

Win-Family

Introduction

Explication du système d'aide

Généralités

Menus :

Fichier

Données

Arbres

Statistiques

Impressions

Maintenance

Composition de documents

Introduction

Bienvenue à Win-Family !

Win-Family a été écrit pour deux raisons : de plus en plus de personnes utilisent Windows, et les programmes de généalogie écrits pour ce système sont rares.

Il s'agit là de la quatrième version de Win-Family, avec toujours plus d'améliorations. Mais nous comptons sur vous pour nous signaler les erreurs éventuelles et nous soumettre vos suggestions. C'est ainsi que nous pourrions vous proposer un programme encore meilleur.

En vous souhaitant de passer de bons moments en compagnie de Win-Family,

Bien à vous,

JamoDat
Dr. Dagmarsvej 34
3650 Olstykke
Danemark
E-mail : jamodat@jamodat.dk
Web : www.jamodat.dk

Fichier

Nouveau

Création d'une nouvelle base de données pouvant être sauvegardée par la suite sous son propre nom.

Ouvrir

Ouverture d'une base de données existante.

Enregistrer

Sauvegarder les données en cours sous le nom inscrit dans le titre.

Enregistrer sous

Sauvegarder les données en cours sous un nouveau nom.

Fusion

Ouverture d'une base de données et fusion avec la base de données précédemment ouverte.



Copie de secours

Copie de vos données sur disquettes pour les sauvegarder.



Importer

Importer dans Win-Family des données exportées par un autre programme sous format GEDCOM.

Cette fonction sert à l'échange des données entre des programmes différents.



Exporter

Exporter en format GEDCOM la totalité ou une portion sélectionnée de données. Cette fonction sert à l'échange des données entre des programmes différents



Quitter

Fin du programme.

Données

Personnes

Entrée de nouvelles personnes, modification des données existantes, suppression de personnes.



Familles

Définition des liens familiaux entre l'ensemble des personnes de la base de données.



Recherche par mots clés

Recherche en format libre de toutes les données correspondant à un texte spécifié.



Validation

Cette fonction permet l'examen de l'ensemble des données et la détection d'erreurs. Le résultat est présenté dans un rapport imprimé.



Personnes en double

Sert à détecter et éventuellement à éliminer les personnes en double.



Ancêtre commun

Choisir deux personnes et laisser le programme déterminer l'existence d'un ancêtre qui leur est commun.



Arbres

Arbres et tableaux circulaires donnent une présentation graphique de votre base de données.

Pour chaque arbre, vous indiquez les types de données que vous voulez faire apparaître et, sauf dans le cas de l'arbre complet, le nombre de générations à prendre en compte.

Les arbres peuvent être affichés à l'écran, ou envoyés à l'imprimante pour être représentés en format "affiche" ou en format "livre" avec pages référencées.

Les tableaux circulaires ne peuvent être imprimés qu'en format "affiche".



Appuyez ici pour plus de détails sur la réalisation des arbres.

Statistiques

Huit types de statistiques vous sont proposés :

- Mois de naissance

- Mois de décès

Age au décès

Age au premier mariage

Age au premier enfant

Age au dernier enfant

Enfants par mariage

Lignes de vie

Les statistiques peuvent être basées sur l'ensemble des personnes, les ancêtres ou les descendants d'une seule personne; vous pouvez également déterminer vos propres critères. Elles sont présentées sous forme de diagrammes à barres, soit directement à l'écran, soit à l'imprimante.

Impressions

Cette fonction recouvre toutes sortes d'impressions : listes de personnes, de données manquantes, documents synoptiques, index, etc.

Vous commencez par choisir le type de liste, les données que vous voulez voir imprimées, et enfin vous spécifiez si vous voulez l'impression de la date, des numéros de pages, et d'un titre.

Ensuite, vous obtenez une image du document à l'écran, tel qu'il apparaîtra une fois imprimé. Vous pourrez alors changer les paramètres d'impression, en particulier le choix des caractères, avant l'impression définitive.

Vous avez également la possibilité de créer des fichiers en vue d'imprimer vos données avec un programme de traitement de texte.



Appuyez ici pour obtenir des précisions sur la configuration des états imprimés.

Maintenance

Configuration d'ensemble

A ce niveau, vous définissez le programme selon vos préférences personnelles.



Appuyez ici pour obtenir plus d'informations.

Conversion de dates

Vous utiliserez cette fonction si vous voulez changer le format de toutes les dates dans la base de données.



Appuyez ici pour obtenir plus d'informations.

Information sur la base de données

Vous y trouverez des renseignements concernant la base de données en cours.

Concepteur de documents

Le concepteur de documents sert à construire des documents personnalisés.



Appuyez ici pour obtenir plus d'informations.

Explication du système d'aide

Le système d'aide utilise la même structure que le menu principal du programme. Chaque titre est suivi d'une brève description de la fonction. Quand vous voyez un bouton "D", en appuyant dessus vous pouvez obtenir des explications supplémentaires. Ces explications sont identiques à celles que vous obtenez en appuyant sur le bouton "Aide" d'une fenêtre individuelle.

Une autre méthode consiste à vous servir du bouton "Recherche" au niveau du système d'aide.

Généralités

Dates

Vous disposez de 8 formats de dates ainsi que d'un format libre. Si vous choisissez ce dernier, sachez que la fonction Statistiques ne pourra pas reconnaître les dates et fournir des sorties.

Recherche de personnes

Plusieurs fenêtres vous demandent de choisir une personne. Pour ce faire, vous disposez de listes nominatives comportant, en leur partie supérieure, une zone vous permettant d'entrer des caractères. Si vous y entrez la lettre "m", la liste défilera jusqu'au premier nom commençant par un "m". En tapant des caractères supplémentaires, il vous est facile de trouver la personne désirée.

Si vous tapez un numéro d'identification, la personne au numéro correspondant sera choisie.

Si vous appuyez sur le bouton de droite de la souris tandis que le curseur est positionné sur la liste, vous obtenez un menu vous permettant de modifier l'ordre de tri de la liste.

Echange de données avec d'autres programmes

D'autres programmes organisent et sauvegardent les données de façon différente. Un standard (GEDCOM) a été mis en service pour permettre les échanges de données d'un programme à un autre. Win-Family fait appel à ce standard pour vous permettre d'utiliser les fonctions "import" et "export" afin d'échanger vos informations avec d'autres programmes.

Données individuelles

Cette fenêtre sert à la maintenance des données relatives à une personne. A partir de cette fenêtre vous pouvez créer de nouvelles personnes, corriger les données correspondantes, et même les supprimer. Les données relatives à une personne se répartissent dans 5 sections auxquelles vous pouvez accéder par les boutons : "**Donn.1**", "**Donn.2**", "**Adresse**", "**Notes**", et "**M. réf.**".

"**Donn.1**" concerne la date et le lieu de naissance, de baptême, de décès et d'inhumation. Vous pouvez également entrer des informations quant à l'origine de ces données.

"**Donn.2**" contient les renseignements sur le nom de famille, le métier ainsi que la référence. En outre, vous disposez de 5 champs pour vos besoins particuliers. Ces champs sont définis au chapitre Maintenance/Configuration d'ensemble.

Adresses et **Notes** sont des champs pour du texte en format libre, limités à 32.000 caractères chacun.

M. réf. concerne les données de référence : images, clips, documents scannés, bandes sonores et toute autre forme de documentation que vous désirez associer à une personne.



Appuyez ici pour obtenir des informations sur l'emploi des données de référence.

Famille

Ce bouton fait apparaître la fenêtre Famille vous servant à définir les liens entre les personnes.



Appuyez ici pour obtenir des informations sur la fenêtre Famille.

Supprimer

Ce bouton supprime la personne qui se trouve dans la fenêtre.

Nouveau

Servez-vous de ce bouton pour définir une nouvelle personne.

OK

Ce bouton termine l'entrée des données relatives à une personne. Vous obtenez le même résultat en appuyant sur la touche "Entrée".

Impr.

Vous accédez directement à la fenêtre d'impression vous permettant la sortie de l'ensemble des données concernant la personne active.

Montrer

Après avoir choisi une personne dans la liste, vous appuyez sur ce bouton pour afficher l'ensemble des informations la concernant. Vous pouvez également obtenir cet affichage en cliquant deux fois sur la personne dans la liste.

Père, Mère, Enfant et Conjoint

Ces boutons servent à vous déplacer de la personne actuellement montrée à la personne ayant la parenté choisie.

Données familiales

Cette fenêtre est assez compliquée et demande quelques éclaircissements. Son but est de définir les liaisons familiales entre toutes les personnes figurant dans la base.

Pour commencer, vous sélectionnez une personne que vous placez dans le champ encadré en rouge.

Ensuite, vous trouvez le conjoint de cette personne, ses enfants, son père et sa mère que vous placez dans les champs correspondants.

Comment allez-vous procéder pour placer ces personnes ?

A. Placez le curseur de la souris sur le nom.

B. Appuyez sur le bouton de gauche.

C. Déplacez le curseur de la souris sur le champ approprié et

D. relâchez le bouton de gauche.

Et si vous faites une erreur, par exemple, en relâchant dans le champ **Enfant**, une personne qui n'est pas censée être un enfant ?

Eh bien, vous retournez cette personne dans la liste et vous l'y laissez !

Vous pouvez faire glisser puis relâcher une personne de n'importe quel champ vers n'importe quel autre.

Ceci vous donne la possibilité de dérouler les ancêtres d'une personne en faisant glisser, de façon répétée, le contenu du champ **Père** dans le champ **Personne**.

Vous pouvez également cliquer 2 fois sur une personne et l'amener ainsi dans le champ **Personne**. Les boutons des pages non documentées vous permettent de créer de nouvelles personnes et, en même temps, d'établir des liens de parenté. Si, par exemple, vous tapez le bouton de création du père, vous créez une nouvelle personne qui est désignée comme étant le père de la personne sélectionnée. Les boutons des pages documentées vous permettent d'afficher ou d'éditer les données d'une personne.

Mariage

Ce bouton vous permet d'entrer la date, le lieu et les renseignements d'origine concernant le mariage, le divorce ainsi qu'un autre événement de votre choix. Vous pouvez également entrer des notes (32.000 caractères au maximum).

Ref.M. concerne les données de référence. Ce concept recouvre les photographies, les films, les documents scannés, les enregistrements sonores ainsi que toute autre forme de documentation que vous désirez associer à un mariage.



Appuyez ici pour obtenir des informations sur la façon d'utiliser les données de référence.

Fonctions spéciales

Séquence des enfants : Quand vous ajoutez un enfant, celui-ci est automatiquement placé dans l'ordre chronologique si sa date de naissance est une date valable.

En cliquant le bouton de droite sur la liste des conjoints ou des enfants, vous obtenez un menu qui vous permet de modifier manuellement la séquence des personnes dans cette liste.

En cliquant le bouton de droite sur la liste des personnes, vous pouvez modifier les critères de tri de cette liste.

Parents adoptifs : Chaque personne peut avoir deux types de parents, naturels ou adoptifs. Vous permutez entre les deux en cliquant le bouton de droite de la souris sur les champs Père ou Mère. L'existence de parents adoptifs est signalée au moyen d'une étoile à droite du mot "père" ou "mère".

Réalisation des arbres

Commencez par choisir l'arbre désiré :

Arbre d'ascendance : Cet arbre montre tous les ancêtres d'une personne donnée.

Arbre de descendance : Cet arbre montre toute la descendance d'une personne donnée.

Arbre bi-directionnel : Vous obtenez, cette fois-ci, la combinaison des deux arbres ci-dessus.

Arbre complet : Cet arbre comprend la totalité des personnes apparentées à la personne indiquée.

Liens directs : Cet arbre comprend toutes les personnes qui sont liées au *probans* (personne à l'origine de la recherche) par le sang, c. à d. sans les conjoints et leurs familles, mais avec tous les ancêtres et leurs descendants.

Tableau circulaire d'ascendance ou de descendance : Ces tableaux montrent, sous une forme différente, la même information que les arbres d'ascendance ou de descendance.

Vous choisissez ensuite le support de présentation de l'arbre :

Ecran : L'arbre est présenté à l'écran; vous pouvez vous déplacer dans l'arbre et rechercher des personnes.

Imprimante (format affiche) et imprimante (format livre) : Vous disposez d'un écran vous montrant quel sera l'aspect de l'arbre sur le papier. De plus, vous pouvez jouer avec les paramètres d'impression et de choix de caractères en vue d'obtenir le résultat souhaité.

Dans le format "affiche", l'arbre est imprimé sur des pages qui peuvent être assemblées en vue d'obtenir un panneau mural.

Le format "livre" permet de rassembler les pages en un livre, et prévoit l'impression de renvois de page à page. Si vous retenez ce format, vous pouvez également imprimer un index donnant les numéros de page pour chaque personne.

La liste des personnes est utilisée pour choisir le *probans*. Veuillez noter que la forme de l'arbre complet peut varier en fonction de la personne choisie, bien que les arbres soient composés des mêmes personnes.

Données

Vous faites le choix des informations que vous voulez voir figurer dans l'arbre. Le champ Générations Max. détermine le nombre de générations que comportera l'arbre, en excluant la personne à l'origine de la recherche.

A côté de la case Image, vous trouverez un champ de données. La description de chaque image commence par un caractère que vous choisissez. Ce caractère sert à classer vos images. Par exemple, vous pouvez faire commencer tous vos portraits par la lettre "P", les images de groupe par un "G", etc. Vous établissez vos catégories et les caractères de correspondance à votre gré.

Ce champ de données vous permet d'entrer une liste des catégories d'images que vous souhaitez imprimer.

Si vous entrez "PG*", le programme inclura un portrait dans le document imprimé. Si aucun portrait n'existe pour cette personne, il recherchera une image de groupe, et, s'il n'en trouve pas, il prendra n'importe quelle image (*).



Appuyez ici pour obtenir des détails sur les affichages à l'écran.



Appuyez ici pour obtenir des détails sur les affichages à l'impression.

Présentation d'arbres à l'écran

Il peut être difficile d'obtenir une vue globale de l'arbre lors de son affichage. Aussi, disposez-vous d'une fonction spéciale appelée **détail/ensemble**. En mode **ensemble**, vous obtenez une image totale de l'arbre ainsi qu'un cadre délimitant la partie de l'arbre que vous pourrez voir en mode détail. Ce cadre peut être déplacé en positionnant la souris dessus, puis en cliquant le bouton gauche de celle-ci que l'on maintient enfoncé, et en faisant glisser le cadre vers une nouvelle portion de l'arbre. En passant en mode **détail**, vous voyez la partie qui a été prise en compte dans le cadre. Cette technique vous permet de vous déplacer facilement au travers de l'arbre.

Au lieu d'utiliser la barre d'outils, vous pouvez simplement appuyer sur le bouton droit de la souris, ce qui vous fait passer du mode détail au mode ensemble, et vice-versa.

Le mode Zoom vous montrera l'arbre, dans la dimension de votre choix, au moyen des boutons de pourcentage.

Si vous cliquez sur une personne, elle apparaîtra centrée sur l'écran et en surbrillance.

En appuyant deux fois sur une personne, vous obtenez une fenêtre contenant des informations supplémentaires sur cette personne.

Les articles de menu Père, Mère et Enfant vous permettent de vous déplacer par rapport à la personne choisie à ce moment là.

Trouver une personne... est utilisé pour trouver une certaine personne. Une liste des personnes comprises dans l'arbre vous est présentée, et vous y cherchez la personne désirée.

Couleur... permet de présenter l'arbre dans les couleurs que vous préférez.

Impression d'arbres

Dans cette fenêtre, vous voyez l'arbre tel qu'il apparaîtra sur le papier.

Impression

Début les opérations d'impression. Vous aurez à choisir entre l'impression de la totalité ou d'une partie des pages.

Configuration

Cette fonction sert à configurer l'imprimante de la manière voulue. Elle sert, en particulier, à choisir entre le format portrait (à la française) ou paysage (à l'italienne).

Police

Cette fonction vous permet de choisir la police et la taille des caractères. Ce dernier élément a une grande influence quant à la dimension du produit fini.

Montrer page...

Ceci vous permet de choisir une page et de l'afficher. Le même résultat peut être obtenu en cliquant deux fois la page désirée.

Montrer toutes les pages

Si vous avez choisi de ne voir qu'une seule page, ceci vous ramènera l'image globale. Le même résultat peut être obtenu en cliquant le bouton droit de la souris.

Trouver une personne

Sert à trouver une personne déterminée. Le programme vous propose la liste des personnes figurant dans l'arbre. Indiquez la personne que vous voulez voir, et le programme vous positionne à son emplacement dans l'arbre.

Couleur... permet de présenter l'arbre dans les couleurs que vous préférez.

Statistiques

Cette fonction dépend de l'exactitude des dates dans la base de données. Lorsqu'elles sont bonnes, vous pouvez représenter à l'écran, sous forme de diagrammes à barres, plusieurs statistiques différentes. Ces statistiques peuvent être basées sur l'ensemble des personnes, ou les ascendants ou les descendants d'une personne, ou certaines personnes désignées. Si vous choisissez de les imprimer, vous obtenez une fenêtre vous permettant de mettre en forme les données avant le démarrage de l'impression.

Types de documents

Définition des états imprimés

Types de documents :

D

Index des personnes, donnant les noms de toutes les personnes, ainsi que les numéros de référence de leurs conjoints et enfants.

D

Liste des données personnelles, vous permettant de choisir les personnes et les informations que vous voulez imprimer.

D

Liste des données personnelles par personne (1 page par personne), donnant l'ensemble des informations connues relatives à une personne.

D

Fiche de travail personnelle, pour noter les informations recueillies.

D

10 fiches de travail vierges.

D

Données personnelles manquantes, donnant un aperçu des informations manquantes par personne.

D

Table de descendance.

D

Fiche familiale, regroupant l'ensemble des informations sur les personnes reliées à une personne donnée, c'est-à-dire, conjoint(s) et enfants(s).

D

Album, vous présentant l'ensemble des données de référence du fichier.

D

Documents personnalisés que vous créez vous-même à l'aide du Concepteur de documents.

Inclure :

Vous pouvez choisir à partir de ce point, en fonction du type d'impression, les personnes que vous souhaitez voir incluses.

Données à imprimer :

Choisissez les informations que vous voulez imprimer.

Tri sur :

Les informations imprimées seront triées selon l'ordre que vous avez choisi.

Titre :

Vous pouvez décider d'imprimer, en début de chaque page, un en-tête, le numéro de page ainsi que la date.

Appuyez sur le bouton OK pour examiner le document à l'écran.

D

Appuyez ici pour obtenir plus de détails sur l'écran d'impression.

Veillez noter : Si vous choisissez "Données personnelles (1 page par personne)" et que vous voulez inclure une image sur le document imprimé, la description de l'image dans la section M. réf. doit commencer par un astérisque ou un signe plus (* ou +).

A côté de la case Image vous trouverez un champ de données. La description de chaque image commence par un caractère que vous choisissez. Ce caractère sert à classer vos images. Par exemple, vous pouvez faire commencer tous vos portraits par la lettre "P", les images de groupe par un "G", etc. Vous définissez vos catégories et les caractères correspondants à votre gré.

Ce champ de données vous permet d'entrer une liste des catégories d'images que vous souhaitez voir imprimer.

Si vous entrez "PG*", le programme inclura un portrait dans le document imprimé. Si aucun portrait

n'existe pour cette personne, il recherchera une image de groupe, et, s'il n'en trouve pas, il prendra n'importe quelle image (*).

Impressions à l'écran

Dans cette fenêtre vous verrez les documents comme ils apparaissent sur le papier.

Envoi de la sortie imprimante sur un fichier

Cette fonction n'est en service que pour certains types d'impression. Elle vous donne le moyen d'envoyer la sortie imprimante vers un fichier disque dont vous avez défini le nom, afin de le charger dans un logiciel de traitement de texte et de l'y mettre en forme.

Veillez noter que si vous choisissez un nom de fichier qui existe déjà, votre ancien fichier sera remplacé par les nouvelles données. Tous les champs du fichier sont séparés par un caractère de tabulation.

Imprimer

Appuyez sur ce bouton pour lancer les opérations d'impression. Vous aurez la possibilité d'imprimer la totalité des pages ou une partie seulement.

Config. impression

L'utilisation de cette fonction vous permet de configurer l'imprimante comme vous le voulez. Ceci est particulièrement valable dans le choix d'une impression en mode portrait ou paysage.

Config. police

Cette fonction vous permet de définir la police et la taille de caractères que vous utiliserez. A noter que la taille des caractères a beaucoup d'effet sur l'aspect de vos impressions.

Hauteur/largeur totale

Ici vous choisissez de montrer le papier dans sa hauteur ou sa largeur totale afin d'utiliser toute la largeur de votre écran.

Configuration d'ensemble

Ouvrir/Sauvegarder

Sauvegarde systématique en sortie.

Cette option programme la sauvegarde automatique de vos données lorsque vous quittez le programme; elle se charge de la sauvegarde.

Sauvegarde après xx mises à jour.

Un comptage est effectué chaque fois que vous créez ou mettez à jour une personne. Vous indiquez ici après combien de mises à jour vous désirez qu'une sauvegarde automatique ait lieu. Si vous ne voulez pas utiliser cette possibilité, mettez le compteur à zéro.

Ouverture automatique de fichier.

Cette option provoque l'appel automatique du fichier désigné lorsque vous commencez une session.

Champs libres

Vous disposez de 5 champs libres pour chaque personne, et d'un champ libre pour chaque mariage. Vous pouvez leur attribuer des désignations qui figureront sur les affichages et les impressions.

Tri des listes

Vous pouvez modifier la séquence de tri de toutes les listes de personnes en cliquant sur le bouton de droite de la souris quand celle-ci est placée sur la liste. Vous décidez également de l'ordre de tri initial de celle-ci quand vous la montrez pour la première fois. Vous indiquez également si vous voulez voir les numéros d'identification apparaître dans les listes.

Format des dates

Vous choisissez ici le format de date qui vous convient. Il est important d'avoir des dates correctes, car les statistiques et diverses fonctions en dépendent.

Si vous désirez modifier le format de vos dates, vous pouvez utiliser la fonction Maintenance-conversion des dates

Langue

Vous choisissez ici la langue que votre programme doit utiliser. Après avoir effectué ce changement, toutes les fenêtres ne sont pas traduites, et vous devrez arrêter puis démarrer le programme pour avoir la totalité du changement de langue.

Le fichier d'aide ne sera pas modifié, car c'est uniquement au moment de l'installation que la décision de sa langue d'utilisation est prise.

Barre d'outils

Vous choisissez ici les fonctions que vous voulez voir représenter par les boutons de la barre d'outils dans la fenêtre principale, ainsi que l'ordre dans lequel vous voulez les voir affichés.

Conversion des dates

Cette fonction vous permet de modifier le format de toutes les dates dans la base de données. Vous indiquez le format actuel et le format désiré, et vous appuyez sur **Lancer**.

Si une date ne peut pas être reconnue, elle est affichée dans la fenêtre et vous pouvez la corriger ou la laisser inchangée.

Vous pouvez mettre un terme à ces opérations en appuyant sur le bouton **Quitter**; toutefois, ceci n'est pas recommandé, car vous risquez alors de ne faire qu'une correction partielle de vos dates.

Formats de dates

Format libre	03-22-1955
22 Mar 1955	03/22/1955
22-03-1955	03221955
22/03/1955	22031955
22.03.1955	19550322

Les formats européens peuvent être raccourcis de gauche à droite.
exemple : Jan 1989, 011989, 1989, sont tous corrects.

Vous pouvez inscrire en préfixe les mots "Av." (avant), "Ap." (après) et Env (environ) si vous ne connaissez pas la date exacte.

exemple : Av. 13 Déc 1989, Ap. Nov 1712, Env 1615, sont des dates correctes.

Liste des personnes

Plusieurs fenêtres vous demandent de choisir une personne. Pour ce faire, vous disposez de listes nominatives comportant, en leur partie supérieure, une zone vous permettant d'entrer des caractères. Si vous y entrez la lettre "m", la liste défilera jusqu'au premier nom commençant par un "m". En tapant des caractères supplémentaires, il vous est facile de trouver la personne désirée.

Si vous tapez un numéro d'identification, la personne au numéro correspondant sera choisie.

Si vous appuyez sur le bouton de droite de la souris tandis que le curseur est positionné sur la liste, vous obtenez un menu vous permettant de modifier l'ordre de tri de la liste.

Description et mode d'emploi des données de référence.

Les données de référence sont des images, des enregistrements sonores, de la vidéo ainsi que toute autre forme de document que vous pouvez mémoriser sur votre PC.

Win-Family vous donne trois moyens de réaliser ceci :

1. Tout ce qui fonctionne sous OLE peut être placé sur le presse-papiers et être ensuite sauvegardé dans un sous-répertoire de Win-Family.
2. Vous pouvez pointer directement sur une image en mode point (adressable par bit, *.BMP) et la copier dans un sous-répertoire de Win-Family.
3. Vous pouvez pointer sur une image en mode point et sauvegarder une référence correspondante dans Win-Family, mais laisser l'image à sa place originale. Ceci est pratique si vos images sont enregistrées, par exemple, sur un CDROM inscriptible.

Voici une description de la méthode 1 :

Vous pouvez disposer, pour une personne, d'une variété de documents qui ne peuvent pas être traités directement par Win-Family, mais qui, par contre, peuvent être traités par des programmes spécifiques. Par exemple :

Paintbrush montrera des images.

Media Player montrera des clips vidéo.

Soundrecorder jouera des bandes sonores.

Win-Family ne peut, en aucune façon, faire ce travail mieux que ces programmes spécialisés.

Heureusement, Windows a défini un standard de communication appelé OLE assurant qu'un programme (Win-Family) peut demander à un autre programme (Paintbrush) de faire des choses pour son compte.

Par conséquent, si Win-Family désire montrer une photographie de votre belle-mère, il demandera, tout simplement, à un autre programme de le faire. Toutefois, cette photo devra avoir été créée à l'origine au moyen de l'autre programme.

Examinons comment s'opère le rapprochement d'une image et d'une personne dans Win-Family :

1. Lancez Win-Family.
 2. Affichez la fenêtre de données personnelles.
 3. Choisissez la personne désirée et appuyez sur "Montrer" pour faire apparaître ses informations dans la fenêtre.
 4. Lancez le programme contenant la photo de votre belle-mère (Paintbrush ?)
 5. Chargez l'image dans Paintbrush.
 6. Sélectionnez, par des méthodes appropriées, la partie d'image désirée.
 7. Utilisez le menu d'édition et choisissez Copie.
- L'image est placée dans le presse-papiers avec un certain nombre de renseignements complémentaires.
- 7a. A ce moment, vous pouvez fermer Paintbrush si vous le désirez.
 8. Passez dans Win-Family.
 9. Appuyez sur le bouton "M. Réf." et ensuite sur le bouton "Nouveau".
 10. Si tout ce qui précède est correct, le bouton "Lire le Presse-Papiers" sera activé.
 11. Tapez une description de ce que vous voulez lire. Rappelez-vous que le premier caractère indique la catégorie (voir ci-dessous)
 12. Appuyez sur le bouton "Lire le Presse-Papiers".
 13. Appuyez sur OK, et maintenant vous voyez l'image.
 14. Fin de la procédure.

La même procédure s'applique, quel que soit le programme utilisé.

Vous pourrez donc toujours sélectionner la personne appropriée, appuyer sur M.réf. et utiliser le bouton MONTRER, qu'il s'agisse d'une image, d'images vidéo, d'une bande sonore, etc. Il n'y a pas de limite quant au nombre ou à la nature des documents que vous pouvez associer à une personne.

Partage d'images.

Si, par exemple, vous disposez d'une photo de groupe montrant plusieurs personnes, il est inutile de mémoriser cette image pour chaque personne et de prendre beaucoup d'espace sur le disque.

En fait, stockez l'image sous une personne et utilisez le bouton "Lire dans" quand les autres personnes sont affichées. Ainsi, vous pouvez faire partager cette même image par plusieurs personnes.

Si vous désirez éditer la source de l'objet, vous pouvez soit utiliser le bouton Activer soit faire un double clic directement sur l'image.

Selon la source de l'objet, le bouton Activer peut vous présenter un menu avec les choix offerts par le programme d'origine.

Vous pouvez associer plusieurs images à une personne, mais une seule apparaîtra dans une impression ou un arbre. Pour indiquer au programme l'image à utiliser à l'impression, vous devez commencer la description de l'image par un astérisque ou un caractère de votre choix indiquant sa catégorie.

Quand vous définissez vos listes ou vos arbres, vous trouvez un champ de données à côté de la case des images. La description de chaque image commence par un caractère que vous choisissez. Ce caractère sert à classer vos images. Par exemple, vous pouvez faire commencer tous vos portraits par la lettre "P", les images de groupe par un "G", etc.

Vous établissez vos catégories et les caractères correspondants à votre gré.

Ce champ de données vous permet d'entrer une liste des catégories d'images que vous souhaitez imprimer.

Si vous entrez "PG*", le programme inclura un portrait dans le document imprimé. Si aucun portrait n'existe pour cette personne, il recherchera une image de groupe, et, s'il n'en trouve pas, il prendra n'importe quelle image (*).

Parlons un peu de la structure des fichiers

Les objets multimédia ont une caractéristique commune : ils consomment énormément de place. Par conséquent, nous avons délibérément choisi de ne pas faire figurer ces types d'objets directement dans le fichier GEN.

A la place, les objets sont sauvegardés dans des fichiers séparés nommés WNZxxxxx.yyy. Z est un P pour les personnes et un F pour les familles. xxxxx est le numéro d'identification interne de la personne, et yyy est un numéro d'ordre. Mais si vous avez plusieurs bases de données, vous pourrez avoir le même numéro d'identification pour des personnes différentes. Pour cette raison, un sous-répertoire est créé par base de données et est nommé en fonction de cette base. Si vous disposez, dans le sous-répertoire C:\WINFAM, d'une base de données appelée DURANT.GEN, et que vous associez un objet à l'une des personnes de cette base, un sous-répertoire appelé C:\WINFAM\DURANT sera créé pour recevoir les objets.

Tout cela est totalement transparent du point de vue de l'utilisateur, mais intéressant à savoir de toute façon.

Recherche par mots clés

Avec cette fonction, vous pouvez faire des recherches sur n'importe quel mot ou suite de mots contenus dans la totalité de la base de données. Il vous suffit d'entrer l'argument de recherche et d'appuyer sur le bouton de recherche. Les cases de sélection, situées à droite, vous permettent de restreindre la recherche à certains champs de données. Les recherches se font indépendamment sur les majuscules ou les minuscules.

La liste résultante peut être imprimée en utilisant le bouton d'impression.

En utilisant le bouton "Montrer les données" ou en faisant un double clic sur l'élément choisi, vous pouvez aller directement à la source de la donnée.

Importer

Importer signifie lire un fichier au format GEDCOM et le traduire au format utilisé par Win-Family. Vous avez la possibilité de créer une nouvelle base ou d'ajouter les données à la base en cours.

Veillez noter que lorsque vous importez des données, de nouveaux numéros d'identification sont attribués aux personnes.

Le standard d'échange de données (GEDCOM) fonctionne au moyen de "TAGS", qui sont des mots clés décrivant les données qui les suivent. Chaque programme contient des informations différentes. Si vous recevez, par exemple, des données d'un programme ayant un champ pour l'éducation, ce champ sera exporté avec un tag "EDUC". Etant donné que Win-Family ne possède pas de champ "éducation", il ne pourra pas reconnaître un tag "EDUC".

Toutefois, il y a une solution : Win-Family dispose de 5 champs par personne pour vos besoins propres. Vous pouvez donc en utiliser un pour l'éducation. Il vous suffit de dire à la fonction "import" que ce champ traite de l'éducation.

Vous spécifiez cette indication dans la partie supérieure de la fenêtre.

Résultats d'une importation

Vous obtenez cette fenêtre après avoir effectué une importation. Elle renferme les informations suivantes :



L'origine des données importées.(Cette information n'est pas toujours présente)



Le nombre de personnes importées.



Le nombre de familles importées.



Les "tags" non identifiés.

Attention : GEDCOM manque totalement de précision en ce qui concerne les enfants adoptifs; vous ne pouvez donc pas espérer importer ces informations correctement.

Exporter

En exportation, vous prenez une partie ou la totalité de la base de données en cours d'exploitation que vous envoyez vers un fichier de type .GED. Les données sont au format du standard généalogique international GEDCOM.

Le standard d'échange de données (GEDCOM) fonctionne au moyen de "TAGS", qui sont des mots clés décrivant les données qui les suivent. Chaque programme contient des informations différentes. Si vous recevez, par exemple, des données d'un programme ayant un champ pour l'éducation, ce champ sera exporté avec un tag "EDUC". Etant donné que Win-Family ne possède pas de champ "éducation", il ne pourra pas reconnaître un tag "EDUC".

Toutefois, il y a une solution : Win-Family dispose de 5 champs par personne, et d'un par famille pour vos besoins propres. Vous pouvez donc en utiliser un pour l'éducation. Il vous suffit de dire à la fonction "import" que ce champ traite de l'éducation.

Pour ce faire, vous utiliserez la partie supérieure de la fenêtre.

Attention : GEDCOM manque totalement de précision en ce qui concerne les enfants adoptifs; vous ne pouvez donc pas espérer importer ces informations correctement.

M. réf.

Si vous désirez éditer la source de l'objet, vous pouvez soit utiliser le bouton Activer soit faire un double clic directement sur l'image.

Selon la source de l'objet, le bouton Activer peut vous présenter un menu avec les choix offerts par le programme d'origine.

Sélection de personnes.

Cette fenêtre vous permet de décider de la recherche à faire. Celle-ci prendra en compte les deux conditions (et), ou l'une ou l'autre condition (ou), ou la condition de la ligne supérieure seulement.

Validation des données

Cette fonction étudie la totalité de la base de données et effectue les vérifications suivantes :

D

Les dates ont été entrées correctement.

D

Les dates de naissance, baptême, décès et inhumation sont bien dans l'ordre.

D

L'âge de la personne ne dépasse pas 130 ans.

D

La séquence de mariages multiples est correcte.

D

L'époux est de sexe masculin.

D

L'épouse est de sexe féminin.

D

La date du divorce est postérieure à celle du mariage.

D

La séquence de la date de naissance des enfants.

D

L'existence de liens familiaux entre les personnes.

D

Le mariage n'intervient pas avant l'âge de 10 ans.

D

Aucune personne n'a d'enfant avant l'âge de 10 ans ou après 60 ans.

Les résultats seront présentés sous la forme d'un rapport prêt pour impression.

Personnes en double

Par erreur ou en fusionnant deux bases de données, il est possible qu'une même personne soit répétée dans la base de données. Cette fonction est destinée à rechercher, puis à éliminer éventuellement cette condition.

Commencez par utiliser le bouton "Listage" pour obtenir une liste des cas possibles. Choisissez deux personnes dans la liste et affichez-les à l'aide des boutons "Montrer". Si vous décidez qu'elles sont identiques, l'une d'elles doit être éliminée. Auparavant, il est possible de fusionner les données des deux personnes. Utilisez le bouton "Fusion" de la manière suivante:

À Si A a un champ qui est vide en B, les données seront copiées en B.

À Si B a un champ qui est vide en A, les données seront copiées en A.

À Aucune copie n'est effectuée si chaque personne a des données dans un champ.

Ensuite, vous utiliserez le bouton "Supprimer" pour éliminer une des personnes.

Calendrier

Le calendrier est, en fait, un calculateur de dates.

Les boutons fonctionnent de la façon suivante :

Montrer le mois prend la date en Date-1 et montre le mois dans le calendrier.

Calc. date-2 prend la date-1, ajoute ou soustrait le nombre de jours dans "Différence" et montre le résultat en date-2.

Calc. diff. calcule le nombre de jours entre la date-1 et la date-2 et montre le résultat dans "Différence".

Montrer les événements affiche une fenêtre donnant un aperçu des événements du mois en cours.

Pour commander

Win-Family est vendu exclusivement par Jamodat.

Nous ne sommes pas en mesure d'accepter, pour le moment, les paiements par cartes de crédit, mais par :

À Chèque. (Évitez, s'il vous plaît, l'utilisation d'Eurochèques rédigés en dollars)

À Espèces. (les monnaies locales sont acceptées)

À GIROBANK Girostroget 1, DK-0800 Hoje Taastrup account #. 0950491.

Tarif comprenant les frais d'envoi :

Danemark	375 dk. kr.
Norvège	340 no. kr. (pas de TVA)
Suède	450 sv. kr.
France	325 ff
Canada	79 canadian dollars (pas de TVA)
Allemagne	100 DM
Autres pays au sein de la CEE : Un montant équivalent à 62 dollars US	
Autres pays en dehors de la CEE : Un montant équivalent à 50 dollars US (pas de TVA)	

Toutes correspondance doit être adressée à :

JamoDat

Dr. Dagmarsvej 34

3650 Ølstykke

Danemark

Jusqu'au 15-4-97 Tél.: (45) 42 17 66 38 après le 15-4-97 Tél. : (45) 47 17 66 38

Jusqu'au 15-4-97 Fax : (45) 42 17 66 79 après le 15-4-97 Fax : (45) 47 17 66 79

E-mail : jamodat@jamodat.dk

Web : www.jamodat.dk

Fusion de bases de données

Pour fusionner deux bases de données, effectuez les opérations suivantes :

Ouvrez normalement la première base de données.

Passez dans la fonction de fusion et sélectionnez la deuxième base. Servez-vous ensuite du bouton "fusion" pour fusionner les deux bases de données, y compris toutes les données de référence.

Copie de Secours

Perdre vos données est probablement l'une des pires choses qui puissent vous arriver ! Les PC étant sujets à des erreurs ou à des pannes, vous devriez toujours conserver une copie de vos données en sécurité quelque part.

Utilisez cette fonction pour copier vos données (y compris toutes vos images) sur des disquettes afin de les récupérer en cas d'incident.

Cette fonction demandera des disquettes supplémentaires en cas de besoin

Veillez noter que toutes les données du répertoire principal des disquettes utilisées seront perdues.

Informations sur la base de données

Ici vous obtenez des renseignements sur votre base de données, et vous avez la possibilité d'entrer des notes concernant sa description et sa maintenance, et d'indiquer qui est le propriétaire des données.

Ancêtre commun

Avec cette fonction vous choisissez deux personnes, et vous demandez au programme d'indiquer si la base de données contient une personne qui leur soit un ancêtre commun.

Dans l'affirmative, vous pourrez étudier une liste des ancêtres de chaque personne remontant jusqu'à l'ancêtre commun. Vous pouvez également voir le résultat présenté par un arbre.

Composition de documents

Introduction

Généralités

Éléments, types d'

Comment faire.... ?

Introduction

L'objectif de cette fonction est de donner à l'utilisateur la possibilité de composer ses propres documents.

Vous définissez un imprimé vierge ou "squelette" que vous pouvez ensuite choisir, comme n'importe quel autre document, à partir de la fenêtre standard d'impression. L'avantage d'un tel imprimé c'est que vous décidez vous-même de son aspect et de son contenu, et que vous avez la possibilité d'utiliser toute une variété de polices, couleurs, attributs et éléments graphiques.

Le nombre d'imprimés que vous pouvez construire est illimité. Par ailleurs, vous pouvez facilement les échanger avec d'autres utilisateurs et établir ainsi une importante collection d'imprimés utiles.

Un imprimé est composé de différentes parties appelées "éléments". Reportez-vous au chapitre intitulé "Eléments, types d'" pour trouver un descriptif des possibilités de chaque élément.

Pour acquérir une bonne idée de la composition d'imprimés, nous vous recommandons d'examiner attentivement les imprimés de démonstration livrés avec le programme et de voir comment ils fonctionnent.

Généralités

Chaque imprimé est sauvegardé sur disque dur dans le même sous-répertoire où se trouve le programme. Son nom est choisi par l'utilisateur qui ajoute l'extension "WFF". Vous manipulez les fichiers d'imprimés selon la manière habituelle au moyen de commandes telles que "nouveau", "ouvrir", "enregistrer" et "enregistrer sous".

Vous n'avez rien de particulier à faire pour que le programme reconnaisse vos imprimés. Si vous recevez un fichier d'imprimés de la part d'un autre utilisateur, copiez-le dans le sous-répertoire correct, et le programme le trouvera et sera en mesure de l'utiliser.

Chaque imprimé comporte une partie relative à sa configuration. Vous traitez cette partie en utilisant le bouton "Définition d'imprimé". C'est à ce niveau que vous décidez :

D

si l'imprimé doit être au format portrait ou paysage,

D

le titre à donner à l'imprimé,

D

si vous désirez une personne par page ou une liste continue.

Pour essayer un imprimé, utilisez le bouton "Essai" après avoir choisi une personne au moyen du bouton "Choix de personne"

Tous les éléments ont un aspect commun : 

Point **A** :

Cliquez le bouton gauche de la souris, maintenez-le enfoncé et faites glisser la souris pour déplacer l'élément.

En cliquant deux fois le point A, vous obtenez une fenêtre vous permettant de modifier les attributs de l'élément.

Point **B** :

Cliquez le bouton gauche pour copier les attributs de l'élément dans la barre d'outils.

Cliquez le bouton droit pour copier les attributs de la barre d'outils dans l'élément.

Point **C** :

Cliquez ici le bouton gauche de la souris, maintenez-le enfoncé et déplacez la souris pour dimensionner l'élément.

Si vous cliquez le bouton droit de la souris sur l'élément, un menu présentant un choix de possibilités apparaîtra.

Types d'éléments

Vous disposez des types d'éléments suivants :

Texte fixe : (Rouge foncé)

Ils servent à entrer un texte fixe ou une étiquette. Vous pouvez utiliser un des textes prédéfinis ou cliquer deux fois le point A et entrer votre propre texte.

Données sur une ligne : (Vert)

Il s'agit de données personnelles ou familiales n'occupant qu'une seule ligne, par exemple date de naissance ou nom.

Données sur plusieurs lignes : (Bleu foncé)

Ce sont les données concernant les personnes et les familles susceptibles de prendre plusieurs lignes, par exemple les notes, les adresses ou les données source. Quand vous utilisez cet élément, vous devez le prévoir pour une ligne seulement. Le programme ajustera automatiquement sa dimension au cours de l'impression en fonction de la longueur du texte à imprimer. Cet ajustement est effectué en modifiant la hauteur de l'élément; la largeur reste telle que vous l'avez définie.

Données à répéter : (is)

Il s'agit, en fait, de données familiales sur une ligne, par exemple le nom d'un enfant, mais comme il peut y en avoir plusieurs, ces données seront répétées dans une liste verticale. Comme dans le cas de données sur plusieurs lignes, vous ne pouvez dimensionner qu'une seule entrée. Le programme s'ajustera correctement en cours d'impression pour faire de la place pour tous les enfants, les conjoints, etc.

Éléments graphiques : (Noir)

Ceux-ci sont les images, lignes, encadrements et logos.

Texte et données : (Bleu foncé)

Il s'agit d'un élément spécial mélangeant texte fixe et données. Reportez-vous au chapitre "Comment faire..." pour de plus amples détails.

Le point commun de tous ces éléments, c'est qu'ils se rapportent à une personne en particulier et à ses données. Il s'agit normalement de la personne faisant l'objet d'une impression.

Mais vous pouvez définir qu'un élément se rapporte, en fait, à sa mère, son père ou un autre ancêtre. Pour illustrer ce qui précède, reportez-vous à l'impression d'un arbre d'ascendance.

Comment faire...

Ajoutez un élément à l'imprimé

Supprimez un élément

Déplacez un élément

Copiez un élément

Changez la taille d'un élément

Changez les attributs d'un seul élément

Changez les attributs d'éléments multiples

Insérez votre propre texte

Utilisez "Texte et données"

Utilisez "Répétition famille"

Utilisez "Répétition enfant"

Insérez ou supprimez des lignes blanches

Ajoutez un logo

Utilisez des encadrements

Tracez des lignes

Utilisez des supprimeurs de lignes

Sélectionnez l'interligne des éléments répétitifs

Utilisez un en-tête ou une note de bas de page fixes

Essayez un imprimé

Echangez des imprimés avec d'autres utilisateurs

Supprimez un imprimé

Un élément : 

Ajoutez un nouvel élément

Pour commencer, vous localisez l'élément souhaité dans la liste correspondante. Ensuite vous cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris sur l'élément, puis vous l'amenez sur le papier et relâchez le bouton.

Un nouvel élément recevra les attributs actuellement présentés dans la barre d'outils.

Déplacez un élément

Cliquez et maintenez le bouton au point A, puis faites glisser l'élément vers son nouvel emplacement.

Copiez un élément

Vous copiez un élément de la même façon que vous le déplacez, en tirant sur le point-A de l'élément. Le seule différence est que vous devez maintenir la touche de contrôle enfoncée pendant cette opération, afin de réaliser une copie au lieu d'effectuer un déplacement.

Changez la taille d'un élément

Cliquez et maintenez le bouton enfoncé au point C, puis glissez pour donner à l'élément sa nouvelle taille.

Changez les attributs d'un seul élément

Soit : cliquez deux fois au point A et utilisez le dialogue.

Soit : choisissez les attributs corrects dans la barre d'outils, puis cliquez le bouton droit de la souris au point B.

Supprimez un élément

Cliquez le bouton droit de la souris sur l'élément et choisissez l'option "supprimer un élément" du menu.

Utilisez un en-tête ou une note de bas de page fixes

Vous n'utilisez les en-têtes/notes de bas de page que dans le cas des listes en continu. Ils vous permettent de répéter certaines données en début ou en fin de chaque page. Les zones en-tête/note de bas de page apparaissent avec un fond bleu clair sur votre plan de travail. Vous ajustez la dimension de la zone en faisant glisser le petit pavé bleu foncé vers sa gauche. Tous les éléments placés dans ces zones seront répétés à chaque page.

Important : Veillez à ne **pas** faire chevaucher les éléments à la fois sur le bleu et sur le blanc. Un élément doit être complètement dans la zone blanche ou dans la zone bleue.

Utilisez "Texte et données"

"Texte et données" est une fonction permettant de mélanger du texte fixe et des données concernant des personnes ou des familles.

Vous écrivez le texte et insérez des symboles dans le format "`XX`" où `XX` représente un certain type de données. Vous pouvez définir le code ou vous servir de la liste et du bouton d'insertion situé sur la droite.

Un exemple :

`"\01\ naquit le \02\ à \03\"` devient "**John Smith naquit le 25 DEC 1875 à Georgetown**".

Mais si le lieu est inconnu, aurons-nous "**John Smith naquit le 25 DEC 1875 à**" ?

Pas nécessairement. En utilisant les caractères "`{}`" vous faites en sorte que le texte n'est imprimé que dans la mesure où le symbole contient des données.

`"\01\ naquit le \02\{ à \03\}"` devient maintenant : "**John Smith naquit le 25 DEC 1875**" si le lieu de naissance est inconnu.

Vous pouvez également écrire `"\01\{ naquit le \02\ à \03\}"`, ce qui signifie que date et lieu de naissance doivent être connus pour que le texte soit imprimé.

Insérez ou supprimez des lignes blanches

Vous insérez ou supprimez des lignes blanches en cliquant le bouton droit de la souris sur une ligne, ce qui fait apparaître un menu vous permettant de spécifier votre choix.

Ajoutez un logo

Un logo est une petite image que vous pouvez placer n'importe où sur un imprimé. Créez votre logo avec un programme de dessin, Paintbrush par exemple, et servez-vous de la fonction "copie" pour placer le dessin dans le presse-papiers.

Le Concepteur de documents vous permet de faire glisser le logo sur le papier, et d'ajuster sa position et sa taille.

Maintenant, cliquez deux fois le point A.

Vous dialoguerez en utilisant le bouton "Lire le presse-papiers". Ce bouton n'est actif que lorsque le presse-papiers contient des données valides. Appuyez sur ce bouton pour faire apparaître le dessin dans la fenêtre de dialogue.

Quand vous appuyez sur le bouton "Quitter", le dessin est placé dans l'élément logo et sauvegardé sur le disque dur.

Le logo peut maintenant être utilisé.

Vous pouvez également désigner une image en mode point que vous utiliserez comme un logo.

Changez les attributs d'éléments multiples

Si vous avez ajouté beaucoup d'éléments à un imprimé et que vous décidez qu'une autre police ou une autre taille de caractères conviendrait mieux, il est difficile de les mettre à jour individuellement.

Il suffit d'ajuster la barre d'outils pour les attributs désirés, puis de cliquer le bouton droit de la souris sur tous les éléments et de choisir l'option appropriée du menu.

Utilisez des encadrements

Les encadrements servent à entourer des données. Vous décidez de la largeur et de la couleur de l'encadrement et si celui-ci doit être de hauteur fixe ou variable.

La hauteur d'un encadrement de hauteur fixe ne change pas en cours d'impression, tandis que celle d'un encadrement de hauteur variable change en fonction du volume des données à imprimer.

Tracez des lignes

Les lignes peuvent être horizontales ou verticales. Un élément de ligne est représenté comme une boîte au niveau du concepteur de documents, tout comme les autres éléments. Cependant, si vous rendez la boîte plus haute que large, vous obtenez une ligne verticale sur le côté de la boîte.

Si vous rendez la boîte plus large que haute, vous obtenez une ligne horizontale en haut de la boîte.

Interligne des éléments répétitifs

Au moment où vous décidez des dimensions de la boîte d'un élément répétitif (enfant ou conjoint), vous décidez également de l'interligne à l'impression. Une boîte haute augmente l'interligne, une boîte basse le diminue.

Essayez un imprimé

Afin de vérifier l'aspect d'un imprimé, utilisez le bouton "Essai" après avoir choisi une personne au moyen du bouton "Choix d'une personne"

Veillez noter que lorsque vous testez un imprimé, ce dernier est sauvegardé sur le disque dur, et que tous les changements réalisés jusqu'à ce point sont considérés comme permanents et ne peuvent être annulés.

Echangez des imprimés avec d'autres utilisateurs

Chaque imprimé est sauvegardé dans le répertoire Winfam avec une extension "WFF". Le programme reconnaîtra et utilisera automatiquement tous les imprimés dans ce répertoire. Pour utiliser les imprimés d'un autre utilisateur, il suffit donc de les copier dans le répertoire adéquat.

Supprimez un imprimé

Pour supprimer un imprimé, vous devez connaître son nom de fichier (xxxx.WFF). Utilisez ensuite une commande DOS ou un gestionnaire de fichier pour supprimer le fichier concerné.

Il n'est **pas** possible de supprimer un imprimé à partir du programme.

Insérez votre propre texte

Tous les éléments de type "texte fixe" peuvent être changés pour contenir un texte de votre choix. Cliquez deux fois le point A et tapez votre texte.

Utilisez des supprimeurs de ligne

Si vous créez une liste comportant une ligne telle que :

"Né(e) : date de naissance lieu de naissance
et que ces informations ne figurent pas pour la personne, vous aurez une ligne qui contiendra uniquement le mot "Né(e) :", et vous perdrez de la place.

Si vous choisissez dans la liste un supprimeur de ligne, et que vous le faites glisser et le placez au même point de départ que la ligne ci-dessus, cela signifie que cette ligne ne devra être imprimée que si des données sont présentes. Sinon, la ligne sera ignorée, et le reste de la liste sera remonté vers le haut.

Vous pouvez également utiliser des supprimeurs de ligne avec des images. Mettez une image dans votre liste et placez un supprimeur de ligne sur sa même ligne de départ. L'espace réservé aux images ne sera pris que pour les personnes ayant réellement des images.

Répétition famille

Il se peut que vous vouliez imprimer des données se rapportant aux divers mariages d'une personne.

Cette opération peut se révéler délicate si vous ignorez le nombre de mariages en cause.

L'élément de répétition-famille dessine en couleur verte une section de la page. Tous les éléments placés dans cette zone verte seront répétés une fois pour chaque mariage. L'élément, contrairement à l'habitude, ne se rapportera pas à la personne en cours d'impression, mais à l'autre conjoint du mariage en cours d'impression.

Voir également [répétition-enfant](#) pour une description de la manière de combiner ces deux éléments.

Répétition-enfant

Il se peut que vous vouliez imprimer des données se rapportant aux enfants d'une personne. Cette opération peut se révéler délicate si vous ignorez le nombre d'enfants en cause.

L'élément de répétition-enfant dessine en couleur bleue une section de la page. Tous les éléments placés dans cette zone bleue seront répétés pour chaque enfant. L'élément, contrairement à l'habitude, ne se rapportera pas à la personne en cours d'impression, mais à l'enfant en cours d'impression.

Vous pouvez placer un élément de répétition-enfant à l'intérieur d'un élément de répétition-famille et, de cette façon, imprimer toutes les données de mariage en premier, suivies des données des enfants correspondant à ce mariage.

Nous vous conseillons d'examiner l'exemple fourni par le programme.

