Largeur de la boîte fixe** - cela signifie que toutes les boîtes seront largeur uniforme, c'est à dire qu'elles seront toutes ajustées à la largeur de la boîte contenant la plupart d'informations. Cela donne un effet uniforme à votre présentation, mais il peut prendre beaucoup plus d'espace sur la page.

c) **Couleur du cadre = couleur du trait**. Si vous avez sélectionné couleur différente pour les lignes en cliquant sur cette case, les cadres autour des différents groupes de famille seront de la même couleur que les lignes qui les relient. Cela peut rendre plus facile pour l'œil de suivre les connexions sur le diagramme de l'arbre.

d) **Coins arrondis** Cette option permet de choisir parmi une série de cases aux coins arrondis ou de cases carrés.

Choix du cadre

e). Cliquez sur le bouton de la fenêtre déroulante pour modifier le contour de votre cadre.

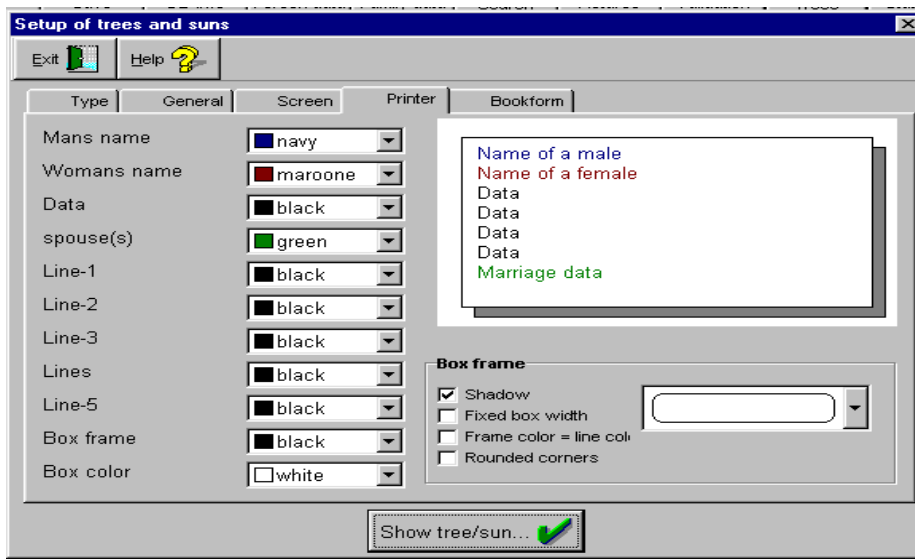


4. Police

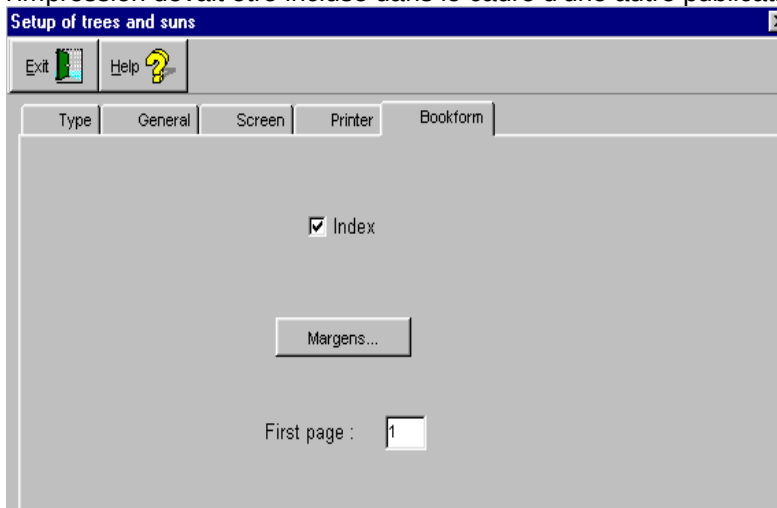


Cliquez sur le **bouton Police** pour sélectionner la police souhaitée.

5. L'onglet suivant est **imprimante**. Comme vous pouvez le voir cet écran est très semblable à l'écran donc nous venons de parler mais est comme le nom l'indique pour l'impression de votre arbre.



6. Le dernier onglet est **Format Livre**. Cela vous permet de varier les marges sur le format impression **Format de livre**. Ainsi que de choisir si vous voulez imprimer un index. Vous pouvez également démarrer la première page de numérotation à la page de votre choix. Cela se ferait si l'impression devait être incluse dans le cadre d'une autre publication.



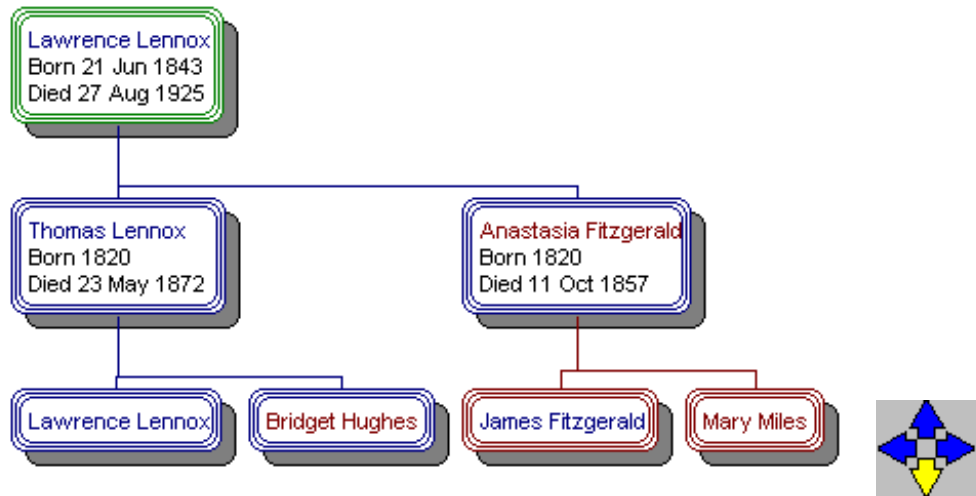
7. Ceci conclut toutes les options que vous pouvez choisir pour votre impression Arbre. Vous devez également mettre en surbrillance les personnes que vous souhaitez imprimer dans l'arbre généalogique familial.

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
				Thomas	Lennox
82	1872	1906		Sophia Jane	Lennox
387	1913	-		Sylvia	Lennox
1329	1853	-		Teresa	Lennox
1325	1843	-		Thomas	Lennox
13	1856	1925		Thomas	Lennox
3	1820	1872		Thomas	Lennox
152	1868	-		Thomas James	Lennox
191	1892	1984		Thomas John	Lennox

8. Lorsque vous avez terminé toutes ces étapes, cliquer sur le bouton **Afficher L'Arbre/Cercle**.

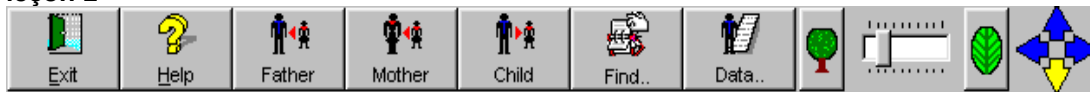
Show tree/sun... 

9. Voici un exemple de ce que votre arbre pourrait ressembler. Les flèches indiquent le sens de cet arbre particulier.

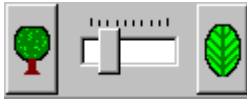


10. A ce stade expérimentez avec quelques variations pour que vous puissiez voir les différents arbres qui peuvent être obtenus.

11. Voici les boutons que vous verrez en haut de l'écran quand lorsque vous allez dans l'affichage de l'écran. Ils sont assez explicites et ce sont les mêmes boutons qui ont été décrits à la fin de la **leçon 1**.



Les boutons ci-dessous sont pour le réglage de l'arbre à l'écran.



Le bouton arbre gauche réduit l'information à un seul écran. Le bouton central coulissant vous permet d'ajuster la taille de l'arbre et l'arbre de droite retourne à l'écran normal.

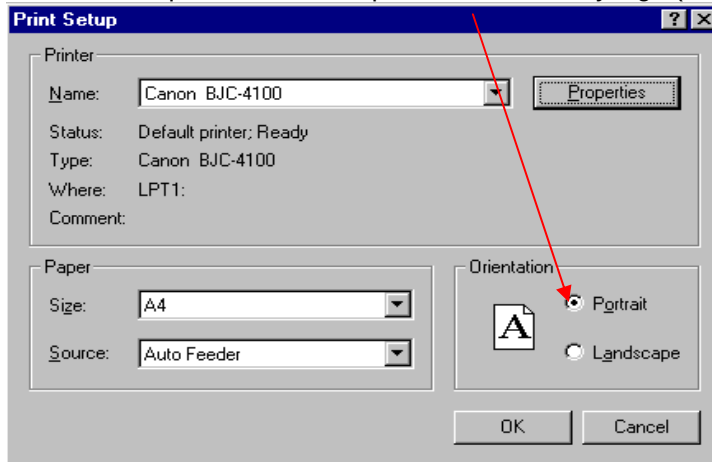
12. Ci-dessous, voici les boutons que vous verrez en haut de l'écran lorsque vous entrez dans l'imprimante (**Format Affiche**) ou **Imprimante (Format Livre)**. La configuration de l'impression et de la police sont décrits en détail dans les deux points suivants.



13. **Configuration imprimante.** Ceci est l'écran standard que vous avez vu lorsque vous modifiez la configuration de votre imprimante dans n'importe lequel de vos autres programmes. Son importance ici est qu'il vous permet de modifier vos impressions arbre de Portrait à Paysage qui peut souvent être un avantage et aider à mieux adapter à vos informations à la page.



Il suffit de cliquer sur le cercle pour Portrait ou Paysage (latéralement).

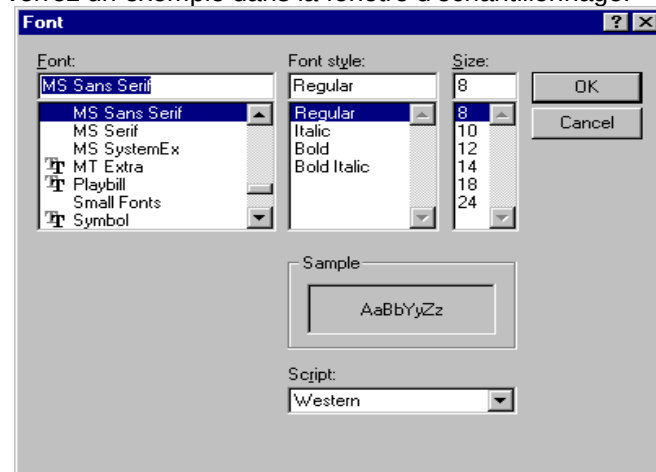


Cliquez sur **OK** lorsque vous êtes satisfait de l'orientation choisie ou sur **Annuler** si vous souhaitez ne faire aucun changement.

14. Configuration des Polices. Si vous souhaitez modifier la taille ou le style de la police utilisée cliquez sur le bouton **Configuration des Polices**.



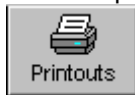
Si vous êtes familier avec traitement de texte, vous serez familiarisé avec cette fenêtre. Si ce n'est pas simplement essayez de cliquer sur les différentes polices, varier le style et la taille, et vous verrez un exemple dans la fenêtre d'échantillonnage.



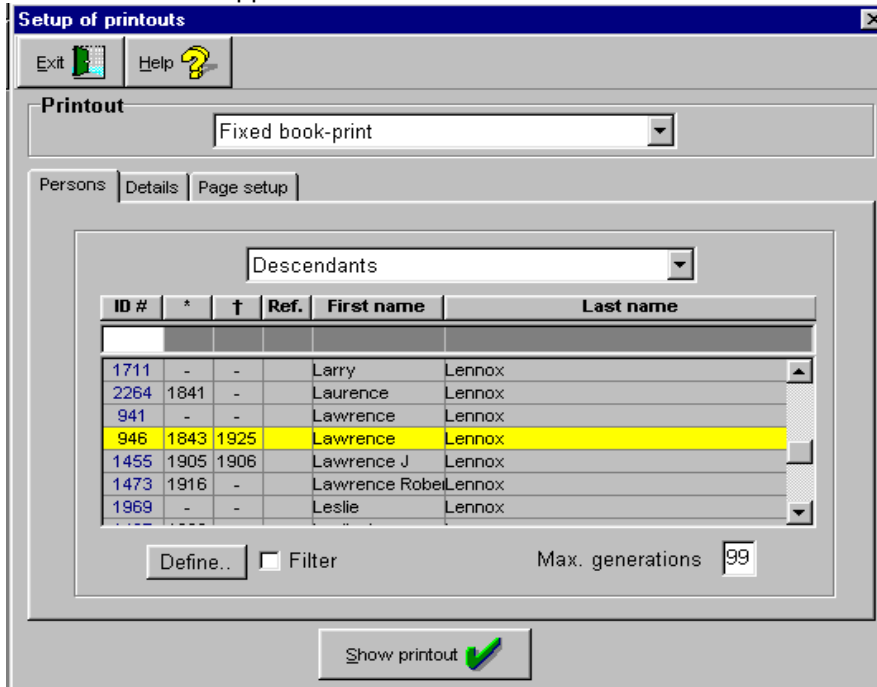
Cliquez sur **OK** lorsque vous êtes satisfait avec le style choisi ou sur **Annuler** si vous ne souhaitez apporter aucun changement.

LEÇON 9 IMPRESSIONS

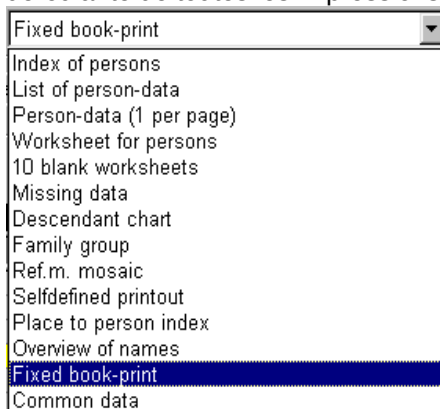
1. Les impressions sont accessibles en cliquant sur le **bouton imprimer** sur la barre d'outils.



2. L'écran suivant apparaît.



3. Dans la section **Aperçu à l'écran**, cliquez sur la flèche de la fenêtre déroulante. Une liste déroulante de toutes les impressions disponibles s'affiche.



4. Mettez en **surbrillance** la liste particulière que vous souhaitez imprimer.

Remarque: Les impressions auto-définies seront traitées dans la **Leçon 16 Concevoir vos propres impressions**.

5. Mettez en **surbrillance** l'individu autour duquel l'information doit être fondée. Pour quelques impressions, ceci n'est pas pertinent comme lieu d'indice de personne ou les feuilles de calcul vierges.

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
1711	-	-		Larry	Lennox
2264	1841	-		Laurence	Lennox
941	-	-		Lawrence	Lennox
946	1843	1925		Lawrence	Lennox
1455	1905	1906		Lawrence J	Lennox
1473	1916	-		Lawrence Robert	Lennox
1969	-	-		Leslie	Lennox

6. **Détails.** Cliquez sur l'étiquette **Détails** pour sélectionner les informations à inclure. Tout comme l'arbre généalogique, les différentes **impressions** vous offre une gamme de choix d'informations à inclure. Tous les choix sont pertinents pour toutes les impressions. Il suffit de cocher les champs que vous souhaitez inclure dans votre impression en cochant la case approprié.

Setup of printouts

Exit Help

Printout: Descendant chart

Persons Details Page setup

☒ Sex
☒ Age
☒ Birth
☒ Chr.
☒ Death
☒ Burial
☒ Free 4:
☒ Free 5 :
☒ Source
☒ Birthname
☒ Occupation

☒ Reference
☒ Cause :
☒ Free 2 :
☒ Free 3 :
☒ Public note
☐ Private note
☒ Addresses
☒ Common notes
☐ Anc. # 1
☐ Id #
☐ Pictures : +P

☒ Spouse
☒ Start
☒ End
☒ Free 6 :
☒ Public note
☐ Private note
☒ Source
☒ Child
☒ Parents
☒ Common notes
☐ Pictures : P

Picturesize (mm) : 30

Show printout

7. Mise en page

Setup of printouts

Exit Help

Printout: Descendant chart

Persons Details Page setup

Sort
☐ First name
☐ Last name
☐ Reference
☐ Birth date
☐ ID #
☒ Generation
☐ Anc. #

Other
☒ Index
☒ Page number
☒ Header
☐ Date
 First page : 1
 Margens...

Number of preview pages : 200

Show printout

Vous n'avez pas toujours besoin de modifier les réglages ici. Évidemment, un rapport de descendant ne serait pas trié par Nom mais par Génération. Cochez les autres cases si vous souhaitez produire un index, pour avoir un en-tête et un numéro de page en haut de chaque page. L'en-tête de cet imprimé particulier est la feuille descendant pour les descendants de "Nom". Une fois de plus, vous pouvez commencer votre numérotation de page à une page particulière pour

convenir au document dans lequel vous allez l'inclure. Les marges peuvent également être ajustées pour convenir.

8. Cliquez sur le bouton **Aperçu à l'écran** lorsque vous avez terminé tous vos choix.

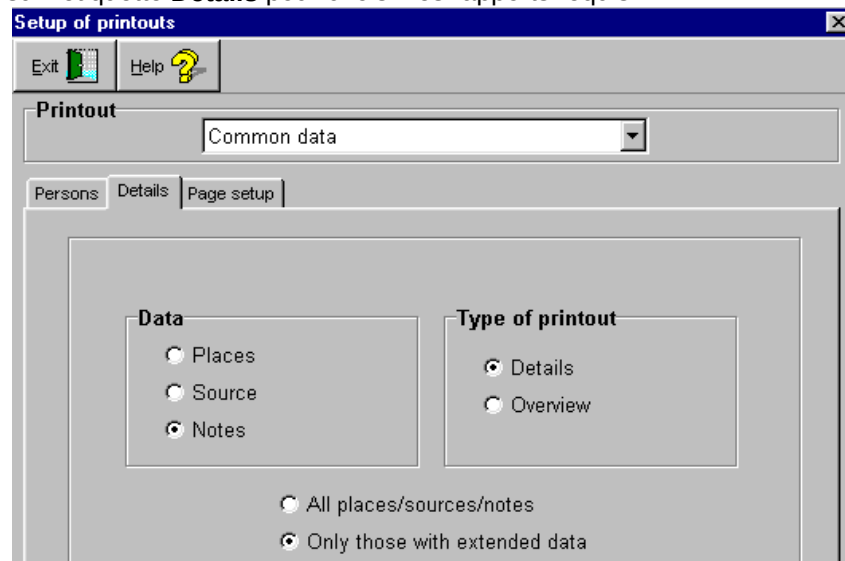
9. La même rangée de boutons que vous avez vus dans la **leçon 1 Impression à partir des données individuelles** s'affiche en haut de l'écran au-dessus de vos informations.



10. Si vous êtes satisfait de l'impression affichée cliquez sur le **bouton Imprimer** ou modifier la configuration d'impression ou la police à celle que vous préférez. **Reportez-vous aux points 13 et 14 de la Leçon 8** pour une description complète de la configuration de l'impression et de la police.

11. Certaines des impressions vous permettront d'Enregistrer dans un fichier ainsi que d'imprimer. Les instructions d'**écriture sur un fichier** ont été données à la **page 12. Leçon 1**. Reportez-vous à cette leçon si vous n'êtes pas sûr de cette procédure.

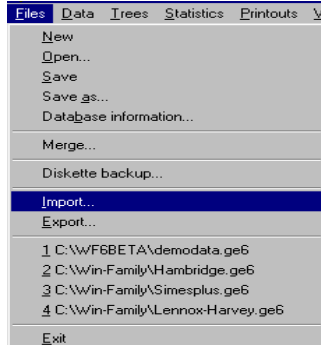
12. **Impressions de données communes.** Les données communes peuvent être sélectionnées parmi **les impressions dans la liste déroulante**, vous pouvez sélectionner parmi 3 listes différentes qui sont imprimées en tant qu'Annexe de l'Annexe afin qu'elles puissent être ajoutées aux différents autres rapports. Après avoir sélectionné Données communes dans la liste, cliquez sur l'étiquette **Détails** pour choisir les rapports requis.



Sélectionnez les **données** requises à partir de lieux, Source ou Notes (Ce sont les notes communes). Sélectionnez le **type d'impression** à partir de Détails ou vue d'ensemble et sélectionnez la qualité de détails que vous souhaitez voir apparaître dans l'impression. Les rapports seront intitulé Annexe A ou B ou C.

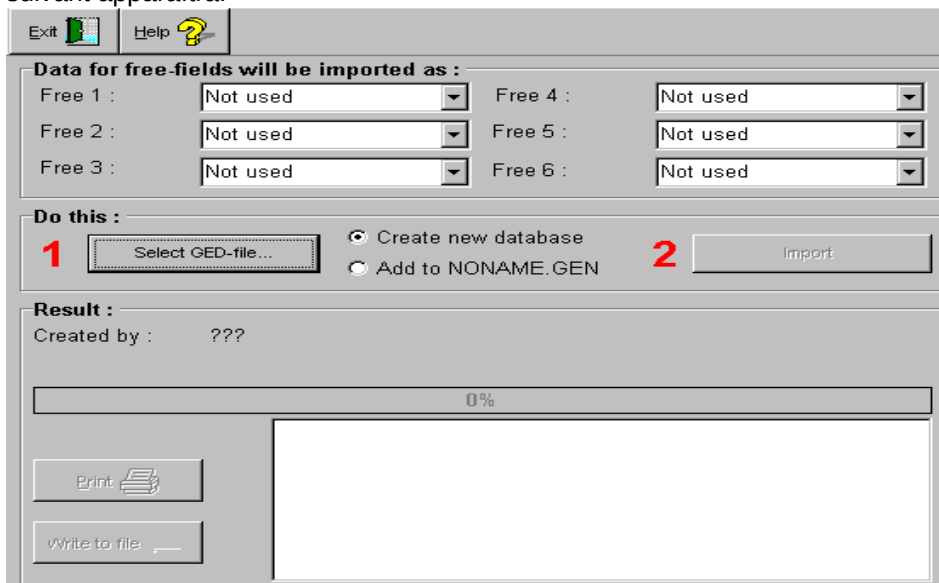
LEÇON 10 IMPORTATION

1. Dans la **barre de menus**, sélectionnez **Fichier** et flèche vers le bas et cliquez sur **Importer**.

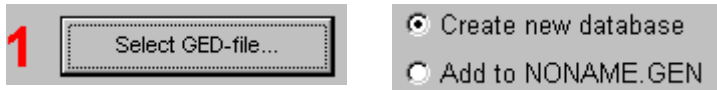


Ou cliquez sur le **bouton Importer** suivant apparaîtra.

Si vous l'avez ajouté à la barre d'outils et l'écran

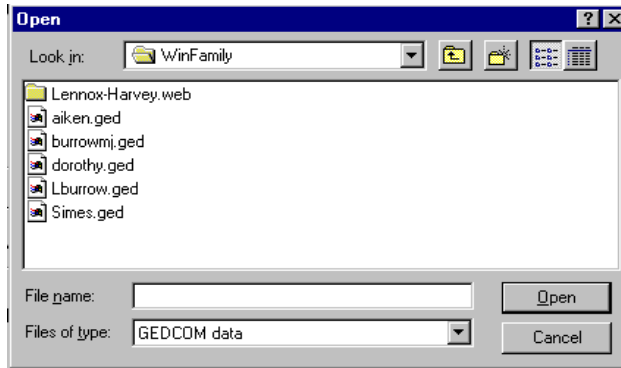


2. Étape 1 consiste à sélectionner le fichier Ged que vous souhaitez importer, puis à choisir la base de données dans laquelle le fichier doit être importé. Avant de cliquer sur Sélectionner le fichier GED, cliquez sur le choix qui vous convient le plus, c'est-à-dire si vous souhaitez importer les informations dans une nouvelle base de données

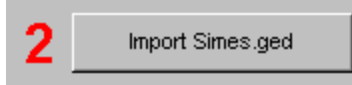


Ou l'ajouter à la base de données que vous avez ouverte. Si une base de données était déjà ouverte, son nom apparaîtra là où il est indiqué NONAME.GEN. A moins que vous soyez très sûr des informations dans le fichier ged, il est préférable de l'importer dans une nouvelle base de données. Vous pouvez effectuer une fusion de bases de données dans une date ultérieure, Lorsque vous avez eu la chance de vérifier les informations dans le fichier. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Sélect GED-file** la fenêtre ci-dessous apparaît. C'est une liste des fichiers Ged que vous avez déjà.

3. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez ouvrir et cliquez sur le **bouton Ouvrir**.

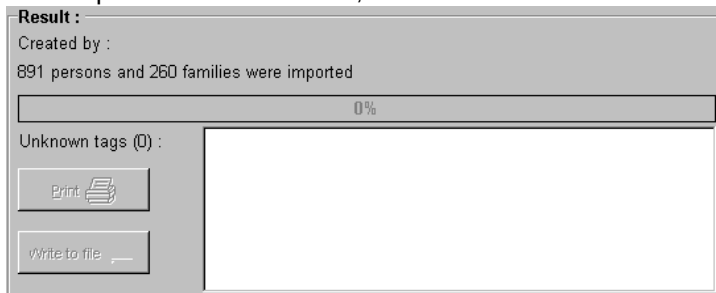


4. Vous êtes maintenant prêt pour l'**étape 2**. Cliquez sur le bouton **Importer "Nom" .Ged**.



5. Après avoir cliqué sur **Importer**, un certain nombre de messages apparaîtront à l'écran. «Analyse du fichier Ged», "Importation" et "Création de la liste des personnes". Ces messages sont simplement pour vous faire savoir ce que fait l'ordinateur. Le rectangle long avec 0% sur celui-ci deviendra rouge à mesure que progresse l'importation.

6. Lorsque vous avez terminé, les informations relatives aux **résultats s'afficheront..**



L'exemple ci-dessus vous indique que 891 personnes ont été importés et 260 familles. Il n'y a pas de balises inconnues notées.

Remarque: Si certaines des informations contenues dans le fichier importé ne sont pas compatible avec les vôtres, une liste de problèmes apparaîtra et vous pourrez choisir imprimer la liste en cliquant sur le bouton **Imprimer** ou d'enregistrer les informations dans un fichier en cliquant sur le bouton **Write to File** (écrire).

7. Votre Importation est terminée, cliquez sur le **bouton Quitter** dans la fenêtre d'importation.



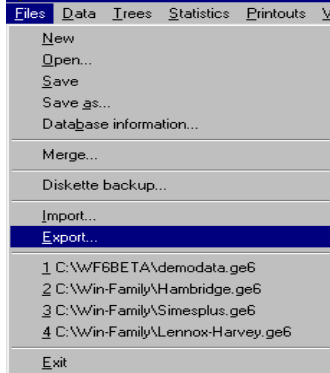
8. Vous êtes maintenant dans votre nouveau fichier. Au bas de l'écran, vous verrez le message rouge **Les données ont changé**, cliquez sur le **bouton Enregistrer** pour enregistrer votre nouveau fichier.



Remarque: Si vous avez importé le fichier ged dans un fichier existant, vous devez maintenant vérifier que vous n'avez pas d'entrées en double en faisant une **comparaison**. Voir la **leçon 12**.

LEÇON 11 EXPORTATION

1. Dans la **barre de menus**, sélectionnez **Fichier** et flèche vers le bas pour **Exporter** et cliquez.



Ou cliquez sur le **bouton Exporter**.



2. L'**écran d'exportation** suivant apparaîtra

Export of data to GEDCOM format

Exit Help

Data in free-fields will be exported as :

Cause : CAUS Cause of death Free 4: Not used

Free 2: Not used Free 5: Not used

Free 3: Not used Free 6: Not used

Who should be exported ?

☒ All persons

☐ Anc. of a person

☐ Anc. + descendants of these

☐ Descendants (incl. spouses)

☐ Descendants + spouses parents

☐ Family (person + spouses and children)

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
2269	1853	-		Teresa	Lennox
2265	1843	-		Thomas	Lennox
943	1820	1872		Thomas	Lennox
953	1856	1925		Thomas	Lennox
1092	1868	-		Thomas James	Lennox
1131	1892	1984		Thomas John	Lennox

Options

☐ Use UNICODE characters

☒ Use ASCII/ANSI characters

☐ Export text formatted (RTF)

☒ Export text unformatted

Select destination...

Start export

Vous avez un certain nombre de choix que vous pouvez faire sur cet écran.

3. Tout d'abord si vous avez utilisé l'un des champs libres vérifier dans le menu déroulant si il ya un champ comparable pour l'exporter.

Not used

Not used

CAUS Cause of death

NATI Nationality

RELI Religion

SSN Social security number

PHON Phone #

TITL Title

EDUC Education

4. Deuxièmement, de la liste intitulée **Qui doit être exporté?** Choisissez les entrées que vous souhaitez exporter.

Who should be exported ?

☒ All persons

☐ Anc. of a person

☐ Anc. + descendants of these

☐ Descendants (incl. spouses)

☐ Descendants + spouses parents

☐ Family (person + spouses and children)

5. Si vous avez choisi Ancêtres, Descendants ou Famille, vous devez choisir la personne de la liste des noms en mettant en surbrillance la personne requise.

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
742	1841	-		Sussanah	Harvey
710	-	-		Uriah	Harvey
61	1864	1902		Uriah	Harvey
55	1772	-		Uriah	Harvey
1	1803	1875		Uriah	Harvey
738	1808	-		Iru	Harvey

6. **Options.** Vous avez ici un choix de formats pour exporter vos données

Options

☐ Use UNICODE characters

☒ Use ASCII/ANSI characters

☐ Export text formatted (RTF)

☒ Export text unformatted

Votre choix peut dépendre du format requis par la personne à laquelle vous exportez les données. Si vous le pouvez, vérifiez quel format convient le mieux à leurs besoins.

7. L'étape suivante consiste à choisir la destination des informations que vous exportez en cliquant sur le **bouton Sélectionner la destination.**

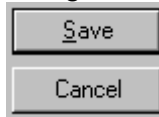
Export to :

Select destination...

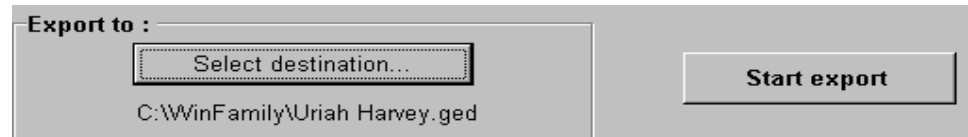
8. L'écran suivant apparaît, affichant vos fichiers GED actuels.



Si vous souhaitez remplacer un fichier existant, sélectionnez le fichier de votre liste, si vous souhaitez donner un nouveau nom au fichier, cliquez sur le rectangle **Nom de fichier** et tapez le nouveau nom tel qu'illustré par Uriah Harvey dans l'exemple. Puis cliquez sur le **bouton Enregistrer** ou annuler si vous avez changé d'avis.

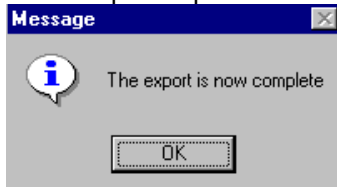


9. Sous le **bouton Select Destination** le nom de votre nouveau fichier s'affiche.

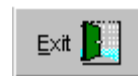


Cliquez sur le **bouton Démarrer l'exportation** qui est maintenant actif pour démarrer le processus d'exportation.

10. Lorsque l'exportation est terminée, la boîte de message suivante apparaît.



Cliquez sur le **bouton OK**. Puis cliquez sur le **bouton Quitter** dans l'écran d'exportation, car vous avez terminé la création de votre fichier Gedcom.



Remarque: Le fichier gedcom que vous venez de créer n'apparaîtra pas à l'écran. Lorsque vous accédez à votre Gestionnaire de fichiers (Explorateur Windows), vous le verrez dans la liste des fichiers dans Win-Family avec une fin .Ged. Vous pouvez alors attacher ce fichier à un courrier électronique ou l'enregistrer sur un disque pour transmettre vos informations à d'autres membres de la famille. Si le fichier est grand, il est préférable de compresser le fichier pour un transfert plus rapide. Vous aurez probablement un fichier Win Zip ou un PK Zip sur votre ordinateur à utiliser pour cela.

LEÇON 12 COMPARAISON

1. Il ya un certain nombre d'occasions où vous pouvez comparer les enregistrements que vous avez dans votre dossier. Il se pourrait que vous ayez déjà entré une personne deux fois, ou après la fusion de deux bases de données ou d'importation d'un fichier gedcom.

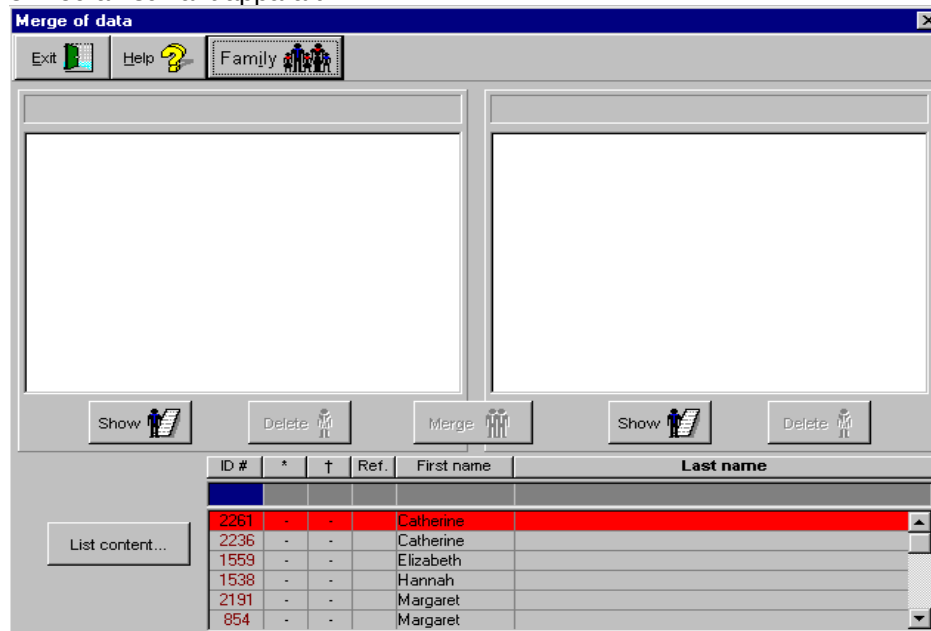
2. Dans la **barre de menus**, sélectionnez **Fichier** et flèche vers le bas au **comparateur**.



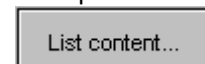
Ou cliquez sur le **bouton Comparer** de la barre d'outils.



3. L'écran suivant apparaît



4. Cliquez sur le **bouton Contenu de la liste** pour faire afficher le choix des listes.

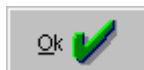


5. La fenêtre ci-dessous affiche. La liste par défaut est Toutes les personnes, mais dans l'exemple ci-dessous. **Tous les mêmes prénoms et noms** ont été sélectionnés pour raccourcir la liste.

☐ All persons
☐ All with same first name
☐ All with same last name
☒ All with same first and last name
☐ Persons whose name contains

or

Choisissez parmi l'une des options ou tapez le nom que vous souhaitez rechercher en cliquant au début de chaque rectangle. Cliquez sur le **bouton OK** lorsque vous avez terminé votre sélection.



6. Une liste affichant seulement les noms qui apparaissent deux fois apparaîtra maintenant. Un message apparaîtra à l'écran "La liste est en cours de recherche et triée". Si votre base de données est grande, ce processus peut prendre quelques minutes.

7. Mettez en surbrillance le nom que vous souhaitez vérifier et cliquez sur le **bouton Afficher** sous l'une des fenêtres.



Les détails de cette entrée particulière apparaissent maintenant.

8. Sélectionnez maintenant le deuxième nom et cliquez sur le **bouton Afficher** sous l'autre fenêtre.



Vous pouvez maintenant comparer vos deux entrées.

9. Dans l'exemple qui suit, ils sont évidemment des personnes différentes, donc vous ne feriez rien avec ces entrées mais vous descendriez jusqu'à la prochaine entrée que vous souhaitez vérifier.

Merge of data

Exit Help Family

Uriah Harvey (61)

Sex : Male
 Age : 38
 Born : 1864 Patricks Plain, NSW
 Dead : 1902 Merriwa, NSW
 Source : Ref no 1902/5904
 Father : Josiah Harvey (3)
 Mother : Tamar Evers (57)
 Spouse : Rachael K A Hazel (67)
 Children : 1889 George W Harvey (68)
 Children : 1891 Cecil L Harvey (69)
 Children : 1893 John H Harvey (70)
 Children : 1895 Charles J Harvey (71)

Uriah Harvey (55)

Sex : Male
 Age : ?
 Born : 1772 Chesterton, CAM
 Source : IGI and 1851 Census Wicken - states
 Father : Uriah Harvey (710)
 Mother : Amy Flack (711)
 Spouse : 01 Apr 1795 Susan Catherine Cole
 Children : 1798 Sophia Harvey (433)
 Children : 1801 John Harvey (737)
 Children : 1803 Uriah Harvey (1)
 Children : 1806 George Harvey (404)
 Children : 1808 Ury Harvey (738)

Show Delete Merge Show Delete

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
433	1798	-		Sophia	Harvey
61	1864	1902		Uriah	Harvey
55	1772	-		Uriah	Harvey
1	1803	1875		Uriah	Harvey
710	-	-		Uriah	Harvey
81	1875	1934		William	Harvey

List content...

Remarque: Vous obtiendrez évidemment beaucoup de membres de la famille avec le même nom.

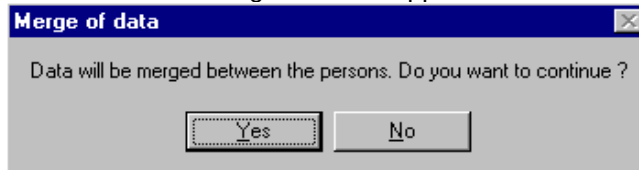
9. Si toutefois lorsque vous trouvez qu'une personne a été entrée deux fois, vous aurez besoin de vérifier les liens familiaux de chaque personne en cliquant sur le **bouton Famille**. Il s'agit dans le cas où certains liens erronés ont été faites.



10. Lorsque vous êtes sûr d'avoir la même entrée deux fois, vous pouvez alors choisir de fusionner les entrées. Cela vous assure de ne pas perdre aucun de vos détails. Cliquez sur le **bouton Fusionner**



La fenêtre de message suivante apparaîtra.



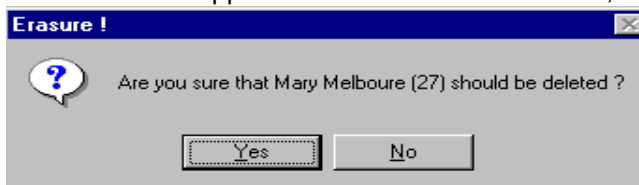
Cliquez sur le **bouton Oui** si vous souhaitez continuer.

Remarque: Seuls les champs qui ne contiennent pas d'informations seront fusionnés, ainsi par exemple si vous avez des Notes dans une seule entrée et pas dans l'autre, les notes apparaitront maintenant dans les deux entrées.

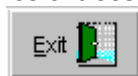
11. Vous devez maintenant **supprimer** une des entrées. Supprimer l'entrée qui n'a pas de liens familiaux. Cliquez sur le **bouton Supprimer** sous l'entrée que vous souhaitez supprimer.



12. Une fenêtre apparaît demandant Êtes-vous sûr, cliquer sur le **bouton Oui** si c'est correct.



13. Cliquez sur le **bouton Quitter** dans la fenêtre de fusion lorsque vous avez terminé de vérifier les entrées.



LEÇON 13 STATISTIQUES

1. Il est possible que vous ne disposiez pas d'un bouton spécial **Statistiques** mis en place, dans ce cas choisissez **Statistiques** de la barre de menu en haut de l'écran.

Files Data Trees Statistics Printouts Pictures Maintenance Calendar Help

2. L'écran de configuration suivant affiche. L'écran est divisé en un certain nombre de parties différentes, chacune représentant une sélection différente que vous pouvez faire pour vos statistiques.

Votre première sélection provient de la zone intitulée **Statistiques**, cliquez sur les statistiques particulières que vous souhaitez afficher.

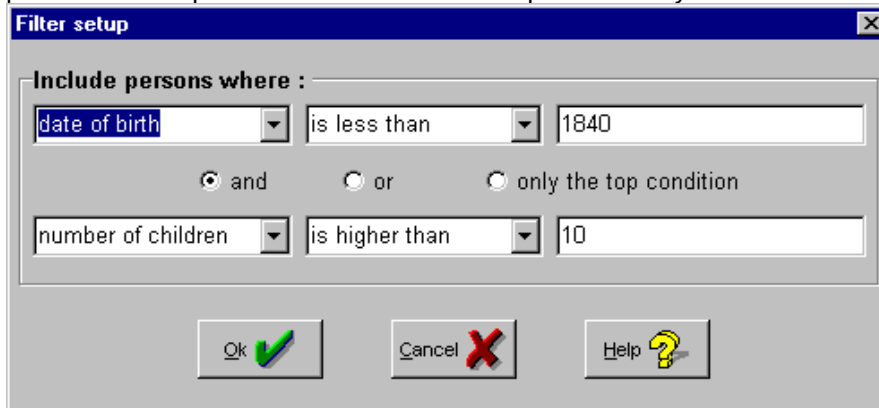
3. Votre prochain choix porte la mention **Destination**. C'est-à-dire que vous de choisissez soit de visualiser les informations à l'écran ou les envoyer à l'imprimante.

4. A côté de **Destination** est un choix intitulé **Numéros**. Vous obtiendrez ces informations en pourcentage ou en chiffres absolus.

5. Votre prochain choix est juste celui que vous souhaitez **inclure** dans les statistiques. Ici vous avez 4 choix, les trois premiers sont évidents, le quatrième choix cependant est de filtrer les informations, c'est-à-dire de définir certains paramètres pour les statistiques. Pour appliquer le filtre, cliquez sur le **filtre**, puis cliquez sur le **bouton Définir**.

6. La fenêtre suivante peut être un peu déroutante si vous n'êtes pas familier avec la définition des paramètres.

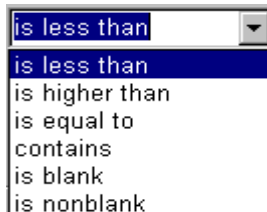
Dans l'exemple, le champ Date de naissance a été sélectionné, il est davantage défini par la sélection suivante qui est Moins et finalement l'année 1840, donc nous avons demandé jusqu'ici pour les statistiques d'inclure seulement les personnes ayant une date de naissance avant 1840.



7. Les champs autres que Date de naissance peuvent être sélectionnés en cliquant sur le **bouton Liste** et en sélectionnant le champ requis.



8. De même, **est moins que** peut être remplacé par des termes différents dans la liste déroulante de la **boîte** de sélection, comme fait dans les secondes sélections.

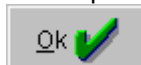


9. Vous remarquerez qu'il existe deux séries de cases de sélection avec les trois choix suivants s'affichés entre eux.

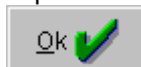


Si vous choisissez **et**, seules les entrées qui contiennent les deux ensembles de paramètres répertoriés seront utilisées pour les statistiques, si vous choisissez **ou**, les entrées contenant un ensemble de paramètres seront choisies. Le choix final est si vous souhaitez appliquer seulement un ensemble de paramètres, dans ce cas vous cliquez sur **seulement la condition supérieure**.

10. Cliquez sur le **bouton OK** lorsque vous avez terminé de sélectionner tous les filtres.



11. Cliquez sur le **bouton OK** dans la fenêtre de configuration des **Statistiques** pour afficher ou imprimer vos statistiques.



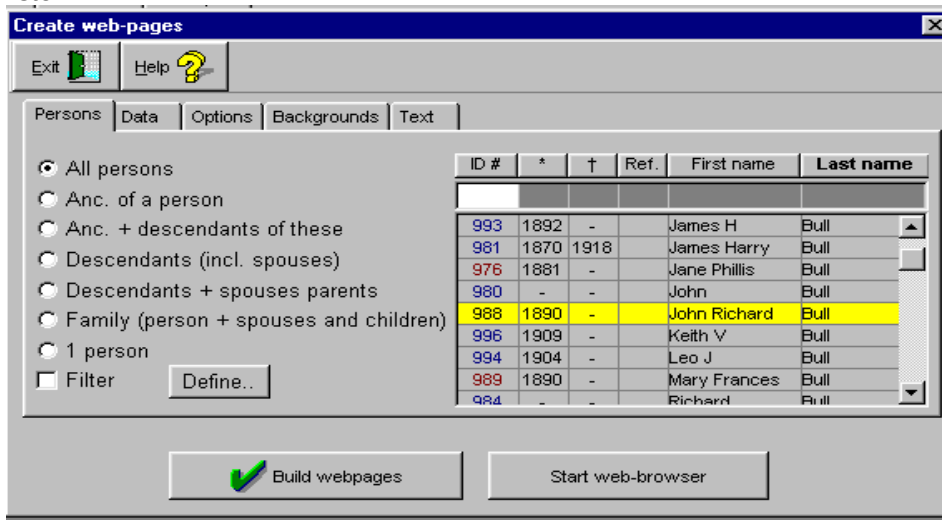
LEÇON 14

CRÉATION D'INFORMATIONS POUR VOTRE PAGE WEB

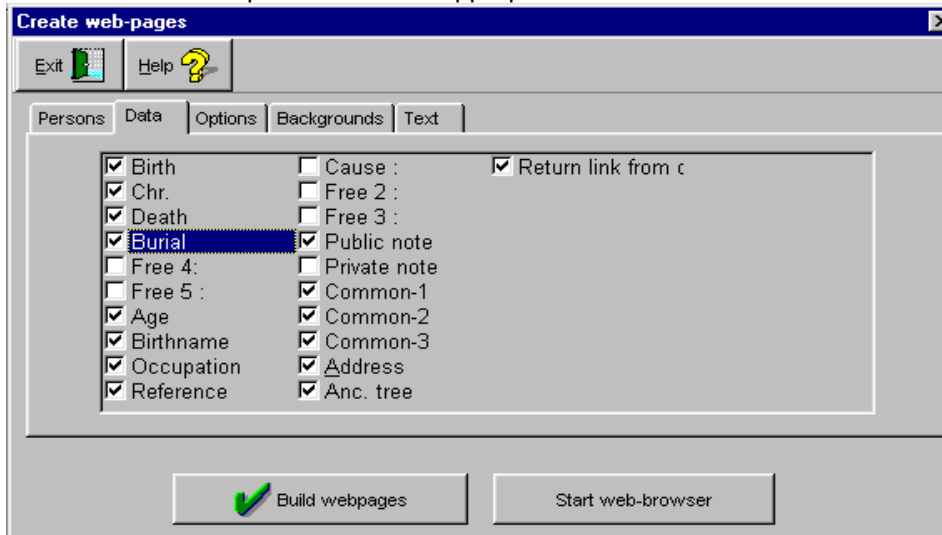
1. Ouvrez d'abord la base de données à partir de laquelle vous souhaitez créer la page Web.
2. La création des fichiers HTML pour une page Web est une opération très simple. Cliquez sur **créez des Pages Web** dans la barre de menu principale.

Printouts Web-pages Pictures

3. L'écran suivant s'affiche. A partir de cet écran, vous sélectionnez les personnes que vous souhaitez inclure sur votre page web. Vous voudrez peut-être mettre toute votre base de données sur le Web, dans ce cas, vous devez sélectionner toutes les personnes, comme indiqué ci-dessous. Si vous choisissez Ancêtres ou Descendants, vous devez bien sûr sélectionner une personne de la liste.

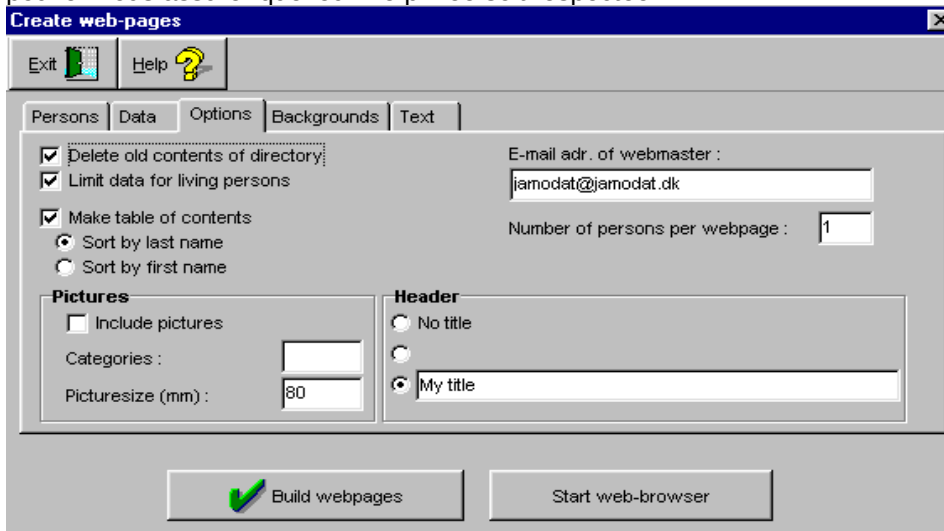


4. L'onglet suivant est **Données**. Ici, vous pouvez limiter la quantité de détails que vous souhaitez avoir sur le web. Cliquez sur la case appropriée.

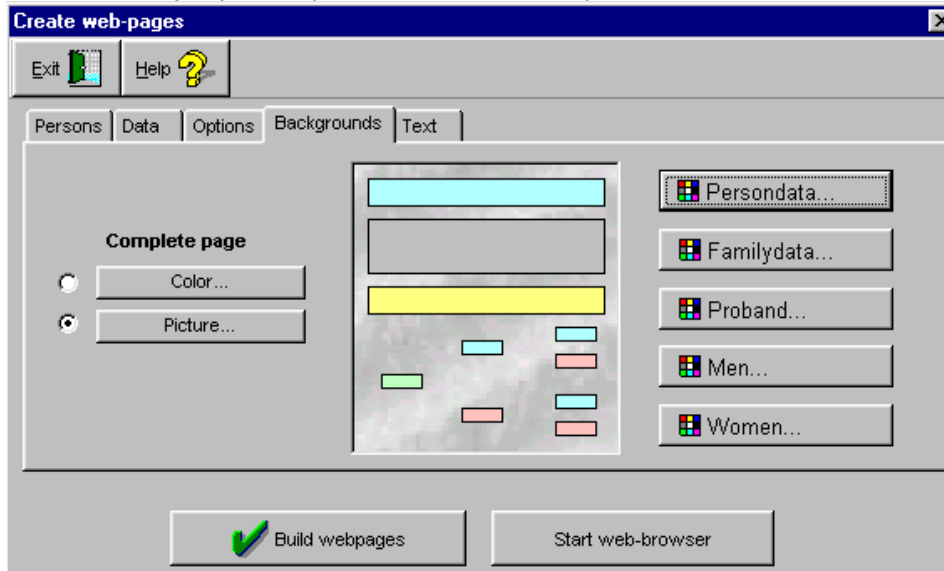


5. L'onglet suivant est **Configuration d'ensemble**. Encore une fois, cliquez sur les cases à cocher appropriées. Ici, vous pouvez également opter pour inclure des images sur vos pages Web, en se rappelant bien sûr que les photos prennent un bon nombre d'octets. Dans l'adresse e-mail du

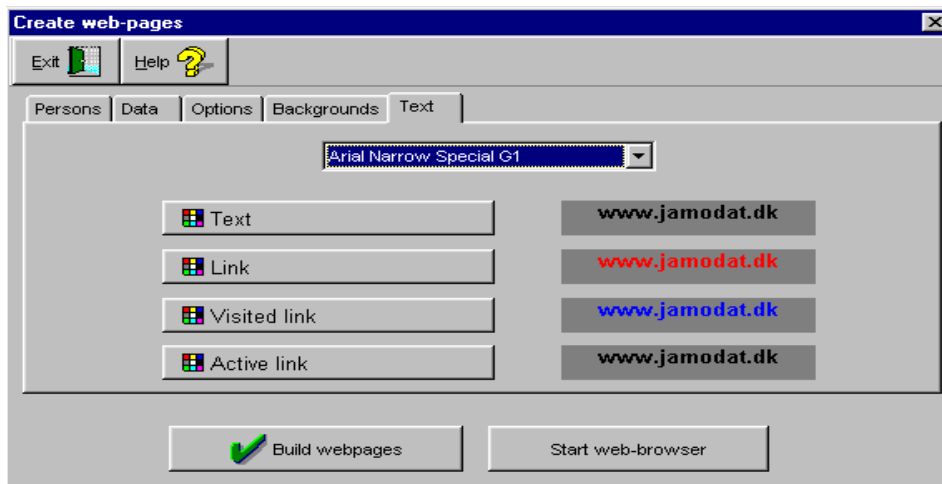
webmaster tapez votre propre adresse e-mail. Donnez à votre page un titre de votre choix si vous le souhaitez ou laissez-le sans titre. Notez particulièrement la case à cocher **Données limites pour les personnes vivantes**. Pour des raisons de confidentialité les personnes figurant dans votre base de données qui vivent encore ne souhaitent pas que leurs données personnelles soient publiées. Si vous avez coché la case en vie lors de la saisie de leurs données à l'origine vous pouvez vous assurer que leur vie privée soit respectée.



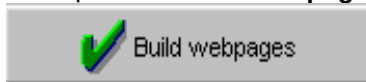
6. L'Onglet suivant est **Fond D'écran**. Ici, vous pouvez sélectionner un fond d'écran différent ou modifier la couleur des zones de texte pour les différentes personnes. Exécuter des pages Web avec les couleurs par défaut d'abord pour voir si vous les aimez, puis jouer avec différentes combinaisons jusqu'à ce que vous trouvez celui que vous aimez le mieux.



7. La dernier onglet est **Texte**. Vous pouvez modifier la police utilisée et les couleurs de votre texte et les liens créés sur la page. Une fois encore, il est préférable d'exécuter le programme avec les paramètres par défaut avant de décider d'apporter des modifications.



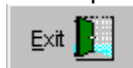
8. Cliquez sur **Créer des pages Web** lorsque vous êtes prêt à créer votre page web.



Le message «Terminé» apparaît lorsque le processus est terminé.

9. Cliquez sur **Démarrer le navigateur Web** pour afficher les pages que vous venez de créer. Cela ouvrira votre navigateur Web et vous permettra de visualiser votre travail manuel.

10. Cliquez sur le **bouton Quitter** lorsque vous avez terminé.



11. Si vous souhaitez voir les fichiers derrière vos pages Web allez dans votre gestionnaire de fichiers ou Windows Explorer. Dans le Répertoire de Win-Family, vous trouverez un dossier étiqueté avec le '**Nom**'. **Web**. C'est ce dossier de fichiers que vous téléchargez sur votre page Web.

Remarque: Vous aurez bien sûr besoin d'un site sur lequel placer votre page web. Votre fournisseur de services offre généralement une page Web gratuitement avec votre abonnement ou il ya un certain nombre de sites à partir desquels vous pouvez obtenir une page Web gratuite en échange d'une petite partie de la page consacrée à la publicité. Il ya généralement une aide en ligne pour créer votre page d'accueil et ajouter des liens et des morceaux de fantaisie si vous en avez besoin. Pour plus d'informations sur les pages Web et les sites, consultez :

www.CyndisList.com/construct.htm - c'est un kit de construction de page d'accueil qui contient des conseils, des astuces et des liens.

LEÇON 15 PHOTOGRAPHIES

1. Avant d'entrer dans les détails sur l'entrée de photos, il est préférable d'avoir une meilleure compréhension sur la façon d'organiser les photos. Cliquez sur **Images** de la **barre de menus principale**.



De la liste déroulante choisissez **Montrer le montage**.



Ou cliquez directement sur le **bouton Images**

2. L'écran suivant apparaît. Comme c'est la première fois que vous utilisez cette zone, dans la liste qui apparaît sera celle de Demodata. Tous les autres onglets seront étiquetés de 1 à 20. Pour faciliter l'organisation de vos photos, vous pouvez désormais **ré-étiqueter** les onglets numérotés en fonction de vos bases de données. Dans l'exemple du POINT 7, différentes familles ont été regroupées, le choix de l'arrangement est entièrement à vous. Ne vous inquiétez pas si vous changez d'avis plus tard, vous pouvez simplement déposer et faire glisser les photos vers une nouvelle étiquette. Pour ce faire, cliquer simplement sur la photo à déplacé, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et déposez-le sur l'étiquette appropriée.

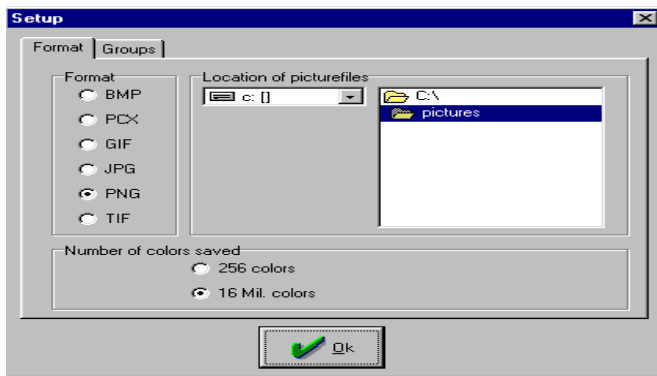


Remarque: Vous pouvez également avoir cliqué sur **Afficher la liste** et suivre les mêmes procédures. Vue d'ensemble, vous donne des vignettes, **Afficher la liste** vous donne les détails que vous avez tapé dans les photos.

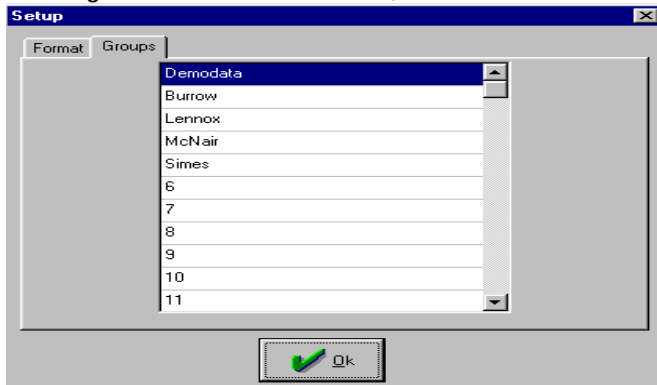
3. Pour ajouter vous propres titres aux onglets cliquez sur le **bouton Installer**.



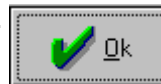
4. L'**écran de configuration** suivant s'affiche. Cet écran vous permet de choisir les types de fichiers d'images et vous permet de définir le fichier d'emplacement des images, dans ce cas, l'emplacement par défaut est affichée c: \ images \. Vous ne voudrez probablement pas changer quelque chose ici à ce stade, alors cliquez sur l'onglet **Groupes**.



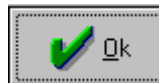
5. Il s'agit de l'écran où vous pouvez modifier les **étiquettes de l'onglet**. Il suffit de taper les noms des onglets au lieu des numéros, comme le montre l'exemple.



6. Cliquez sur le **bouton OK** lorsque vous avez terminé.



7. Cliquez sur le **bouton OK** sur l'écran de Format



Vous avez maintenant les étiquettes onglet nécessaire et vous pouvez bien sûr revenir à tout moment et varier le titre ou étiqueter d'autres onglets. L'exemple suivant affiche les étiquettes modifiées dûment remplis.

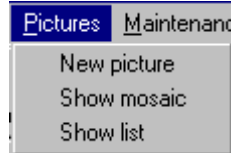


8. L'étape suivante consiste à entrer vos photos. Il existe deux façons de commencer à entrer vos photos dans votre base de données.

Méthode 1. Tout d'abord dans la **barre de menus**, cliquez sur **Images**.

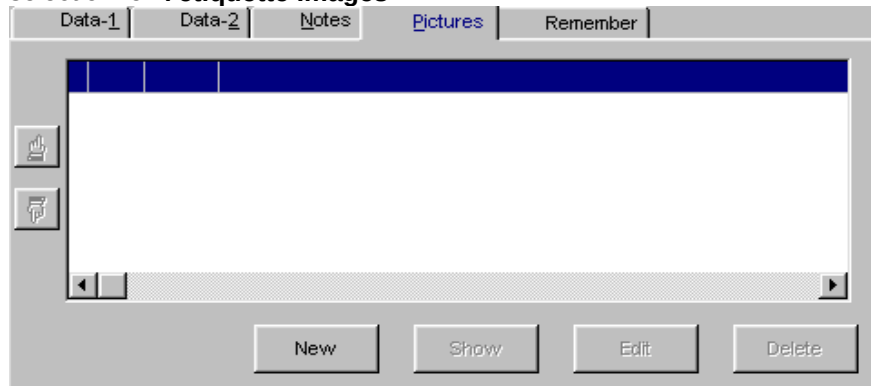


9. La liste déroulante suivante apparaît.



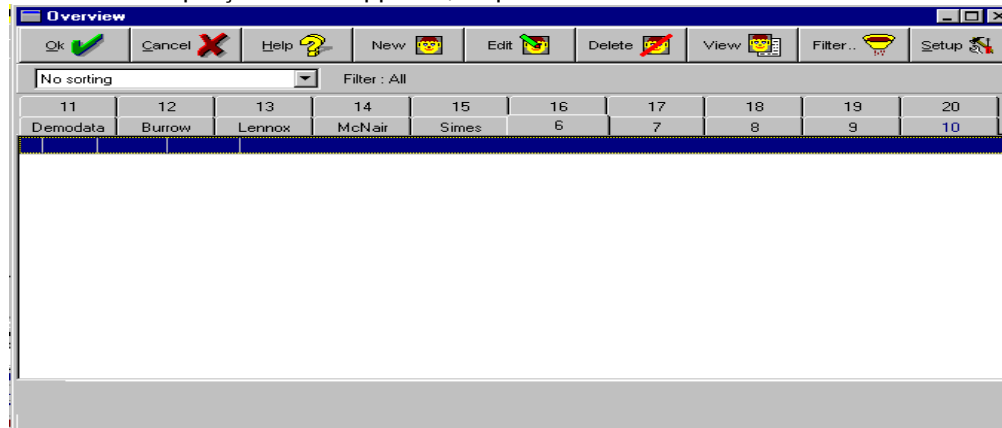
Mettez en surbrillance et cliquez sur **Nouvelle Image**.

10. **Méthode 2.** Aller à l'enregistrement de la personne dont la photo que vous voulez ajouter et sélectionnez l'**étiquette Images**.

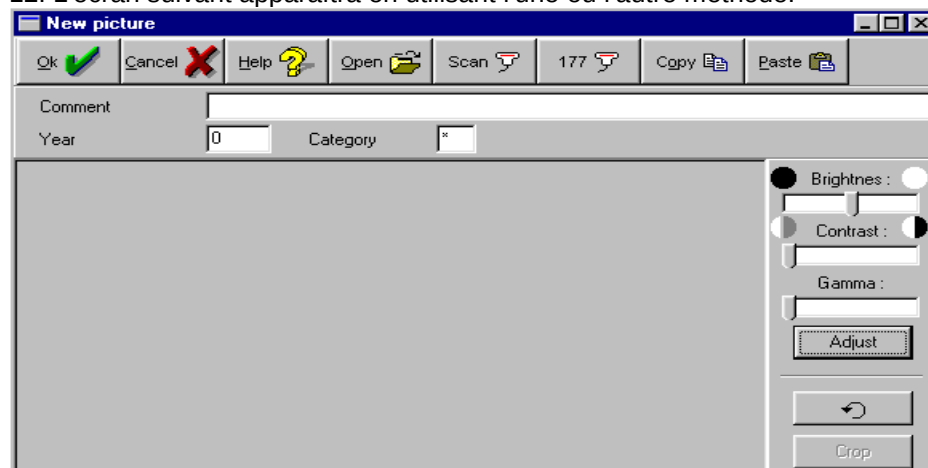


Puis cliquez sur le **bouton Nouveau**.

11. L'écran d'aperçu suivant apparaît, cliquez sur le **bouton Nouveau** de la barre d'outils.



12. L'écran suivant apparaîtra en utilisant l'une ou l'autre méthode.

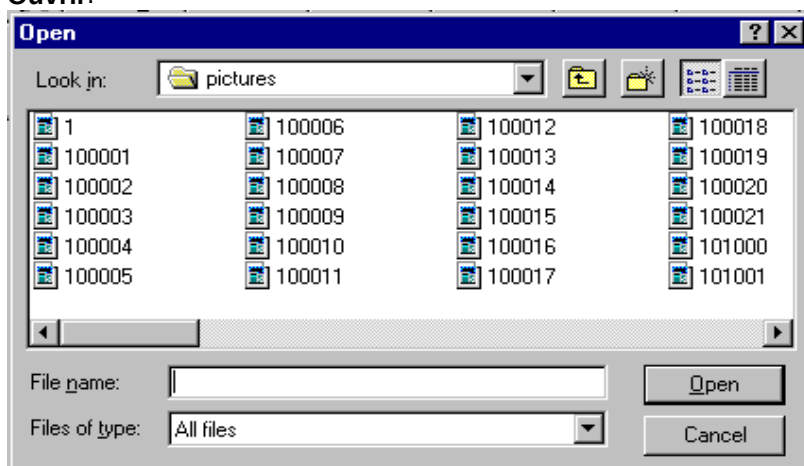


13. Si vous avez une photo de mariage à entrer, vous pouvez cliquer sur l'**onglet Image** sur l'écran de saisie de données de Mariage. En entrant la photo de mariage à partir d'ici, la photo s'affichera dans un rapport de détails de la famille, contre entré sous la personne à partir de l'écran des données personnelles entraînera la photo d'être imprimer dans un rapport individuel.

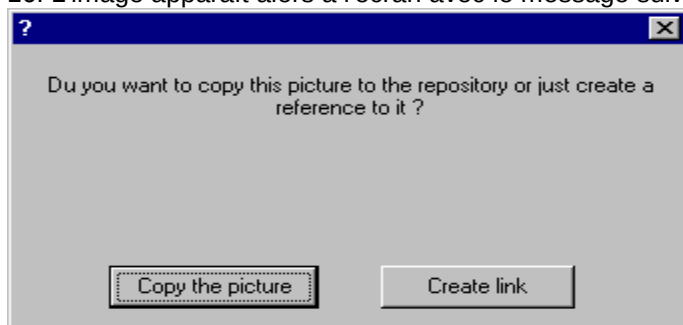
14. La barre d'outils de cet écran offre un certain nombre de choix. Si vous avez déjà numérisé la photo dans l'ordinateur ou si vous avez déjà une copie sur le lecteur de disque, sélectionnez **Ouvrir** pour ouvrir le fichier approprié ou sélectionnez le bouton d'analyse et numériser la photo dans votre fichier image.



15. Sélectionnez la photo du fichier image que vous souhaitez utiliser et cliquez sur le **bouton Ouvrir**.



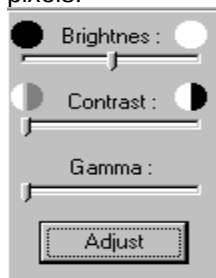
16. L'image apparaît alors à l'écran avec le message suivant



Cliquez sur

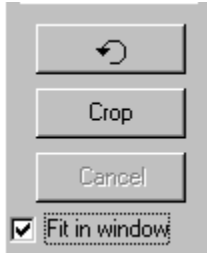
Create link

17. Sur cet écran, vous avez également un certain nombre d'autres sélections que vous pouvez faire. Tout d'abord la luminosité de la photo, etc. peut-être ajusté en déplaçant les échelles et en cliquant sur le bouton **Ajuster** lorsque vous avez terminé. Le réglage Gamma est à faire avec les pixels.



18. Cliquez sur la case à cocher **Ajuster** dans la fenêtre pour ajuster votre image à l'écran. Si vous souhaitez recadrer, cela ne fait que conserver une partie de la photo, cliquez sur la photo et le bouton recadrage sera activé. La flèche se transforme maintenant en une petite croix, repérez la croix dans un coin de la zone que vous souhaitez recadrer et déplacer vers le coin diagonalement opposé de la zone à recadrer. Vous aurez maintenant formé un carré ou un rectangle. Cliquez sur le **bouton Recadrer**.

Le bouton du haut est illustré ci-dessous pour tourner l'image.



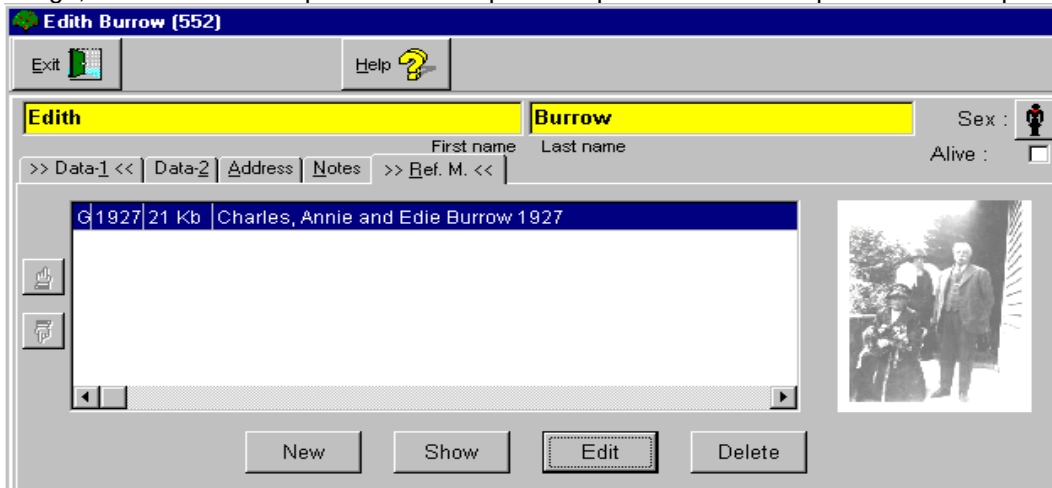
19. L'étape suivante consiste à entrer les informations relatives à votre photo comme indiqué dans l'exemple ci-dessous.

Comment	Claude Sawkins Simes approx 1940		
Year	1940	Category	P

Le commentaire sera le titre qui apparaîtra sous l'image lors de l'impression. Le champ Année permet de trier les photos par année en cas de besoin. La catégorie est soit **P** pour Portrait ou **G** pour Groupe. Une photo **P** sera imprimée sur le rapport individuel où une seule photo est utilisée.

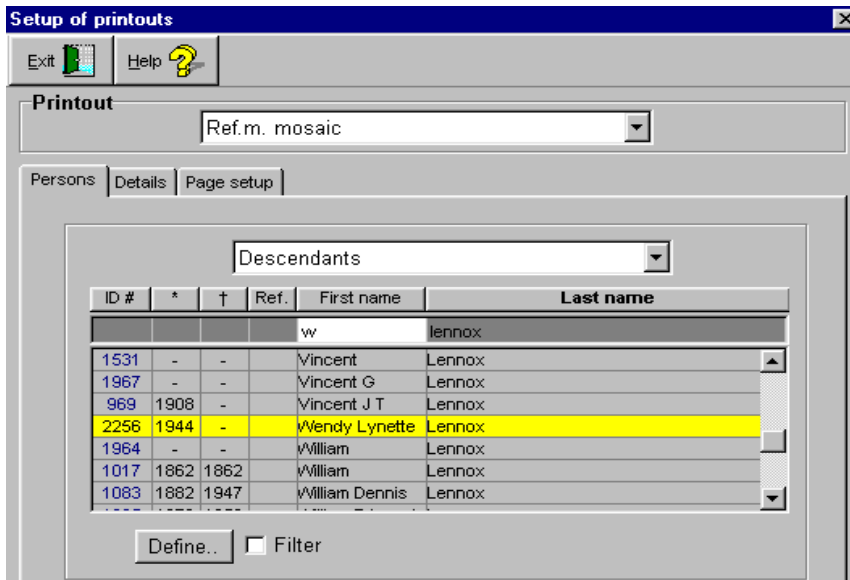
20. Lorsque vous êtes satisfait de la photo, cliquez sur le **bouton OK** de la **barre d'outils**. Vous avez maintenant terminé le processus de saisie de la photo.

21. Si vous avez saisi la photo dans l'onglet Données personnelles, lorsque vous cliquez sur Image, vous verrez votre photo et une copie de la photo comme indiqué dans l'exemple ci-dessous.



22. Si vous n'avez pas encore connecté la photo à la personne que vous devrez sélectionner, cliquez sur Nouveau et sélectionnez la photo appropriée dans la liste de **Vue d'ensemble** qui apparaît.

23. Les impressions **Mosaic Ref.M** Ces impressions sont accessibles à partir de la liste Impression traitée dans la **leçon 9**. Lorsque vous sélectionnez la **mosaic Ref.M** de la liste, l'écran suivant apparaît. L'écran ci-dessous fera apparaître toutes les images et Wendy Lennox et ses descendants comme une mosaïque sur un l'écran.



24. Cliquez sur l'étiquette Détails.

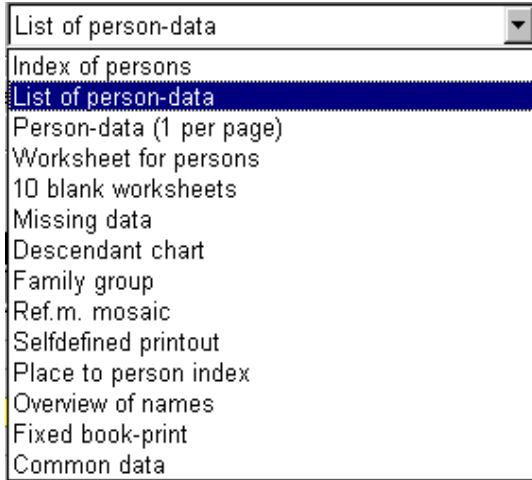


Dans l'exemple ci-dessus une taille d'image est de 0 a été sélectionné, vous pouvez changer cela en 75 mm ou ce qui convient. Les photos personne et les photos famille ont été cochées.

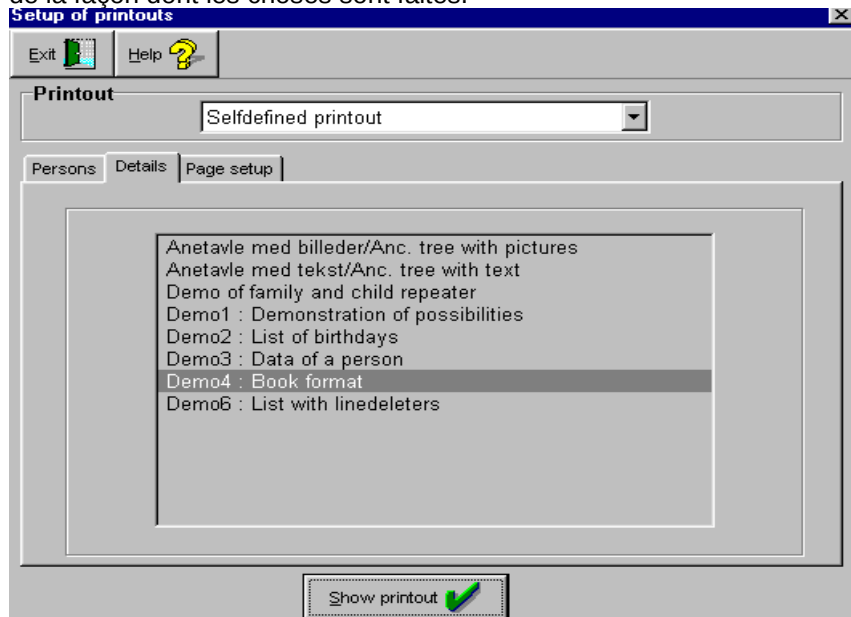
25. L'étiquette de **mise en page** est le même écran que celui décrit dans les impressions. Sélectionnez **Afficher Impression** lorsque vous avez terminé.

LEÇON 16 CONCEVOIR VOS PROPRES IMPRIMÉS

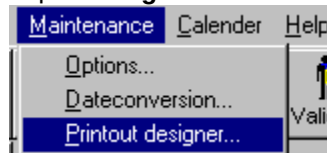
1. Avant d'essayer de faire votre propre conception d'impression voir les exemples donnés dans le programme. Aller dans Impression, ouvrez la liste des impressions disponibles et cliquez sur **Imprimés auto-définis**.



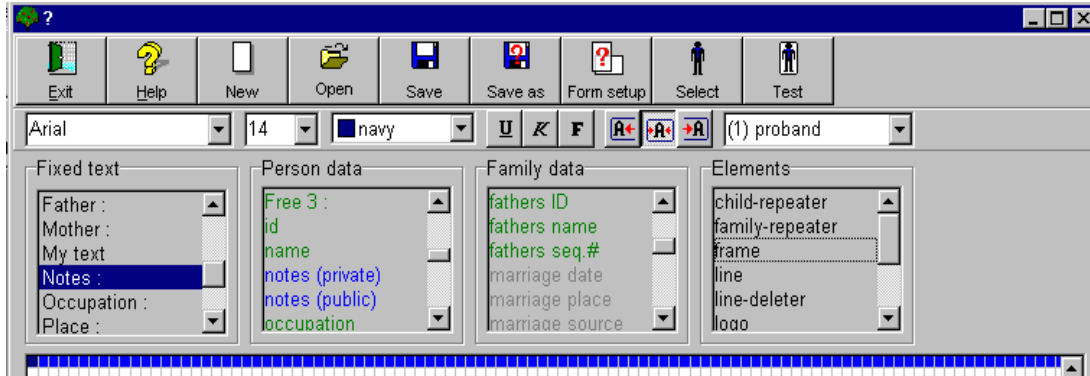
2. Sélectionnez l'**onglet Détails** - L'écran suivant avec une liste d'impressions de démonstration apparaît. Jetez un œil à ces impressions comme vous le feriez pour toute autre impression. Sélectionnez celui que vous aimeriez voir comment il a été construit ou vérifier **Démo 1** **Démonstration de possibilités**. Si vous imprimez une copie de la démonstration maintenant, vous serez en mesure de le comparer à la table de construction et d'obtenir une certaine compréhension de la façon dont les choses sont faites.



3. La conception des impressions est visualisée à partir du **concepteur d'Impression** accessible depuis l'**onglet Maintenance** dans la **barre de menus**.



4. L'écran suivant s'affiche



5. Dans la barre d'outils sélectionnez **Ouvrir** La sélection de l'impression de Démonstration apparaît. Choisissez Démo 1 ou toute autre démo que vous avez imprimée.

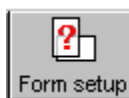
6. Prenez le temps de comparer l'impression et la conception, il vous donnera une compréhension de ce qui est nécessaire pour concevoir des rapports.

ÉTAPES POUR LA CONCEPTION D'UN RAPPORT SIMPLE

Ce qui suit est un petit rapport simple. Il est destiné à servir de guide sur la façon de commencer, comme vous devenez plus familier avec le système, vous serez en mesure de faire des rapports beaucoup plus complexes.

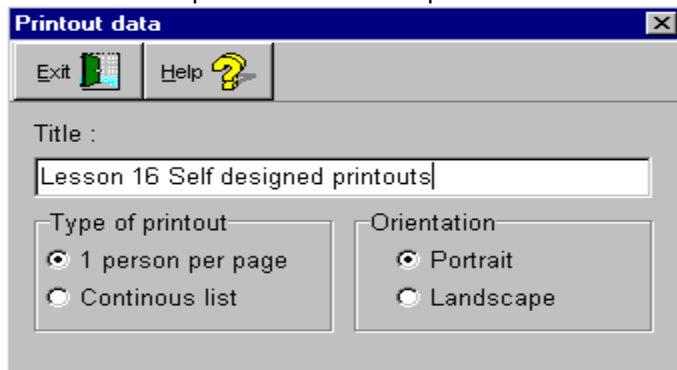
Rappelez-vous également que vous pouvez échanger des fichiers d'impressions avec d'autres utilisateurs.

1. Dans la barre d'outils de conception sélectionnez **Nouveau**



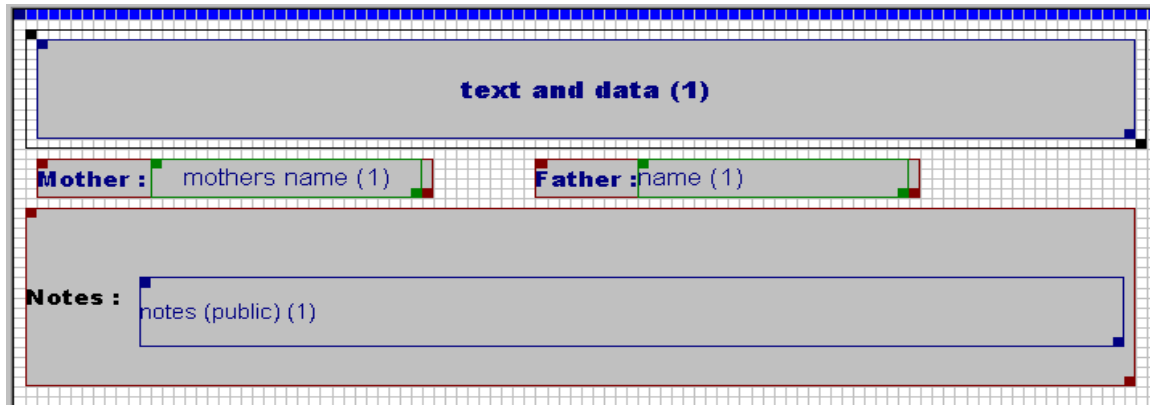
2. Sélectionnez la configuration de formulaire

3. La fenêtre suivante s'affiche. L'impression que nous allons faire sera imprimé en mode **portrait** et le titre de l'impression aura été tapé dans la **zone de Titre**.

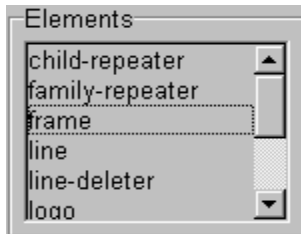


Cliquez sur **Quitter** pour revenir à l'écran de Conception d'impression.

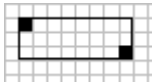
4. Nous allons produire la conception imprimée suivante dans cette leçon



5. Dans la boîte de sélection intitulée **Éléments**. Sélectionnez le cadre, maintenez le bouton droit de la souris enfoncé et faites-le glisser sur la grille près du coin supérieur gauche et relâchez le bouton de la souris.

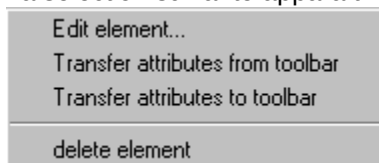


Vous avez maintenant un petit rectangle sur la page avec un petit rempli de carré à chaque coin.



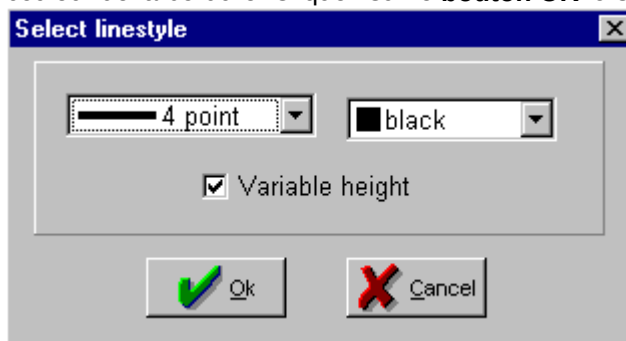
Cliquez sur le carré de gauche et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé pour déplacer le carré. Cliquez sur le carré à droite pour agrandir le rectangle. Vous venez de faire de la frontière qui apparaît autour des détails.

6. Pour rendre la frontière plus dominante, vous devez sélectionner un style ligne plus gras. Avec la flèche de la souris pointant vers la frontière du rectangle, cliquez avec le bouton droit de la souris. La sélection suivante apparaît.



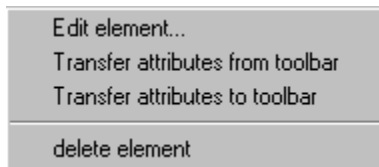
Sélectionnez

Modifier l'élément et la boîte suivante apparaît. Cela vous permettra de changer l'épaisseur et la couleur de la bordure. Cliquez sur le **bouton OK** lorsque vous avez terminé.

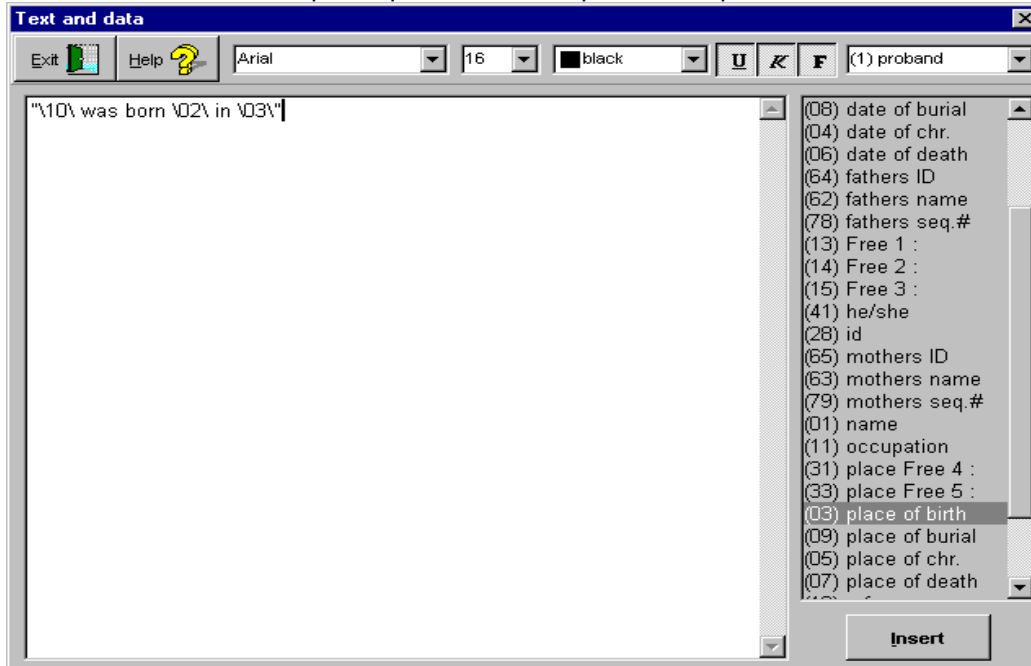


7. Dans la **boîte Éléments** faites défiler vers le bas et sélectionnez **Texte et Données**. Glissez et déposez cet élément à l'intérieur de la boîte que vous avez déjà sur l'écran. Placez cette boîte de la même manière que vous venez de le faire pour le cadrage à l'intérieur de la bordure.

8. L'étape suivante consiste à sélectionner le texte que vous souhaitez voir apparaître dans la zone de texte. Avec votre flèche de la souris pointant vers l'intérieur de la zone de texte cliquez sur le bouton droit de la souris. La sélection suivante s'affiche.



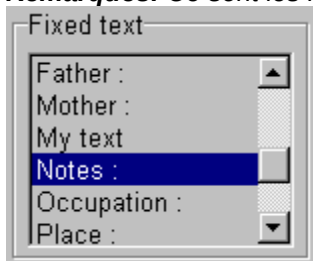
9. Sur l'écran suivant, vous pouvez mélanger le texte avec les informations des champs. Dans l'exemple 10 a été sélectionné dans la liste sur le côté droit de l'écran, c'est le code pour le Nom ie au lieu de 10 dans l'imprimé le nom de la personne choisie dans le tableau de sélection apparaîtra. Pour sélectionner le code correspondant au champ requis flèche vers le bas pour cliquer sur le champ souhaité, mettre en surbrillance et cliquez sur le bouton Insérer en bas de la liste. Ensuite, vous ajoutez du texte en tapant est né, ce qui est suivie par le code de Date de naissance choisi dans la colonne de droite puis tapez le mot suivi par le code pour le Lieu de naissance.



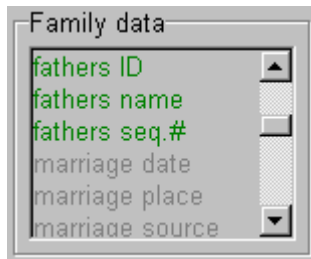
10. En haut de l'écran, vous verrez que vous pouvez également varier le type de **police** et la **couleur**. **Quitter** lorsque vous avez terminé.

11. Sous ce cadre nous allons mettre les noms de la Mère et du Père. Pour ce faire, sélectionnez **Mère**: dans la **zone de texte fixe** et faites-la glisser et déposez-la à la position souhaitée, puis faites glisser le rectangle à la longueur souhaitée. Faites de même avec le **Père**.

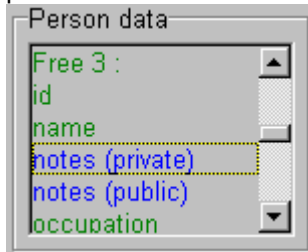
Remarques: Ce sont les noms des champs et ils apparaîtront dans le corps du rapport.



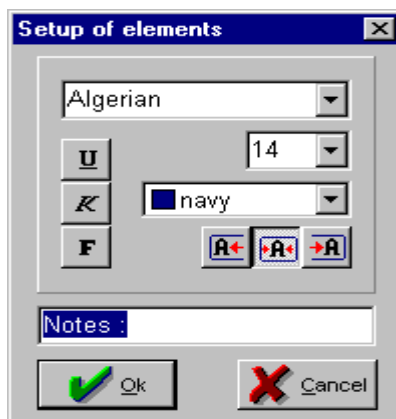
12. Les détails de la mère et du père sont glissés et déposés depuis la **boîte de données familiale** et placés dans champs appropriés.



13. Dans la **boîte de données personnelle**, sélectionner les **notes** (publiques) et glissez-déposez-les à l'intérieur du cadre de champ Notes. Dans votre impression toutes les notes qui sont entrées sur la personne sélectionnée apparaîtront maintenant. Ajustez la longueur de cette boîte pour convenir.



14. Pour modifier l'apparence de l'une des informations ci-dessus pointez la flèche de la souris dans rectangle désiré et cliquez sur le bouton de la souris, sélectionnez **Éditer l'élément** et la boîte **Configuration des éléments** s'affiche. Changer la police, la taille, le gras, la couleur et le centrage pour convenir. Cliquez sur le **bouton OK** lorsque vous avez terminé.



15. Vous avez maintenant terminé cette impression. Dans la **barre d'outils** sélectionnez le **bouton d'essai**.



Choisissez une personne de la table à utiliser comme test.

Cliquez sur le **bouton OK** et votre impression apparaîtra à l'écran. Vous pouvez facilement voir si certaines corrections doivent être faites et revenir en arrière et faire les ajustements nécessaires.

16. Si vous souhaitez enregistrer vos efforts sélectionnez **Bouton Enregistrer** et donner à votre Impression, un nom de fichier, exemple leçon16, qui apparaîtra alors dans la liste et vous pourrez l'ouvrir à nouveau à tout moment.

