

## | (PC) Les listes personnelles

### (PC) Les listes personnelles

Tous les documents que vous affichez et imprimez avec Heredis sont ouverts dans votre traitement de texte. Ce mode de fonctionnement vous place dans un environnement familier, facilite les manipulations que vous voulez effectuer, permet de remodeler totalement la présentation des données et d'enregistrer, si vous le désirez, les documents affichés sous forme de fichiers indépendants.

Si aucun traitement de texte n'est opérationnel sur votre disque dur, vous pouvez télécharger des traitements de texte gratuits, par exemple LibreOffice.

Utilisez le menu **Documents** pour accéder aux différentes éditions proposées par Heredis, à l'exception des fiches pour les entrées de dictionnaires et de la **Liste des subdivisions** qui sont accessibles dans les dictionnaires uniquement.

Tous les paramètres choisis sont mémorisés et proposés par défaut lors de la prochaine utilisation du même type de document.

Vous pouvez composer plusieurs types de listes personnelles : alphabétique, d'ascendance ou de descendance en partant du personnage central affiché ou bien résultant d'une sélection par la **Recherche intelligente**.

- Sélectionnez **Personnalisée – Alphabétique** ou **D'ascendance** ou **De descendance** dans le menu **Documents**.
- Il est également possible d'éditer sous forme d'une liste paramétrable le résultat d'une sélection obtenue avec la **Recherche intelligente**.

**Critères**

< Choisir un modèle de recherche >

Individus: Nom  
Commence par: duchamp

Rechercher: tous les critères dans tout le fichier

Je cherche les individus dont le nom commence par "duchamp".

**Résultats**

Individus (18)	Unions (13)	Événements (68)	Rubriques personnelles (14)
<input checked="" type="checkbox"/>			
DUCHAMP			

Tout sélectionner / Tout désélectionner

**Traitement des individus sélectionnés (18)**

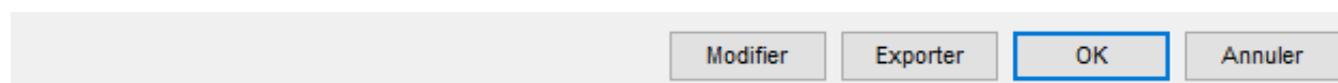
Marqué, Confidential, Secondaire, Sans union, Sans descendance, Filiation, Signature, Déclaré cohérent, Déclaré complet, Ajouter à la note, Associer une source, Éditer la liste, Liste d'individus, Liste personnalisée, Export Heredis, Export Gedcom, Supprimer, Rechercher/remplacer

Sosa n° 1 Génération 1 2 unions 4 enfants : 2

- Choisissez les paramètres propres à la liste.

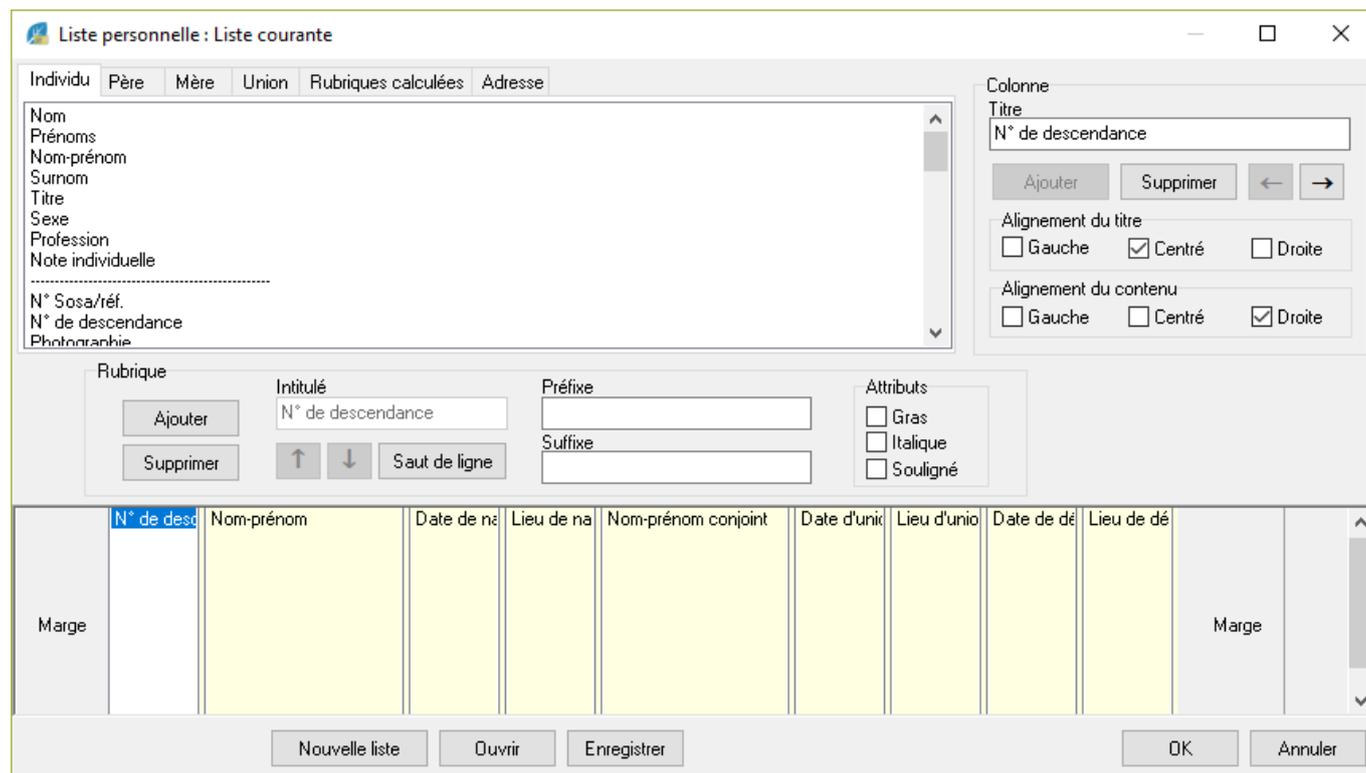
L'écran de paramétrage d'une liste personnelle compte un bouton supplémentaire :

- Cliquez sur le bouton **Modifier** pour modifier la liste par défaut ou créer votre propre liste.



Pour construire une liste personnelle, vous disposez des éléments suivants :

- **Les colonnes** : Vous pouvez construire votre liste avec autant de colonnes que vous le désirez, leur attribuer une largeur, un intitulé et faire figurer dans chaque colonne les rubriques que vous désirez. Il est possible d'insérer ou de supprimer des colonnes.
- **Les rubriques** : La plupart des rubriques figurant dans l'écran de **Saisie > Saisie individu** sont utilisables ainsi que certaines rubriques calculées (âge au décès, nombre d'enfants...).
- **La mise en forme des rubriques** : Chacune des rubriques que vous faites figurer dans la liste peut être mise en forme (attributs, alignement...). Vous pouvez également attribuer un **suffixe** et un **préfixe** à chaque rubrique sélectionnée.



À la première ouverture d'une liste personnelle, Heredis affiche une liste par défaut que vous pourrez utiliser telle quelle ou bien modifier.

Les listes personnelles telles que vous les avez établies peuvent être enregistrées et rappelées pour une utilisation ultérieure. Vous pourrez par exemple créer plusieurs thèmes pour chaque type de liste (alphabétique, d'ascendance, de descendance ou de sélection de personnes).

La liste personnelle proposée en cliquant sur le bouton **Nouvelle liste** est entièrement composable par vos soins.

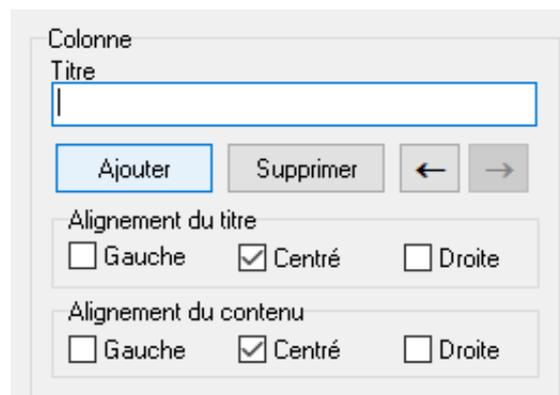
## Les colonnes

### Ajouter des colonnes

La zone inférieure de la fenêtre permet l'affichage des colonnes. Elle représente la largeur utile de la page. Les colonnes sont réparties entre les deux marges dans les mêmes proportions qu'à l'écran quel que soit le format d'impression choisi (portrait ou paysage).

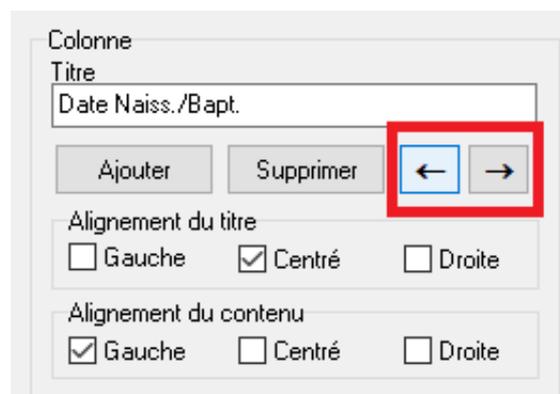
Vous pouvez créer jusqu'à 32 colonnes dans la limite de l'espace disponible pour l'impression.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la zone **Colonne** pour créer le nombre de colonnes voulues pour la liste à construire.



### Intervertir des colonnes

- Cliquez dans la colonne à déplacer.
- Cliquez sur le bouton **flèche Gauche** ou **flèche Droite** jusqu'à ce que la colonne ait atteint l'emplacement souhaité.



### Supprimer une colonne

- Cliquez dans la colonne pour la sélectionner.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la zone **Colonne**.

### Donner un titre à une colonne

- Cliquez dans la colonne pour la sélectionner.
- Tapez l'intitulé choisi pour la colonne sélectionnée dans la zone de saisie **Titre**.
- Indiquez l'alignement choisi pour le titre de la colonne en cochant les cases **Gauche**, **Centré** ou **Droite**.
- Indiquez de la même manière l'alignement choisi pour les rubriques que contiendra cette colonne.

### Modifier la largeur des colonnes

Positionnez la souris sur la limite droite de la colonne que vous voulez agrandir ou rétrécir.

- Le curseur se transforme alors en double flèche .

- Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
- Déplacez la limite droite de la colonne pour atteindre la largeur désirée.

---

## Les rubriques

### Positionner les rubriques dans les colonnes

Selon le type d'information à placer dans la colonne, cliquez sur un des onglets contenant les données pour l'individu, son père, sa mère, ses unions, les données calculées ou ses adresses.

- Cliquez dans la liste des rubriques sur celle que vous désirez mettre en place.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la zone **Rubrique** pour qu'elle s'inscrive dans la colonne sélectionnée.  
ou Double-cliquez sur le nom de la rubrique dans la liste pour qu'elle s'inscrive dans la colonne sélectionnée.
- Indiquez pour la rubrique ajoutée les éventuels attributs de caractères à lui appliquer en cochant les cases **Gras**, **Italique** ou **Souligné**.

Rubrique

Ajouter

Supprimer

Intitulé  
Lieu de décès

↑ ↓ Saut de ligne

Préfixe

Suffixe

Attributs

Gras

Italique

Souligné

Les rubriques seront présentées côte à côte dans le document édité à moins que vous n'ayez inséré un saut de ligne.

Pour répartir les rubriques sur des lignes différentes dans une même colonne :

- Sélectionnez la rubrique.
- Cliquez sur le bouton **Saut de ligne**.

Le nombre total de rubriques et sauts de ligne est limité à 32 par colonne. Pour les options de suppression et déplacement, les sauts de lignes sont à traiter comme des rubriques.

Pour intervertir l'ordre des rubriques sur une même ligne ou à l'intérieur d'une colonne :

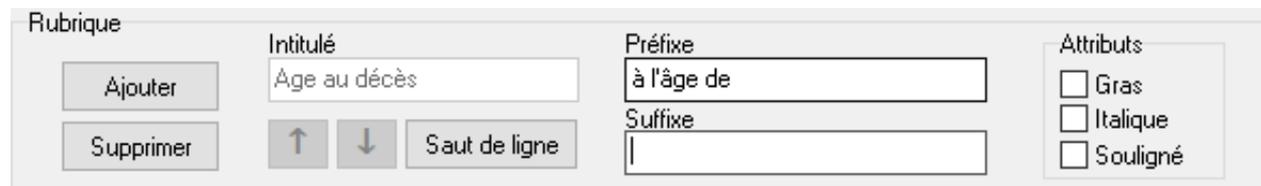
- Sélectionnez la rubrique à déplacer.
- Cliquez sur le bouton flèche **Haut** ou flèche **Bas** jusqu'à ce que la rubrique ait atteint son nouvel emplacement.

### Supprimer une rubrique dans une colonne

- Sélectionnez la rubrique à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la zone **Rubrique**.

### Ajouter un suffixe ou un préfixe à une rubrique

- Sélectionnez la rubrique à modifier dans la colonne.
- Cliquez dans la zone **Préfixe** puis tapez le préfixe à appliquer à cette rubrique.
- Positionnez-vous dans la zone **Suffixe** puis tapez le suffixe à appliquer à cette rubrique.



Par exemple, pour indiquer l'âge au décès d'un individu :

- Sélectionnez la rubrique **Âge au décès** dans la colonne.
- Cliquez dans la case **Préfixe**, tapez "à l'âge de".
- Cliquez dans la case **Suffixe**, tapez le mot "ans".

Vous obtiendrez ainsi la mention : à l'âge de <Âge au décès> ans.

---

## Enregistrer une mise en forme de liste personnelle

### Modifier une liste existante

À chaque utilisation de la même liste personnelle (alphabétique, d'ascendance ou de descendance) les modifications apportées à la construction de la liste sont mémorisées.

Pour créer un thème de liste personnelle avec la mise en forme que vous avez définie :

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- Donnez un nom au thème de liste que vous créez. Il portera une extension .hp10.
- Heredis enregistre ce thème dans le dossier *Documents – BSD Concept – Heredis – Mes listes personnelles*.

Ce thème pourra par la suite être appelé et utilisé dans tout type de liste personnelle.



### Créer une nouvelle liste personnelle

Pour créer un nouveau thème de liste vierge :

- Cliquez sur le bouton **Nouvelle liste** pour avoir accès à une nouvelle liste vierge, à compléter avec les rubriques et les colonnes désirées. Le nombre de colonnes proposé par défaut est 4.

### Ouvrir un thème de liste personnelle déjà enregistré

Pour rappeler tous les thèmes de listes personnelles que vous avez créés :

- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- Sélectionnez le thème existant à réutiliser. Les thèmes de listes personnelles ont une extension .hp10.

Ce thème viendra s'afficher à l'écran pour utilisation ou modification et sera le thème de liste qui s'ouvrira par défaut lors de la prochaine demande du même type de liste paramétrable.

### Lancer l'édition de la liste personnelle

Marge	Nom-prénom	Date de naissance ou baptême Lieu de naissance ou baptême Saut de ligne Sources naissance	Nom-prénom conjoint	Date d'union Lieu d'union Saut de ligne	Date de décès ou inhumation Lieu de décès Saut de ligne Sources décès	Âge au décès	Marge
-------	------------	--	---------------------	---	--	--------------	-------

- Cliquez sur le bouton **OK** pour valider la mise en forme de la liste construite.
- Cliquez sur le bouton **Annuler** pour revenir à l'écran de paramétrage sans avoir modifié le thème de liste personnelle utilisé.
- Cliquez sur le bouton **OK** de l'écran de paramétrage pour lancer l'éditeur de texte qui affichera la liste personnelle.

Liste personnelle d'ascendance - 12 éléments - 18/06/2018 - Fichier Fichier Exemple 2018 - page 1

Nom	Date Naiss./Bapt.	Conjoint	Date d'union	Date Décès/Inhum.	
<b>Génération 1</b>					
Claude Charles DUCHAMP	3.2.1931	• Arlette KLEIN • Marie-Amélie VIAL	• 12.8.1951 Lyon • 16.7.1955 Lyon		
<b>Génération 2</b>					
Jean-Marie DUCHAMP	26.4.1899 Saint-Vallier	Catherine Émilie COLIGNY	12.10.1925 Lyon	26.3.1993 Lyon	à l'âge de 93 ans
Catherine Émilie COLIGNY	8.9.1902 Saint-Rambert-L'Île-Barbe	Jean-Marie DUCHAMP	12.10.1925 Lyon	25.1.1988 Lyon	à l'âge de 85 ans
<b>Génération 3</b>					
Alexandre Joseph DUCHAMP	16.11.1849 Annonay Naiss. A. J. Duchamp - 1849 - Mairie Annonay - (Copie) Naiss. A. J. Duchamp - 1849 - Mairie Annonay - (Copie)	• Anne-Caroline GRANJEAN • Jeanne "Émilie" COSTET	• 12.5.1877 Vienne • 27.12.1886 Saint-Vallier	3.3.1947 Lyon Acte Décès Alexandre Duchamp - AD Rhône - (Copie)	à l'âge de 97 ans
Jeanne "Émilie" COSTET	29.10.1860 Saint-Vallier	Alexandre Joseph DUCHAMP	27.12.1886 Saint-Vallier	17.4.1949 Lyon	à l'âge de 88 ans
Louis COLIGNY	20.12.1863 Lyon	Léontine LOUIS	1893 Givors	15.3.1955 Caluire-et-Cuire	à l'âge de 91 ans
Léontine LOUIS	13.3.1870 Givors acte de N de LOUIS Léontine - A.D.69 - (Fichier numérique)	Louis COLIGNY	1893 Givors	24.1.1927 Caluire-et-Cuire	à l'âge de 56 ans
<b>Génération 4</b>					
Charles Alexandre DUCHAMP	29.4.1817 Annonay	Marie-Louise DUROUCHET	7.2.1843 Annonay	15.2.1878 Satillieu	à l'âge de 60 ans
Marie-Louise DUROUCHET	9.2.1816 Satillieu Acte de Naiss. Marie-L. Durouchet - AD Ardèche en ligne - (Intemet) Acte de Naiss. Marie-L. Durouchet - AD Ardèche en ligne - (Intemet)	Charles Alexandre DUCHAMP	7.2.1843 Annonay	7.6.1900 Satillieu Acte de Décès Marie-L. Durouchet - AD Ardèche en ligne - (Intemet) Acte de Décès Marie-L. Durouchet - AD Ardèche en ligne - (Intemet)	à l'âge de 84 ans
<b>Génération 5</b>					
Louis Clément DUROUCHET	12.10.1778 Arlebosc	Marie Françoise BLACHIER de LA CHAUX	24.1.1815 Satillieu	18.8.1842 Annonay	à l'âge de 63 ans
Marie Françoise BLACHIER de LA CHAUX	18.11.1787 Satillieu	Louis Clément DUROUCHET	24.1.1815 Satillieu	16.11.1856 Satillieu	à l'âge de 68 ans
<b>Génération 6</b>					
Jean BLACHIER de LA CHAUX	30.3.1737 Satillieu			> 1787	à l'âge de >= 49 ans

### Exporter le contenu d'une liste personnelle

- Cliquez sur le bouton **Exporter** dans l'écran de paramétrage pour exporter les données contenues dans la liste personnelle au format ASCII.

Ces données pourront ensuite être utilisées dans une base de données, un tableur ou un traitement de texte.

---

## **L'export des documents**

Les différents documents, listes ou fiches, sont exportables au format texte (.txt).

Cliquez sur le bouton **Exporter**. Donnez un nom au nouveau document ainsi créé et précisez son emplacement avant de l'enregistrer.

Ouvrez ensuite ce document dans tout type de logiciel adapté : traitement de texte, logiciel de PAO, logiciel de prépresse, tableur...

