

# Démarrage rapide

## 1. Démarrer GenScriber.

La fenêtre principale est divisée en plusieurs sections.

Vous pouvez ajuster la mise en page à votre goût en faisant glisser les barres de séparation entre les sections.

La fenêtre principale est divisée horizontalement pour séparer la zone de l'image et la feuille de travail.

La section en haut-gauche a des onglets pour la **liste des images, des astuces et des listes de suggestions.**

**(Certaines d'entre elles ne sont pas affichées jusqu'à ce que ce soit nécessaire .)**

L'onglet 'Images' a son propre ensemble de boutons.

La section inférieure est la zone d'entrée des données. Pour démarrer l'utilisation de GenScriber, vous devez ouvrir un document.

Il y a plusieurs manières de le faire..

- **Créer un nouveau document en spécifiant les noms de colonnes.**
- **Création d'un nouveau document en choisissant un modèle prédéfini.**
- **Ouvrir un document depuis un fichier.**

**Si vous transcrivez depuis des images, vous avez besoin également d'ouvrir une image.**

**Sélectionner le dossier d'images à ouvrir.**

Cliquer sur le bouton du Dossier de l'image dans l'onglet Images (en haut à gauche) et sélectionner le dossier où vos images sont stockées.

Toutes les images utilisables dans le dossier seront affichées dans la liste des fichiers. Cliquer sur une image pour l'afficher.

---

Créer un nouveau document en choisissant un modèle prédéfini.

**1. Depuis le menu Fichier, choisir 'Nouveau document** (Depuis un modèle)'.

**2. Sélectionner le modèle à utiliser.**

Un document vide sera créé à partir du modèle choisi.

---

## À propos des modèles.

Pour l'utilisateur, il n'est pas nécessaire de connaître les modèles. Tout se fait automatiquement.

Il existe deux types de modèles, prédéfinis et utilisateurs (temporaire).

**Les modèles prédéfinis** sont stockés dans le dossier des modèles.

Ces modèles sont présentés dans le menu '**Nouveau document (depuis un modèle)**', et permettent la reproduction simple d'une feuille de travail.

Un modèle prédéfini (maître) peut être créé automatiquement à partir de la feuille de travail actuelle, en sélectionnant '

**Enregistrer le modèle maître**' dans le menu 'Outils', ou vous pouvez le créer manuellement, à l'aide d'un éditeur de texte.

**Les modèles utilisateurs** sont automatiquement créés et enregistrés dans le répertoire '**/include /tmp**' lorsque l'utilisateur quitte l'application. Ces modèles contiennent des options définies pour ce modèle. Lors du chargement de fichiers, ces modèles seront utilisés pour les feuilles de travail avec la même disposition de colonnes. Les modèles utilisateur écraseront quelques-unes des options correspondant à des modèles prédéfinis.

---

Ouvrir un document depuis un fichier.

**1.** Depuis le menu '**Fichier**' choisir '**Ouvrir un fichier**'.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton '**Ouvrir un fichier**' dans la barre d'outils de la feuille de travail.

**2** . Localiser et sélectionner le(s) fichier(s) à ouvrir.

Note : des fichiers multiples peuvent être ouverts et fusionnés automatiquement.

Utiliser CTRL ou SHIFT pour sélectionner des fichiers multiples.

Les types de fichiers autorisés peuvent être différents, mais tous les fichiers fusionnés doivent utiliser le même modèle de mise en forme (titres de colonnes).

### **Comment sélectionner les fichiers à fusionner.**

Dans le dialogue ' **Ouvrir un fichier** ', maintenir pressée la touche ' **Ctrl**' ou '**Maj**' pour sélectionner des fichiers multiples.

Les fichiers seront ouvertes dans l'ordre trouvé sur le disque.

Les nom du premier fichier ouvert sera utilisé comme nom de fichier avec '-new' comme suffixe.

Le fichier résultat sera au format CSV.

exemple: **fichier1.csv + fichier2.xls + fichier3.csv = fichier1-new.csv**

---

Créer un nouveau document en spécifiant les noms de colonnes.

**1. depuis le menu 'Fichier' choisir ' Créer un nouveau document '**

**2. Entrer le nom de modèle.**

*Il est utilisé comme référence (id). Utiliser seulement des caractères alphanumériques, sans espaces.*

Le nom de modèle peut ne pas se référer au contenu de la feuille de travail. Il peut se référer à un type de modèle et à une structure de colonne.

**Exemple : recensement 1841( IRL )**

**3. Entrer les titres de colonnes.**

Chaque nom (titre) doit être entré sur une ligne séparée.

*Utiliser seulement des caractères alphanumérique. Éviter les espaces.*

Si vous faites des fautes dans les noms de colonnes, ne vous inquiétez pas, vous pourrez les modifier ensuite dans l'onglet « Options de colonnes ».

**4. Spécifier s'il s'agit d'un document FullText.**

**5. Ceci fait, cliquer sur ' enregistrer ', et un nouveau document sera créé.**

Après que vous ayez créé un document de cette manière, les options vous permettront de modifier les noms de colonnes et leurs positions. Vous pourrez aussi ajouter ou supprimer des colonnes à tout instant.

**Remarque importante** : les noms de colonnes (titres) doivent être uniques et ils ne doivent pas contenir de caractères spéciaux.

Les titres de colonnes sont utilisés comme référence par certaines fonctions.

Les titres sont aussi sensibles à la casse de la police, 'Nom' est différent de 'nom'.

Les espaces dans les titres sont permis, mais je propose que vous ne les utilisiez pas.

' **Father Surname** ' et ' **Father Surname** ' paraissent semblables à première vue, mais l'ordinateur verra que la premier a **2 espaces** , ce qui est un titre différent du second (**1 espace**) .

La meilleure manière de formater un titre est d'utiliser des 'casses mixtes' dans les mots, aussi connus comme MotWiki.  
ie. NomPaternel.

ou vous pouvez avoir plusieurs capitales.

ie. Ceci-Est-Un-Long-Titre ou Ceci\_Utilise\_Underscore

## Visualiseur d'image

Un dossier d'images s'affiche dans la fenêtre supérieure pendant que les données sont saisies dans la fenêtre inférieure. Les images peuvent être tournées, zoomées et divers filtres appliqués.

### La liste du dossier d'images

La liste des images est affichée dans l'onglet Images (haut gauche). C'est une liste d'images trouvée dans le répertoire que vous avez choisi.

#### Sélectionner le répertoire des images.



Cliquer sur l'icône du Répertoire d'images dans la barre d'outils Images pour ouvrir.

la boîte des répertoires. Elle est semblable à la boîte de dialogue des fichiers mais vous pouvez seulement sélectionner un répertoire. .

Sélectionner le répertoire dans lequel vos images seront conservées et cliquer sur 'Ouvrir'

Toutes les images utilisables trouvées dans le répertoire sélectionné seront affichées dans la liste. Cliquer-gauche sur n'importe quelle image pour l'afficher.

#### Rafraîchir la liste des images

Si les images sont ajoutées au répertoire des images pendant que Genscriber fonctionne, la liste d'images devra être



rafraîchie avant que les images soient visibles et disponibles. Cliquer sur l'icône de rafraîchissement pour actualiser la liste.

---

### Zoom d'image

L'image peut être agrandie depuis la barre d'outils ou le menu image.



### Ajuste l'image à la taille de la zone

**Taille origine**



Ajuste l'image à sa taille d'origine

**Zoom 10%**

Ajuste l'image au zoom choisi

**Zoom 25%**

Ajuste l'image au zoom choisi

**Zoom 50%**

Ajuste l'image au zoom choisi

**Zoom 75%** Ajuste l'image au zoom choisi

**Zoom 100%**  Ajuste l'image au zoom choisi



Grossir



Diminuer

---

### Nouvelles fonctions de la souris dans la version 2.4

**RoueSouris** fait défiler l'image vers le haut>/bas

**CTRL+ RoueSouris** fait défiler l'image droite/gauche

**SHIFT + RoueSouris** agrandit/diminue l'image

**SHIFT+CTRL+RoueSouris** étire les images

Cliquer n'importe quel bouton de zoom de la barre d'outils pour annule l'étirement

### Visualisation d'images PDF

Les fichiers Pdf contenant des images multiples sont supportés.

#### Comment voir des images PDF

Lors de la sélection d'un fichier PDF contenant des images, la première page est automatiquement sélectionnée et extraite. Pour sélectionner une page différente dans un fichier pdf avec des images multiples, DOUBLE-CLIQUER sur le nom du fichier et une boîte de dialogue apparaîtra. Entrer le numéro de la page pour l'afficher et cette page sera extraite et affichée.

C'est une solution provisoire simple. J'envisage dans le futur d'implémenter une méthode pour afficher les pages comme des vignettes et de permettre d'effectuer une sélection plus facile.

#### Les fichiers Pdf contenant un mélange d'images et de texte ne sont pas supportés

---

### Filtres d'image

Les filtres d'images vous permettent de modifier le contraste, la dureté et la couleur de l'image. Par défaut, les filtres d'images sont désactivés.

Pour activer les filtres d'images, aller au menu 'Image' et sélectionner 'Afficher les filtres d'images'.

#### Utiliser les filtres d'images

Placer le curseur de la souris sur le curseur de la barre d'état, et tout en tenant appuyé le bouton gauche de la souris, tirer le curseur jusqu'à la position optimale. La valeur augmente vers la droite et diminue vers la gauche.

Sur les ordinateurs lents, il peut y avoir un délai dans la réponse de l'image aux modifications.

Les positions du curseur seront conservées lors de la sélection d'une nouvelle image, mais les filtres ne seront pas appliqués à la nouvelle image. Pour ré-appliquer le filtre à la nouvelle image, cliquer-gauche juste de nouveau sur un curseur.

Pour supprimer les options des filtres, sélectionner 'Ré-initialiser les filtres d'images' dans le menu 'Image'.

## Marqueur d'image

### Version 2.4 and higher

#### Options du marqueur d'image

Un marqueur d'image rouge est disponible. Un bouton dans la barre d'outils bascule le marqueur on/off. Des outils supplémentaires apparaissent sur la barre d'outils pour ajuster la taille et la position du marqueur. Le marqueur est seulement un guide visuel. Il n'est pas connecté à la synchronisation.



Les boutons du marqueur sont de gauche à droite. ouvrir/fermer le marqueur, gauche, droite, haut, bas, agrandir verticalement, étirer verticalement, élargir horizontalement, étirer horizontalement, largeur automatique..

#### Utilisation du marqueur

Cliquer sur le bouton 'ouvrir le marqueur' et le marqueur apparaît. La barre d'outils s'élargit pour afficher les boutons de contrôle.

**Vos pouvez aussi utiliser les touches de contrôle...**    **Shift+Ctrl+PageUp** = Vers le haut

**Shift+Ctrl+PageDown** = Vers le bas    **Shift+Ctrl+CursorUp** = Diminuer la hauteur    **Shift+Ctrl+CursorDown** = Augmenter la hauteur  
**Shift+Ctrl+CursorLeft** = Diminuer la largeur    **Shift+Ctrl+CursorRight** = Augmenter la largeur

Si la hauteur est ajustée au minimum, le marqueur devient une ligne. Réduire la largeur au minimum pour un soulignement .

## Synchronisation d'image

### Version 2.4 et supérieure

#### Synchroniser l'image avec les déplacements dans la feuille de travail.

L'option pour activer la synchronisation est dans '**Préférences > Feuille de travail**' . Une fois activée, elle peut être tournée on/off dans le menu 'éditer'. Cela fonctionne avec ou sans le marqueur visible.



Quand la synchronisation est activée, un bouton supplémentaire est disponible dans la barre d'outils image. Ce bouton ouvre l'éditeur de synchronisation pour synchroniser le mouvement horizontal(colonnes) et vertical(rangées).

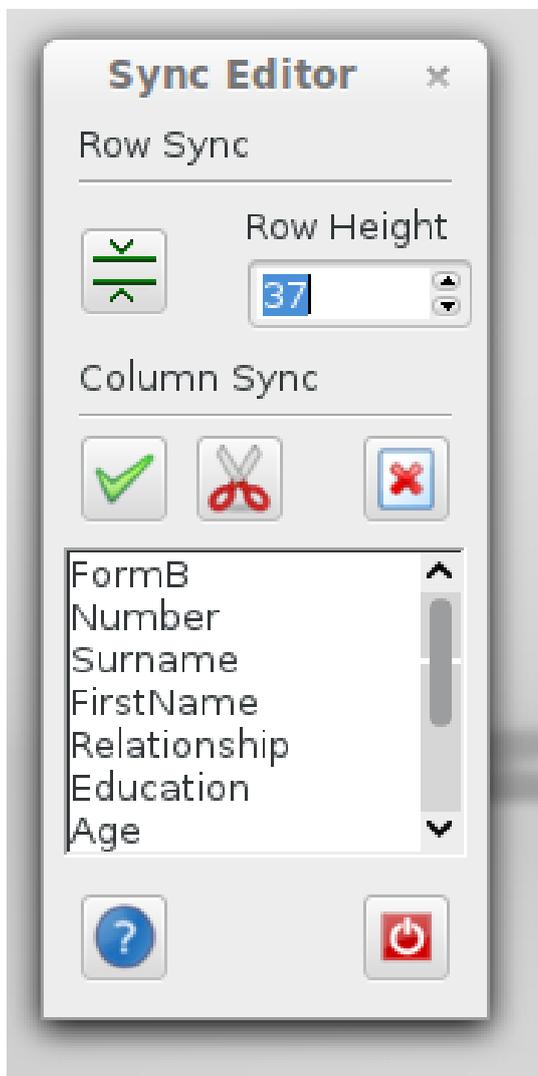
Quand on utilise l'éditeur de synchronisation, il est recommandé d'utiliser le marqueur pour l'utiliser comme une aide visuelle pour positionner l'image.

#### Synchronisation des colonnes

1. Sélectionner une colonne. 2. Tirer l'image en position horizontale pour pouvoir la déplacer quand vous sélectionnez plus tard la colonne. 3. Cliquer sur le bouton de synchronisation.

L'ordre de synchronisation des colonnes n'a pas d'importance, et cela ne fait rien si la colonne des images est dans un ordre différent que les titres de la feuille de travail. La position horizontale de l'image est synchronisée lors de chaque sélection de colonne. Aussi lorsque vous ajoutez des données dans la feuille de travail, l'image avancera ou reculera pour correspondre à la colonne que vous éditez.

**Important** : Vous devez régler la synchronisation dans la première colonne de la feuille de travail . La première colonne est utilisée plus tard, comme une référence lors du paramétrage du résumé. Si la première colonne de la feuille de travail ne correspond à aucune colonne d'image, synchronisez-la avec la colonne la plus à gauche de l'image.



Synchronise la position horizontale de l'image à la colonne sélectionnée. Le nom de la colonne sera ajouté à la liste.



Supprime la synchronisation depuis la colonne sélectionnée.



Supprime la synchronisation pour TOUTES les colonnes. Ce bouton sera montré/caché selon la hauteur de la ligne.



C'est juste un indicateur visuel du mouvement vertical (hauteur de ligne)

La hauteur de ligne est l'indication du mouvement vertical dans l'image pour chaque ligne dans la feuille de travail.

### Synchroniser la ligne de départ

Après la fermeture de l'éditeur de synchronisation, la ligne de démarrage doit être sélectionnée. C'est pour indiquer à GenScriber la position verticale de la première ligne démarrant dans l'image.

1 . Sélectionner la colonne1 de la ligne que vous souhaitez définir comme ligne de démarrage. Si vous démarrez une nouvelle feuille de travail, ce sera la première ligne. Si vous complétez une feuille existante, je vous conseille de choisir la prochaine ligne vide.

2 . Tirer l'image pour qu'elle soit dans la position verticale correcte pour correspondre à la ligne de la feuille de travail.

3 . Cliquer droit dans une cellule de la ligne et choisir 'choisir la ligne courante au départ'.

Si vous transcrivez un lot du même type d'image, votre ligne de départ sera la prochaine ligne vide de la feuille de travail.

### **Résumé horizontal**

En travaillant sur un lot d'images, il est habituel qu'elles ne soient pas toutes exactement centrées lors de la prise de vue.

**Pour régler le résumé horizontal de l'image** ... **1** . Cliquer-gauche dans la colonne1. **2** . Tirer l'image dans la position horizontale correcte pour la colonne 1. **3** . Cliquer-droit dans la colonne1 et sélectionner le résumé de colonne'. Genscriber ajoutera le nouveau résumé aux paramètres de synchronisation de la colonne originelle.

**Désactiver la synchronisation** . Cliquer-droit dans la feuille de travail et sélectionner ' **Désactiver la synchronisation** ' .

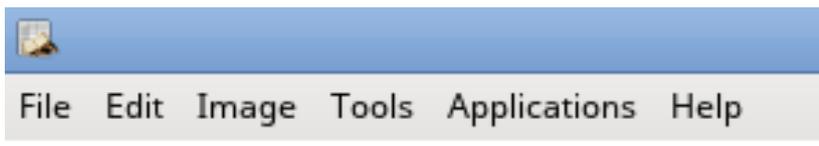
### **Sauvegarder les paramètres de synchronisation**

La synchronisation est sauvegardée automatiquement quand vous enregistrez la feuille de travail. Quand le document est ouvert de nouveau, il aura gardé vos paramètres de synchronisation. Vous devrez quand même régler la ligne de départ (voir ci-dessus).

### **Conserver les paramètres de synchronisation dans des modèles maîtres**

Si vous créez un modèle maître depuis une feuille de travail contenant une synchronisation, les paramètres de l'actuelle synchronisation seront ajoutés automatiquement.

## Menu principal



Le menu principal est toujours dans la partie supérieure de l'application.

---

### Menu fichier

#### **Ouvrir un document**

Ouvrir ou importer un document existant.

#### **Créer un nouveau document**

Créer un nouveau document en précisant les titres des colonnes.

#### **Nouveau document à partir du modèle**

Créer un nouveau document à partir d'un modèle prédéfini (maître).

#### **Enregistrer**

Enregistrer le document actuel, en utilisant le nom de fichier courant.

#### **Enregistrer sous**

Enregistrer le document actuel, demandera un nom de fichier.

#### **Exporter**

Exporter la feuille de travail actuelle au format HTML, BMD, FRG, CEN, GHF et XML, plus un nombre d'autres formats, disponibles suivant vos préférences.

#### **Choisir un répertoire d'images**

Choisir un répertoire d'images pour la liste des images.

#### **Quitter**

Quitter l'application

---

### Menu édition

Les fonctions de ce menu sont disponibles uniquement en mode édition.

#### **Copier tout**

Copie toutes les données de la feuille de travail courante dans le presse-papiers.

#### ***Copier les contenus des cellules***

Copie le contenu de la cellule courante dans le presse-papiers.

#### ***Coller dans cellules***

Coller le contenu du presse-papiers dans la cellule active.

#### ***Coller un nom d'image dans une cellule***

Cela colle le nom de l'image actuellement affichée comme nom de la cellule en édition

#### ***Couper le contenu des cellules***

Supprimer le contenu de la cellule active.

#### ***Coller, depuis la cellule au-dessus***

Copier le contenu de la cellule au-dessus et le coller dans la cellule actuelle.

## **Obtenir une valeur depuis la cellule au-dessus**

Copier et coller le contenu de la cellule au-dessus.

### **Rechercher et remplacer dans la colonne courante**

Rechercher dans les cellules de la colonne en cours pour le texte trouvé et le remplacer par le texte «à remplacer». Cela remplace uniquement le contenu complet des cellules. Un contenu partiel n'est pas remplacé. Exemple: Si Trouver = 'Brown', alors 'Browne' ne sera pas remplacé.

### **Voir ce lien**

Seulement disponible quand une cellule contient un hyperlien. L'hyperlien sera lancé dans l'application par défaut de ce type de média.

---

## Menu image

Ce menu se réfère seulement à la zone d'image.

### **Choisir le dossier des images**

Choisir le dossier où vos images sont conservées.

### **Réinitialiser les filtres d'image**

Réinitialiser tous les filtres d'image à zéro.

### **Afficher les filtres d'images**

Basculer les filtres d'image OUI / NON.

### **Négatif**

Transformer l'image en négatif.

### **Niveaux de gris**

Transformer l'image en niveaux de gris

### **Couleur**

Transformer l'image en couleur, depuis un négatif ou des niveaux de gris

### **Optimal**

Ajuste l'image à la zone

### **Pleine taille**

Afficher l'image à la taille initiale

Zoom 10% Ajuster l'image au niveau de zoom indiqué

Zoom 25% Ajuster l'image au niveau de zoom indiqué

Zoom 50% Ajuster l'image au niveau de zoom indiqué

Zoom 75% Ajuster l'image au niveau de zoom indiqué

Zoom 100% Afficher l'image à la taille initiale

**Note** : le niveau élevé de la puissance de traitement exigée par les filtres d'image, provoque sur les PC anciens un retard lors du réglage de l'image.

---

## Menu outils

### **Afficher / Modifier les en-têtes d'information**

Uniquement disponible lorsque l'exportation GHF, FreeBMD, FreeCEN ou FreeREG est sélectionnée.

### **Valider GenScriber**

C'est un dispositif de vérification interne à GenScriber, pour tester l'intégrité de celui-ci.

Ce contrôle de validation vous avertira de toute infection possible de virus ou malware.

### **Créer un Script conditionnel**

Uniquement disponible en mode administrateur 3, (et si un fichier de conditions n'existe pas déjà pour le document en cours).

### **Préférences**

Modifier les options et les préférences de l'application. Toute modification effectuée sera enregistrée

automatiquement quand vous fermerez le dialogue des Préférences.  
Voir [Préférences](#) pour plus d'information

---

## Menu aide

Le premier item dans le menu Aide est 'Aide en ligne'. L'aide la plus actualisée est toujours en ligne. Les autres fichiers d'aide peuvent être obsolètes.

tous les autres items dans le menu Aide sont dynamiques, et les items du menus peuvent varier selon quels fichiers d'aide sont inclus dans le répertoire 'include/help'.

### **Ajouter vos propres fichiers d'aide.**

Vous pouvez ajouter très facilement vos propres fichiers d'aide et vos instructions dans GenScriber.

Tout fichier placé dans le répertoire 'help' sera affiché dans le 'Menu aide'.

Quand un des fichiers d'aide est sélectionné dans le menu Aide, GenScriber s'efforce d'afficher le fichier sélectionné en utilisant l'application utilisée par le système par défaut pour ce type de fichier.

L'emplacement du répertoire 'help' est 'GenScriber/include/help'.

Les types de fichiers utilisés sont : PDF, TXT ou HTML , mais les fichiers comme JPG, GIF, PNG peuvent fonctionner également.

## Zone TextPad

Textpad est un éditeur stable et non-volatile. À l'opposé de certains traitements de texte, il ne modifiera pas le texte que vous avez tapé. Les dates et les nombres resteront tels que vous les avez entrés.

Textpad travaille mieux qu'aucun autre éditeur de texte. Il enregistre en RTF par défaut, mais il peut aussi ouvrir et enregistrer des fichiers en simple TXT.

Il peut être également paramétré pour être un éditeur de texte simple en désactivant tous les outils de texte enrichi dans les barres d'outils.

Les options de la barre d'outils peuvent être paramétrées dans Outils>Préférences>Textpad.

L'éditeur Textpad et la feuille de travail fonctionnent séparément. Les fichiers Textpad que vous éditez et enregistrez n'ont aucun lien avec la feuille de travail. Vous pouvez, bien entendu, copier/coller des données entre la feuille de travail et Textpad.

Cliquer simplement sur l'onglet pour permuter entre eux. Les menus et barres d'outils changent en fonction.

Vous pouvez paramétrer le 'Type d'entrée des données' dans Outils>Préférences>Global. Il peut être soit feuille de travail, soit Textpad ou les deux. Par défaut, Genscriber utilise les deux.

**Note importante :** Textpad n'est pas sensible à toutes les possibilités de RTF. Il n'utilise pas les fonctions de Microsoft et n'est pas intégré à Windows.

---

### Barre d'outils TextPad

L'option **Barre d'outils TextPad** se trouve dans Outils>Préférences>TextPad



#### Paramètres Textpad

Dans la moitié supérieure de la boîte de dialogue, il y a les options générales de Textpad. Ces options s'appliquent à la fois au texte enrichi et au texte simple.

#### Position de la barre d'outils

La barre d'outils Textpad a une seule taille de bouton, mais elle peut être repositionnée.

Si vous déplacez la barre d'outils vers la gauche ou la droite, avec les outils Police et Style sélectionnés, elle peut apparaître bizarre à cause de la largeur des items.

#### Options de la barre d'outils Texte enrichi

Dans la moitié inférieure de la boîte de dialogue, ' **Options de la barre d'outils Texte enrichi** ', vous pouvez activer ou désactiver différents boutons de la barre d'outils.

Si vous préférez le texte simple au lieu du texte enrichi, désactivez simplement toutes les options de texte enrichi et Genscriber désactivera automatiquement l'édition en texte enrichi.

---

### La liste de suggestions de TextPad

La liste de suggestions de Textpad est redimensionnable avec une fenêtre flottante. La taille de la fenêtre est mémorisée quand Genscriber se ferme. Elle conservera les phrases pour les utiliser plus tard, encore mieux qu'un presse-papiers perfectionné.

Genscriber enregistrera automatiquement la liste de suggestions courante, quand vous fermerez soit celle-ci soit Genscriber.

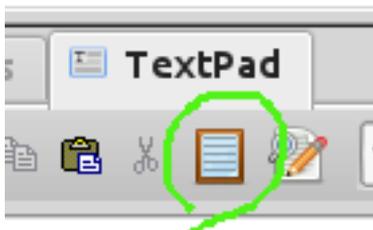
Le nombre de listes de sélection est limité seulement par la mémoire disponible.

#### Les fonctions suivantes sont disponibles.

- Copier vers la liste de suggestions depuis le document.
- Coller à partir de la liste de suggestions dans le document.
- Insérer un nouvel élément dans la liste de suggestions.

- Ajouter un élément à la liste de suggestions.
- Éditer un élément dans la liste de suggestions.
- Supprimer un élément de la liste de suggestions.
- Déplacer les positions des éléments vers le haut et vers le bas dans la liste de suggestions.
- Trier la liste.

## Ouvrir la Liste de suggestions



### Il y a 3 façons d'ouvrir la liste de suggestions dans le TextPad

1. Cliquer sur l'icône dans la barre de menu du TextPad



*ou*

2. Utiliser les touches SHIFT\_CTRL\_P *ou*
3. Choisir **Liste de suggestions** dans le menu **Édition** de la barre de menus principale

### Coller à partir d'une liste de suggestions

Sélectionnez la position du curseur (ou du texte) dans le Textpad et ...

Cliquer sur l'icône **Coller** dans la barre d'outils de la liste de suggestions.



*ou*

Double-cliquer sur l'élément dans la liste de suggestions.

*ou*

Cliquer-droit avec la souris dans la liste et choisissez **Coller vers le document** dans le menu contextuel.

### Copier dans la liste de suggestions

Sélectionner le texte dans le document et...

Faire un clic-droit sur le texte sélectionné et choisir **Copier dans la liste de suggestions** dans le menu contextuel.

*ou*

Faire un clic-droit dans la liste de suggestions et choisir **Copier à partir du document**.

*ou*

Cliquer sur l'icône **Copier** dans la barre d'outils de la liste de suggestions..



### Insérer dans la liste de suggestions.

Sélectionner l'élément dans la liste de suggestions et cliquer sur l'icône **Insérer**.



*ou*

Faire un clic-droit sur un élément de la liste de suggestions et sélectionner **Insérer** depuis le menu contextuel. et cliquer sur l'icône **Éditer**



*Note : L'encart sera placé au-dessus de l'élément actuel.*

### Ajouter un élément.

Cliquer sur l'icône **Ajouter** .



et cliquer sur l'icône **Éditer** .



### Éditer un élément dans la liste de suggestions

Sélectionner l'élément et cliquer sur l'icône **Éditer** .



ou Faire un clic-droit et choisir **Éditer** .

### Pour supprimer un article de la liste de suggestions

Sélectionner un élément dans la liste de suggestions et cliquer sur l'icône **Supprimer** de la barre d'outils de la liste de suggestions.



ou **Clic-droit** sur un élément de la liste et choisir **Supprimer cet élément** dans le menu

contextuel.

ou Sélectionner un élément dans la liste de suggestions et appuyer sur la touche **Suppr** .

### Pour trier la liste.

Cliquer sur la barre supérieure (grise) en haut de la liste. Chaque clic produira une action de tri : ascendant/descendant/non trié.

### Redimensionnement des cellules de la liste.

La hauteur de chaque cellule (ligne) de la liste de suggestions est redimensionnable indépendamment pour permettre pour voir une partie du texte.

Utiliser la souris pour faire glisser la limite de la cellule vers le haut/vers le bas.

La taille des cellules sera rétablie par défaut lorsque la liste de suggestions sera rechargée.

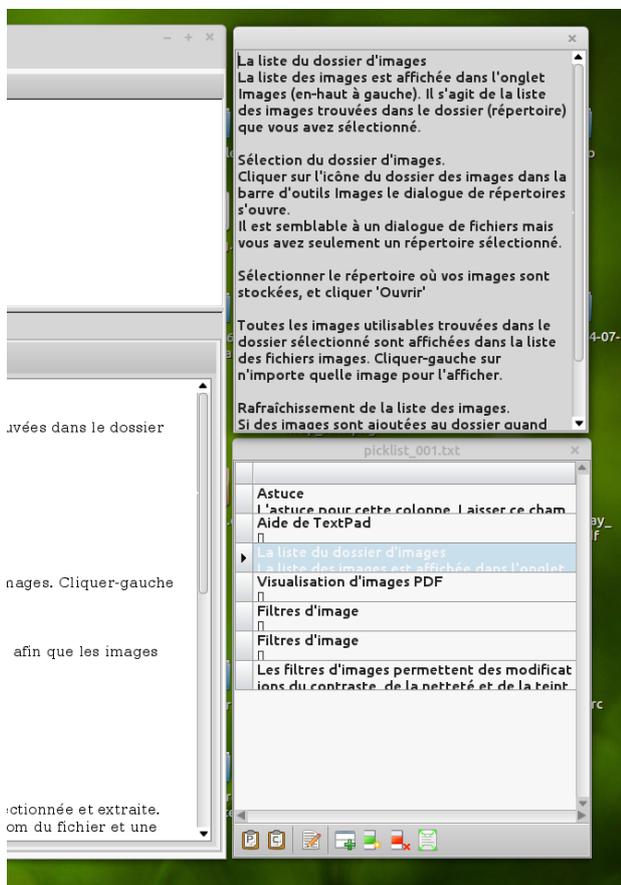
### Vue agrandie des cellules.

Le contenu de chaque cellule de la liste de suggestions peut être élargi pour une meilleure visualisation.

Cliquez sur l'icône d'expansion dans la barre d'outils de la liste de suggestions et une fenêtre s'ouvrira.



Cette fenêtre affichera le contenu d'une cellule lorsque vous cliquerez sur celle-ci. Si vous cliquez à nouveau sur l'icône d'expansion, la fenêtre se fermera.



La fenêtre est redimensionnable. Elle peut être positionnée comme vous le souhaitez. Lorsqu'elle sera fermée, Genscriber se souviendra de la position de la fenêtre lors de sa réouverture.

### Choisir une liste de suggestions

Cliquer sur le menu principal, menu **Édition/Choix de la liste de suggestions** .  
 Toutes vos listes de suggestions seront ici.

### Création de nouvelles listes de sélection.

De nouvelles listes de sélection peuvent être créées à la volée.  
 Cliquer sur le menu principal, **Édition/Création d'une nouvelle liste de suggestions** .  
 Remplir le nom de votre nouvelle liste de suggestions et cliquer sur Ok.  
 Une liste vide apparaîtra dans le menu **Édition/Choix de la liste de suggestions** .

Sélectionner la liste et y ajouter des éléments.

### Emplacement des listes de sélection sauvegardées.

Les listes de sélection sont stockées dans 'genscriber/include/tp\_picklists/'.

### La liste de suggestions peut être éditée dans un éditeur de texte.

**Important** : chaque élément de la liste de suggestions est terminé avec un caractère de tabulation vertical caché (v ).  
 Si vous modifiez directement une liste de suggestions, vous pouvez utiliser le caractère `↵` à la fin de chaque élément.  
 Genscriber le reconnaîtra et le remplacera par le caractère caché correct.

Le fichier textpad.txt est la liste de suggestions par défaut. S'il est supprimé, il sera créé automatiquement par Genscriber, lorsque vous ajoutez quelque chose.

### Notes concernant la fenêtre d'édition de la liste de suggestions.

L'éditeur est un éditeur texte brut redimensionnable.  
 Il a deux boutons : **Enregistrer** et **Annuler** .

Il utilise les touches d'édition habituelles.

### Touches spéciales

- CTRL+A** Tout sélectionner
- CTRL+C** Copier le texte sélectionné
- CTRL+V** Coller le texte sélectionné

**CTRL+X** Couper le texte sélectionné

**CTRL+Z** Défaire

**CTRL+SHIFT+Z** Refaire

**PgUp** Haut page

**PgDn** Bas page

**Home** Revenir au début

**End** Aller à la fin

**Backspace** Efface à gauche

**Del** Efface dessous

## Barre d'outils feuille de travail



Voici la barre d'outils de la feuille de travail. Elle peut être placée en haut, à gauche, à droite ou en bas de celle-ci.

### Actions des boutons



**Ouvrir fichier** : Ouvre un fichier csv.



**Enregistrer fichier** : Enregistre le fichier courant.



**Ajouter une nouvelle ligne** : Ajoute une nouvelle ligne à la fin du fichier.



**Insérer une nouvelle ligne** : Insère une nouvelle ligne au-dessus de la ligne actuelle.



**Supprime une ligne** : Supprime la ligne courante.



**Va à la ligne du haut**



**Va à la première colonne**



**Va à la dernière colonne**

Image not found or type url is incorrect

go-bottom.jpg

**Va à la dernière ligne**



**Remplir la colonne** : Remplir la colonne avec la valeur de la cellule au-dessus. Dans le remplissage, si vous choisissez l'option de ne pas écraser, seules les cellules vides seront remplies.



**Incrémenter** : Incrémenter les cellules de la colonne depuis la cellule du dessus. Dans l'incrémentation, si vous choisissez l'option de ne pas écraser, l'incrémentation s'arrêtera à la première cellule contenant des données.

**Copie spéciale** : Cela copier une ligne simple de données dans le presse-papiers et le format est disponible pour l'utilisation dans d'autres applications.

**Deux formats sont disponibles** : Liste et Tabulé.  
Par défaut 'Liste' est utilisé. Pour tabuler des données, appuyer sur la touche CTRL en cliquant sur le bouton 'Copier'.

#### **Comment copier.**

Les données copiées seront collées de la cellule courante à la fin de la ligne. Ou depuis le début de la ligne à la cellule courante, si la touche SHIFT est appuyée en cliquant sur le bouton 'Copier'.

#### **Exemple de copie comme 'Liste'**

1. placer le curseur dans la ligne que vous voulez copier, dans la colonne à partir de laquelle vous voulez démarrer la copie.
2. Cliquer sur le bouton 'Copier'.

La ligne est copiée et formatée depuis la cellule courante jusqu'à la dernière colonne.



#### **Exemple de formatage comme 'Liste'**

FirstName: John  
Surname: Hunt  
BuriedBy: Joshua Brookes Chaplain  
Relationship: son  
MotherFirst: Mary  
MotherSurname: Hunt  
Source: LDS Film 2356998  
Parish: Manchester  
Church: Cathedral

#### **Comment copier comme 'Tabulé'**

1. placer le curseur dans la ligne que vous voulez copier, dans la colonne à partir de laquelle vous voulez démarrer la copie.
2. Appuyer sur CTRL et cliquer sur le bouton 'Copier'.

La ligne est copiée et formatée depuis la cellule courante jusqu'à la dernière colonne.

Pour copier 'Tabulé' et depuis la première colonne jusqu'à la colonne courante, appuyer sur CTRL et SHIFT en cliquant sur le bouton 'Copier'.

#### **Exemple de formatage comme 'Tabulé'**

First,Surname,BuriedBy,Relationship,MotherFirst,MotherSurname  
John,Hunt,Joshua Brookes Chaplain,son,Mary,Hunt

### **Collage spécial :**

Le collage spécial fait l'inverse de la copie spéciale et plus. Il collera depuis le presse-papiers, soit un simple enregistrement formaté comme une liste, ou des enregistrements formatés comme des données tabulées.

Les données peuvent provenir d'autres applications (i.e. Excel, Openoffice etc.), ou depuis des sites internet qui affichent des données dans des tables.

Les données peuvent être éditées dans le dialogue 'Coller' avant l'opération.

'Collage personnalisé' est sélectionné par défaut. Cela peut être désactivé pendant le collage si nécessaire.



### **Quand 'Collage personnalisé' est OUI**

Les données du presse-papiers doivent contenir des titres de colonnes sur la première ligne.

L'ordre des colonnes n'est pas important. Les titres de colonnes sont comparés à la feuille de travail existante et chaque colonne avec un titre correspondant sera utilisée. Les autres colonnes seront évitées.

Si 'Créer un nouveau document' est sélectionné dans le dialogue Collage, tous les titres de colonnes qui seront trouvés seront automatiquement entrés pour vous.

### **Quand 'Collage personnalisé' est NON**

Les données sont collées telles quelles, même si les titres de colonne ne correspondent pas.

C'est utile dans les cas où il n'y a pas de titres de colonne.



**Verrouiller/Déverrouiller les données :** Verrouille ou déverrouille le mode édition de la feuille de travail. Préviens d'une édition accidentelle en examinant les données.



**Trouver et remplacer :** Ouvre le dialogue Trouver & Remplacer. Ne pas confondre avec le filtre Recherche au bas droit de la feuille de travail.



**Aide :** Affiche l'aide.

## Espace de feuille de travail

### Trouver/Remplacer

#### **Trouver et remplacer dans une colonne**

Ne pas confondre cette fonction avec 'Filtre de recherche'. Il n'y a pas de rapport.

Trouver et remplacer peut trouver et ajouter, précéder ou remplacer un texte dans une colonne sélectionnée.

**Pour ouvrir le dialogue Trouver et remplacer** presser **Ctrl+F** ou choisir ' **Trouver et remplacer** ' depuis le menu édition.

#### **Utiliser le dialogue Trouver et remplacer**

##### **1. Choisir une méthode de recherche.**

Méthodes de recherche.

**CORRESPONDANCE EXACTE**: le critère de recherche doit correspondre exactement au contenu complet de la cellule.

**COMMENCE PAR**: le critère de recherche doit correspondre au début du contenu de la cellule.

**CONTIENT**: le critère de recherche peut être n'importe quoi dans la cellule.

##### **2. Choisir une méthode de remplacement.**

Méthodes de remplacement.

**REPLACE avec** : Remplace toute correspondance trouvée avec le 'texte à remplacer'

**AJOUTE avec** : Ajoute toute correspondance trouvée avec le 'texte à remplacer'

**PRÉFIXE avec** : Préfixe toute correspondance trouvée avec le 'texte à remplacer'

##### **3. Choisir une colonne de recherche.**

##### **4. Dans le champ de recherche**

Entrer le critère de recherche.

##### **5. Dans le champ de remplacement**

Entrer le texte à remplacer, ajouter ou à préfixer ici.

##### **6. Cliquer 'Trouver/Remplacer'**

Quand une méthode de recherche 'COMMENCE PAR' ou 'CORRESPONDANCE EXACTE' est sélectionnée, tout texte remplacé, ajouté ou préfixé est appliqué au contenu de toute la cellule.

La méthode de recherche 'CONTIENT' remplacera seulement le texte trouvé. Ajouter/Préfixer est appliqué au texte trouvé et est, ensuite, inséré dans le contenu de la cellule.

Exemple pour 'AJOUTER' en utilisant 'CONTIENT'

Recherche pour ' **ABC** ' et Ajouter ' **DEF** '

Si la cellule contient: ' **ABCGH** ' le résultat est = ' **ABCDEF GH** '.

Note: Quand on utilise 'COMMENCE PAR' ou 'CORRESPONDANCE EXACTE', on peut utiliser un \* pour 'AJOUTER' ou 'PRÉFIXER' toutes les cellules.

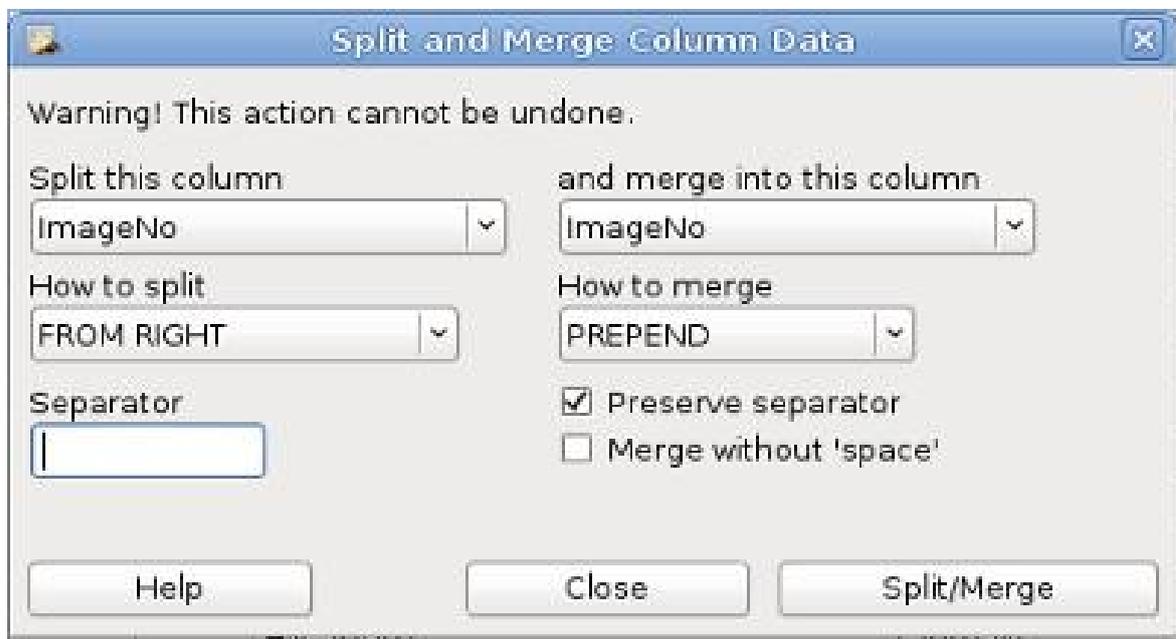
Le 'texte à remplacer' sera ajouté au contenu de TOUTES les cellules dans la colonne choisie.

---

### Découper/Fusionner des données de colonne

#### **Découper/Fusionner des données de colonne**

**Cette action ne peut pas être annulée après sa confirmation**



### Comment cela fonctionne

Découper/Fusionner effectuera un simple découpage dans le contenu des colonnes et fusionnera les données depuis le découpage dans une autre colonne. Par défaut, un caractère 'espace' est utilisé comme critère de découpage.

Note: Le découpage est appliqué dans le contenu complet de la colonne. Il n'y a pas d'option pour découper dans une seule cellule.

### Comment choisir le mode de découpe

**DEPUIS LA DROITE** : il découpera au premier séparateur correspondant en commençant par la droite du contenu de la cellule.

**DEPUIS LA GAUCHE** : il découpera au premier séparateur correspondant en commençant par la gauche du contenu de la cellule.

**TOUT** : il prendra en compte tout le contenu des cellules.

**RÉTABLIR** : il découpera et rétablira le contenu des cellules, et ré-écrit le résultat de nouveau dans la cellule d'origine.

Le découpage est toujours effectué au premier séparateur avec correspondance.

Exemple: Découpage depuis la droite, en utilisant 'espace' avec une cellule fusionnée vide, Contenu de la cellule à découper = **Mary Jane Thomson**

Résultat: Cellule découpée= **Mary Jane** , Cellule fusionnée = **Thomson** .

### Comment choisir le mode de fusion

**PRÉFIXER** : Fusionner au début du contenu de la cellule.

**AJOUTER** : Fusionner à la fin du contenu de la cellule.

Le caractère de séparation est normalement conservé lors du découpage. Désélectionner '

**Conserver le séparateur** ' pour supprimer le séparateur. Cette option affecte le découpage et la fusion d'une cellule.

Un espace est ajouté pendant la fusion. Pour supprimer cet 'espace', sélectionner ' **Fusionner sans espace** '.

### Comment ouvrir le dialogue Découper/Fusionner

Choisir 'Découper/Fusionner' depuis le menu d'édition, ou cliquer-droit dans une cellule quand vous êtes en mode édition et choisir depuis le menu popup.

\\, Le dialogue Découper/Fusionner désactivera toutes les autres options quand les sélections seront faites. Par exemple:- En choisissant 'RÉTABLIR' les options de fusion seront désactivées.

### Le dialogue Découper/Fusionner

#### 1. Choisir une colonne à découper.

Le contenu de la cellule est découpé au premier séparateur avec une correspondance trouvé dans le contenu de la cellule.

Exemple:-

Découper la cellule contenant: Mary Jane Thomson

Découper sur un 'espace' (depuis la droite), en fusionnant dans une cellule vide,

Résultat : Cellule découpée= **Mary Jane** , Cellule fusionnée = Thomson.

## 2. Choisir une colonne pour la fusion

La colonne à fusionner peut être n'importe quelle colonne dans la feuille de travail

## 3. Choisir comment découper

DEPUIS LA DROITE : Découper depuis la droite du contenu de la cellule.

DEPUIS LA GAUCHE : Découper depuis la gauche du contenu de la cellule.

TOUT : il prendra en compte tout le contenu des cellules.

RÉTABLIR : il découpera et rétablira le contenu des cellules, et ré-écriera le résultat de nouveau dans la cellule d'origine.

## 4. Choisir comment fusionner.

PRÉFIXER : Fusionner au début du contenu de la cellule.

AJOUTER : Fusionner à la fin du contenu de la cellule.

## 5. Dans le champ 'Séparateur'

Entrer le critère de séparation. Laisser simplement vide pour utiliser le séparateur par défaut (espace).

## 6. Conserver le 'Séparateur'

Le caractère de séparation est normalement conservé lors du découpage.

Désélectionner celui-ci si vous voulez supprimer le caractère de séparation pendant le découpage.

Cette option affecte les cellules de découpage et de fusion.

## 7. Fusionner sans 'espace'

Un espace est normalement ajouté entre le texte fusionné et le contenu de la cellule.

Sélectionner ceci seulement si vous ne voulez pas d'espace lors de la fusion. Cette sélection affectera seulement la cellule fusionnée.

## 8. Cliquer 'Découper/Fusionner'

Quand un 'Découper/Fusionner' est appliqué, un dialogue de confirmation apparaît. Vérifier que le découpage est réussi AVANT de confirmer. Si vous répondez 'Oui' l'opération ne pourra pas être annulée. Si vous répondez 'Non', les données de la colonne seront restaurées dans l'état dans lequel elles étaient avant le découpage.

---

## Filtre de recherche

Ne pas confondre avec 'Trouver et Remplacer'. Il n'y a pas de relation .

### Ouverture de la boîte de recherche

Regarder le coin bas droit de la feuille de travail. Vous verrez un bouton avec une loupe et des flèches. Cliquer dessus et une boîte de recherche apparaît.

### Fin de la recherche

À gauche de la boîte de recherche, il y a un bouton avec des flèches. Cliquer dessus pour fermer la boîte de recherche et achever tous les filtrages.

### Comment rechercher

Pour rechercher quelque chose dans la feuille de travail, taper juste le critère et presser 'Entrée' ou cliquer sur le bouton à droite de la boîte de recherche.

La recherche n'est pas sensible à la casse des caractères.

La recherche vérifiera le critère de recherche partout dans la cellule.

Par exemple: 'Rob' correspondra à Robins,Robinson,Roberts, etc.

Chaque enregistrement qui correspondra au critère de recherche sera affiché. Tous les autres enregistrements seront cachés. Ne pas paniquer. Tous vos enregistrements sont encore là, vous ne pouvez simplement pas les voir.

### La recherche dans une colonne spécifique

Vous pouvez spécifier la(les) colonne(s) dans laquelle vous souhaitez chercher.

Pour spécifier une colonne, utiliser ' **nom\_colonne==critère** '.

**Noter que l'égalité double est utilisée** ( **==** ).

Exemple: **Nom==hardy** retournera seulement les enregistrements où ' **hardy** ' est trouvé dans la colonne ' **Nom** '.

De multiples colonnes peuvent être spécifiées en séparant les critères avec des virgules.

Exemple: **Prénom==john** , **Nom==hardy**

Cela recherchera pour tous les enregistrements qui ont 'John' dans la colonne 'Prénom' **ET** 'Hardy' dans la colonne 'Nom'.

---

## Hyperliens multiples dans une seule cellule

Si vous avez besoin de liens vers plusieurs images, il est possible d'incorporer n'importe quel nombre d'hyperliens dans une seule cellule.

### Comment incorporer plusieurs hyperliens dans une seule cellule.

Cette fonction utilise un emplacement de base avec un répertoire de stockage suivi d'un signe dièse ( # ), et une liste qui peut être utilisée pour les liens. Séparer chaque élément par une virgule.

**\*\*Exemples...\*\***

Si vous avez un hyperlien de cellule contenant '**./images/MyImage#.jpg,1,2,3**'

il sera exporté ainsi **\*\*3\*\*** liens séparés ( **\*\*1 2 3\*\*** )

Les liens iront dans **./images/MyImage1.jpg**, **./images/MyImage2.jpg** and **./image**

Si vous avez un hyperlien de cellule contenant '**http://www.myweburl.com/###,image.jpg**'

il sera exporté ainsi **\*\*3\*\*** liens séparés avec noms **image.jpg**, **file.pdf** and **\***

**\*\*Ces liens iront vers\*\***

**http://www.myweburl.com/myweburl.com/image.jpg**

**http://www.myweburl.com/myweburl.com/file.pdf**

**http://www.myweburl.com/myweburl.com/webpage.html**

Si les urls sont toutes différentes, faites ainsi...

**http://www.#,firstwebsite.com/image.jpg,secondwebsite.com/image.jpg**

Le résultat donnera deux liens...

**http://www.firstwebsite.com/image.jpg**

**http://www.secondwebsite.com/image.jpg**

## Listes de suggestions prédéfinies

### Fichiers des listes de suggestions prédéfinies

Les listes de suggestions prédéfinies sont juste des fichiers textes avec un item par ligne. Elles sont stockées dans le répertoire **GenScriber/include/picklists** .

Les listes de suggestions prédéfinies doivent avoir une extension '.txt' et être constituées en pur texte ascii. (Utiliser **notepad++** pour les créer)

Donner aux listes des noms significatifs. Ils seront utilisés plus tard dans une liste de menu déroulant.

*Noter : Chaque fois qu'une liste de suggestions prédéfinies est modifiée, GenScriber doit être redémarré pour afficher les changements dans la liste déroulante.*

### Ajout de Listes de suggestions prédéfinies

1. Copier votre Listes de suggestions prédéfinies dans le répertoire 'GenScriber/include/picklists'
2. Démarrer GenScriber ( *s'il est déjà lancé, le relancer* )
3. Toutes les Listes de suggestions prédéfinies sont maintenant disponibles dans les '**Options de feuille de travail**' comme liste déroulante dans la colonne '**FixedList**' .

La colonne '**FixedList**' s'affiche seulement si une feuille de travail n'a pas un modèle maître associé ou si vous outrepassiez la protection du modèle.

Si vous désactivez la '**Protection du modèle**' dans '**Préférences**', GenScriber vous permettra d'effectuer toutes les modifications souhaitées dans tous les modèles.

Si vous souhaitez masquer la colonne des 'FixedList', vous devez éditer le modèle maître manuellement, et modifier 'PICKLISTDROP=1' en 'PICKLISTDROP=0' dans l'en-tête du modèle.

Si vous souhaitez utiliser différentes listes prédéfinies dans un autre modèle, en utilisant la même disposition de colonne, vous devez rendre le modèle unique.

Vous pouvez le faire et afficher toujours les mêmes titres de colonne aux transcritteurs.

Note: quand vous sélectionner une ' **FixedList** ', vous devez aussi définir l'option ' **Listes de suggestions prédéfinies** ' à ' **Oui** '.

### **Garder une taille raisonnable aux Listes de suggestions prédéfinies.**

Se souvenir que tout le monde n'a pas des ordinateurs "bêtes de course".

De grosses Listes de suggestions prédéfinies ralentiront GenScriber, et sur des anciens ordinateurs, il peut devenir inutilisable.

### **Qu'est-ce qu'une taille raisonnable ?**

Bonne question. La première chose à considérer est, combien de Listes de suggestions prédéfinies utilisez-vous ? Toutes les listes sont conservées en mémoire, aussi le nombre total d'items doit être pris en compte.

Garder à l'esprit aussi, que l'utilisateur peut activer l'écriture prédictive et l'autocomplétion pour la cellule. Cela sollicite beaucoup le processeur avec de grosses listes.

Je voudrais indiquer, selon mon expérience, qu'avec un PC ayant 3GB ram, un total de 12000 items devrait être un maximum. Veiller à ce qu'il y ait moins de 3000 items dans une seule liste.

Des systèmes moins puissants réduiront encore plus ces chiffres.

Je voudrais suggérer d'essayer de garder chaque liste en-dessous de 1000 items, et de les utiliser quand c'est réellement nécessaire.

---

## Remplacement de virgules et guillemets

Par défaut, les virgules et les guillemets sont permis dans les données des cellules.

L'utilisation de virgules et guillemets peut être évitée ou remplacée par d'autres caractères.

Cette option est définie dans ' **Préférences** ' (ou en éditant le fichier genscriber.ini manuellement).

### **Modifications des Préférences.**

1. Sélectionner **Outils > Préférences** depuis le menu principal.
2. Sélectionner l'onglet ' **Feuille de travail** '.
- 3 . Choisir l'action souhaitée dans les options ' **Remplacer les virgules** ' et ' **Remplacer les guillemets** '.

Les options sont enregistrées automatiquement quand vous fermez les préférences.

---

### **Édition manuelle du fichier genscriber.ini.**

**COMMA =0** la virgule sera supprimée.

**COMMA =1** les virgules seront permises.

**COMMA = #** remplacera la virgule avec le code caractère ascii #.

La valeur **#** peut être n'importe quel code ascii de 32 à 126.

Exemple: **COMMA =59** (59 est le point-virgule).

Exemple: **COMMA =32** (32 est un espace).

Note: la valeur par défaut est 1. (virgules autorisées)

### **IMPORTANT: Ne pas utiliser un quelconque éditeur Microsoft pour éditer le fichier genscriber.ini file. Ceci inclut Notepad.**

Il existe plusieurs éditeurs de texte libres qui ne corrompent pas vos documents. Utilisez-en un.

**QUOTE =0** les guillemets doubles seront supprimés.

**QUOTE =1** les guillemets sont permis.

**QUOTE = #** remplace les guillemets avec le code caractère ascii #.

La valeur **#** peut être n'importe quel code ascii de 32 à 126.

Exemple: **QUOTE =39** (39 est le guillemet simple).

Note: la valeur par défaut est 1. (guillemets autorisés)

---

## Combinaisons de touches spéciales

**CurseurGauche** Déplacer à gauche 1 cellule

**CurseurDroit** Déplacer vers la droite 1 cellule

### **Remarque: -**

*Les touches ci-dessus changent avec l'option de navigation. Si vous êtes en mode édition avec les touches curseur gauche/droite **non** en navigation, le curseur se déplacera à l'intérieur de la cellule en cours de modification.*

**CurseurHaut** Monter 1 cellule

**CurseurBas** Descendre 1 cellule

**Ctrl** + **CurseurHaut** Aller à la première ligne, colonne courante.

**Ctrl** + **CurseurBas** Aller à la dernière ligne, colonne courante.

**Début** Aller à la première colonne, ligne actuelle.

**Fin** Aller à la dernière colonne, ligne actuelle.

**Ctrl** + **Début** Aller à la première colonne, première ligne..

**Ctrl** + **Fin** Aller à la dernière colonne, dernière ligne.

**PageHaut** Aller vers le haut de la page visible (si 10 lignes visibles, saute 10 lignes)

**PageBas** Aller vers le bas de la page visible

**Ctrl** + **PageHaut** Aller à la ligne du haut, colonne courante.

**Ctrl** + **PageBas** Aller à la ligne du bas, colonne courante.

**Ctrl** + **H** Masquer la colonne courante.

**Ctrl** + **F** Rechercher et remplacer dans la colonne courante.

**Ctrl** + **R** Répéter la valeur de la cellule au-dessus, la coller dans la cellule courante.

**Ctrl** + **+** Ajouter une nouvelle ligne.

**Ctrl** + **C** Copier le texte sélectionné dans le presse-papiers.

**Ctrl** + **V** Coller le presse-papiers dans la cellule courante.

**Ctrl** + **X** Couper le texte sélectionné et le copier dans le presse-papiers.

**Ctrl** + **Z** Annuler la dernière action dans la cellule courante.

**Ctrl** + **S** Enregistrer le fichier de données en cours.

### — Lorsque Liste de Suggestions est actif, et qu'un élément est sélectionné:

**Ctrl** + **K** Ajouter un élément de la liste de suggestions dans la cellule courante.

**Ctrl** + **D** Supprimer l'élément de liste de suggestions sélectionné.

**Esc** Annuler le mode édition.

**Ctrl** + **Entrée** Démarrer une nouvelle ligne.

## Tri

### **Tri standard**

Il permet de trier les rangées de plusieurs colonnes. Trier est aussi simple que cliquer sur l'en-tête de colonne.

GenScriber n'a pas de problème de tri avec sa feuille de travail. Il ne détruira jamais vos données. Les lignes ne seront jamais détruites par un tri, et il est facile de revenir à l'ordre d'origine.

Pour trier des dates, voir 'Tri spécial'.

### **Le tri est désactivé par défaut.**

Pour activer le tri, sélectionner ' **Permettre le tri** ' dans ' **Outils>Préférences>Feuille de**

## travail

### Tri sur une colonne

Pour trier une colonne, cliquer sur un titre de colonne. Chaque clic bascule entre tri ascendant et tri descendant, puis à l'état non-trié. Une petite flèche dans le titre l'indique.

### Tri sur plusieurs colonnes

Le tri multiple vous permet de trier plus d'une colonne.

Pour faire un tri multiple, cliquer d'abord sur un en-tête de colonne pour la trier, ensuite garder appuyée la touche CTRL et cliquer sur un autre en-tête de colonne.

Pour supprimer le tri de toutes colonnes, relâcher la touche CTRL et cliquer sur un titre de colonne jusqu'à ce que celle-ci revienne à l'état non-trié.

### Tri spécial

En plus du tri standard, il existe quelques tris spéciaux. On les trouve dans le **cliquer-droit** et dans le menu **édition**. L'ordre du tri est toujours ascendant.

### Tri sur la date

Il triera en fonction des dates.

Parce que les données de Genscriber sont toujours des données texte, et les dates que vous entrez suivent toujours la manière que vous choisissez, le tri par dates doit faire quelque chose qu'aucun tableur ne peut faire. Il doit trier les dates comme du texte sans connaître quel format vous utilisez.

### Formats de date numérique

Les formats numériques USA et UK ne peuvent être mélangés. Il n'existe aucun moyen pour Genscriber de savoir si 02/08/1580 est en février ou en août.

Le format de date **UK** peut être sélectionné dans **Outils>Préférences>Paramètres Html**.

USA

8/23/1850

8-23-1850

**OU**

UK

23/8/1850

23-8-1850

8/1850

### Formats divers

tous les formats ci-dessous sont automatiquement détectés et triés, même si chaque cellule dans la colonne a un format différent.

Nov 23 1850

23 Nov 1850

23 Novembre 1815

1850 nov 23

1850/11/23

Nov/1850

?/nov/1850

Novembre

Environ Nov 1850

1850

Des expressions au format libre comme '**environ mars 1850**' ou '**1er trimestre 1850**' seront triées sur la bonne année, et dans certains sur le bon mois, suivant la quantité de d'informations sur la date fournies. De toute manière, une expression comme '**1er trimestre 185?**' n'aura que peu de chance d'être triée comme une date.

---

### Tri inversé par mot

Le tri s'effectue en arrière (de droite à gauche), en démarrant par le mot à droite du contenu.

Je trouve cela utile pour regrouper des lieux et des noms complets.

Exemple: 'Sheffield, Yorkshire, UK' sera trié 'UK Yorkshire Sheffield' et 'Michael Hardy' sera trié 'Hardy Michael'.

L'ordre de tri est toujours ascendant.

### Tri sur le dernier mot

Le tri s'effectue uniquement sur le dernier mot du contenu de la cellule.

Exemple 'Michael John Hardy' sera trié uniquement sur 'Hardy'. L'ordre de tri est toujours ascendant.

### Tri inversé par caractère

Le tri s'effectue en arrière (de droite à gauche) par caractère, en démarrant par le caractère à la droite du contenu.

Cela peut être utile dans un regroupement de données. L'ordre de tri est toujours ascendant.

---

## Copie spéciale



**Copie spéciale** : Cela copiera une rangée de donnée dans le presse-papiers en le formatant pour qu'il soit utilisable dans d'autres applications.

**Deux formats sont disponibles.** Liste et Tabulé.

Par défaut, 'Liste' est utilisé. Pour tabuler des données, tenir pressée la touche CTRL quand vous cliquez sur le bouton 'Copier'.

### Comment copier.

Les données sont copiées depuis la cellule courante jusqu'à la fin de la ligne.

Ou depuis le début de la ligne jusqu'à la cellule courante, si la touche SHIFT est pressée en cliquant sur le bouton 'Copier'.

### Exemple de copie comme 'Liste'

1. placer le curseur dans la ligne que vous souhaitez copier, et dans la colonne à partir de laquelle vous souhaitez démarrer la copie.

2. Cliquer sur le bouton 'Copier'.

La ligne est copiée et formatée de la colonne courant à la dernière.

### Exemple de formatage comme 'Liste'

FirstName: John  
Surname: Hunt  
BuriedBy: Joshua Brookes Chaplain  
Relationship: son  
MotherFirst: Mary  
MotherSurname: Hunt  
Source: LDS Film 2356998  
Parish: Manchester  
Church: Cathedral  
Register: Burials 1792-1800

### Comment copier comme 'Tabulé'

1. placer le curseur dans la ligne que vous souhaitez copier, et dans la colonne à partir de laquelle vous souhaitez démarrer la copie.

2. Presser CTRL et cliquer sur le bouton 'Copier'.

La ligne est copiée et formatée de la colonne courant à la dernière.

Pour copier 'Tabulé' et depuis la première colonne à la colonne, presser CTRL et SHIFT en cliquant sur le bouton 'Copier'.

### Exemple de formatage comme 'Tabulé'

First,Surname,BuriedBy,Relationship,MotherFirst,MotherSurname  
John,Hunt,Joshua Brookes Chaplain,son,Mary,Hunt

---

## Collage spécial



Le collage spécial collera depuis le presse-papiers, soit un simple enregistrement formaté comme une liste, ou plusieurs enregistrements formatés comme des données tabulées. Les données peuvent provenir d'autres applications (une autre instance de GenScriber, Excel, Openoffice etc.), ou depuis des sites internet qui affichent des données formatées en tableau.

' **Collage intelligent'** est le collage par défaut. Il peut être désactivé dans le dialogue Coller si nécessaire.

#### **Quand 'Collage intelligent' est ON**

Les données du presse-papiers doivent contenir des titres de colonne sur la première ligne. L'ordre des colonnes n'a pas d'importance. Les titres des colonnes sont comparés à ceux existant dans la feuille de travail, et toute colonne dont les titres correspondent sont collées dans les colonnes correctes.

toutes les colonnes restantes qui n'ont pas de correspondances sont annulées.

**Exemple:** Si les colonnes de la feuille de travail sont titrées "Chien, Chat, Souris" et que les titres des données à coller sont "Chat, Souris, Éléphant, Chien", alors Éléphant sera ignoré et Chien, Chat et Souris iront dans les colonnes correspondantes.

#### **Créer un nouveau document**

Il y a une option dans le dialogue Coller pour créer un nouveau document. Son but est de vous permettre de démarrer un nouveau document les bons titres de colonnes pour les données que vous avez dans le presse-papiers.

Quand vous sélectionnez 'Créer un nouveau document' depuis le dialogue Coller, le dialogue pour créer un nouveau document s'ouvre, et les titres de colonnes trouvés dans les données à coller sont entrées pour vous.

#### **Quand 'Collage intelligent' est OFF'**

Les données sont collées 'tel quel'. Même si les titres de colonnes ne correspondent pas. C'est utile pour les cas où il n'y a pas de titres de colonne.

Faites attention avec cette fonction. Il est très facile de se tromper avec des données qui ne correspondent pas aux titres de colonne.

**Exemple:** Si les colonnes de la feuille de travail sont intitulés "Chien, Chat, Souris" et que les titres des données à coller soient "Chat, Souris", alors les données 'Chat' vont aller dans la colonne 'Chien', et les données 'Souris' iront dans la colonne 'Chat'.

## Options de colonnes

Les options de colonnes de la feuille de travail sont disponibles depuis l'onglet **Options de colonne** (en-ahut de La feuille de travail). Voici la Barre d'outils options de colonne .

### Barre d'outils options de colonnes



This is the column options toolbar.



Afficher les options avancées



Tourner la protection des modèles à oui/non



Afficher toutes les colonnes



ré-initialiser les options à défaut



Aide

Pour paramétrer une option de colonne ' **double-cliquer** ' la cellule d'option ou ' **cliquer-gauche** ' une fois et presser ' **Entrée** '. Cela mettra l'option en mode édition.

Les options de colonne sont appliquées au modèle non au fichier. Les paramètres seront utilisés pour toutes les feuilles de travail qui utilisent le même modèle dan sla feuille de travail courante.

---

### Titre des colonnes

**Titre de colonne** Si le modèle actuel est un modèle maître, la protection de modèle sera

activée automatiquement. Les titres de colonnes peuvent être édités seulement si la protection de modèle est désactivée. La protection de modèle est toujours désactivée pour les utilisateurs des modèles.



Pour désactiver la protection de modèle : cliquer sur l'icône de la barre d'outils

Elle active/désactive la protection de modèle.

Pour éditer le titre de colonne, double-cliquer sur le titre et le mode édition débutera. Pour Ajouter, Supprimer ou Déplacer une colonne, cliquer-droit sur le titre quand il n'est PAS en mode édition.

Aussi, **Ctrl+ flèche** haut/bas (touches curseur) déplacera les positions des colonnes.

#### **Note important :**

Les titres de colonne doivent être uniques, et ils ne doivent pas contenir de caractères spéciaux. Les titres de colonne sont utilisés comme références par certaines fonctions.

Les espaces dans les titres sont autorisés, mais je suggère de ne pas les utiliser. 'Nom paternel' et 'Nom paternel ' semblent identiques au premier abord, mais l'ordinateur voit que le premier (avec 2 espaces) est un titre différent du second (avec 1 espace). Des erreurs comme celle-ci peuvent être extrêmement difficiles à déboguer, aussi il est préférable de les éviter. La meilleure façon de formater un titre est d'utiliser des 'petites capitales' en langage informatique, ie. NomPaternel.

Vous pouvez utiliser des liaisons multiples ie. **Ceci-Est-Un-Long-Titre** ou **Ceci\_Utilise\_Underscore** .

## Largeur des colonnes

**Largeur** La largeur de la colonne. C'est la largeur en pixels non la largeur en caractères.

La largeur de chaque colonne peut être modifiée.

Les largeurs de colonne sont enregistrées avec les options du modèle utilisateur, et appliquées que le fichier est ouvert de nouveau.

Les paramètres utilisateur des largeurs de colonne écraseront les paramètres pré-définis du modèle maître.

Les largeurs de colonne peuvent aussi être modifiées en tirant les bordures des titres de colonne de la feuille de travail.

## Colonne visible

Choisir Oui : la colonne est visible, ou non : la colonne est masquée.

Les colonnes peuvent être masquées dans la vue quand cela est nécessaire. Les données dans les colonnes masquées ne sont pas affectées et toutes les colonnes sont incluses lors de l'enregistrement des fichiers.

Note : la colonne 1 ne peut pas être masquée.

Vous pouvez afficher toutes les colonnes masquées en cliquant sur le bouton 'Afficher tout'.

## Options avancées des colonnes

Les options avancées des colonnes sont toujours désactivées par défaut.



Pour activer ces options avancées, cliquer l'icône dans la barre d'outils des options de colonne.

## Options des listes de suggestions

**Option des listes de suggestions Non** : Ne pas utiliser la Liste de suggestions

**Oui** : Créer et utiliser une Liste de suggestions

Toute colonne peut avoir une Liste de suggestions qui lui est associée. Ce sont des listes de données précédemment saisies pour une colonne. Toutes les données que vous entrez dans une colonne sont ajoutées automatiquement dans la liste de suggestions.

La Liste de suggestions peut utiliser une sélection prédictive, mais cela ne change rien dans la cellule de données. Elle se trouve juste là et attend que vous l'utilisiez. Pour activer l'auto-complétion dans les cellules, aller à Préférences. Double-cliquer sur un élément de la liste de suggestions pour le coller dans la cellule active. Vous pouvez aussi utiliser **Ctrl+K** pour le faire.

Des Listes de suggestions prédéfinies peuvent être ajoutées. Voir 'Listes de suggestions prédéfinies'.

## AutoIncrémenter

Insère automatiquement une incrémentation dans les cellules de la feuille de travail lors de son édition.

**Non** : pas d'auto-incrémentation

**DepuisCourant** : Incrémentation vers le bas, de la valeur de la cellule actuelle

**DepuisHaut** : Incrémentation du haut vers le bas, (utiliser la valeur de la cellule supérieure pour démarrer)

**Note importante sur AutoIncrémenter, AutoRemplir et AutoRépéter.**

Ces paramètres sont analysés dans l'ordre suivant

**AutoIncrémenter > AutoRemplir > AutoRépéter**

Il ne serait pas judicieux d'utiliser plus d'un paramètre à la fois. Par conséquent, le premier réglage sera utilisé, le reste sera ignoré.

**Exemple: Si vous définissez à la fois AutoIncrémenter et AutoRemplir, le réglage de AutoRemplir sera ignoré.**

## AutoRemplir

AutoRemplir va automatiquement remplir le contenu de la colonne courante avec la valeur de la cellule actuelle.

**Non** : pas de remplissage automatique.

**Oui** : Remplit la colonne avec la valeur de la cellule courante. N'écrase pas les données existantes.

**Oui (écraser)** : Remplit la colonne avec la valeur de la cellule en cours et écrase les données existantes.

**Remarque importante : Ce n'est pas la même action que les autres options de remplissage.**

Le remplissage automatique prend la valeur de la cellule active (et non de la cellule au-dessus)

**Note importante sur AutoIncrémenter, AutoRemplir et AutoRépéter.**

Ces paramètres sont analysés dans l'ordre suivant

**AutoIncrémenter > AutoRemplir > AutoRépéter**

Il ne serait pas judicieux d'utiliser plus d'un paramètre à la fois. Par conséquent, le premier

réglage sera utilisé, le reste sera ignoré.

Exemple: Si vous définissez à la fois AutoIncrémenter et AutoRemplir, le réglage de AutoRemplir sera ignoré.

## AutoRépéter

**AutoRemplir répète la valeur de la cellule au-dessus lors de l'édition.**

**Non** : Pas de répétition automatique. **Oui** : Répète la valeur de la cellule au-dessus. N'écrase pas les données existantes. **Oui (écraser)** : Répète la valeur de la cellule au-dessus et écrase les données existantes.

Note importante sur AutoIncrémenter, AutoRemplir et AutoRépéter. Ces paramètres sont analysés dans l'ordre suivant **AutoIncrémenter > AutoRemplir > AutoRépéter**

Il ne serait pas judicieux d'utiliser plus d'un paramètre à la fois. Par conséquent, le premier réglage sera utilisé, le reste sera ignoré.

**Exemple:** Si vous définissez à la fois AutoIncrémenter et AutoRemplir, le réglage de AutoRemplir sera ignoré.

## CasseAuto

CasseAuto force les données entrées en caractères majuscules/minuscules selon la demande.

**Non** : pas de casse automatique.

**CassePhrase** (strict) : Le premier caractère est en majuscule. Tous les autres caractères sont en minuscules

**CassePhrase** : Le premier caractère est en majuscule. Tous les autres caractères sont laissés tels qu'ils figurent.

**CasseTitre** (strict): Le premier caractère de chaque mot est en majuscule. Tous les autres caractères sont en minuscules.

**CasseTitre** : Le premier caractère de chaque mot est en majuscule. Tous les autres caractères sont laissés tels qu'ils figurent

**Majuscules** : Forcer tout en majuscules

**Minuscules** : Forcer tout en minuscules

## MaxCar

Vous pouvez définir le nombre maximum de caractères autorisés dans chaque cellule de la colonne. Omettre la valeur ou entrer 0 (zéro) désactive la restriction. Elle est vide par défaut.

## Astuces

L'astuce pour cette colonne. Laisser ce champ vide pour ne pas avoir d'astuce. Les astuces sont là pour donner des instructions de base sur l'entrée de données pour une colonne particulière. Elles peuvent faire partie d'un modèle maître prédéfini, ou de notes entrées par l'utilisateur. Toutes les modifications apportées par l'utilisateur écraseront celles d'un modèle prédéfini.

## ListSuggestion

**Sélectionner une liste de suggestions prédéfinies.**

Les listes de suggestions prédéfinies sont juste des fichiers texte contenant une liste, un élément par ligne.

Elles sont stockées dans le répertoire ' **genscriber/include/picklists** '.  
Les listes de suggestions doivent avoir une extension ' **.txt** ' et doivent être en texte ASCII pur. (Utiliser un éditeur de texte comme Notepad (pas un traitement de texte) pour les créer).

Donner des noms significatifs à ces listes. Ils seront utilisés dans une sélection déroulante plus tard.

**Remarque** : Lorsque les fichiers de listes de suggestions sont modifiés, GenScriber doit être redémarré afin de montrer les changements dans les listes déroulantes.

**Ajouter des listes de suggestions prédéfinies**

1. Copier vos fichiers de listes de suggestions prédéfinies dans le répertoire 'GenScriber/include/picklists'
2. Démarrer GenScriber (s'il est déjà en cours d'exécution, le quitter et le relancer)
3. Toutes les listes de sélection sont désormais disponibles dans les 'Options de feuille de travail' dans une liste déroulante dans la colonne 'FixedList'.

La colonne 'FixedList' sera montrée à l'utilisateur, même si la feuille de travail comporte un modèle maître associé.

**Remarque** : lorsque vous sélectionnez une «FixedList», vous devez également activer l'option 'Suggestions' avec 'Oui'.

## Hyperlien

### Hyperliens : options de colonnes

Quand il est sélectionné, les données de chaque cellule de la colonne sont transformées en lien vers des médias.

Quand il est activé, le lien ouvre le média dans l'application définie pour ce type de média. C'est valable pour différents types de médias dans chaque enregistrement de la feuille de travail : pdf, images, images web, pages web, fichiers .doc et tout autre fichier que votre système peut ouvrir.

**Exemple:** “ [http://www.mapageweb.com/monimage\\_recensement.jpg](http://www.mapageweb.com/monimage_recensement.jpg)”

### Liens FamilySearch

Note : le chemin utilisé par Familysearch.org (lien pal) est automatiquement transformé en url complète. Par exemple: si une donnée de cellule est **pal:/MM9.1.1/M568-BTS** , elle sera traitée comme <http://www.familysearch.org/pal:/MM9.1.1/M568-BTS>

### Voir des médias liés

Il y a plusieurs méthodes pour voir des médias liés.

1. Presser CTRL + L quand vous êtes dans une cellule. Cela fonctionnera en dehors dumode édition.

2. Quand vous êtes en mode édition. Depuis le menu du haut, sélectionner Édition > Voir ce lien. “Ce lien” se réfère à l'hyperlien dans la cellule courante.

3. Quand vous n'êtes pas en mode édition. Cliquer-droit sur une cellule et choisir 'Voir ce lien' depuis le menu déroulant.

## Préférences

Le dialogue Préférences vous permet de modifier un certain nombre d'options dans GenScriber.

Les Préférences peuvent être trouvées dans le menu ' **Outils** '.

Tous les changements que vous effectuerez seront sauvegardés automatiquement quand vous fermerez le dialogue Préférences.

---

### Préférences de grille

#### ***Disposition de grille***

##### **Afficher la grille horizontalement**

Affiche les lignes de la feuille de travail comme une grille horizontale.

##### **Afficher la grille verticalement**

affiche les lignes de la feuille de travail comme une grille verticale.

##### **Illuminer la ligne sélectionnée**

illumine la ligne sur laquelle vous travaillez. Utile avec une feuille de travail avec beaucoup de colonnes.

##### **Afficher le numéro de la ligne**

Affiche une colonne fixe à gauche avec les numéros de ligne.

##### **Hauteur de ligne**

Fixe la hauteur des lignes de la feuille de travail.  
Exige de recharger le fichier pour que les paramètres prennent effet.

##### **Largeur par défaut de la cellule**

Détermine la largeur par défaut de la cellule lors du chargement de la feuille de travail si elle n'a pas de paramètres de modèle. Elle est fixée initialement à 100 pixels.

##### **Couleur de la grille**

Détermine la couleur des lignes de la grille.

##### **Couleur d'arrière-plan**

Détermine la couleur d'arrière-plan de la feuille de travail.

#### ***Paramétrage des Fontes***

##### **Couleur**

Détermine la couleur du texte dans la feuille de travail

##### **Gras**

Modifie le texte de la feuille de travail en gras

##### **Taille**

Détermine la taille du texte de la feuille de travail

---

### Préférences de feuille de travail

#### **Scanner les titres de colonne**

GenScriber attend que la première ligne d'un fichier csv soit le titre de colonne.

Si cette option est sélectionnée, Genscriber va scanner la première ligne pour essayer de déterminer s'il y a des titres de colonnes. Une liste pré-établie de titres est utilisée pour reconnaître les titres de colonnes.

#### **Permettre les scripts conditionnels**

Cela permettra aux scripts conditionnels de fonctionner, s'il en existe un.

#### **Permettre le tri**

Cela permettra le tri standard de lignes, et un tri spécial de dates.

##### **Tri standard**

Pour trier une colonne, cliquer sur le titre de la colonne. Chaque clic basculera entre tri ascendant, descendant et de nouveau non trié. Une petite flèche dans le titre l'indiquera.

Pour des tris multiples, d'abord trier une colonne, puis tenir appuyée la touche CTRL et cliquer sur un autre en-tête de colonne.

Pour revenir à des colonnes non triées, relâcher la touche CTRL et cliquer sur le titre de colonne jusqu'à ce que la colonne revienne à l'état non trié.

##### **Tri spécial**

Pour trier des dates, cliquer-droit sur une cellule de la colonne à trier et sélectionner le type de tri spécial 'Trier par dates', 'Inverses' etc.

#### **Petits boutons de barre d'outil**

Réduit la taille des boutons de la barre d'outils.



#### **Position de la barre d'outils**

La barre d'outils de la feuille de travail peut être placée en haut, à gauche, à droite ou en bas de la feuille de travail.

#### **Pré-recherche dans Liste pré-définie**

Permet de trouver le contenu de la cellule courante dans la liste pré-définie. Recherche très ralentie sur des ordinateurs anciens peu-puissants.

#### **Auto Complétion**

Quand c'est sélectionné, cela complète automatiquement le texte dans la cellule que vous remplissez. Les compléments sont pris dans la liste pré-définie courante.

**Note:** Espace ou Retour annuleront le texte pré-emptif courant.

#### **Sélection automatique**

Sélectionne automatiquement le contenu d'une cellule entre dans la cellule. On par défaut.

#### **Curseur en fin**

S'applique uniquement quand 'Sélection automatique' est off.

#### **Protection de modèle**

Cette option peut être utilisée pour désactiver la protection d'un modèle.

#### **Édition simple clic**

Quand l'édition simple-clic est sélectionnée, le "mode édition" démarre chaque fois que vous entrez dans une cellule.

Si elle n'est pas sélectionnée, le "mode édition" démarre seulement quand une cellule est cliquée deux fois ou si 'Entrée/Retour' est pressée dans une cellule. **Ce n'est pas un double-clic**, mais simplement un second clic dans la cellule courante.

Presser 'Echap' sortira du mode édition.

#### **Confirmer l'écrasement lors d'une incrémentation**

Alerte lors de l'utilisation du Remplir et Incrémenter, et demande si vous souhaitez écraser les données existantes.

Le défaut est oui.

#### **Remplacer les virgules**

Sélectionne un remplacement des virgules, Si vous ne souhaitez pas les utiliser dans vos

données.

Vous pouvez sélectionner de permettre, enlever ou remplacer les virgules avec un autre caractère.

#### **Remplacer les deux-points**

Sélectionne un remplacement des deux-points, Si vous ne souhaitez pas les utiliser dans vos données.

Vous pouvez sélectionner de permettre, enlever ou remplacer les deux-points avec un autre caractère.

#### **Auto détecter les hyperliens**

Sélectionner ceci si vous souhaitez paramètrer l'option des hyperliens dans les colonnes automatiquement.

La détection est activée quand vous espérez voir un lien ou exporter en html.

Les chemins ambigus ne sont pas reconnus comme des liens.

#### **Pré-fixer les chemins de fichiers ambigus**

Si cette option est sélectionnée et la colonne paramètrer comme un hyper-lien, alors

GenScriber pourra fixer les chemins de fichiers ambigus.

Par exemple, monimage.jpg et C:/Mes Images/monimage.jpg peuvent ne pas être reconnus correctement par votre navigateur.

Cette option ajoutera file: *au début. i.e. file:* C:/Mes Images/monimage.jpg

---

## Préférences d'Import-Export

#### **Export Xml**

C'est un format xml brut.

#### **Export FreeBMD**

Permet d'exporter vers le fichier 'plat' du format d'en-tête de FreeBMD'.

Il est activé automatiquement si un fichier bmd est ouvert.

#### **Export GHF**

Permet d'exporter vers les fichiers GHF.

Il est activé automatiquement si un fichier GHF est ouvert.

#### **Export FreeREG**

Permet d'exporter vers le format d'en-tête de FreeREG.

Il est activé automatiquement si un fichier FreeREG est ouvert.

#### **Export FreeCEN**

Permet d'exporter vers le format d'en-tête de FreeCEN.

Il est activé automatiquement si un fichier FreeCEN est ouvert.

#### **Export avec Uno**

Uno est un utilitaire disponible dans LibreOffice et OpenOffice. Il permet d'importer plusieurs formats de feuilles de travail.

GenScriber permet l'utilisation de Uno pour importer et exporter des formats de fichiers supplémentaires, incluant ods et xls.

#### **Afficher les résumés lors de l'importation des résultats de familysearch.org**

Chaque fichier de recherches téléchargés depuis familysearch.org contient un résumé.

Celui-ci est utilisé pour identifier le fichier. Ce résumé peut être inséré au sommet du fichier importé.

---

## Exportation Html

L'exportation html est très utile pour fournir à quelqu'un version facilement lisible de votre feuille de travail.

La feuille de travail sera exporté dans un ou plusieurs fichiers html liés. Un répertoire sera

créé pendant le processus d'exportation.

En exportant vers html, chaque fichier contiendra un nombre maximum de lignes suivant le réglage de 'Lignes html par Page'.

Chaque fichier html créé contiendra des liens pour toutes les autres pages créées depuis la feuille de travail.

Chaque lien sera le numéro du fichier html (page).

#### **Lignes Html par page**

Combien de lignes par page en exportant une feuille de travail vers html.  
Le défaut est 200.

#### **Paramétrer la largeur fixe de**

Règle les largeurs fixes de table et de colonnes en exportant vers exporting html.

#### **Paramétrer pas de retour à la ligne dans**

Arrête le retour à la ligne dans les cellules lors de l'exportation vers html.

#### **Utiliser un fichier css externe**

Les fichiers html exportés utilisent un fichier css externe. Utile si vous voulez modifier les styles.

Note : L'option sans retour ligne n'est pas oubliée quand vous utilisez un fichier css externe. Vous pouvez paramétrer cela dans le fichier css.

#### **Ajouter table de tri**

Option pour ajouter des scripts pour trier les données de la tabl.

#### **Utiliser le format (dd/mm/yy) pour courteDate**

Par défaut, le tri de table utilise mm/dd/yy courtedate. Sélectionner cette option forcera l'utilisation du format dd/mm/yy

#### **Ajouter un en-tête de page pour page web**

Sélectionner ceci si vous voulez ajouter un en-tête de page pour page web. Le code html que vous ajoutez ici sera affiché dans un div en-dessous des tables de données.

#### **Ajouter un pied de page pour page web**

Sélectionner ceci si vous voulez ajouter un pied de page pour page web. Le code html que vous ajoutez ici sera affiché dans un div en-dessous des tables de données.

À la fois, l'en-tête et le pied de page html seront ajoutés à chaque page créée à l'exportation.

---

## Préférences de TextPad

Les options spécifiques de TextPad sont plus visuelles et affiche ou masque des boutons dans la barre d'outils.

#### **Activer outils fichiers**

Affiche les boutons Ouvrir, Nouveau et Sauvegarder.

#### **Activer outil de recherche**

Affiche le bouton Recherche

#### **Activer Défaire/Refaire**

Affiche les boutons Défaire/Refaire

#### **Activer outils Copier/Coller**

Affiche les boutons Copier, Coller, Couper

#### **Afficher caractères cachés**

Affiche les caractères spéciaux comme une nouvelle ligne, etc.

#### **Supprimer saut de page**

Supprime les sauts de page cachés du texte.

### **Activer la règle**

Affiche les outils règle

### **Exporter en Pdf**

Affiche le bouton export pdf

### **Exporter en Html**

Affiche le bouton d'export html

### **Outils d'impression**

Affiche le bouton d'impression

### **Position de la barre d'outils**

La barre d'outils de Textpad a une seule taille de bouton, mais il peut être repositionné. Quand vous déplacez la barre d'outils vers la gauche ou la droite quand vous avez les outils de Polices et de Style sélectionnés, elle peut sembler déformée à cause de la largeur requise par la police et le style.

### **Options de la barre d'outils texte enrichi**

Ces options activent/désactivent simplement les divers boutons utilisés pour l'édition de texte enrichi et peuvent être sélectionnés selon vos préférences.

Si vous préférez le texte simple au lieu du texte enrichi, désactiver tous les boutons de la barre d'outils et Genscriber désactivera automatiquement l'édition en texte enrichi. Le fichier ouvrira et sauvegardera par défaut avec l'extension '.txt'

---

## Paramètres généraux

### **Paramètres généraux**

Les paramètres ici affectent tout dans Genscriber.

#### **Visualiseur Pdf** (seulement valable dans Linux)

Le nom du visualiseur pdf par défaut. Par exemple, **atril** ou **evince** . Cela permet à une cellule de contenir un lien qui appelle une page dans un fichier pdf.

#### **Bascule vers page Pdf** (seulement valable dans Linux)

La bascule (commande) utilisée par le visualiseur pdf pour sélectionner une page quand il est lancé.

Par exemple, **atril** utilise ' **-p** '

#### **Délai des boutons d'astuces**

Définit le délai avant que les astuces soient affichées. Un réglage de '0' (zéro) désactivera les astuces.

#### **Réduire icônes de boutons de la barre d'outils**

Réduit la taille des boutons de la barre d'outils Image.

#### **Position de la barre d'outils Image**



La barre d'outils image est toujours à la gauche de l'image, mais peut être placée en haut, à gauche, à droite ou en bas de la liste des fichiers d'images.

#### **Paramétrer le jeu de caractères**

Cela vous permet de choisir le jeu de caractères pour votre système.

GenScriber utilise le jeu de caractères UTF-8 et est capable d'afficher différents langages correctement. Windows est déficient en cela et utilise encore la vieille page de codes.

La possibilité de choisir le jeu de caractères est de dire à GenScriber quel jeu de caractères votre système Windows utilise.

Quand un fichier sera sauvegardé, tout caractère étendu sera converti dans la page de code

correcte pour Windows. Quand un fichier sera ouvert, le fichier sera converti de nouveau en UTF-8.

Les utilisateurs de Linux n'auront pas ce problème. Si vous utilisez Linux, laissez juste le paramètre à UTF-8.

### **Paramétrer Langage**

Sélectionner le langage que vous voulez utiliser. Cette option exige un redémarrage de Genscriber.

Certains langages demanderont un fichier de langage externe. Voir 'Langage-aide' pour plus d'information.

**Type de données entrées** \ Cela paramètre le type d'entrées que vous souhaitez disposer. Cela peut être feuille de travail, Textpad ou les deux. Par défaut, Genscriber utilise les deux.

Si vous réglez cette option pour un seul type, et essayer d'ouvrir un fichier du type non choisi, Genscriber essaiera d'activer les deux types dans le but d'ouvrir le fichier que vous avez sélectionné

## Ajouter vos propres fichiers d'aide

### **Ajouter vos propres fichiers d'aide**

Vos propres fichiers d'aide et d'instructions peuvent être ajoutés facilement dans GenScriber.

Tout fichier placé dans le répertoire 'help' sera affiché sous le menu 'Aide'.

Quand une des entrées du menu Aide est sélectionnée, GenScriber essaie d'afficher le fichier sélectionné en utilisant l'application par défaut du système pour ce type de fichier.

Le répertoire 'help' est dans le répertoire 'include'.

Les types de fichiers utilisés sont : PDF, TXT ou HTML , mais des fichiers comme JPG, GIF, PNG sont reconnus également.

### **Version 2.4 and higher**

#### **Importation des fichiers d'aide.**

1. Choisir '**Importation des fichiers d'aide**' dans le menu Aide.
2. Sélectionner le fichier à importer.

Le fichier importé apparaîtra dans le menu Aide.

**Note** : Les pages web sur Genscriber.com ont une option pour les enregistrer en PDF. Elles peuvent être importées.

# Filtres du presse-papiers

## Filtres du presse-papiers

Dans la version 2.2 de GenScriber, des filtres du presse-papiers ont été introduits. Il y avait un besoin d'améliorer ces filtres. Aussi, il a été créé des filtres du presse-papiers autonomes;

Le but de ces filtres autonomes est de filtrer et de formater des données ayant une mise en page inhabituelle. Par exemple, les données SSDI de AmericanAncestors.org.

Il y a deux filtres internes. TABLE et RECORD, Ces filtres vont formater les tables standard et les formats des enregistrements trouvés dans les pages web et les tableurs, etc.

[TÉLÉCHARGER ICI](#)

---

## Détails de chaque filtres et comment les utiliser

### Filtre de TABLEAU

Le filtre de TABLEAU va coller depuis le presse-papiers plusieurs données formatées comme des données tabulées.

Les données peuvent être prises dans d'autres applications (i.e. Excel, Openoffice etc.), ou depuis des sites web qui affichent des enregistrements formatées en tableaux.

' **Collage intelligent** ' est l'option par défaut. Elle peut être désactivée durant le collage si nécessaire.

#### Quand le Collage intelligent est activé

Les données du presse-papiers doivent contenir des titres de colonnes dans la première ligne.

L'ordre des colonnes n'est pas important. Les titres de colonnes sont comparés à la feuille de travail existante et chaque colonne dont les titres correspondent est utilisée. Les autres colonnes sont ignorées.

Si ' **Créer un nouveau document** ' est sélectionné depuis le dialogue de collage, chaque titre de colonne trouvé sera automatiquement entré pour vous.

#### Quand le Collage intelligent est désactivé

Les données sont collées 'Telles quelles', même si les titres de colonnes ne correspondent pas. Cela est utile pour les cas où il n'y a pas de titres de colonnes.

---

### Filtre ENREGISTREMENT

Le filtre ENREGISTREMENT formatera une simple liste comme les enregistrements trouvés sur plusieurs websites.

#### Exemple d'enregistrement formaté comme une liste

**Prénom :** John

**Nom :** Hunt

**Prêtre :** Joshua Brookes Chaplain  
**Parenté :** son  
**PrénomMère :** Mary  
**NomMère :** Hunt  
**Source :** LDS Film 2356998  
**Paroisse :** Manchester  
**Église :** Cathedral  
**Registre :** Burials 1792-1800

---

## TABLE\_FreeCEN

Le filtre TABLE\_FreeCEN formatera les données depuis les résultats de recherches FreeCEN.

1. Copier le résultat de votre recherche depuis la page web. (*y compris les titres de la table*). Copier seulement la table. Prendre garde à ne pas copier aucun élément de l'environnement de la page web.
  2. Cliquer le bouton ' **Collage spécial** '.
  3. Choisir ' **TABLE\_FreeCEN** ' depuis le ' **type de filtre** ' de la liste déroulante. Le résultat de la recherche doit apparaître correctement formaté dans la table d'aperçu.
  4. Cliquer 'Coller' pour ajouter les enregistrements dans votre feuille de travail.
- 

## TABLE\_FindMyPast

Le filtre TABLE\_FindMyPast formatera les données depuis les résultats de recherches depuis FindMyPast.

1. Copier le résultat de votre recherche depuis la page web. (*y compris les titres de la table*). Copier seulement la table. Prendre garde à ne pas copier aucun élément de l'environnement de la page web.
  2. Cliquer le bouton **Collage spécial** .
  3. Choisir ' **TABLE\_FindMyPast** ' depuis le **type de filtre** de la liste déroulante. Le résultat de la recherche doit apparaître correctement formaté dans la table d'aperçu.
  4. Cliquer 'Coller' pour ajouter les enregistrements dans votre feuille de travail.
- 

## SSDI\_LIST\_AmericanAncestors

Filtre pour SSDI à [americanancestors.org](http://americanancestors.org)

Les résultats de recherche SSDI sur americanancestors.org demandent un travail d'édition important avant qu'ils puissent être utilisés dans une feuille de travail. Ce filtre facilite le copier/coller des données SSDI.

1. Copier le résultat de votre recherche depuis la page web. *Soyez sur de copier seulement la table.*

2 . Cliquer le bouton **Collage spécial** .

3. Choisir '**SSDI\_LIST\_AmericanAncestors**' depuis le **type de filtre** de la liste déroulante. Le résultat de la recherche doit apparaître correctement formaté dans la table d'aperçu.

4. Cliquer 'Coller' pour ajouter les enregistrements dans votre feuille de travail.

---

## SSDI\_RECORD\_GenealogyBank

Le filtre '**SSDI\_RECORD\_GenealogyBank**' formatera une simple liste d'enregistrements trouvée sur genealogybank.com Social Security Death Index (SSDI) Death Record.

1. Copier le résultat de votre recherche depuis la page web. Soyez sûr de Copier seulement la table. (*Début 'Nom' fin 'Zip Code'.*) Ne pas copier le gros titre au-dessus de l'enregistrement.

2 . Cliquer le bouton **Collage spécial** .

3. Choisir '**SSDI\_RECORD\_GenealogyBank**' depuis le **type de filtre** de la liste déroulante. Le résultat de la recherche doit apparaître correctement formaté dans la table d'aperçu.

4. Cliquer 'Coller' pour ajouter les enregistrements dans votre feuille de travail.

### Exemple d'enregistrement depuis GenealogyBank

Nom: John G. Hardy  
État d'origine: Mississippi  
Date de naissance: Monday August 17, 1908  
Date de décès: Friday December 13, 2002  
Est. Age au décès: 94 years, 3 months, 26 days  
Confirmation: Verified  
Dernière résidence connue:  
Villes: Grenada; Dubard; Futheyville; Geeslin Corner; Hardy; Sunnycrest  
Comté: Grenada  
État: Mississippi  
ZIP Code: 38901  
Latitude: 33.8096  
Longitude: -89.8042  
Localisation du versement de la dernière pension de retraite:  
Villes: Grenada; Dubard; Futheyville; Geeslin Corner; Hardy; Sunnycrest  
Comté: Grenada  
État: Mississippi  
ZIP Code: 38901

---

## SSDI\_INDEX\_GenealogyBank

Le filtre 'SSDI\_INDEX\_GenealogyBank' formatera correctement les données des résultats de la recherche sur [genealogybank.com/gbnk/ssdi/](https://www.genealogybank.com/gbnk/ssdi/) .

1. Copier le résultat de votre recherche depuis la page web. (*y compris les titres de la table*). Copier seulement la table. Prendre garde à ne pas copier aucun élément de l'environnement de la page web.

2 . Cliquer le bouton **Collage spécial** .

3. Choisir '**SSDI\_INDEX\_GenealogyBank**' depuis le **type de filtre** de la liste déroulante. Le résultat de la recherche doit apparaître correctement formaté dans la table d'aperçu.

4. Cliquer 'Coller' pour ajouter les enregistrements dans votre feuille de travail.

### Exemple d'index GenealogyBank SSDI

#### **John G. Hardy**

Né: 1908 Décédé: 2002  
Dernière résidence: Mississippi  
État d'origine: Mississippi

#### **Richard Hardy**

Né: 1917 Décédé: 1984  
Dernière résidence: Mississippi  
État d'origine: Mississippi

#### **Ida V. Hardy**

Née: 1916 Décédée: 1995  
Dernière résidence: West Virginia  
État d'origine: West Virginia

---

## Comment développer des filtres de presse-papiers)

### **Filtres de collage spécial du presse-papiers.**

Il y a deux filtres internes prédéfinis : TABLE et ENREGISTREMENT. ceux-ci filtrent les formats standards des tables et enregistrements trouvés sur des pages web et des feuilles de travail etc.

Il est appréciable d'étendre ces filtres sans avoir à reconstruire GenScriber chaque fois qu'un nouveau filtre est nécessaire. Ainsi, dans la version 2.2, des filtres externes au presse-papiers ont été introduits.

Le but de ces filtres externes est de filtrer et formater les données du presse-papiers chaque fois qu'il est copié depuis une page web. Par exemple, les enregistrements SSDI depuis AmericanAncestors.org.

Quand un filtre actif est sélectionné dans Genscriber, les données sont affichées correctement dans la grille de prévisualisation. Un mauvais filtre n'affichera habituellement rien.

---

### **Information pour les développeurs**

Les filtres peuvent être programmés dans tout langage capable de créer une application en ligne de commande qui puisse être appelée depuis Genscriber.

Le filtre externe va entrer les données de la ligne depuis un fichier (filter.tmp), les filtrer et les formater au format csv, et définir la première ligne comme titres des colonnes. Les données sont ensuite écrites dans le fichier 'filter.tmp' .

Si les données de la ligne ne sont pas acceptables par le filtre, le fichier 'filter.tmp' est enregistré comme vide par l'app.

Les apps de filtre sont stockées dans le dossier '**/include/filters/**' .

Ils peuvent être écrits dans tout langage de programmation qui puisse être lancé en ligne de commande.

Aucune valeur ne passe dans l'app filtre, et rien n'est renvoyé.

Les noms de fichiers dans l'app filtre sont utilisés dans la liste déroulante du

“Collage spécial”, aussi les noms de fichiers doivent être explicites et d'une longueur raisonnable.

Après qu'un filtre ait été lancé, si le fichier 'filter.tmp' contient des données (> 10 characters), il est convenu que le filtrage a réussi.

#### L'app filtre fait les choses suivantes...

1. Ouvrir et lire les données de la ligne depuis 'filter.tmp'.
2. Si les données sont manquantes ou non compatibles pour ce filtre, alors enregistrer un fichier 'filter.tmp' vide et sortir.
3. Traiter et filtrer les données comme demandé.
4. Formater en csv (valeurs séparées par une virgule, avec la première ligne comme titres de colonnes)
5. Enregistrer les données formatées dans 'filter.tmp' et sortir.

#### Un exemple d'app en vb

```
Dim sBuf As String
Dim sTempIn As String
Dim sTempOut As String
Dim iFileNum As Integer
Dim sFileName As String
sFileName = "filter.tmp"
'open the 'filter.tmp' file
iFileNum = FreeFile
Open sFileName For Input As iFileNum
Do Until EOF(iFileNum)
  Line Input #iFileNum, sBuf
  sTempIn = sTempIn & sBuf & vbCrLf
Loop
Close iFileNum

'your filter code goes here...
'filter the sTempIn>> sTempOut
'format it as csv
'-----
'Now save formatted data...
iFileNum = FreeFile
Open sFileName For Output As iFileNum
Print #iFileNum, sTempOut
Close iFileNum ''
```

---

## Comment utiliser les Filtres du presse-papiers

### Filtres de collage spécial du presse-papiers.

Il y a deux filtres internes prédéfinis : TABLE et ENREGISTREMENT. ceux-ci filtrent les formats standards des tables et enregistrements trouvés sur des pages web et des feuilles de travail etc.

Il est appréciable d'étendre ces filtres sans avoir à reconstruire GenScriber chaque fois qu'un nouveau filtre est nécessaire. Ainsi, dans la version 2.2, des filtres externes au presse-papiers ont été introduits.

Le but de ces filtres externes est de filtrer et formater les données du presse-papiers chaque fois qu'il est copié depuis une page web. Par exemple, les enregistrements SSDI depuis AmericanAncestors.org.

Quand un filtre actif est sélectionné dans Genscriber, les données sont affichées correctement dans la grille de prévisualisation. Un mauvais filtre n'affichera habituellement rien.

---

### Information utilisateur

1. Sélectionner et copier les données depuis la page web comme demandé par le filtre

utilisé.

2. Cliquer sur le bouton ' **Collage spécial** '.

3. Sélectionner le type de filtre depuis la liste déroulante. Les données formatées doivent s'afficher dans la grille de prévisualisation.

4. Cliquer sur le bouton ' **Coller** ' pour coller dans la feuille de travail. Lors du premier collage, vous devrez habituellement faire ' **Créer un nouveau document** ' avant le collage.

## Barre d'outils options de colonnes



This is the column options toolbar.



Afficher les options avancées



Tourner la protection des modèles à oui/non



Afficher toutes les colonnes



ré-initialiser les options à défaut



Aide

# Comment taper des caractères spéciaux

Caractères spéciaux Western European et comment les entrer depuis votre clavier sous Windows.

## Pour taper un caractère spécial

1. Être sûr que le pavé numérique à droite du clavier est actif en pressant Verr Num (haut gauche du clavier).

La diode Verr Num sur le clavier indiquera que le pavé numérique ON.

NOTE: Vous devez utiliser le pavé numérique; si vous tapez les touches de nombre en haut du clavier, les caractères n'apparaîtront pas.

Si vous utilisez un portable ou un ordinateur sans pavé numérique séparé, utiliser la windows character map à la place.

2. Placer votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer un caractère spécial.

3. Tout en appuyant la touche ALT, taper le code à **quatre-chiffres** sur le pavé numérique.

NOTE: Si vous avez le clavier international activé, vous serez seulement capable d'entrer les codes en utilisant la touche ALT sur le côté gauche du clavier.

4. Relâcher la touche ALT, et le caractère apparaîtra.

NOTE: Vous devez inclure le zéro initial dans le code. Par exemple pour insérer un (0225) vous devez taper 0225, NON 225.

## Ce tableau s'applique uniquement à Windows .

†	0134	obèle
‡	0135	double obèle
™	0153	marque déposée
¢	0162	symbole du cent
¤	0164	symbole de devise générale
¥	0165	symbole yen
§	0167	symbole section
©	0169	copyright

®	0174	marque déposée
°	0176	symbole degré
±	0177	plus or moins
μ	0181	symbole micro
¶	0182	symbole paragraphe
·	0183	point moyen
¼	0188	un-quart
½	0189	un-demi
¾	0190	trois-quarts
¿	0191	point d'interrogation inversé
À	0192	majuscule A, accent grave
Á	0193	majuscule A, accent aigu
Â	0194	majuscule A, accent circonflexe
Ã	0195	majuscule A, tilde
Ä	0196	majuscule A, tréma
Å	0197	majuscule A, ring
Æ	0198	majuscule AE
Ç	0199	majuscule C, cédille
È	0200	majuscule E, accent grave
É	0201	majuscule E, accent aigu
Ê	0202	majuscule E, accent circonflexe

Ë	0203	majuscule E, tréma
Ì	0204	majuscule I, accent grave
Í	0205	majuscule I, accent aigu
Î	0206	majuscule I, accent circonflexe
Ï	0207	majuscule I, tréma
Ð	0208	majuscule Eth, Icelandic
Ñ	0209	majuscule N, tilde
Ò	0210	majuscule O, accent grave
Ó	0211	majuscule O, accent aigu
Ô	0212	
Õ	0213	majuscule O, tilde
Ö	0214	majuscule O, tréma
Ø	0216	majuscule O, slash
Ù	0217	majuscule U, accent grave
Ú	0218	majuscule U, accent aigu
Û	0219	majuscule U, accent circonflexe
Ü	0220	majuscule U, tréma
Ý	0221	majuscule Y, accent aigu
Þ	0222	majuscule THORN, Icelandic
ß	0223	eszett minuscule, German
à	0224	minuscule a, accent grave

á	0225	minuscule a, accent aigu
â	0226	minuscule a, accent circonflexe
ã	0227	minuscule a, tilde
ä	0228	minuscule a, tréma
å	0229	minuscule a, ring
æ	0230	minuscule ae
ç	0231	minuscule c, cédille
è	0232	minuscule e, accent grave
é	0233	minuscule e, accent aigu
ê	0234	minuscule e, accent circonflexe
ë	0235	minuscule e, tréma
ì	0236	minuscule i, grave accent
í	0237	minuscule i, accent aigu
î	0238	minuscule i, accent circonflexe
ï	0239	minuscule i, tréma
ð	0240	minuscule eth, Icelandic
ñ	0241	minuscule n, tilde
ò	0242	minuscule o, accent grave
ó	0243	minuscule o, accent aigu
ô	0244	minuscule o, accent circonflexe
õ	0245	minuscule o, tilde

ö	0246	minuscule o, tréma
÷	0247	signe division
ø	0248	minuscule o, slash
ù	0249	minuscule u, accent grave
ú	0250	minuscule u, accent aigu
û	0251	minuscule u, accent circonflexe
ü	0252	minuscule u, tréma
ý	0253	minuscule y, aigu accent
þ	0254	minuscule thorn, Icelandic
ÿ	0255	minuscule y, tréma

## Importation/Exportation

GenScriber importe et exporte plusieurs différents formats. Certains formats sont produits par GenScriber, d'autres formats exigent l'app UNO fournie par Libre Office et Open Office.

Les fichiers importés sont toujours convertis en fichiers csv. Ceux-ci sont encodés en UTF-8 par défaut. Si un jeu différent de caractères est choisi dans "Préférences" l'import/export essaiera de convertir avec le code sélectionné.

L'exception à cette règle est le Gedcom. Les fichiers gedcom exportés sont toujours en UTF-8.

Quand on importe des gedcoms, l'en-tête de fichier est utilisé pour déterminer le jeu de caractère utilisé dans le fichier.

GenScriber importera en Ansel, UTF-8, ASCII et ANSI.

ANSI n'est pas actuellement permis pour les gedcoms, mais il est quelquefois utilisé et quand c'est le cas, il a besoin d'être traité différemment.

Si le jeu de caractères des préférences est utf-8, alors la page de code windows-1251 sera utilisée.

Si un autre jeu de caractères que utf-8 est choisi dans les Préférences, alors c'est cette page de codes qui sera utilisée.

---

### Fusion de fichier

#### ***Fusion de fichiers.***

Des fichiers multiples peuvent être ouverts et fusionnés automatiquement. Vous pouvez importer et fusionner en même temps.

Des types de fichiers peuvent être différents mais tous les fichiers fusionnés doivent utiliser le même modèle de mise en page (des titres de colonnes identiques et dans le même ordre).

#### ***Comment sélectionner des fichiers multiple à ouvrir/fusionner.***

Quand vous êtes dans le dialogue **Ouvrir fichier** 'maintenir enfoncée les touches **Ctrl**' ou **'Maj'** pour sélectionner les fichiers multiples.

Les fichiers seront ouverts et chaînés dans l'ordre trouvé sur le disque.

Le nom du premier fichier ouvert sera utilisé comme nom de fichier avec '-new' comme suffixe.

Le fichier résultant sera en format CSV.

**exemple fichier1.xls + fichier2.ods +fichier3.csv = fichier1-new.csv**

---

## Paramétrer l'importation/exportation

### Paramétrer l'import/export en utilisant Unoconv.

GenScriber 2.1.5 et supérieur peuvent importer et exporter plusieurs autres formats de fichier, incluant ods et xls.

L'option 'Exporter avec uno' doit être sélectionnée dans '**Outils>Préférences>Exporter**'.

**Important:** Pour que cela fonctionne, vous devez avoir soit LibreOffice ou OpenOffice installé sur votre système. Il n'y a pas de problème sur les systèmes Linux, LibreOffice ou OpenOffice sont installés habituellement par défaut, et ils fonctionnent automatiquement. \\Les utilisateurs de Windows doivent installer manuellement LibreOffice (ou OpenOffice). Si vous ne le possédez pas encore, vous pouvez le télécharger ici... <http://www.libreoffice.org>

### Ci-dessous est une liste récapitulative pour vous aider à faire fonctionner l'exportation.

1. Installer LibreOffice ou OpenOffice (version 3 ou supérieure) .
  2. Démarrer GenScriber.
  3. Aller à Outils>Préférences>Exportation'.
  4. Vérifier que l'option 'Exporter avec uno' est sélectionnée.
  5. Vérifier qu'il y a un entrée de chemin pour python.exe.
  6. S'il n'y a pas de chemin, cliquer sur 'chercher' et attendre que le chemin apparaisse.
  6. Fermer les Préférences.
- Si tout ce qui précède est correct, vous devriez pouvoir ouvrir et exporter plusieurs différents formats de feuille de travail.

### Si les fonctions import/export ne fonctionnent pas pour vous.

#### Utilisateurs Windows 7 et 8.

Win 7/8 bloque tous les fichiers qu'il ne possède pas ; cela pour chaque fichier que vous introduisez dans votre système. Sauf si vous avez déjà désactivé cette fonction, il y a une bonne chance que les fichiers supportés par Genscriber soient bloqués.

GenScriber 2.1.8 et au-dessus ont une option '**Débloquer**' sous '**Outils**'. Utilisez-la pour reprendre le contrôle des fichiers de Genscriber.

Windows a besoin de connaître où trouver python.exe. En général, c'est

"C:/Program Files/LibreOffice 4/program/python.exe".

Quand '**Préférences**' est ouvert, Genscriber essaiera de trouver le chemin correct et l'ajoutera pour vous. Le chemin sera affiché dans '**Outils>Préférences>Exporter>Chemin vers python**'. Si vous voyez un chemin indiqué ici, vous n'avez probablement pas besoin de le changer.

Si le chemin est vide, vous avez besoin d'indiquer à GenScriber de chercher python.exe.

Dans '**Outils>Préférences>Exporter**' cliquer sur le bouton '**Chercher**' (à droite de la boîte du chemin). GenScriber effectuera une recherche en profondeur et ajoutera le chemin pour vous.

---

## Le format de fichier GHF

Le format de fichier GHF ajoute de l'information dans un fichier csv file quand il est retourné pour utilisation. Il est placé en tête d'un fichier CSV normal, au-dessus des titres de lignes.

Le format GenScriber GHF utilise les étiquettes <INFO> et </INFO> en ouverture et fermeture. Cela permet d'analyser les applications pour en extraire facilement les informations.

Un maximum de 10 items d'information (lignes) peut être mis entre les étiquettes. Les étiquettes et les items d'info sont toujours dans la première colonne.

Exemple:

```
<INFO>,,,,,  
Church: St. Josephs,,,,,  
Parish: Charlestown,,,,,  
Source: Parish records,,,,,  
Un maximum de 10 items d'info permis,,,,,  
</INFO>,,,,,
```

Note: Les virgules ajoutées le sont pour assurer la compatibilité avec les applications, style feuilles de calcul.

---

## Exportation vers Xml (raw)

L'exportation de ligne Xml crée un fichier xml propre qui peut être utilisé par n'importe quelle application, capable de lire du xml. Cela inclut votre navigateur web.

### Comment exporter en xml

1. Depuis le menu '**Fichier**', choisir '**Exportation > Xml (ligne)**'.
  2. Choisir le nom de fichier à utiliser pour le fichier xml. (le nom de fichier courant par défaut + .xml)
  3. Cliquer sur le bouton 'Ouvrir'.
- 

## Importation Gedcom

### Importer un fichier gedcom.

1. Sélectionner '**Ouvrir Document**' dans le '**Menu Fichier**' ou cliquer sur le bouton Ouvrir dans la barre d'outils de la feuille de travail.
2. Depuis le dialogue '**Ouvrir**', cliquer sur la liste déroulante, sélectionner '**IMPORT Gedcom**'.

3. Sélectionner le fichier gedcom et cliquer ' **Ouvrir** '.

Les colonnes non utilisées dans le fichier gedcom importé sont masquées dans la feuille de travail. On peut le visualiser via le '**Contrôle de colonne**' si nécessaire.

Quand des notes embarquées sont rencontrées pendant l'importation, elles sont sauvegardées dans des fichiers texte. Un répertoire est créé avec le nom du fichier gedcom, avec le suffixe '**\_fichiers**'. Des liens vers ces fichiers texte sont placés dans la colonne de notes.

Pour visualiser un fichier notes, cliquez-droit sur une cellule dans la colonne '**Notes**' et choisir '**Voir ce lien**'.

Pour éditer un fichier notes, quand vous êtes en mode édition, cliquer-droit et choisir '**Éditer note**'.

---

## Exportation Gedcom

### Exportation d'un fichier gedcom.

1. Ouvrir le menu '**Fichier**' et choisir '**Exporter**' et ensuite '**Gedcom**'.
2. Sélectionner le chemin et le nom de fichier.
3. Cliquer '**Sauvegarder**'.

Tous les fichiers "notes" seront embarqués dans le fichier gedcom pendant l'exportation.

Toutes les feuilles de travail ne peuvent pas être sauvegardées comme des fichiers gedcom. Le fichier gedcom contient des informations sur les individus, et la feuille de travail a besoin d'avoir l'information correcte pour cela afin de l'utiliser comme un gedcom.

Le minimum de titres de colonnes que Genscriber peut accepter pour une exportation de gedcom, est **Person\_Id** \*, **Surname**, **Given\_Name**, **Sex**.

Les colonnes que vous voulez exporter doivent avoir un des titres. Ue Genscriber pourra reconnaître comme un champ de gedcom.

La feuille de travail peut contenir d'autres titres mais ils ne seront pas exportés.

**Note** \*: Le "Person\_ID" peut être créé automatiquement pendant l'exportation.

La table ci-dessous liste des titres de colonnes qui sont reconnus comme des champs de gedcom. Les titres ne sont pas sensibles à la casse et peuvent contenir des espaces ou des underscores n'importe où dans le titre. Vous pouvez utiliser n'importe quel titre de colonne dans n'importe quel ordre.

J'ai essayé d'avoir suffisamment de variations dans les noms pour éviter que cela ne soit trop restrictif. Si j'ai oublié un nom utilisé couramment, veuillez me contacter.

ÉTIQUETTES GEDCOM	TITRES COLONNES ACCEPTABLES
INDI	INDI, Individual, ID, Person, PersonId
SURN	SURN, Surname, Lastname
GIVN	GIVN, Given, GivenName, Givennames, FirstName, FirstNames, Forename, Forenames
SEX	SEX, Gender
BIRT (DATE)	BIRT, Birth, Born, DateBorn, BirthDate
BIRT (PLAC)	BirthPlace, PlaceBorn
BIRT SOUR)	BirthSource
BAPT (DATE)	BAPT, Baptism, BaptDate, BaptismDate
BAPT (PLAC)	BaptPlace, BaptismPlace
BAPT (SOUR)	BaptSource, BaptismSource
DEAT (DATE)	DEAT, Death, DeathDate
DEAT (PLAC)	DeathPlace
DEAT (SOUR)	DeathSource
BURI (DATE)	BURI, Burial, BurialDate
BURI (PLAC)	BurialPlace

BURI (SOUR)	BuriSource, BurialSource
OBJE (FILE)	Image, Photo, ImagePath, PhotoPath, MediaPath, ImageFilePath, PhotoFilePath, MediaFilePath, ImageLink, Media, MediaLink, PhotoLink
OCCU	OCCU , Occupation
SOUR	SOUR , Source
NOTE	NOTE, Notes
Father ID	Father , FatherID
Mother ID	Mother, MotherID
Spouse ID 1	Spouse , SpouseID
MARR (DATE)	Married , Marriage, MarriedDate , MarriageDate
MARR (PLAC)	MarriedPlace , MarriagePlace
MARR (SOUR)	MarriedSource , MarriageSource
MARR (STAT)	MarriedStatus , MarriageStatus, MarrStat, MarriageStat
Spouse ID 2	Spouse2 , SpouseID2
MARR (DATE)	Married2 , Marriage2, MarriedDate2 , MarriageDate2
MARR (PLAC)	MarriedPlace2 , MarriagePlace2
MARR (SOUR)	MarriedSource2 , MarriageSource2

MARR (STAT)	MarriedStatus2 , MarriageStatus2, MarrStat2, MarriageStat2
Spouse Id 3	Spouse3 , SpouseID3
MARR (DATE)	Married3 , Marriage3, MarriedDate3 , MarriageDate3
MARR (PLAC)	MarriedPlace3 , MarriagePlace3
MARR (SOUR)	MarriedSource3 , MarriageSource3
MARR (STAT)	MarriedStatus3 , MarriageStatus3, MarrStat3, MarriageStat3
Spouse Id 4	Spouse4 , SpouseID4
MARR (DATE)	Married4 , Marriage4, MarriedDate4 , MarriageDate4
MARR (PLAC)	MarriedPlace4 , MarriagePlace4
MARR (SOUR)	MarriedSource4 , MarriageSource4
MARR (STAT)	MarriedStatus4 , MarriageStatus4, MarrStat4, MarriageStat4
CENS (DATE)	CENS, Census, CensDate, CensusDate
CENS (PLAC)	CensPlace, CensusPlace
CENS (ADDR)	CensAddress, CensAddr, CensusAddr, CensusAddress
CENS (AGE)	CensAge, CensusAge

CENS (RELA)	CensRela, CensusRela, RelationshipToHead, Relationship, CensRelationship, CensusRelationship
CENS (NOTE)	CensNote

---

## Exportation Pdf

### **Exportation d'une feuille de travail en PDF.**

Exporter de grandes feuilles de travail en pdf peut créer un problème. Si les pages PDF exportées sont gardées au format A4, une grande feuille de travail est illisible où doit être découpée en pages multiples.

J'ai décidé que l'exportation pdf redimensionnerait les pages pour correspondre à la feuille de travail. Cela crée des pages non-standard mais permet de dérouler la vue de grandes feuilles de travail. Le seul problème restant est lorsque vous voulez faire une impression, mais je vous y laisse réfléchir.

Seuls les champs visibles sont exportés. Cacher des champs est une solution pour réduire la largeur des pages exportées.

### **Exportation du TextPad en PDF**

Le Textpad n'a pas de problèmes comme ci-dessus.

---

## Exportation Html

### ***Exportation Html***

C'est une de mes propriétés préférées. L'export Html est très utile pour fournir une version facilement lisible de votre feuille de travail ou pour créer des pages web.

Les fichiers html produits par genscriber sont compatibles avec les standards W3C et conviennent à une utilisation sur Internet. J'ai seulement décrit l'essentiel ici. Si vous avez besoin de plus de détails, veuillez me contacter et je vous fournirai des instructions détaillées.

### **Comment exporter en html**

1. Paramétrer les options html dans les 'préférences'.
2. Si il y a des colonnes que vous ne voulez pas exporter, masquez-les
3. Si le réglage 'largeur fixe' est choisi, ajuster les largeurs de la feuille de travail à votre guise.
4. Depuis le menu 'Fichier', choisir 'Exporter > Fichiers Html'.
5. Choisir le nom de base à utiliser pour les fichiers html. (par défaut, le nom de fichier courant)

6. Cliquer sur le bouton 'Ouvrir'.

Un répertoire avec le nom choisi pour votre fichier de base sera créé automatiquement, et les fichiers html exportés seront placés dans ce répertoire.

Si vous choisissez d'effectuer un tri par colonnes, un répertoire appelé 'tabletri' sera créé dans le répertoire d'exportation html. Il contiendra la bibliothèque de jquery library et les scripts.

### **Options d'exportation Html dans Barre d'outils>Préférences**

#### **Lignes Html par Page**

Chaque fichier contiendra un nombre maximum de lignes tel que défini dans les paramètres de nombre de lignes dans Lignes Html par Page'. Le défaut est 200.

Chaque fichier html créé contiendra des liens vers toutes les autres pages. Le lien sera le numéro du fichier html (page).

#### **Paramétrer largeurs de <colonne> fixe**

Ce paramétrage fixe les largeurs de la table et des colonnes lors de l'export html.

Quand cette option est sélectionnée, les largeurs des colonnes html sont fixées suivant la largeur des colonnes dans la feuille de travail au moment de l'export.

Si "pas de retour à la ligne" est aussi sélectionné, les collone s'élargiront suivant la taille des données.

#### **Paramétrer "pas de retour à la ligne" dans <td>**

Empêche le texte d'aller à la ligne dans les cellules lors d'un export html. C'est le meilleur paramétrage "ON" lorsque le paramétrage 'fixe' comme dessus est OFF.

#### **Utiliser un fichier css externe**

Demande à Genscriber de créer un fichier css externe lors de l'exportation. Utile si vous voulez modifier les styles )à un endroit.

#### **Ajouter un tri de table**

Option pour ajouter des scripts pour trier les données d'une table.

#### **utiliser dd/mm/yy format pour courtedate**

Le format de date pour courteDate est 'mm/dd/yy ' par défaut. Pour changer vers 'dd/mm/yy ' , sélectionner cette option.

#### **Ajouter un en-tête de page web**

Ceci ajoutera html en-haut des tables exportées. Il sera ajouté à chaque page web.

Quand vous sélectionnez cette option, l'"En-tête Html' bci-dessous devient actif.

#### **En-tête Html**

Ajouter le html pour votre en-tête ici, ou si vous préférez, éditer le fichier 'En-tête Html' directement.

Le fichier 'En-tête Html' peut être trouvé dans le répertoire '/include/web/'. J'ai ajouté un exemple html pour la navigation. Modifier ou supprimer celui-ci si vous voulez.

#### **Ajouter un pied de page web**

Ceci ajoutera html en-bas des tables exportées. Il sera ajouté à chaque page web.

Quand vous sélectionnez cette option, le 'pied-de-page Html' bci-dessous devient actif.

### **Pied de page Html**

Ajouter le html pour votre pied-de-page ici, ou si vous préférez, éditer le fichier 'pied-de-page Html' directement. Le fichier 'pied-de-page Html' peut être trouvé dans le répertoire '/include/web/'.

### **Localisation de fichiers de modèles html**

Les fichiers de modèles html peuvent être trouvés dans le répertoire '**GenScriber/include/web/**'.

### **En-tête.html**

C'est l'en-tête. Modifiez-le si vous le souhaitez. Il est affiché dans un div au-dessus des tables.

### **Pied.html**

C'est le pied-de-page. Modifiez-le si vous le souhaitez. Il est affiché dans un div au-dessous des tables..

### **tablestyle.css**

C'est le fichier css. Modifiez-le pour changer le style de vos pages web.

### **tabletri**

Le répertoire contient les fichiers qui sont inclus quand vous choisissez d'avoir un tri des tables. Le fichier css pour tabletri est localisé dans ce répertoire.

### **Emplacements spéciaux**

Il y a peu d'emplacements spéciaux qui peuvent être utilisés dans l'en-tête et le pied-de-page des modèles.

{YEAR} Cela sera remplacé par l'année courante.

{FILETITLE} Le nom du fichier de la feuille de travail.

{USERNAME} Votre nm d'utilisateur qu'utilise le système.

Je peux en ajouter plus si il est prouvé que c'est nécessaire.

—

### **À propos des fichiers css**

Les css interne et externe sont tous deux dérivés depuis un fichier dans le répertoire 'include/web' appelé 'tablestyle.css'. Si vous voulez modifier le css, éditer ce fichier avant d'exporter.

Vous pouvez bien entendu modifier le fichier css dans le répertoire d'export html, à n'importe quel moment, mais gardez à l'esprit que si vous exportez de nouveau dans le même répertoire, le fichier css dans le répertoire d'exportation sera écrasé par le nouveau issu de répertoire inclus.

Il y a aussi un fichier css dan sle répertoire 'tablesorter' ( include/web/tablesorter/tablesorter.css ). Ce fichier est spécifique aux en-têtes de tablesorter.

### **À propos du tri des fichiers tableau**

Les fichiers de tri des tables sont stockées dans le répertoire 'tablesorter' folder, comme suivants...

**asc.gif** image utilisée dans le fil de tri ascendant.

**dec.gif** image utilisée dans le fil de tri descendant.

**bg.gif** image utilisée dans le fil de tri en vrac.

**jquery.js** jQuery JavaScript Library v1.4.2.

**tablesorter.js** TableSorter 2.0 javascript.

**tablesorter.css** TableSorter CSS .

Si l'option 'trier table' est sélectionnée, ces fichiers seront copiés dan sle répertoire d'export html, et le code javascript est écrit dans les fichiers

html exportés.

Pendant l'export, gGnscriber scannera toutes les cellules des 1000 premiers enregistrements pour déterminer le type de données. Le type de tri sera établi selon le contenu trouvé. Si des données mixtes sont trouvées, le type de tri sera établi selon la majorité des données.

May 23 1890 23 May 1890 1890/5/23 1890-5-23	isoDate
Monday, June 15, 2009 1:45 PM May 23 1890 23	usLongDate
05/23/1890 or 05-23-1890 courtetDate est mm/dd/yy by default. ajouter {dateFormat: "dd/mm/yy"} pour changer vers dates R-U.	shortDate
123.123.123.123	ipAddress
07:25am 07:25pm	time

Le format de date pour courteDate est ' **mm/dd/yy** ' par défaut. Pour changer en ' **dd/mm/yy** ', sélectionner l'option 'Paramètres Html', ou insérer le code suivant dans le de chaque page html.  
**`$("#gstables").tablesorter({dateFormat: "dd/mm/yy"});`**

## Support du langage

GenScriber supporte différentes langues en utilisant des fichiers de traduction de langue.

Les fichiers de langues sont stockés dans le dossier '

**GenScriber/include/language** '.

Il y a un éditeur de traduction disponible qui simplifie la création de fichiers de langues.

Il permet la création de nouveaux fichiers de langue, ou l'édition de fichiers de langue existants.

Si vous créez une traduction pour votre langue, veuillez me l'envoyer, ainsi je pourrai l'ajouter dans GenScriber.

### Fichiers de langues

L'utilisation de fichiers de langue permet à GenScriber d'être facilement traduit dans d'autres langues.

Quand vous sélectionnez une langue dans GenScriber, un nouveau fichier de langue est créé (s'il n'existe pas déjà). Ce fichier de langue peut contenir déjà quelques traductions, mais il y aura probablement quelques phrases qui ne seront pas traduites.

Toute modification effectuée dans le fichier de langue apparaîtra dans GenScriber lorsque vous redémarrerez.

Les fichiers de langues sont stockés dans le dossier '

**GenScriber/include/language** '.

Le format du nom de fichier est toujours " **LANGUE-PAYS.UTF-8.tr** "

ExEmple: EN- GB .UTF-8.tr = English-Great Britain

ES-ES.UTF-8.tr = Spanish-Spain

Le code Langue-Pays et le caractère sont toujours définis en majuscules.

Le suffixe (.tr) doit toujours être en minuscules.

## Éditeur de traduction de langue

L'Éditeur de traduction simplifie la création de fichiers de langues.

Il permet la création de nouveaux fichiers de langue ou l'édition de fichiers déjà existants.

[Cliquer ici pour lire plus...](#)

## Liste des codes de langue et de pays

### Lang - Country Country - language

prs-AF Afghanistan - Dari

ps-AF Afghanistan - Pashto  
sq-AL Albania - Albanian  
ar-DZ Algeria - Arabic  
tzm-DZ Algeria - Tamazight (Latin)  
es-AR Argentina - Spanish  
hy-AM Armenia - Armenian  
en-AU Australia - English  
de-AT Austria - German  
az-AZ Azerbaijan - Azeri (Cyrillic)  
az-AZ Azerbaijan - Azeri (Latin)  
ar-BH Bahrain - Arabic  
bn-BD Bangladesh - Bengali  
be-BY Belarus - Belarusian  
nl-BE Belgium - Dutch  
fr-BE Belgium - French  
en-BZ Belize - English  
es-VE Bolivarian Republic of Venezuela - Spanish  
quz-BO Bolivia - Quechua  
es-BO Bolivia - Spanish  
bs-BA Bosnia and Herzegovina - Bosnian (Cyrillic)  
bs-BA Bosnia and Herzegovina - Bosnian (Latin)  
hr-BA Bosnia and Herzegovina - Croatian  
sr-BA Bosnia and Herzegovina - Serbian (Cyrillic)  
sr-BA Bosnia and Herzegovina - Serbian (Latin)  
pt-BR Brazil - Portuguese  
ms-BN Brunei Darussalam - Malay  
bg-BG Bulgaria - Bulgarian  
km-KH Cambodia - Khmer  
en-CA Canada - English  
fr-CA Canada - French  
iu-CA Canada - Inuktitut (Latin)  
iu-CA Canada - Inuktitut (Syllabics)  
moh-CA Canada - Mohawk  
en-029 Caribbean - English  
arn-CL Chile - Mapudungun  
es-CL Chile - Spanish  
es-CO Colombia - Spanish  
es-CR Costa Rica - Spanish  
hr-HR Croatia - Croatian  
cs-CZ Czech Republic - Czech  
da-DK Denmark - Danish  
es-DO Dominican Republic - Spanish  
quz-EC Ecuador - Quechua  
es-EC Ecuador - Spanish  
ar-EG Egypt - Arabic  
es-SV El Salvador - Spanish  
et-EE Estonia - Estonian  
am-ET Ethiopia - Amharic  
fo-FO Faroe Islands - Faroese  
fi-FI Finland - Finnish  
smn-FI Finland - Sami (Inari)  
se-FI Finland - Sami (Northern)  
sms-FI Finland - Sami (Skolt)  
sv-FI Finland - Swedish  
gsw-FR France - Alsatian  
br-FR France - Breton  
co-FR France - Corsican  
fr-FR France - French  
oc-FR France - Occitan  
ka-GE Georgia - Georgian  
de-DE Germany - German  
dsb-DE Germany - Lower Sorbian

hsb-DE Germany - Upper Sorbian  
el-GR Greece - Greek  
kl-GL Greenland - Greenlandic  
qut-GT Guatemala - K'iche  
es-GT Guatemala - Spanish  
es-HN Honduras - Spanish  
zh-HK Hong Kong S.A.R. - Chinese (Traditional) Legacy  
hu-HU Hungary - Hungarian  
is-IS Iceland - Icelandic  
as-IN India - Assamese  
bn-IN India - Bengali  
en-IN India - English  
gu-IN India - Gujarati  
hi-IN India - Hindi  
kn-IN India - Kannada  
kok-IN India - Konkani  
ml-IN India - Malayalam  
mr-IN India - Marathi  
or-IN India - Oriya  
pa-IN India - Punjabi  
sa-IN India - Sanskrit  
ta-IN India - Tamil  
te-IN India - Telugu  
id-ID Indonesia - Indonesian  
fa-IR Iran - Persian  
ar-IQ Iraq - Arabic  
en-IE Ireland - English  
ga-IE Ireland - Irish  
ur-PK Islamic Republic of Pakistan - Urdu  
he-IL Israel - Hebrew  
it-IT Italy - Italian  
en-JM Jamaica - English  
ja-JP Japan - Japanese  
ar-JO Jordan - Arabic  
kk-KZ Kazakhstan - Kazakh  
sw-KE Kenya - Kiswahili  
ko-KR Korea - Korean  
ar-KW Kuwait - Arabic  
ky-KG Kyrgyzstan - Kyrgyz  
lo-LA Lao P.D.R. - Lao  
lv-LV Latvia - Latvian  
ar-LB Lebanon - Arabic  
ar-LY Libya - Arabic  
de-LI Liechtenstein - German  
lt-LT Lithuania - Lithuanian  
fr-LU Luxembourg - French  
de-LU Luxembourg - German  
lb-LU Luxembourg - Luxembourgish  
zh-MO Macao S.A.R. - Chinese (Traditional) Legacy  
mk-MK Macedonia (FYROM) - Macedonian (FYROM)  
en-MY Malaysia - English  
ms-MY Malaysia - Malay  
dv-MV Maldives - Divehi  
mt-MT Malta - Maltese  
es-MX Mexico - Spanish  
mn-MN Mongolia - Mongolian (Cyrillic)  
sr-ME Montenegro - Serbian (Cyrillic)  
sr-ME Montenegro - Serbian (Latin)  
ar-MA Morocco - Arabic  
ne-NP Nepal - Nepali  
nl-NL Netherlands - Dutch  
fy-NL Netherlands - Frisian

en-NZ New Zealand - English  
mi-NZ New Zealand - Maori  
es-NI Nicaragua - Spanish  
ha-NG Nigeria - Hausa (Latin)  
ig-NG Nigeria - Igbo  
yo-NG Nigeria - Yoruba  
nb-NO Norway - Norwegian (Bokmal)  
nn-NO Norway - Norwegian (Nynorsk)  
smj-NO Norway - Sami (Lule)  
se-NO Norway - Sami (Northern)  
sma-NO Norway - Sami (Southern)  
ar-OM Oman - Arabic  
es-PA Panama - Spanish  
es-PY Paraguay - Spanish  
zh-CN People's Republic of China - Chinese (Simplified) Legacy  
mn-CN People's Republic of China - Mongolian (Traditional Mongolian)  
bo-CN People's Republic of China - Tibetan  
ug-CN People's Republic of China - Uyghur  
ii-CN People's Republic of China - Yi  
quz-PE Peru - Quechua  
es-PE Peru - Spanish  
fil-PH Philippines - Filipino  
pl-PL Poland - Polish  
pt-PT Portugal - Portuguese  
fr-MC Principality of Monaco - French  
es-PR Puerto Rico - Spanish  
ar-QA Qatar - Arabic  
en-PH Republic of the Philippines - English  
ro-RO Romania - Romanian  
ba-RU Russia - Bashkir  
ru-RU Russia - Russian  
tt-RU Russia - Tatar  
sah-RU Russia - Yakut  
rw-RW Rwanda - Kinyarwanda  
ar-SA Saudi Arabia - Arabic  
wo-SN Senegal - Wolof  
sr-RS Serbia - Serbian (Cyrillic)  
sr-RS Serbia - Serbian (Latin)  
sr-CS Serbia and Montenegro (Former) - Serbian (Cyrillic)  
sr-CS Serbia and Montenegro (Former) - Serbian (Latin)  
zh-SG Singapore - Chinese (Simplified) Legacy  
en-SG Singapore - English  
sk-SK Slovakia - Slovak  
sl-SI Slovenia - Slovenian  
af-ZA South Africa - Afrikaans  
en-ZA South Africa - English  
xh-ZA South Africa - isiXhosa  
zu-ZA South Africa - isiZulu  
nso-ZA South Africa - Sesotho sa Leboa  
tn-ZA South Africa - Setswana  
eu-ES Spain - Basque  
ca-ES Spain - Catalan  
gl-ES Spain - Galician  
es-ES Spain - Spanish  
si-LK Sri Lanka - Sinhala  
smj-SE Sweden - Sami (Lule)  
se-SE Sweden - Sami (Northern)  
sma-SE Sweden - Sami (Southern)  
sv-SE Sweden - Swedish  
fr-CH Switzerland - French  
de-CH Switzerland - German

it-CH Switzerland - Italian  
rm-CH Switzerland - Romansh  
ar-SY Syria - Arabic  
syr-SY Syria - Syriac  
zh-TW Taiwan - Chinese (Traditional) Legacy  
tg-TJ Tajikistan - Tajik (Cyrillic)  
th-TH Thailand - Thai  
en-TT Trinidad and Tobago - English  
ar-TN Tunisia - Arabic  
tr-TR Turkey - Turkish  
tk-TM Turkmenistan - Turkmen  
ar-AE U.A.E. - Arabic  
uk-UA Ukraine - Ukrainian  
en- GB United Kingdom - English  
gd- GB United Kingdom - Scottish Gaelic  
cy- GB United Kingdom - Welsh  
en-US United States - English  
es-US United States - Spanish  
es-UY Uruguay - Spanish  
uz-UZ Uzbekistan - Uzbek (Cyrillic)  
uz-UZ Uzbekistan - Uzbek (Latin)  
vi-VN Vietnam - Vietnamese  
ar-YE Yemen - Arabic  
en-ZW Zimbabwe - English

# Éditeur de traduction de langue

L'éditeur de traduction simplifie la création de fichier de langue.  
Il permet la création d'un nouveau fichier de langage ou l'édition d'un fichier de langage existant.

## Comment éditer un fichier de langage.

Démarrer l'éditeur de traduction de langage ('treditor')

1. Depuis le menu '**Fichier**' choisir '**Ouvrir fichier de langage**'
2. Localiser votre fichier de langage et l'ouvrir.
3. Démarrer l'édition.

Si vous voulez démarrer une nouvelle traduction avec une colonne de traduction vide, choisir '**Créer nouveau fichier de langage**' depuis le menu '**Fichier**'

Quand vous êtes prêt à sauvegarder la traduction, choisir '**Sauvegarder le fichier de langage**' depuis le menu '**Fichier**', et sauvegardez-le dans le répertoire 'langage'. Soyez sûr que vous sauvegardez le nom de fichier correct pour votre langue.

## Important

Les fichiers de langage écrasent le langage interne de GenScriber. Si vous laissez une des traductions en blanc, le blanc écrasera l'expression interne.  
Si par exemple, vous laissez une phrase en blanc qui est un texte pour un bouton, vous obtiendrez un bouton blanc.

Quand vous éditez la traduction, si vous n'avez pas de traduction pour une phrase particulière, copiez simplement l'expression anglaise en utilisant CTRL + E

## Menu Fichier

### Créer un nouveau fichier de langage

Quand vous ouvrez un fichier de langage avec cette option, la colonne 'Traduction' est vide, prête à démarrer la traduction.

### Ouvrir le fichier de langage

Ceci ouvrira un fichier de langage et affichera les traductions existantes dans la colonne 'Traduction'.

### Sauvegarder le fichier de langage

Sauvegarde votre traduction courante.  
Les fichiers de langage sont stockés dans le répertoire 'GenScriber/include/langage'.

**Ne pas oublier**, Le code du Langage-Pays et le jeu de caractères doivent être toujours en majuscules et le suffixe

(.tr) toujours zen minuscules.

Le format de nom de fichier d'un fichier de langage est toujours "LANGUAGE-COUNTRY.UTF-8.tr"

Exemple: EN- GB .UTF-8.tr

Une liste de cpdes de Langage-Pays peut être trouvé ICI

### **Fusionner un fichier de langage**

Cette option fusionnera 2 fichiers de langage ensemble.

C'est possible uniquement quand 'Avancé' est sélectionné dans le menu 'Options'.

### **Quitter**

Termine l'application

## **Options Menu**

### **Avancé**

Sélectionne l'édition avancée.

### **Édition Un clic**

Avec cette option ON, le mode édition est activé avec un simple clic dans une cellule.

Quand il est OFF, un double clic est nécessaire pour démarrer l'édition.

### **Sélection automatique**

Avec cette option ON, le texte dans les cellules est automatiquement sélectionné quand le mode édition est activé.

Quand il est OFF, un double clic est nécessaire pour sélectionner tout le texte dans une cellule.

### **Édition du fichier maître**

Avec cette option ON, il est possible d'éditer la colonne maîtresse (Phrases-clé).

Attention: Modifier des Phrases-clés maîtresses peut casser la traduction. Le principal but de cette option est pour mon usage pendant le développement.

C'est possible seulement quand 'Avancé' est sélectionné dans le menu 'Options'.

### **Menu Aide**

Ouvre le fichier pdf d'aide.

### **Tri des colonnes**

Les colonnes peuvent être triées en cliquant sur leur en-tête.

Tri change alternativement à chaque clic sur l'en-tête (ascendant, descendant, pas de tri)

### **En Éditant**

**Ctrl+E** copie la cellule de la phrase-clé anglaise dans la cellule de traduction.

\\Certains phrase-clés ont une couleur de fond. Cela a

pour but de vous prévenir qu'elles ont un caractère particulier.

**JAUNE** : Il y a des tilds ( ~ ) dans la cellule qui doivent être copiés dans la traduction exactement où ils sont.

**BLEU** : La première partie de phrase ne doit pas être traduite.  
Traduire uniquement la partie APRÈS **v** ou **a** , et ne pas copier autre chose.

**VERT** : **t** et **n** doivent être copiés dans la traduction exactement. Traduire le texte seulement entre ces caractères.

**ROSE** : **%s** et **%d** doivent être copiés dans la traduction exactement. Traduire le texte seulement autour de ces caractères.

Tous les autres caractères spéciaux doivent être copiés dans la traduction exactement comme vous les voyez.

## Modèles

Il est très facile d'utiliser GenScriber et personne n'a besoin de savoir ce que sont des modèles ou gabarits. GenScriber les crée automatiquement et sauvegarde les modèles des utilisateurs pour les feuilles de travail que vous éditez, et chaque fois que une feuille de travail est ouverte, le modèle correspondant est utilisé. N'importe quelle modification apportée dans la colonne des paramètres d'une feuille de travail sera sauvegardée lorsque vous quitterez GenScriber.

Les modèles sont formatés comme des fichiers texte. Si cela est nécessaire, vous pouvez l'éditer en utilisant un éditeur de texte, bien que cela soit rarement nécessaire.

Un fichier de modèle contient la structure des colonnes : largeurs, limites, actions etc.

Les modèles des utilisateurs sont conservés dans le répertoire 'include/tmp'. Les modèles des utilisateurs écraseront les modèles maîtres qui ont la même structure.

Les modèles maîtres sont conservés dans le répertoire 'include/templates'.

---

### Créer des modèles maîtres

Premièrement, vous devez enregistrer la feuille de travail dont vous souhaitez faire un modèle. Cela n'a pas d'importance si cette feuille contient des données. Vous devez seulement prendre garde à la structure de la colonne et aux options.

1. Si la feuille de travail n'est pas déjà ouverte, alors faites-le.
2. Cliquer sur l'onglet 'Options', et sélectionner '**Afficher les options avancées**'
3. Définir les options de colonnes que vous souhaitez par défaut dans le modèle.
4. Enregistrer la feuille de travail, puis l'ouvrir de nouveau, cela permettra que les options soient mises à jour dans le modèle.
5. Cliquer sur le menu '**Outils**', et sélectionner '**Enregistrer le modèle maître**'

Après l'enregistrement, le nom du modèle apparaîtra

sous le menu ' **Nouveau document(depuis modèle)** '.

Ensuite, chaque feuille de travail crée en utilisant ce modèle héritera des options par défaut du modèle.

Note: Le menu ' **enregistrer modèle maître** ' apparaît seulement si un modèle maître n'existe pas déjà ( *ou si la protection du modèle est désactivée.* voir **note importante (1)** ).

**Note importante:** i

(1) La protection du modèle peut être désactivée dans ' **Options générales** ' pour permettre la modification d'un modèle maître.

Veillez noter. Si vous changez la mise en forme d'un modèle maître, toutes les feuilles de travail créées précédemment depuis ce modèle ne lui correspondront plus.

Si vous modifier les en-têtes de colonnes ou les positions de celles-ci dans une feuille de travail, alors vous avez modifié la structure de la feuille de travail, et Genscriber va créer un nouveau modèle utilisateur pour celle-ci.

Ce modèle sera placé dans le dossier tmp, où il sera utilisé chaque fois que vous ouvrirez une feuille de travail utilisant la même mise en forme de colonnes. Si un modèle maître est modifié, la feuille de travail originale continuera d'utiliser l'ancien modèle utilisateur.

De toute manière, si un coordinateur crée un modèle et le distribue à ses transcripteurs, et ensuite modifie le modèle, **il sera enregistré avec un nouveau nom.**

Le nouveau modèle peut être distribué et tous les modèles peuvent être utilisés tant que l'ancien modèle n'est pas demandé.

---

## Modifier un modèle maître existant

1. Créer un ' **Nouveau document( depuis modèle )** ', ou charger une feuille de travail qui utilise le modèle associé.

2. Dans les 'Options de feuille de travail', choisir le fichier de suggestions à utiliser dans une colonne depuis la liste déroulante dans **FixedList** '.

3. Définir l'option 'Suggestions' dans la colonne à 'oui'

4. Enregistrer la feuille de travail avec EXACTEMENT LE MÊME NOM que le modèle initial.

Par exemple : si le modèle est 'Census1841.tpl', alors enregistrez-le 'Census1841' (vous n'avez pas besoin d'entrer '.csv', GenScriber l'ajoutera pour vous. (Le nom exact du modèle est affiché sur la barre de statut supérieure.)

5. Recharger le fichier enregistré.

6. Le menu 'Outils/Enregistrer modèle maître' est maintenant actif, et vous pouvez enregistrer le modèle. Cela écrasera le modèle existant.

*Si vous ne recevez pas d'avertissement avant l'écrasement, vous pouvez avoir enregistré avec un mauvais nom sur le modèle initial.*

Si vous désirez utiliser une liste prédéfinie différente dans un autre modèle avec la même disposition de colonne, vous devez rendre le modèle unique. Vous pouvez le faire et afficher encore les mêmes titres de colonne. Voir ci-dessous...

Ajouter une colonne avec un titre qui commence avec **ID:** , et ensuite ajouter votre id unique pour ce modèle.

exemple: **ID : enterrements**

Cela rendra le modèle unique, et dira à Genscriber qu'il s'agit d'une 'ID' de colonne, qui ne doit pas être affichée à l'utilisateur.

Plusieurs modèles peuvent être enregistrés avec des listes de suggestions différentes. Le transcripteur verra une disposition identique pour chaque modèle, mais avec des listes prédéfinies différentes.

Ceci est un avertissement. N'importe quel logiciel utilisé pour fournir des transcriptions devra être capable de gérer les colonnes supplémentaires(s)

---

## Créer un modèle manuellement

Les modèles prédéfinis (maîtres) sont stockés dans le dossier '**GenScriber/include/templates**'. Les fichiers de modèles peuvent être organisés dans des sous-dossiers. Le suffixe d'un nom de fichier d'un modèle est '.tpl'.

Les modèles sont des fichiers de texte formaté, et vous pouvez les éditer en utilisant un éditeur de texte.

Un fichier de modèle contient une structure de colonnes avec des largeurs, des limites, des actions etc.

Le fichier est séparé en sections utilisant des accolades ' {} '.

La section 'en-tête de fichier' contient le nom du modèle, et s'il est utilisé, il eut aussi contenir d'autres réglages globaux.

exemple d'une section d'en-tête de fichier :

```
{ MODÈLE = Sépultures }  
ou  
{ MODÈLE = Sépultures » AUTEUR = Les Hardy  
}
```

Ces réglages sont terminés par ' » ' *Note : il n'y a pas d'espace entre le > caractères* .  
Le signe final ( » ) eut être omis dans le dernier réglage dans la section d'en-tête.

**Toutes les sections qui suivent l'en-tête sont des sections de champ.**

Chaque section de champ contient un mot-clé et une valeur, formatés ainsi **MOT-CLÉ=valeur** .

La paire mot-clé/valeur est séparée par un simple signe égal ' = '.

Ces réglages sont terminés par ' » ' *Noter qu'il n'y a pas d'espace entre le > caractères* .

Le signe final ( » ) peut être omis dans le dernier réglage d'une section de champ.

**Tous les mots-clés dot être en Majuscules** .

Les sauts de lignes et les espaces entre des réglages sont ignorés.

Les sauts de ligne dans le texte 'HINT' sont reconnus, et la barre ( | ) est aussi convertie en saut de ligne.

**Les réglages reconnus dans l'en-tête de fichier sont :**

**TEMPLATE**

Le nom du modèle. Il est utilisé une fois au début du fichier.

**AUTHOR**

Affiche l'auteur dans la barre de titre. Utile pour vous aider à reconnaître vos propres modèles.

**PICKLISTDROP =0**

Cache la liste déroulante des suggestions (ne pas confondre avec le bouton PICKLIST, qui active la liste de suggestions normale)

**FULLTEXT =#**

Définit une colonne comme texte intégral. Une seule colonne est activée et ce ne peut être la colonne 1.

# est le numéro de la colonne. FULLTEXT=4 rend la colonne 4 comme zone de texte intégral.  
Le champ de texte intégral s'affiche comme une zone de texte, à la droite de la feuille de calcul.

**Les réglages de champ reconnus sont :**  
**FIELD** Le titre du champ (colonne).

**VISIBLE**

1= visible, 0 = caché. Défaut=1 sauf omission

**WIDTH**

La largeur du champ (colonne). Défaut =100 sauf omission.

**PICKLIST**

1= utilise une liste de suggestions, si omis ou 0 = n'utilise pas une liste de suggestions

**AUTOINC**

Si omis ou 0 = pas d'auto-incrémentation.  
1= depuis la valeur de la cellule courante, incrémentation jusqu'à la rangée du bas.  
2= incrémentation depuis la rangée du haut jusqu'à la rangée du bas (utilise la valeur de la rangée du haut comme valeur de départ)

**AUTOFILL**

Si omis ou 0 = pas d'autoremplissage.  
1= remplit la colonne avec la valeur de la cellule courante.  
2= remplit la colonne avec la valeur de la cellule courante. (écraser les données existantes)

**AUTOCASE**

If omis ou 0 = pas de mise en majuscule.  
1= SentenceCase(strict) Premier caractère est mis en majuscule. Tous les autres caractères sont mis en minuscules.  
2= SentenceCase Premier caractère est mis en majuscule. Tous les autres caractères sont laissés comme ils étaient.  
3= TitleCase Premier caractère de chaque mot est mis en majuscule.  
4= UpperCase Tout en majuscule.  
5= LowerCase Tout en minuscule.

**AUTOREPEAT**

If omis ou 0 = pas d'autorépétition  
1= copier contenus de la cellule du dessus.(n'écrase pas les données de la cellule courante)  
2= copier contenus de la cellule du dessus.(écrase les données de la cellule courante)

**HINT**

L'astuce pour ce champ (colonne). Omis ou laissé vide si pas d'astuce.

**FIXEDLIST**

Le nom de la liste de suggestions à utiliser pour la colonne courante. Omise ou laisser vide si pas de liste de suggestions.

### **MAXCHARS**

Le nombre maximum de caractères permis dans une cellule.

### **HYPERLINK**

Régler la colonne pour suivre les hyperliens. 1= hyperliens. si omis ou 0 = pas d'hyperliens

### **Les réglages pour FIELD sont toujours requis.**

Les autres réglages sont optionnel.

### **Les valeurs par défaut pour des réglages de champs omis sont comme ceci :-**

VISIBLE=1  
WIDTH=100  
PICKLIST=0  
AUTOINC=0  
AUTOFILL=0  
AUTOREPEAT=0  
AUTOCASE=0  
HINT=  
FIXEDLIST=  
MAXCHARS=  
HYPERLINK=0

### **Exemple de modèle.**

Les articles ci-dessous sur le terrain sont formatées de façon différente le format étendu des fichiers de modèles . Tous les styles utilisés ci-

```
{TEMPLATE = Sépultures}
{
FIELD = ImageNo >>
VISIBLE = 1 >>
WIDTH = 200 >>
HINT = Entrer le numéro d'image contre la première entrée sur chaque n
Le premier numéro d'image doit être entré complètement.
Les suivants peuvent être abrégés - voir la grille. |
Pour les films non-LDS, utiliser à la place le PhotoNo de colonne.
}

{FIELD=RecordNo >> VISIBLE=1 >> WIDTH=100 >> PICKLIST=0 >> HINT=
Ceci est une astuce.
Le saut de ligne est reconnu|Ceci est aussi une nouvelle ligne}

{FIELD=Jour>>VISIBLE=1>>WIDTH=80>>HINT=Le jour du mois}

{FIELD=Mois>>AUTOCASE=1}

{
FIELD=Année
}</font>
```

*Note: Le séparateur (») peut être omis dans le dernier réglage dans la section champ.*

**Note importante:** les titres Field(column) **doivent** être uniques, et ils ne doivent pas contenir des caractères spéciaux. Les titres de colonne sont utilisés comme une référence par certaines fonctions.  
Ils sont aussi sensibles à la casse, 'Prénom' est différent de 'prénom'

**Des espaces dans les titres ne doivent pas être utilisés.**

' **Nom père** ' et ' **Nom père** ' peuvent paraître semblable à l'oeil, mais l'ordinateur verra que le premier (avec 2 espaces) est un titre différent que le second (avec 1 espace).  
Des erreurs comme celle-ci peuvent être extrêmement difficiles à déboguer, aussi éviter les espaces dans les colonnes de titres.

La meilleure manière de formater un titre est d'utiliser des 'mots wiki' connus dans le langage informatique, aussi appelés en anglais comme camel-case. ie. NomPère.  
Vous pouvez utiliser plusieurs capitales ie. Ceci-Est-Un-Long-Titre ou Ceci\_Utilise\_Underscore

### Règles pour l'éditeur Texte intégral.

Il y a peu de règles quand on utilise l'option qui permet d'obtenir que l'éditeur Texte intégral remplace une colonne.

1. Une seule colonne doit être définie comme 'Texte intégral'.
2. Le numéro de colonne pour le champ Texte intégral doit être supérieur à 1.
3. Vous **ne pouvez pas** définir les options suivantes dans le champ texte intégral:-  
WIDTH, PICKLIST, AUTOINC, AUTOFILL, AUTOREPEAT, AUTOCASE, HINT, FIXEDLIST, MAXCHARS, HYPERLINK

### Exemple d'en-tête d'un modèle texte intégral.

```
//Le champ texte intégral est Détails testament (field 4).  
{  
  TEMPLATE=Testaments>>  
  FULLTEXT=4>>  
  PICKLISTDROP=0>>  
  AUTHOR=Les Hardy  
}  
  
{ FIELD=Titre>> VISIBLE=1>> WIDTH=200 }  
{ FIELD=Référence>> VISIBLE=1>> WIDTH=100 }  
{FIELD=Date>>VISIBLE=1>>WIDTH=100>>HYPERLINK=1 }  
{ FIELD=Détails testament>> }  


---



---


```

Ajouter un numéro ID unique à une colonne

Parfois, il peut être utile d'identifier un modèle parmi d'autres, même si ces modèles ont des colonnes apparemment identiques. Cela peut se faire en ajoutant un 'ID' de colonne

#### **Ajouter un unique Id à une colonne**

Ajouter une colonne avec un titre qui commence avec **ID:** , et ensuite, ajouter votre unique id pour ce modèle.

exemple: **ID:monmodèle-123**

Cela rendra le modèle unique, et indiquera à GenScriber qu'il s'agit d'un ' **ID** ' de colonne. Quand GenScriber trouve un **ID** : colonne, il est caché dans la feuille de travail.

Les ID de colonne sont utiles pour les coordinateurs. Des informations utiles peuvent être stockées dans cette colonne, et fonctionner quand la transcription est retournée au coordinateur.

Ceci est un avertissement : le logiciel utilisé pour retourner les transcriptions doit être capable de gérer les colonne(s) supplémentaires

Si vous utilisez des scripts conditionnels, veuillez lire le sujet 'Fonctions' dans le fichier GenScriber-Scripting.pdf.

---

## Supprimer des modèles existants

### **Pour supprimer un modèle maître**

1. D'abord quitter GenScriber
2. Dans le dossier GenScriber, aller à **include/templates/** .
3. Localiser le modèle et le supprimer.

### **Pour supprimer un modèle utilisateur**

1. D'abord quitter GenScriber
  2. Dans le dossier GenScriber, aller à '**include/tmp/**' .
  3. Localiser le modèle et le supprimer.
- 

Modifier la structure d'un modèle en fonctionnement

Bien qu'il vaille mieux l'éviter, il peut être nécessaire de modifier la structure d'un modèle pendant que les transcripateurs l'utilisent.

La suite essaie d'expliquer quand et comment un modèle de feuille de travail peut être modifié alors qu'il contient déjà des données.

### **Scénario Un**

Supposons que vous coordonnez un projet et que les transcripateurs utilisent un modèle avec les colonnes suivantes...

#### **Prénom, Nom de famille, Age**

Nous appellerons ce modèle ' **TPL01** '.

Après que la transcription ait commencé, vous réalisez que plus de colonnes sont nécessaires.

Vous ajoutez deux colonnes à votre modèle originel ( **TPL01** ) et le sauvegardez comme **TPL02** .

Les champs du nouveau modèle sont...

Prénom, Nom de famille, Age, **Nom de la mère, Nom du père**

Si vous ne modifiez ou supprimez aucun des titres des colonnes originelles, l'ancien modèle devient just un substitut du nouveau modèle. L'ordre des nouveaux titres n'a pas d'importance, pourvu de garder les anciens titres avec les mêmes caractères qu'auparavant.

Avec cette sorte de modification de modèles, ce ne sera pas trop difficile pour le transcripateur d'évoluer vers le nouveau modèle Aussi vérifier que vous avez activé 'Mise à jour des modèles' et que vos transcripateurs ont le nouveau modèle dans leurs répertoire de modèles. Ils doivent avoir **TPL01** et **TPL02** .

#### **Maintenant pour les instructions aux transcripateurs...**

si vous souhaitez ne plus utiliser TPL01, vous pouvez les avertir de supprimer TPL01 soit avant ou après ces manoeuvres.

#### **Comment transférer des données existantes dans un nouveau modèle ?**

**1** . Démarrer GenScriber et dans 'Préférences' vérifier que l'option 'Copier/coller avancés' est sélectionnée.

**2.** Ouvrir la feuille de travail originelle (fichier csv) qui est actuellement utilisée avec l'ancien modèle (TPL01).

**3.** Dans le menu **'Édition'** cliquer sur **'Copier tout** '.

La feuille de travail entière sera copiée dans le presse-papiers.

**4** . Dans le menu 'Fichier' sélectionner '**Nouveau Document depuis un modèle**', et choisir le nouveau modèle ( **TPL02** )

**5** . Cliquer sur le bouton de la barre d'outils '**Collage spécial**', et ensuite cliquer sur le bouton '**Coller**' (haut droite).  
Toutes les données depuis la feuille de travail originelle seront copiées dans les colonnes sélectionnées.

**6** . Sauvegarder la nouvelle feuille de travail et maintenant, cette feuille de travail utilisera automatiquement TPL02.

**Note:** *Si quelque donnée est absente après le collage, cela peut provenir du fait que certains titres de colonnes originelles de colonnes ne correspondent pas aux titres des nouvelles colonnes, ou l'option 'Collage spécial' n'a pas été sélectionnée dans la fenêtre du collage spécial.*

#### **Notes importantes**

Quand un modèle maître prédéfini est attaché à une feuille de travail, il est caché dans le répertoire 'include/tmp'. Quoiqu'il en soit, si le vieux modèle est supprimé et l'ancienne feuille de travail est ouverte, les réglages cachés seront encore utilisés.

De toutes façons, il ne sera plus considéré comme un modèle maître. Il sera affecté à un modèle utilisateur et permettra à un utilisateur de le modifier comme il l'entendra.

Tout ceci signifie que, si pour quelque raison une ancienne feuille de travail a besoin d'être ouverte, les transcripateurs pourront encore accéder à cette feuille de travail.

#### **Scénario Deux**

Supposons que votre transcription utilise un modèle avec les colonnes suivantes...

##### **NomComplet, Age**

Nous appellerons ce modèle '**TPL01**'.

Après que la transcription ait commencé, vous réalisez que vous devez diviser le nom. Vous ajoutez une autre colonne à votre modèle originel ( **TPL01** ) et modifiez les titres de colonnes et le sauvegardez comme **TPL02** .

Les champs du nouveau modèle sont...

##### **Prénom, Nom de famille, Age**

Parce que vous avez modifié le nom d'une colonne, il sera impossible de faire correspondre les données originelles avec les nouvelles colonnes. Avec cette sorte de modification de modèle, il est tout

à fait difficile pour le transcripteur de migrer vers le nouveau modèle.  
Malgré tout, cela peut être fait et je vais vous expliquer comment.

***Comment transférer des données existantes dans un nouveau modèle ?***

- 1** . Supprimer le modèle original (TPL01)  
(Genscriber doit être fermé)
  - 2** . Démarrer GenScriber et dans les 'Préférences' s'assurer que 'Copie avancée/Bouton coller' est activée.
  - 3** . Ouvrir la feuille de travail originale (fichier csv) actuellement utilisée avec l'ancien modèle (TPL01).
  - 4** . Aller dans l'onglet des options de colonne et modifier le titre ' **Nomcomplet** ' en ' **Prénom** '.
  - 5** . Retourner dans la feuille de travail.
-

## Table des caractères Windows

La table des caractères vous permet de voir les caractères qui sont disponibles pour une fonte donnée. En utilisant la table des caractères, vous pouvez copier chaque caractère individuellement ou un groupe de caractères et les coller dans GenScriber.

Pendant l'édition d'une cellule de la feuille de travail, vous pouvez insérer des caractères spéciaux depuis la table de caractères.

### Pour ouvrir la table des caractères

1. Cliquer sur le menu Démarrer (icône Windows) en bas à gauche, ensuite sélectionner Programmes.
2. Sélectionner Programmes > Accessoires > Outils système > Table de caractères.
3. Une fenêtre doit s'ouvrir en affichant une série de caractères dans une grille dans l'image ci-dessous.

**TIP: Si vous utilisez beaucoup la table de caractères, vous pouvez vouloir faire un raccourci (alias) sur votre Bureau ou l'ajouter dans votre menu Démarrer.**

### Utilisation de la table des caractères

1. Cliquer sur la liste des fontes et puis cliquer sur la fonte que vous voulez utiliser.
2. Cliquer sur le caractère spécial que vous voulez insérer dans le document.
3. Cliquer Sélectionner et puis cliquer Copier.
4. Cliquer sur l'endroit dans la cellule de la feuille de travail ou dans le TextPad où vous voulez voir apparaître le caractère spécial.
5. Coller le caractère d'une des manières suivantes...  
Clic-droit là où vous voulez coller et choisir 'Coller' dans le menu.  
Placer votre curseur là où vous voulez coller et

appuyez sur Ctrl en pressant 'V' (Ctrl+V)  
Placer votre curseur là où vous voulez coller,  
ouvrir le menu Éditer et choisir 'Coller dans cellule'

Astuce : GenScriber vous permet de tirer les caractères spéciaux dans la cellule en édition. Pour faire cela, cliquer le caractère que vous voulez copier. Quand le caractère apparaît élargi, le tirer dans la cellule à la position souhaitée et relâcher le bouton de la souris.

