


heredis | Créer et éditer des fiches ?

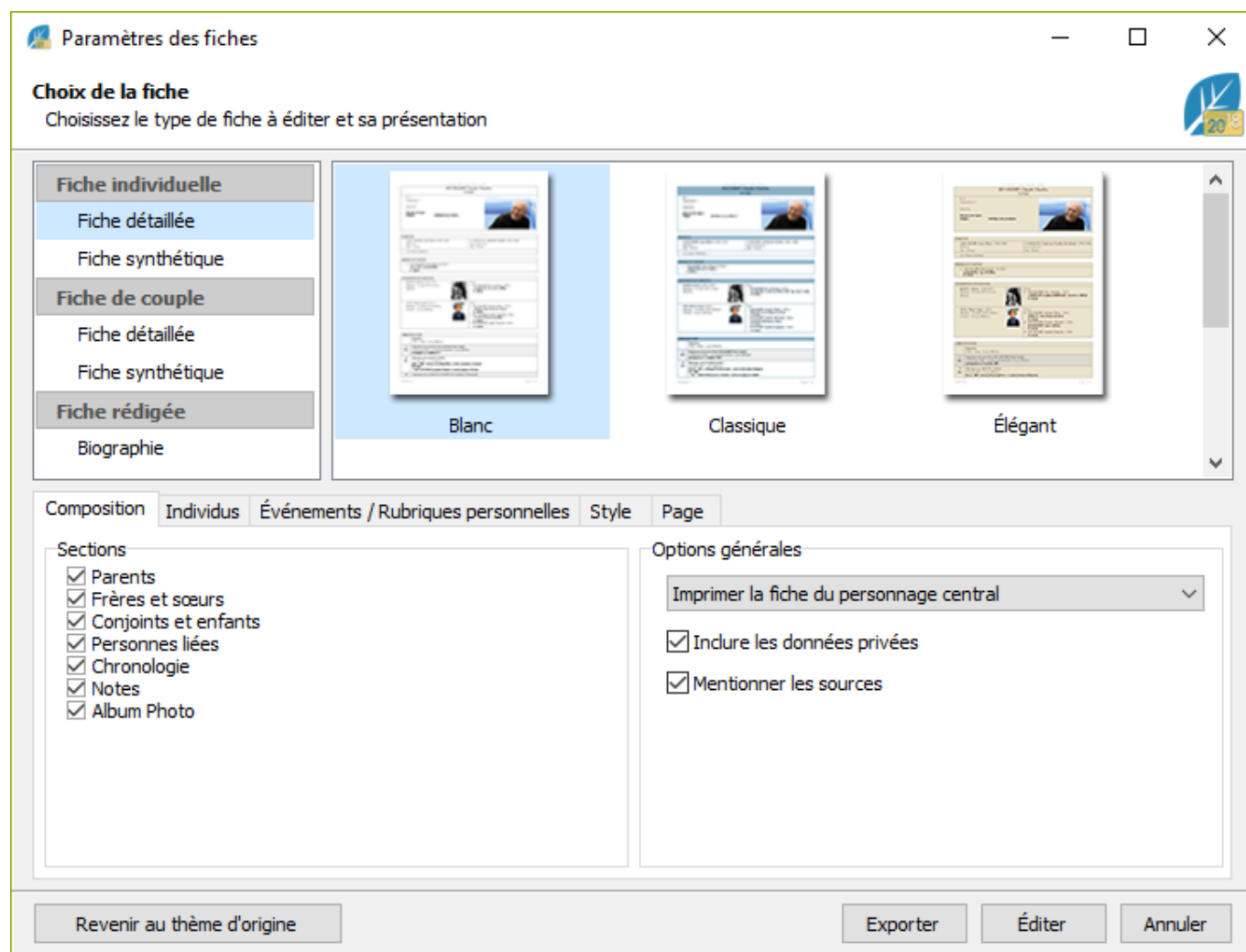
Créer et éditer des fiches ?

Créer une fiche

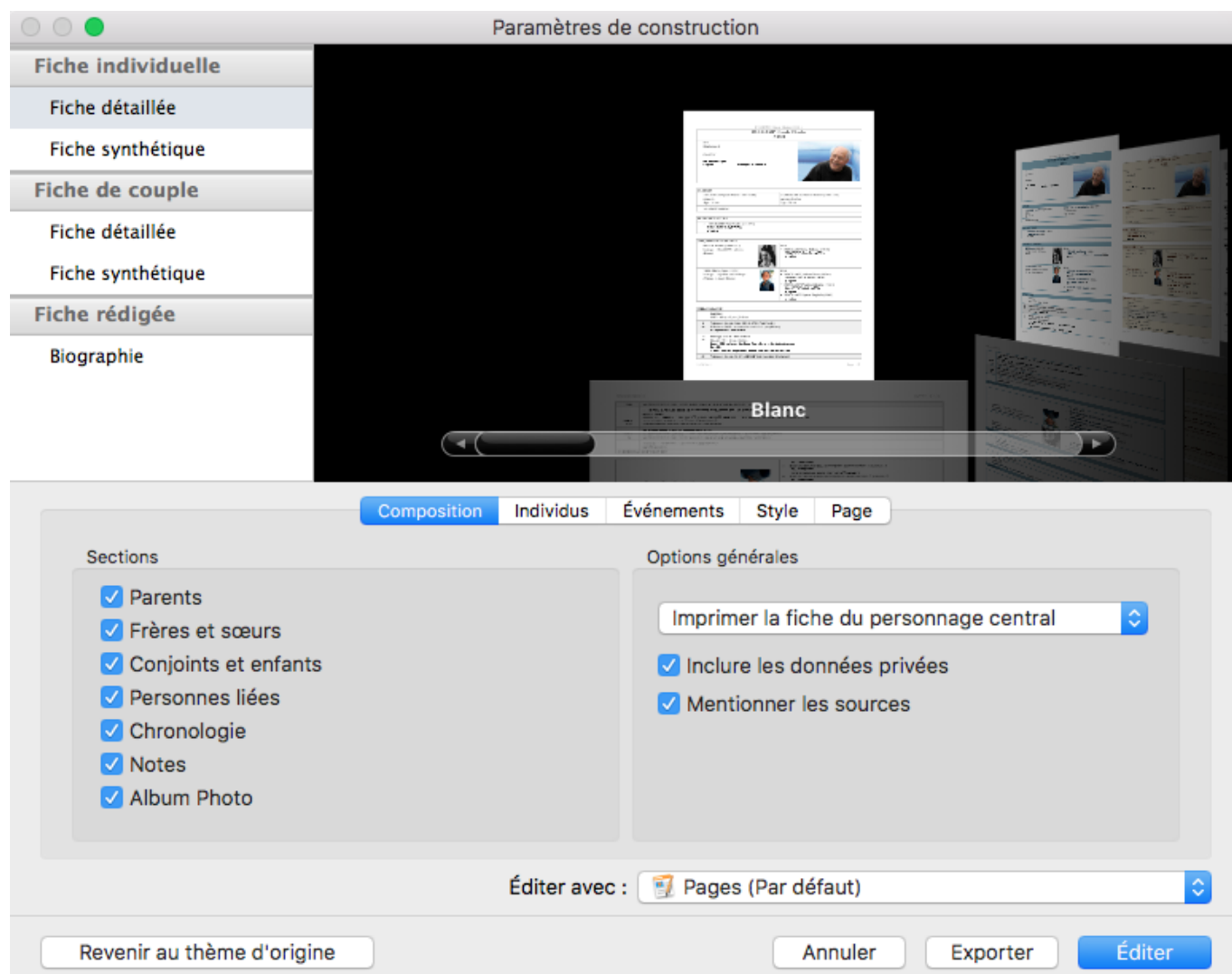
Vous pouvez éditer des fiches individuelles ou de couples.

1. Choisissez **Documents** > **Fiches** ou cliquez sur le bouton  **Fiches** dans la barre d'outils.
2. Sélectionnez le type de document dans la liste de gauche.
3. Sélectionnez le thème graphique qui vous convient dans le visualiseur en utilisant les touches de défilement du clavier.
4. Cliquez sur les différents onglets pour choisir les paramètres de construction adaptés à votre document.

(PC) *Choix des fiches*



(Mac) *Choix des fiches*



5. Cliquez sur **Éditer**.

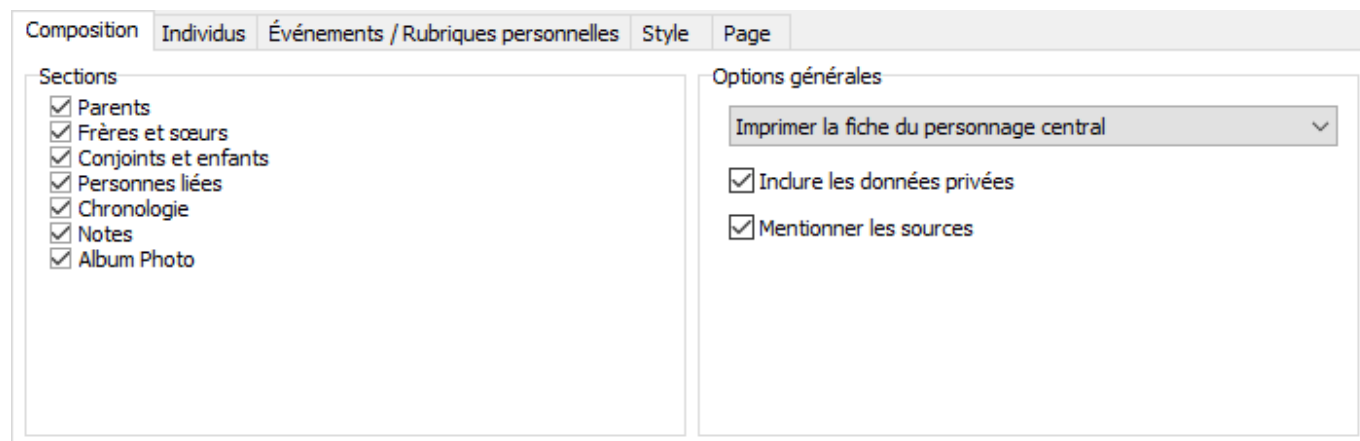
La fiche concernant le personnage central s'affiche dans votre traitement de texte. Si vous voulez l'exploiter différemment, vous pouvez l'exporter dans un format de fichier particulier en cliquant sur **Exporter** au lieu de **Éditer**.

Composer une fiche

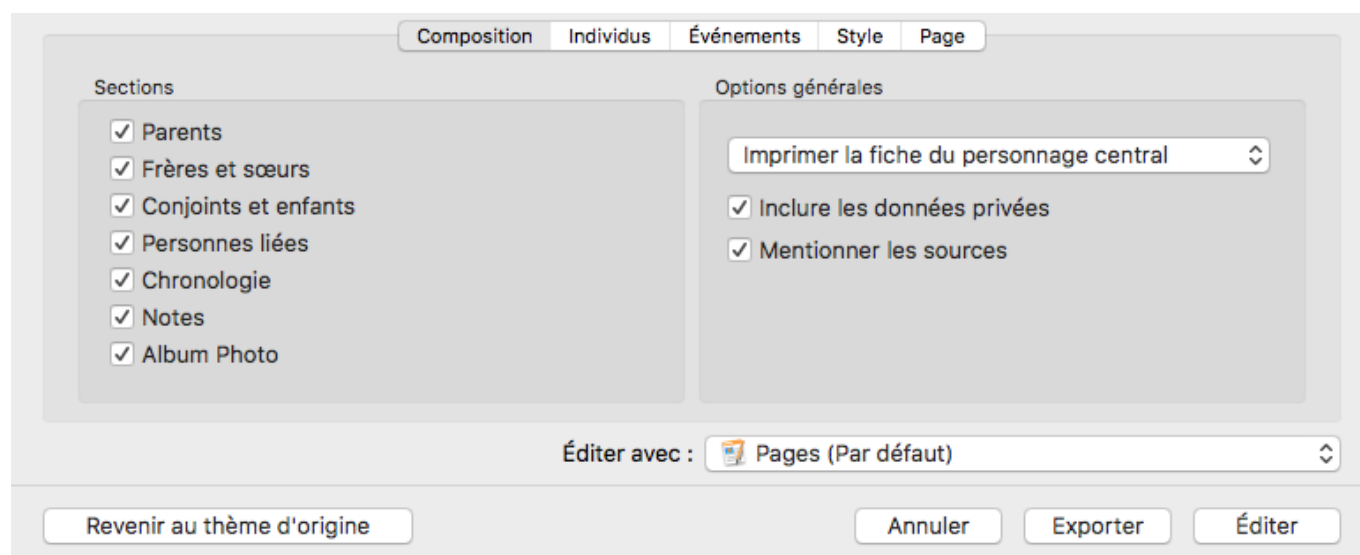
Les options de présentation et de contenu sont à choisir dans les différents onglets. Les modifications apportées à un thème sont mémorisées pour une prochaine utilisation du même thème.

1. Cliquez sur l'onglet **Composition** et cochez les informations à faire figurer dans la fiche : différents membres de la famille, album photo, nombre de générations, etc.

(PC) Onglet Composition



(Mac) Onglet Composition



2. Cliquez sur l'onglet **Individus**.

- Choisissez les formats de nom et de prénom. Cochez les cases pour ajouter la **Qualité**, le **Suffixe** et le **Surnom** si vous avez saisi ces rubriques.
- Cochez les cases pour inclure les informations dans la fiche : images, numéro, filiation, signature, étiquettes (confidentiel, sans descendance...), rubriques personnelles, données calculées, etc.
- Enfants : Ajoutez dans le document les conjoints de chaque enfant et précisez s'il a ou non une descendance.

(PC) Onglet Individus

Composition Individus Événements / Rubriques personnelles Style Page

Nom
de ROUVILLE Arnaud

Avec le suffixe
 Avec la qualité

Prénoms
Tous les prénoms

Avec le surnom

Options

Numéros
 Images principales
 Profession
 Titre
 Filiation

Signature
 Étiquettes
 Notes

Enfants

Mentionner les conjoints
 Mentionner la descendance

(Mac) Onglet Individus

Composition Individus Événements Style Page

Nom
de ROUVILLE Arnaud

Avec la qualité
 Avec le suffixe

Prénoms
Tous les prénoms

Avec le surnom

Options

Numéros
 Images principales
 Profession
 Titre
 Filiation

Signature
 Étiquettes
 Notes
 Rubriques personnelles

Enfants

Mentionner les conjoints
 Mentionner la descendance

Éditer avec : Pages (Par défaut)

Revenir au thème d'origine Annuler Exporter Éditer

3. Cliquez sur l'onglet **Événements** pour choisir les événements à inclure : les événements mineurs (autres que l'événement de début de vie, l'événement de fin de vie et l'événement d'union), les événements croisés (ceux auxquels l'individu a participé en tant que témoin par exemple).

- Choisissez les formats de date et de lieu des événements. Cochez la case **Dates en calendrier grégorien** pour afficher toutes les dates dans ce calendrier, quel que soit le calendrier dans lequel elles ont été saisies. Choisissez le format des lieux dans le menu déroulant. Sélectionnez quels éléments des lieux vous voulez afficher dans le document parmi ceux que vous avez saisis. Cochez la case **Avec la subdivision** pour donner plus de précision au lieu.

- Pour chaque événement précisez les témoins, les sources et les notes.

- Si vous avez sélectionné le document **Biographie**, cochez l'option **Matérialiser les infos manquantes** pour les faire compléter par votre famille.

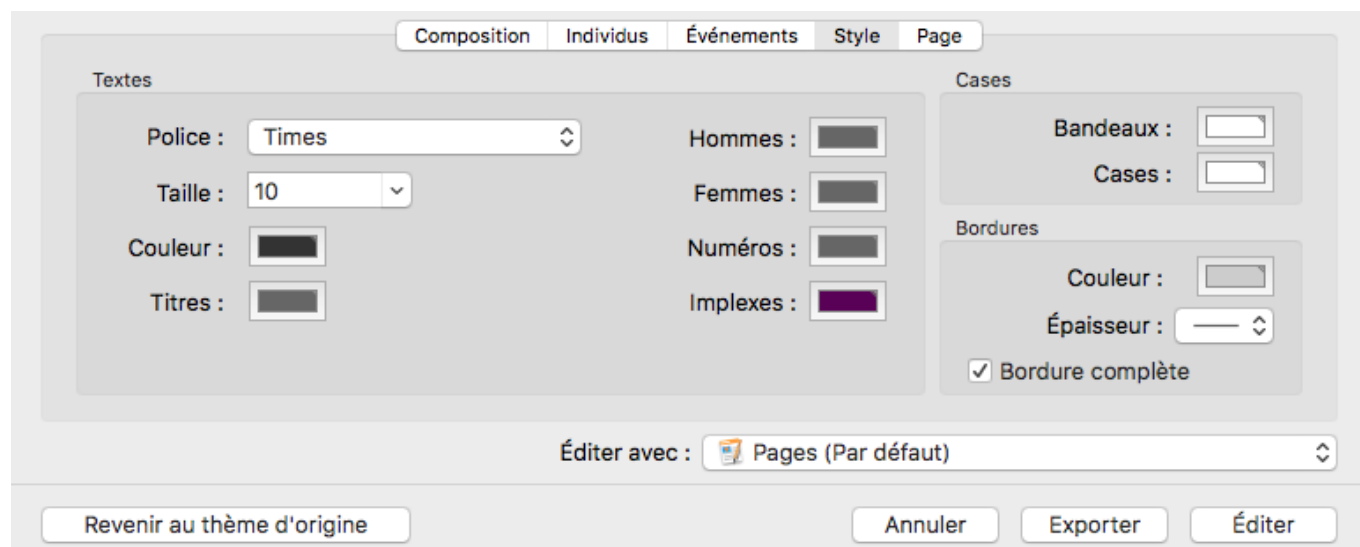
(PC) Onglet Événement/Rubriques personnelles

(Mac) Événements

4. Cliquez sur l'onglet **Style** et choisissez la mise en forme de la fiche : police, taille et couleur du texte, couleurs spécifiques pour les hommes, les femmes et les numéros, couleurs des titres et des bandeaux du document.

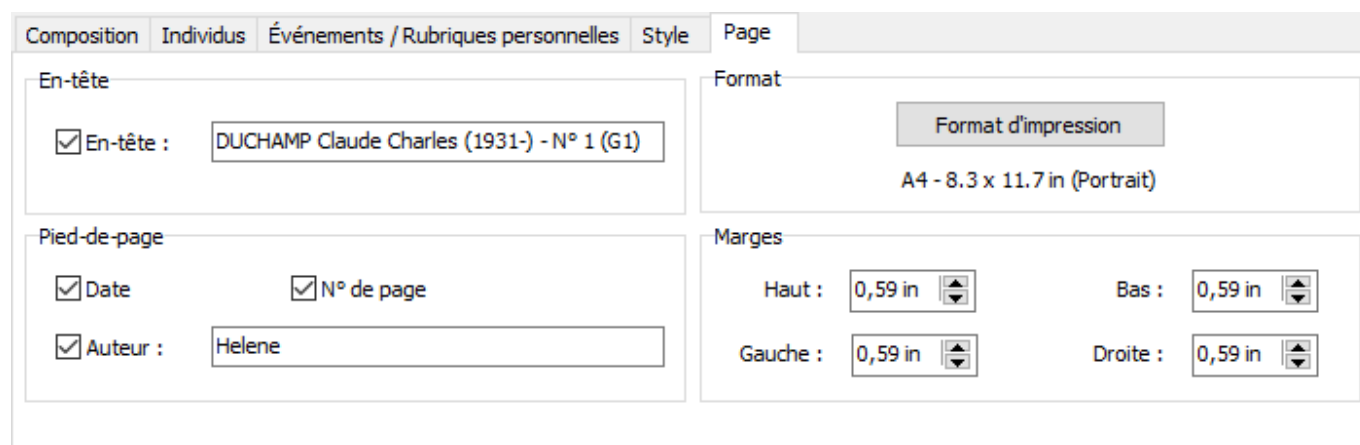
(PC) Onglet Style

(Mac) Onglet Style



5. Cliquez sur l'onglet **Page** et définissez vos options d'impression : texte à faire figurer dans les en-têtes et pieds de page, format et orientation du papier, marges du document.

(PC) Onglet Page



(Mac) Onglet Page

Composition Individus Événements Style **Page**

En-tête

En-tête : BONTOUX Jules Étienne (1824-1905)

Pied-de-page

Date N° de page

Auteur : Hélène Debacq

Format

Format d'impression

A4 - 21.0 par 29.7 cm (Portrait)

Marges (en cm)

Haut : 1,5 Bas : 1,5

Gauche : 1,5 Droite : 1,5


Éditer avec : Pages (Par défaut)

Revenir au thème d'origine Annuler Exporter Éditer

6. **(Mac)** Sélectionnez le traitement de texte avec lequel vous voulez éditer le document. Heredis vous propose tous les logiciels permettant l'édition et installés sur votre ordinateur.

7. Cliquez sur **Éditer** pour lancer le traitement de texte.

Imprimer des fiches

Cliquez sur le bouton  **Fiches** et faites votre choix dans le visualiseur. Définissez les informations que vous voulez voir figurer dans la fiche (je ne mets pas les notes) et la forme des données (je veux l'ordre prénom/nom pour les personnes citées dans la fiche).

(Mac) Choisissez vers quel traitement de texte présent sur votre ordinateur vous voulez l'envoyer.

Cliquez sur **Éditer**. Vous pourrez ensuite apporter encore d'autres modifications de présentation ou l'imprimer immédiatement comme tout document d'un traitement de texte.
