

## **PRO** Créer et éditer des livres

Vous pouvez éditer des livres rédigés Filiatus pour raconter votre généalogie. A partir des informations que vous avez recueillies dans votre fichier, Heredis génère un livre complet sous forme rédigée et en adaptant automatiquement le vocabulaire au type de données. Ce livre inclut page de couverture, dédicace, remerciements, préface et introduction.

Les livres rédigés proposés dans Heredis sont élaborés selon les préconisations de l'auteur du logiciel Filiatus. La présentation et la rédaction sont particulièrement soignées. Rédigées dans le style des dictionnaires de généalogie d'autrefois (Père Anselme ou Dictionnaire de la noblesse), leur présentation est cependant conviviale et compréhensible par tous, même néophytes sur le sujet.

Les ancêtres de chaque personnage sont analysés sous toutes les coutures, afin de détecter les éventuels cousinages et de créer les branches et sous-branches correspondant à la structure familiale étudiée.

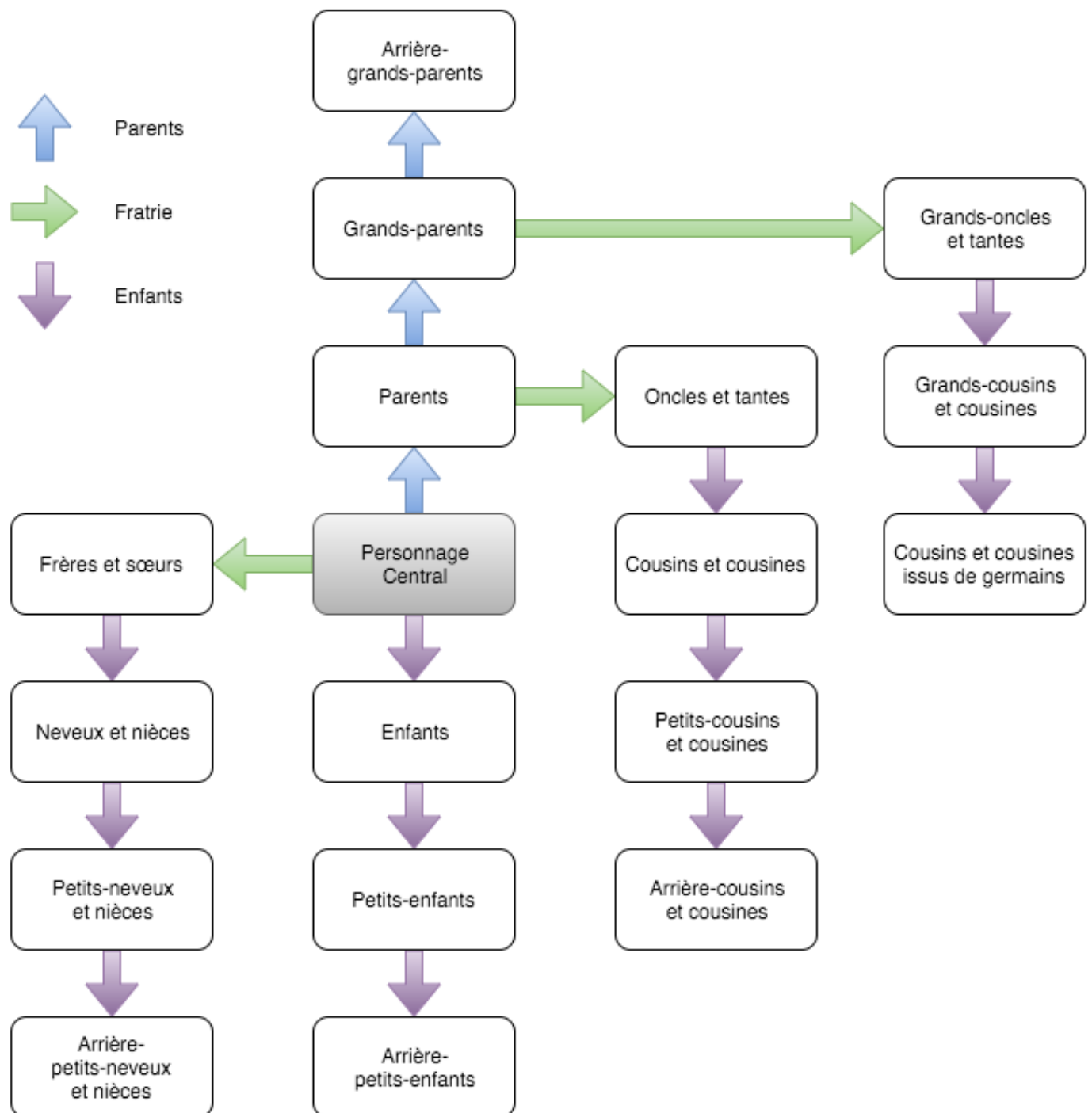
Heredis met à votre disposition deux types de livre, les livres rédigés à partir du personnage central et les livres de type «dictionnaire» basés sur l'ensemble de votre généalogie.

### **Les livres rédigés à partir du personnage central**

**l'ascendance** par génération

**la descendance** par branche

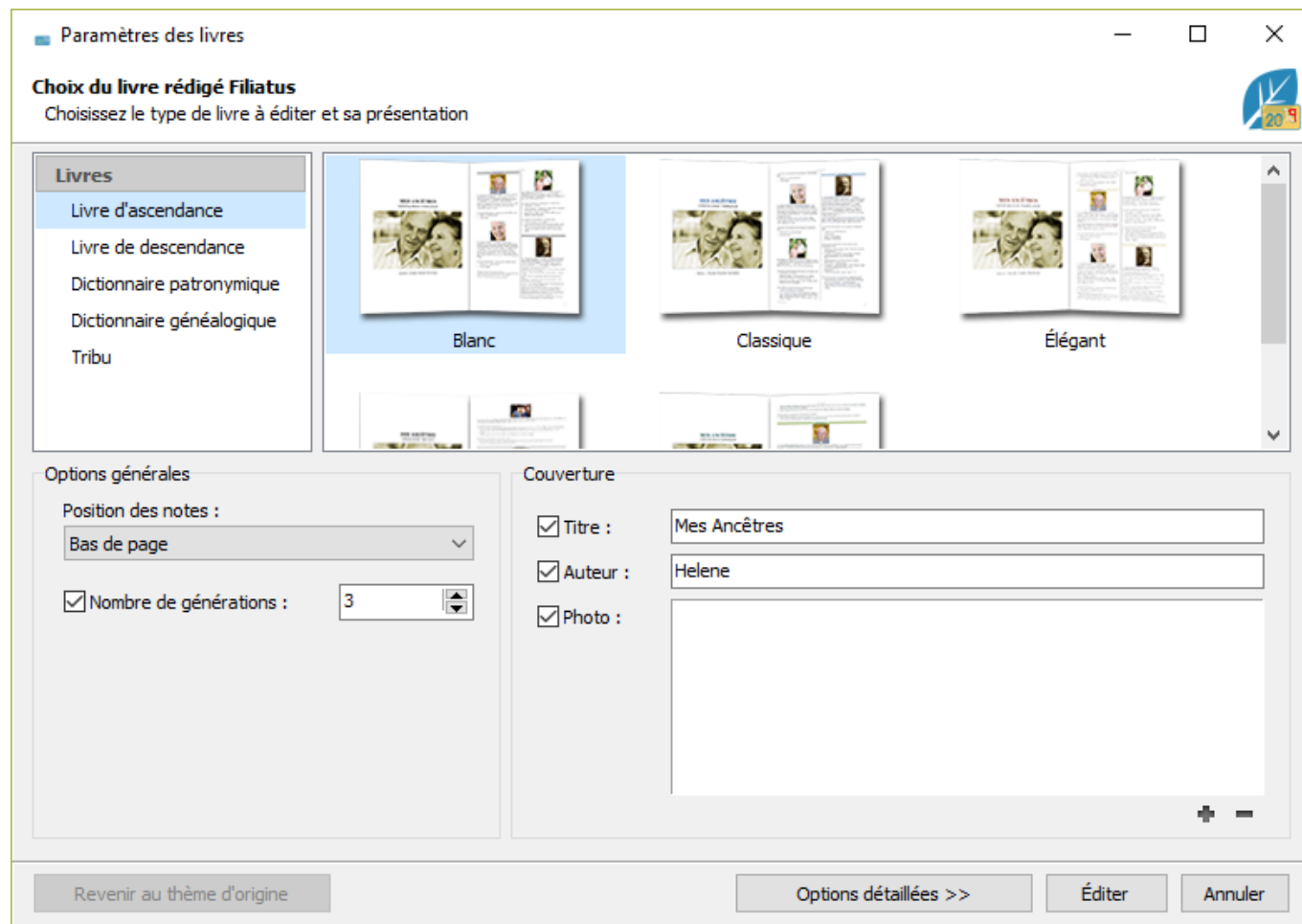
**la tribu** : dans ce document, Heredis reprend autour du personnage central sa famille proche : conjoints, parents, oncles et tantes, grands-parents, frères et sœurs, cousins, enfants, petits-enfants, ...



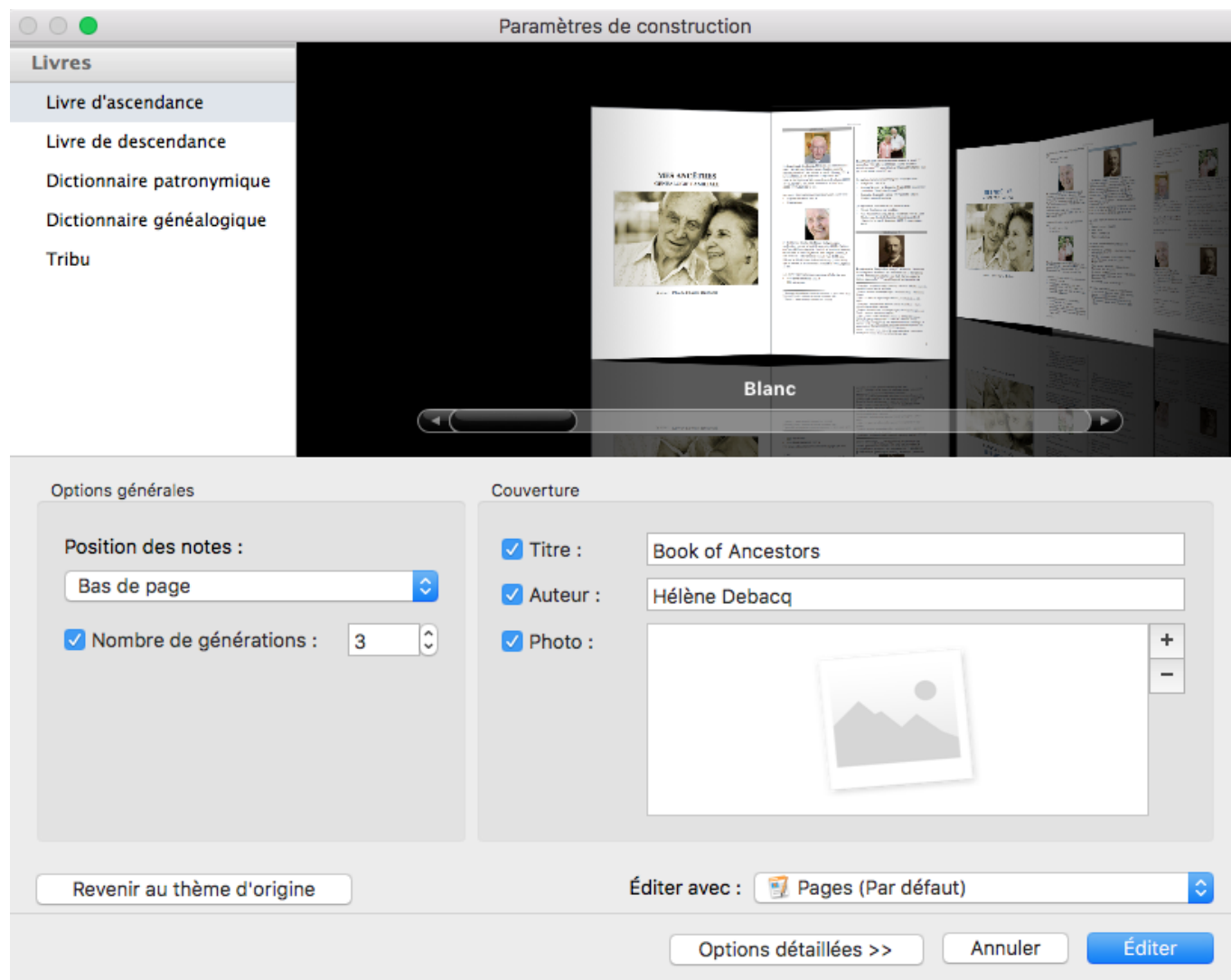
## Les livres de type «dictionnaire»

- Le **dictionnaire patronymique** : Heredis recherche tous les hommes en début de branches, les classes par nom de famille et génère leur descendance patronymique (ce dictionnaire est inspiré du «Dictionnaire Généalogique des familles du Québec» de René Jetté).
- Le **dictionnaire généalogique** : Heredis reprend l'ensemble des individus de votre fichier de généalogie, triés par ordre alphabétique.  
Vous pouvez joindre à ces livres des tableaux généalogiques et un index complet des individus, des professions et des lieux cités.


*(PC) Type de Livres*



*(Mac) Type de Livres*



## Créer un livre

1. Choisissez **Documents** > **Livres** rédigés Filiatus ou cliquez sur le bouton  **Livres** 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.
5. Cliquez sur **Éditer**.

Le livre généré s'affiche dans votre traitement de texte.

## Composer un livre

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.

Par défaut l'écran de construction des livres s'ouvre en mode simplifié. Seules les options les plus courantes sont affichées. Pour afficher l'ensemble des options disponibles, cliquez sur le bouton **Options détaillées** >> situé en bas de cet écran.

*(PC) Options détaillées*

*(Mac) Options détaillées*

**Remarque :** En mode détaillé, le libellé de ce bouton devient **Options simplifiées <<**, pour vous permettre à tout moment de revenir en mode simple.

1. Cliquez sur l'onglet **Composition**.

- Cochez les informations à faire figurer : album photo, les données d'en-tête et de pied de page, les données privées.
- Choisissez où positionner les notes, en bas de page, en fin de section ou intégrées au texte.
- Limitez votre document. Indiquez le nombre de générations souhaité, limitez à un nom, un lieu, éditez votre document en plusieurs tomes.
- Indiquez si vous souhaitez inclure les sources : Mention des sources et citations, Pas de sources ou

Sources et citations complètes.

**Remarque :** en fonction du type de document sélectionné, certaines des options mentionnées ci-dessus n'apparaissent pas.

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

- Cochez les cases des informations à faire figurer sur la couverture. Modifiez le titre, ajoutez un sous-titre, indiquez qui est l'auteur, insérez une photo pour personnaliser la couverture.

3. 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 suivantes : images, filiation, signature, notes, rubriques personnelles, personnes liées, données calculées, etc.
- Enfants : Ajoutez dans le document les conjoints de chaque enfant et précisez s'il a ou non une descendance.

4. 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.
- Cochez l'option **Matérialiser** les infos manquantes pour les faire compléter par votre famille.

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


6. 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.

**Info** • Les index ne sont pas intégrés directement aux livres car chaque traitement de texte les gère de façon spécifique. Cependant, les entrées d'index sont marquées pour que vous puissiez générer un index, une fois le document créé et ouvert dans le traitement de texte. Mettez le curseur à l'endroit voulu et demandez la génération de l'index :

- dans **Word**, menu **Insertion > Tables et Index** ou onglet **Références > Insérer l'index**
- dans **LibreOffice**, menu **Insertion > Index et tables**
- dans **Page** : il n'y a pas de gestion d'index dans ce traitement de texte.

## **Imprimer un Livre**

Cliquez sur le bouton  **Livres** et choisissez les options qui vous conviennent.

Cliquez ensuite sur **Fichier > Imprimer.**

---