



Version 7.5

Logiciel de généalogie
pour Windows

Édition française (Québec)

Brother's Keeper® 7.5

Copyright 2020 par :
John Steed
6907 Childsdale Ave.
Rockford, MI 49341 U.S.A.

Traduit de l'anglais par :
Gilles de C. Paquette
avec la collaboration de Laurent Fontaine et Bertrand Fleury de la SGL
avec l'aimable autorisation de l'auteur John Steed

Site internet : www.bkwin.com
Courriel : brothers_keeper@msn.com
Téléphone : (616) 364-5503
(en anglais seulement)

Des parties de ce produit fournies par LEAD Technologies, Inc. Charlotte, NC, copyright LEAD Technologies, Inc. 1991-2000. Tous droits réservés.

Des parties copyright 1982-1995 Btrieve Technologies, Inc. Tous droits réservés.

Garantie limitée – John Steed garantit que ce logiciel fonctionnera essentiellement en conformité avec le manuel d'accompagnement pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date de réception.

CETTE GARANTIE LIMITÉE VOUS DONNE DES DROITS SPÉCIFIQUES. VOUS POUVEZ EN AVOIR D'AUTRES, QUI PEUVENT VARIER D'UN ÉTAT OU D'UN PAYS À L'AUTRE.

IL N'Y A AUCUNE AUTRE GARANTIE. JOHN STEED REJETTE TOUTE AUTRE GARANTIE QUE CE SOIT, EXPLICITE OU IMPLICITE, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES IMPLICITES DE COMMERCIALISATION ET D'ADAPTATION À UN USAGE PARTICULIER, EN CE QUI CONCERNE LE LOGICIEL ET LE MANUEL. EN AUCUN CAS JOHN STEED NE PEUT ÊTRE TENU RESPONSABLE DE TOUTE PERTE DE PROFIT OU DE TOUT AUTRE DOMMAGE INDIRECT. EN AUCUN CAS LES DOMMAGES NE DÉPASSERONT LE PRIX D'ACHAT.

Si vous rencontrez un problème avec ce logiciel ou si vous désirez un remboursement du prix d'achat, prière de contacter John Steed.

Brother's Keeper version 7.5

Index

Introduction	1
Pré-requis	1
Survol rapide / installation	2
Utilisation du logiciel	7
Le menu Fichiers	9
Faire une copie de secours	11
GEDCOM	13
Extraire des données	14
Fusionner deux bases de données	14
Utilitaires	15
Comparer deux bases de données	17
Paramètres	19
Saisie / édition	25
Images	30
Configurer une macro	34
Descendants – les rapports et tableaux	39
Ancêtres – les rapports et tableaux	47
Rapports et Listes	53
Divers	61
Aide	67
Options communes aux rapports	70
Format des dates	72
Enregistrer Brother's Keeper	81
Survol – généalogie génétique	85
Table des matières	89

Introduction

Bienvenue dans Brother's Keeper version 7 pour Windows. Ce logiciel permet d'entrer facilement des données généalogiques sur sa famille et de préparer plusieurs types de rapports et tableaux pouvant être visualisés, imprimés ou sauvegardés sous forme de fichier.

Pré-requis

Pour l'installation du logiciel il faut :

- 30 mégaoctets d'espace libre sur le disque dur
- Windows 98, 2000, NT, XP, Vista, 7, 8 ou 10

Le fichier Readme

Ce fichier (en anglais) contient de l'information qui serait devenue disponible après la préparation du présent manuel. Pour lire ce fichier, installer d'abord le logiciel (voir page suivante) puis faire **Démarrer, Programmes, Brother's Keeper 7, Readme**. De plus, les **fichiers d'aide** de Brother's Keeper peuvent contenir une information plus à jour que ce manuel. Pour accéder à cette aide, faites **F1** lorsque le logiciel est ouvert.

En cas de problème, consultez les fichiers d'aide du logiciel. Pour accéder à ces fichiers, faites F1 lorsque le logiciel est ouvert. Cette aide est disponible quelque soit la fonction utilisée. La section Aide de ce manuel (page 67) vous indique comment chercher de l'aide, comment vous enregistrer et comment contacter John Steed en cas de problème majeur. Il vous sera aussi possible de trouver des ressources d'aide par l'entremise de forums dédiés à BK sur internet.

Note : Le masculin est utilisé dans le présent manuel comme genre neutre. L'emploi du masculin a pour unique but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

Survol rapide

Cette section fait un survol rapide des caractéristiques de Brother's Keeper pour Windows. Plus d'informations se trouvent plus loin dans ce manuel.

Installation

L'installation de Brother's Keeper est simple :

- si le logiciel se trouve sur un CD ou une clé USB, introduire le support dans le lecteur approprié et attendre une quinzaine de secondes pour que le processus s'amorce. Si l'installateur ne démarre pas automatiquement, allez dans le dossier du CD ou de la clé USB et double-cliquez sur **CDMENU** ou sur **BKSETUP7**.

ou

- si le logiciel a été téléchargé de l'internet, faites un double clic sur le fichier **BKSETUP7**. Dans ce cas, faire attention de bien utiliser le fichier d'installation complet, (\pm 50 Mo), et non un fichier de mise-à-jour (\pm 10 Mo).

Durant l'installation, il sera possible d'installer les fichiers d'autres langues, mais ce n'est pas essentiel, même pour l'anglais. Le logiciel fonctionne très bien dans une seule langue, dans notre cas le français du Québec. Par ailleurs, si vous avez de la parenté de langue anglaise, il serait préférable d'installer aussi cette langue afin de faciliter l'échange de rapports.

Démarrer Brother's Keeper

Après installation, double-cliquer sur l'icône de Brother's Keeper sur le bureau ou faites **Démarrer, Programmes, Brother's Keeper 7**. À sa première utilisation, le logiciel demandera où se trouvent les fichiers de données ou, sinon, où les créer.

Attention de NE PAS créer votre dossier de données dans le même répertoire où se trouve Brother's Keeper, ou tout autre logiciel, ce qui pourrait entraîner des conflits avec Windows. Les utilisateurs familiers avec Windows peuvent généralement récupérer les données enregistrées dans le VirtualStore créé par Windows.

Puis allez à l'écran principal du logiciel. Au bas de cette fenêtre, le logiciel affichera le chemin de la base de données ainsi que le nombre de personnes qu'elle contient. Si vous utilisez Brother's Keeper pour la première fois, ce nombre devrait être à zéro. Si vous avez déjà des données en format BK6, faites **Fichiers, Convertir les données de BK6 à BK7**. Si le nombre indiqué est de zéro mais que vous avez des données en format BK7 sur votre ordinateur, faites **Fichiers, Utilitaires** puis **Trouver la base de données BK7**.

Si vous avez des données d'un autre logiciel de généalogie sur votre ordinateur, vous pouvez récupérer ces données en créant un fichier GEDCOM à partir de cet autre logiciel puis en récupérant ce fichier GEDCOM en allant sous **Fichiers, GEDCOM** et **Importer**.

L'ajout de personnes

Pour ajouter des personnes à la base de données, cliquer sur **Saisie** du menu de l'écran principal. Un écran semblable à celui-ci s'affichera :

The screenshot shows the 'Brother's Keeper Saisie' window. At the top, there's a menu bar with 'Fichier', 'Aperçu', 'Éditer', 'Ajouter', 'Rechercher', 'Supprimer', 'Source', 'Toponymes', and 'Rapports'. Below the menu is a toolbar with buttons: 'Chercher', '+', '<', '>', '> aîné(e)', '> cadet(te)', '+ conjoint(e)', '+ enfant', '+ frère/soeur', '+ parents', 'Ancêtres', and 'Fermer'. The main area has a 'Nom : exemple' field with '# 70271' to its right. Below this are three buttons: 'Père', 'Mère', and 'Conjoint(e)'. A section for 'Événements/informations *' has tabs for 'Enfant(s)', 'Notes', 'Images', 'Média', 'Adresse', 'Noms', 'Fratie', and 'Projets'. Underneath are radio buttons for 'Masculin', 'Féminin', and 'Inconnu', followed by an 'Âge :' field. A table with columns 'Événement/information', 'Date', and 'Toponyme/description' is present, with sub-columns 'N', 'S', and 'T'. The table has rows for 'Naissance', 'Baptême', 'Décès', and 'Sépulture'. At the bottom, there are buttons: 'Ajout événement/inf', 'Insérez un Événement >', 'Supp. événement/inf', 'Vers le haut', 'Vers le bas', and 'Options'.

Si vous débutez et que votre base de données est vide, cliquez sur **Ajouter** de la barre de menu, puis sur **Nouvelle fiche (personne non reliée)**. Entrez ensuite le nom de la personne dans l'ordre habituel, soit le prénom usuel suivi du patronyme. Le logiciel demandera le sexe de cette personne. Vous pourrez ajouter un conjoint à cette personne en cliquant sur le bouton **+ conjoint(e)** et vous entrez les informations comme pour la personne précédente. Cependant, il n'est pas nécessaire d'entrer le sexe de cette personne puisque le logiciel assume qu'elle est du sexe opposé. Vous aurez aussi la possibilité d'entrer les enfants du couple en cliquant sur le bouton **+ enfant**. Sur chacune des fiches, vous entrerez les informations dont vous disposez sur les dates et lieux de la naissance, du baptême et, le cas échéant, du décès et de la sépulture. Vous pourrez aussi inscrire la date et le lieu du mariage.

Si d'autres **Toponymes/événements** que ceux présélectionnés sont requis, cliquez sur le bouton **Ajout événement/inf** au bas de la fenêtre, cliquez dans la première colonne de cette nouvelle ligne puis sélectionnez celui que vous voulez ajouter dans le menu déroulant qui s'affichera.

Vous trouverez plus d'informations sur l'écran **Saisie** à la page 25.

Les dates peuvent être entrées en utilisant uniquement des chiffres. Ainsi, si vous tapez **25121995**, le logiciel affichera **25 déc 1995**. Toujours entrer 2 chiffres pour le jour, 2 chiffres pour le mois et 4 chiffres pour l'année. Voir pages 19 et 72 pour les formats de dates.

Vous entrez le toponyme suite à la date. Si un toponyme a déjà été entré, ne taper que les 3 ou 4 première lettres puis faites **F8** et le logiciel proposera une liste de toponymes débutant par ces mêmes lettres. Pour d'autres raccourcis, voir page 28.

Vous pourrez aussi ajouter les parents, si ce n'est déjà fait, avec le bouton **+ parents**. Les

informations sont sauvegardées sur le disque dur chaque fois que vous passez d'une personne à une autre. Pour plus de détails sur l'ajout de **Sources**, voir page 35. Pour plus de détails sur l'ajout de **Notes**, voir page 29. Pour plus d'informations sur l'ajout d'**Images**, voir page 30.

Mariage

À l'ajout d'un conjoint ou d'un partenaire, l'événement **Mariage** apparaîtra. Si ce couple n'est pas marié, vous pouvez changer l'appellation **Mariage** pour **Union libre** ou **Conjoint de fait**, cette dernière demande cependant une date. Pour ce faire, avant d'entrer quelque information que ce soit, cliquer sur le mot **Mariage** et choisir la nouvelle appellation dans le menu déroulant. Si le couple a divorcé, vous pouvez ajouter cet événement à la suite du mariage.

Navigation

Lorsqu'une famille est affichée à l'écran **Saisie**, vous pouvez vous déplacer facilement d'une personne à l'autre. Pour afficher les parents d'une personne, cliquez sur le bouton **Père** ou **Mère** à la gauche. Pour ajouter les parents, cliquez sur le bouton **+ parents** ou cliquez sur **Ajouter** puis sur **Parents**.

Pour aller à la fiche du conjoint, cliquez sur le bouton **Époux** ou **Épouse**. Si la personne a plus d'un conjoint, une petite flèche s'affichera à la droite de la fenêtre. Cliquez sur cette flèche et la liste des conjoints apparaîtra. Vous pourrez cliquer sur le nom d'un de ces conjoints pour voir sa fiche.

Pour voir la liste des enfants du couple, cliquez sur l'onglet **Enfant(s)**. Le signe **+** ou le symbole **§** à gauche du nom d'un enfant indique qu'il est marié (voir **Éditer – écran 2** page 24). Un double-clic sur le nom d'un enfant amènera à sa fiche.

Pour modifier une information, amener le curseur dans le champ à corriger et procéder.

Pour voir l'ascendance d'une personne, cliquez sur le bouton **Ancêtres** en haut à droite et un tableau de six générations sera affiché. Vous pouvez cliquer sur un nom de ce tableau pour afficher les ancêtres de cette personne ou faire un double-clic sur le nom du conjoint ou d'un enfant. Cliquer sur **Saisie/édition** au haut de ce tableau, vous ramènera à l'écran **Saisie** avec le nom de la personne choisie.

Impression de rapports

Pour imprimer un rapport de n'importe quelle personne, cliquez sur **Rapports** à l'écran **Saisie** ou choisissez **Rapports et Listes** à l'écran principal. Les deux méthodes présentent les mêmes rapports.

Lors de l'impression du rapport, le logiciel demandera qui est le probant. Pour choisir une personne, entrez son nom, ou son numéro BK si connu, dans la case appropriée puis choisissez les autres options du rapport sélectionné. Si vous avez cliqué sur **Rapport** à l'écran **Saisie**, le probant sera celui dont la fiche était à l'écran.

Pour les rapports graphiques (tableaux), cliquez sur le bouton **Démarrer** pour préparer et afficher le rapport. Pour l'imprimer, faire **Fichier** dans le menu du haut puis **Imprimer**.

Pour les autres types de rapports, cliquer sur **Afficher** affichera à l'écran ce que le rapport contient. En cliquant sur **Imprimer**, le rapport sera envoyé à l'imprimante.

Pour plusieurs types de rapports, il est possible de créer un fichier qui sera sauvegardé sur le disque dur de votre ordinateur, comme un fichier **TXT** ou **RTF**. Celui-ci pourra par la suite être

édité avec un logiciel adéquat pour mise en page personnelle.

Arrêter Brother's Keeper

Les données entrées à l'écran **Saisie** sont automatiquement sauvegardées en passant à une autre personne ou en fermant cet écran. Vous devez cependant fermer correctement le logiciel, soit en allant sous **Fichiers** et **Quitter Brother's Keeper**, soit en cliquant sur le **X** dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel demande alors, si la fonction n'a pas été désactivée, de faire une sauvegarde des données. Pour raisons de sécurité des données, il est conseillé de faire régulièrement une sauvegarde de sa base de données. Voir page 11 pour plus de détails.

Une sauvegarde est une copie exacte de la base de données. Vous pouvez faire une copie de secours sur un CD ou une clé USB que vous pourrez identifier avec la date du jour. En utilisant deux ou trois supports différents, vous pourriez utiliser le moins récent pour faire la nouvelle sauvegarde et ainsi avoir quelques copies de votre base de données. Si un problème survient à la restauration de la plus récente sauvegarde, vous en aurez une précédente. Vous ne perdriez donc pas tout votre travail, seulement ce qui a été fait entre les deux sauvegardes.

Si votre ordinateur fonctionne sous Windows XP, une option sera de sauvegarder les données vers un CD. À la première utilisation de la sauvegarde, l'ordinateur vous demandera votre identifiant XP. À la fin de la sauvegarde, cliquez sur la lettre de votre graveur et cliquez sur la ligne qui termine l'opération.

Si votre ordinateur fonctionne sous Windows Vista, 7, 8 ou 10, cliquez sur le bouton **Changer de lecteur** et sélectionnez la lettre correspondant à votre lecteur USB ou à votre graveur de CD.

Utilisation du logiciel

Au lancement du logiciel, vous aurez un écran similaire à celui-ci, selon les paramètres choisis :



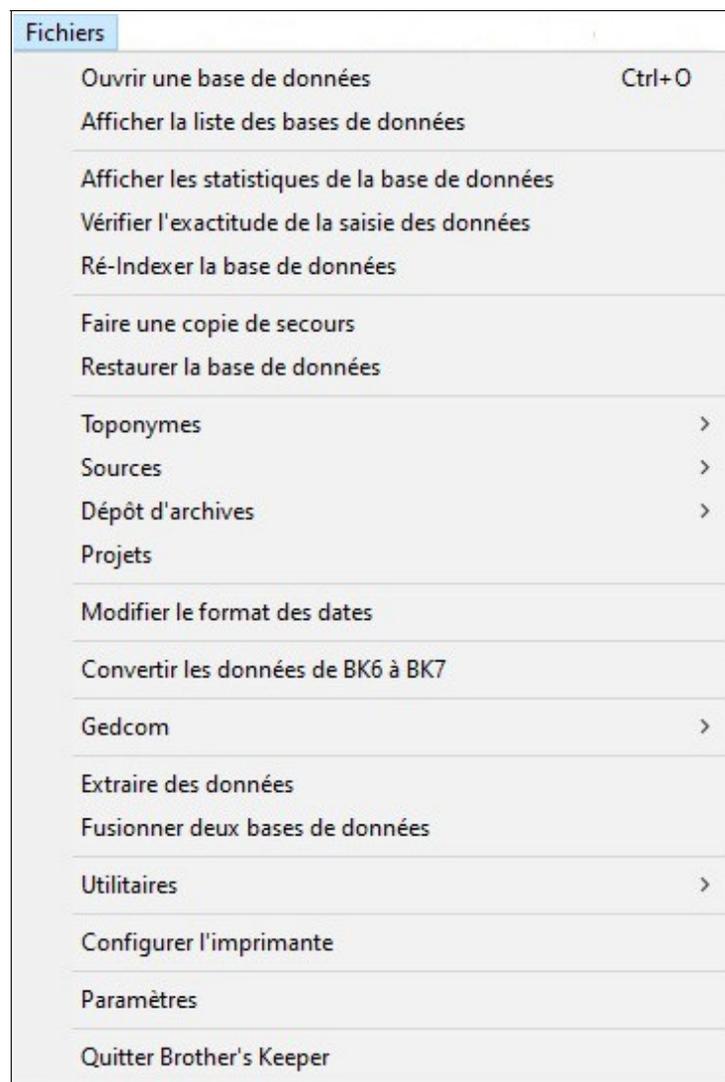
Au haut de l'écran se trouve le numéro de version du logiciel. Sous cette ligne on retrouve la barre de menu. Les rapports se trouvent sous **Descendants**, **Ancêtres**, **Rapports et Listes** et **Divers**. Pour ajouter ou modifier des informations, cliquez sur **Saisie**. Pour importer ou exporter des données ou les convertir d'une version précédente, choisir **Fichiers**.

Le bas de l'écran affiche le chemin de la base de données ainsi que le nombre de personnes et de couples de la base de données. Pour choisir une base de données différente, faire **Fichiers**.

Pour choisir une image personnalisée pour la page d'accueil, renommez une image au format **JPG** avec le nom **bkscreen.jpg** que vous sauvegarderez dans le dossier du logiciel ou dans le dossier de votre base de données.

Pour afficher les tuiles reliées à certaines fonctions ou rapports, allez à **Fichiers**, **Paramètres** dans l'onglet **RTF/Autre** (voir page 22).

Fichiers



Ouvrir une base de données

Au lancement, le logiciel ouvrira automatiquement la dernière base de données utilisée. Pour ouvrir une base de données différente ou en créer une nouvelle, faire **Fichiers** puis **Ouvrir une base de données**. Vous pouvez choisir le lecteur et le dossier de cette base de données. Vous pouvez également créer une nouvelle base de données. Les fichiers de données seront alors ouverts ou créés dans la base de données ainsi ouverte. Si vous préférez avoir plus d'une base de données, chacune sera alors créée dans un dossier différent.

Il est cependant recommandé de n'avoir qu'une seule base de données pour des raisons pratiques. Il sera toujours possible d'extraire des données plus tard si le besoin s'en fait sentir.

Afficher la liste des bases de données

Si vous désirez avoir plusieurs BD non reliées entre elles, vous devrez créer un dossier pour chacune. Pour faciliter le passage de l'une à l'autre, vous pouvez créer une liste contenant le nom de ces dossiers, nom sur lequel vous cliquerez pour y accéder. Pour créer une telle liste, faire **Fichiers** à l'écran principal puis choisissez **Afficher la liste des bases de données** et enfin cliquez sur **Éditer**. Un éditeur de texte s'affichera dans lequel vous entrerez le nom des différents dossiers, chacun sur une ligne. Après avoir ajouté le nom de toutes vos bases de données, cliquez sur **Fichier** puis sur **Sauvegarder et fermer**. Par la suite, chaque fois où vous cliquerez sur **Afficher la liste des bases de données**, la liste s'affichera vous permettant de faire votre choix.

Pour la majorité des utilisateurs, il sera préférable de garder toutes ses données dans un seul dossier. Le logiciel peut contenir deux millions de personnes. Ceci facilitera la préparation de rapports et de tableaux si toutes ces personnes sont reliées à vous ou à vos enfants d'une certaine façon. D'autres utilisateurs préfèrent avoir plusieurs bases de données lorsqu'ils font de la recherche pour d'autres raisons non reliées à leur propre recherche ou parce qu'ils ne sont pas certains que ces données soient réellement reliées.

Bases de données récentes

Si vous avez plus d'une base de données, ce choix sera proposé après en avoir ouvert une deuxième. Un item sera ajouté chaque fois que vous en aurez ouvert une nouvelle.

Afficher les statistiques de la base de données

Lorsque vous choisissez **Afficher les statistiques de la base de données** sous **Fichiers**, une fenêtre affichera les informations suivantes :

Les fichiers de données sont dans le dossier :			
C:\BK7\PAQUETTE\			
	Actuel	Plus haut	Supprimé / Réutiliser
Nombre de personnes	91302	91302	0 13-juil-2020
Nombre de couples	30078	30078	0 11-juil-2020
Nombre de toponymes	6085	6085	0 11-juil-2020
Nombre de sources	1264	1264	0 11-juil-2020
Nombre de citations de sources	110391±	119459	9068± 11-juil-2020
Nombre d'événements	342429	342429	0 11-juil-2020
Nombre de Autres	36117	36117	0 12-juil-2020
Nombre d'adresses	0	0	0 09-mars-2014
Nombre de fichiers internes + source actuel + commentaires source	26908	26951	43 11-juil-2020

Fermer

Notez que le nombre actuel et le nombre le plus haut peuvent différer parce que ce calcul n'inclut pas les fiches ni les autres données qui ont été effacées. De plus, le nombre de couples comprend aussi les personnes non mariées.

Vérifier l'exactitude de la saisie des données

Cette fonction permet de vérifier les erreurs de liens. Le logiciel lira la base de données pour y déceler toute erreur de lien entre les personnes. Une personne a normalement des liens avec un conjoint, des enfants, des parents, des notes, des sources et des photos. Si la base de données devient corrompue, cette fonction rétablira les liens brisés ou effacera ceux invalides. La base de données ne devrait se corrompre, à moins d'un défaut du disque dur ou si une panne de courant survient durant l'écriture de données sur le disque. Si vous décelez des erreurs dans la base de données, assurez-vous que vos copies de secours précédentes sont en sécurité et faites **immédiatement** une copie de secours sur un nouveau support (CD ou clé USB) **avant** de faire une vérification. Voir aussi pages 75 et 78 pour les types d'erreurs.

Réindexer la base de données

La base de données est indexée pour permettre au logiciel de trouver rapidement toute information. Si vous avez entré un grand nombre de nouvelles personnes, la réindexation permettra une recherche plus rapide.

Faire une copie de secours

Cette fonction permet de sauvegarder les données sur un CD ou sur une clé USB. Cette routine copiera les principaux fichiers. Vous pourrez aussi sauvegarder les textes et les images que vous aurez ajoutés au fil de vos recherches. Sous Windows XP, un bouton permet de sauvegarder sur un CD. Voir page x.

Sous Windows Vista, 7, 8 ou 10, cliquez sur **Changer de lecteur** et choisissez la lettre correspondant au support sur lequel sera faite la sauvegarde.

Si vous avez une importante base de données, vous pourrez faire une sauvegarde compressée pour sauver de l'espace sur le support utilisé. Brother's Keeper peut décompresser un tel fichier dont le nom sera **BK7DATA.ZIP**.

Une option dans les paramètres permet aussi de rappeler de faire une copie de secours à chaque sortie du logiciel.

Restaurer la base de données

Si votre base de données est endommagée au point où il n'est pas possible de la réparer, vous utiliserez cette fonction pour copier les données depuis votre CD ou votre clé USB de secours. Cette fonction permet aussi de transférer vos données vers un nouvel ordinateur sur lequel vous aurez installé BK en les restaurant sur ce dernier.

Toponymes

On retrouve trois fonctions sous cette appellation.

D'abord, **Modifier globalement les toponymes** permet de corriger une erreur dans l'écriture d'un toponyme ou à fusionner plus d'un toponyme en un seul. Entrez le toponyme en erreur dans la grille du haut ou les toponymes à fusionner un par ligne, inscrire le nom corrigé sur la dernière ligne et faire **Débuter**.

Ensuite, **Effacer les toponymes inutilisés** permet de gagner un peu d'espace-disque mais aussi de temps de recherche par le logiciel. Vous utiliserez cette fonction si vous avez corrigé un toponyme à l'écran **Saisie**, puisque l'ancienne écriture demeure présente.

Enfin, **Convertir les toponymes en casse normale (Première lettre majuscule)** mettra une majuscule à tous les mots d'un toponyme même si vous avez utilisé certaines minuscules. Cette fonction est plus utile pour les anglophones et est irréversible globalement, à moins d'utiliser la première fonction, un toponyme à la fois.

Sources

Il y a également trois fonctions ici.

D'abord, **Modifier les sources globalement** permet de corriger une erreur dans l'écriture ou la description d'une source.

Ensuite, **Fusionner les doublons** permet de regrouper des sources qui doivent être **rigoureusement** identiques. Un point ou une virgule peuvent faire la différence et des sources qui semblent identiques ne seront pas fusionnées.

Enfin, **Effacer les sources inutilisées** permet également un gain d'espace, mais aussi de temps de recherche.

Dépôt d'archives

Encore pour cet élément, trois fonctions sont proposées : modification, fusion et suppression.

Projets

Cette fonction permet de préparer une liste d'épicerie des recherches à effectuer ou tout autre projet ayant trait à la base de données en général sans être relié à une personne en particulier. Pour associer un projet à une personne, à l'écran **Saisie**, entrez les informations dans l'onglet **Projets**.

Modifier le format des dates

Vous utiliserez cette fonction pour modifier toutes les dates de votre base de données d'un format à un autre. Avant d'utiliser cette fonction, assurez-vous d'avoir une copie de secours récente de vos données.

Les nouvelles dates entrées après avoir effectué cette modification seront affichées selon le nouveau format choisi.

Voir pages 19 et 72 pour les formats de dates disponibles.

Convertir les données de BK6 à BK7

N'utilisez cette fonction que si vous aviez BK en version 6.0 à 6.6 et qu'aucune conversion n'a été effectuée. Puisque les bases de données de BK6 et BK7 sont incompatibles, utilisez cette fonction pour récupérer vos données de BK6. Si vous avez des textes et des photos rattachés à des personnes dans BK6, vous aurez peut-être à choisir où déplacer tous ces fichiers. Vous pouvez garder la même hiérarchie de dossiers avec BK7 que vous aviez avec BK6.

Vous pouvez spécifier le chemin par défaut des dossiers pour les photos, les textes et les fichiers médias en allant dans **Fichiers, Paramètres** sous l'onglet **Texte/Image**. Voir page 20 pour plus d'informations.

GEDCOM

Importation d'un fichier GEDCOM

Cette fonction ne devrait jamais être utilisée pour déplacer des données de BK vers BK (d'un ordinateur à un autre). Vous devriez plutôt utiliser les fonctions **Faire une copie de secours** et **Restaurer la base de données** (voir page 11) ou alors utiliser la fonction de conversion de BK6 vers BK7 (voir page 12). Un fichier GEDCOM ne devrait être utilisé que pour transférer des données de Brother's Keeper vers un logiciel de généalogie différent.

Si vous avez reçu un fichier GEDCOM, ne l'ajoutez pas à votre base de données sans connaître vraiment ce qu'il contient, sinon vous auriez peut-être à revenir en arrière en utilisant votre plus récente sauvegarde ou alors à faire beaucoup d'élagage. Vous devriez plutôt créer un nouveau dossier pour y déposer les informations de ce fichier GEDCOM, puis les vérifier avec BK. Pour créer un nouveau dossier, voir **Ouvrir une base de données** page 9.

Faites toujours une copie de secours de votre base de données avant d'y importer un fichier GEDCOM.

L'importation d'un fichier GEDCOM ajoute **toutes** les personnes qu'il contient et ne fait **aucune** vérification de doublons.

Si vous avez déjà le fichier GEDCOM, passez au paragraphe suivant. Si vous avez plus d'un logiciel de généalogie et vous désirez en transférer les données vers Brother's Keeper, vous aurez à créer le fichier GEDCOM à partir de cet autre logiciel.

L'importation des données d'un fichier GEDCOM est relativement simple. À l'écran principal, faire **Fichiers, Gedcom** puis **Importer**. Si le fichier se trouve déjà dans le dossier ouvert dans BK, vous verrez affiché le nombre de personnes qu'il contient. Ces données seront ensuite ajoutées à ce que contient déjà ce dossier. Le logiciel **ne** vérifie **pas** la présence de doublons, **toutes** les personnes seront ajoutées.

Si le fichier GEDCOM se trouve ailleurs sur le disque dur (dossier *Téléchargements* par exemple), indiquez le chemin vers ce fichier avec son nom.

Après l'importation, vous devriez utiliser la fonction **Vérifier l'exactitude de la saisie des données** (voir page 11) pour vous assurer que tous les liens entre les personnes sont corrects. Vous pourrez alors visualiser ces nouvelles données avec BK et en imprimer les rapports dont vous aurez besoin.

Exportation d'un fichier GEDCOM

Pour créer un fichier d'échange GEDCOM, sous **Fichiers**, choisir **Gedcom** puis **Exporter**. Vous aurez le choix entre **Choisir les fiches** et **Toutes les fiches**. Dans ce dernier cas, toutes les personnes de votre base de données y seront transférées. L'écran **Choisir les fiches** permet de retreindre le nombre de personnes à inclure, soit les ancêtres du probant (la personne de départ), soit les descendants du probant ou une suite de numéros BK, etc.

Certains logiciels de généalogie n'acceptent les dates que dans un certain format, sinon elles seront rejetées. Si vous utilisez un format de dates reconnu par BK, elles seront converties au standard GEDCOM par le logiciel (voir pages 19 et 79 pour les formats de dates).

Le logiciel demandera ensuite le nom du fichier à créer, nom qui doit obligatoirement se terminer par **.GED**. Vous pouvez aussi donner le chemin du dossier où vous voulez créer ce fichier.

Vous pouvez exporter toutes les informations, ou vous pouvez limiter celles qui seront incluses

dans le fichier.

Si vous créez un gros fichier Gedcom pour le faire parvenir à un tiers, vous pouvez le compresser en format .ZIP pour en diminuer le poids et l'envoyer par courriel plus facilement.

Vous pourrez aussi utiliser un autre logiciel qui peut lire les fichiers Gedcom, comme un logiciel de généalogie ou un logiciel du type *ANAGed* ou *GEDCOM Validator* qui analysera votre fichier.

Extraire des données

Cette fonction permet de créer une base de données plus petite à partir d'une plus grosse base de données. Vous pourrez ainsi transférer seulement une lignée de votre base de données à un tiers, ou encore seulement les ancêtres ou les descendants d'une personne. Ou toute combinaison d'ancêtres et de descendants. Le mode normal est la sélection des personnes. Cependant, vous pouvez sélectionner un groupe, puis en désélectionner une partie.

Lorsque le choix est fait, cliquez sur **Copier** et la copie se fera dans un dossier différent. Vous pourrez par la suite visualiser cette nouvelle base de données ou en faire une copie de secours à envoyer à un tiers.

Cette fonction crée une nouvelle base de données mais n'efface personne de votre base de données principale ni ne la modifie de quelque façon que ce soit, elle demeure intacte. Vous pourrez cependant utiliser cette fonction pour effacer des personnes de votre base de données. Avant de procéder, assurez-vous d'avoir une **copie de secours récente** de votre base de données. Si vous voulez conserver les mêmes numéros BK dans la nouvelle base de données, faire d'abord **F3** avant de faire votre choix. Vous sélectionnez ensuite les personnes désirées, ou choisissez une suite de numéros BK et désélectionnez ceux que vous voulez éliminer, puis vous copiez le tout dans un nouveau dossier. Vous vérifiez ensuite que ce nouveau dossier contient bien ce que vous voulez conserver. Dans l'affirmative, vous fermez le logiciel, vous copiez tous les fichiers de ce nouveau dossier dans votre dossier principal et vous vous retrouvez avec seulement les personnes que vous avez choisies (ou bien vous faites de ce nouveau dossier votre dossier principal [NDT]).

Lors de l'extraction de données, si vous avez relié un texte ou une image à des personnes, le logiciel créera un fichier BKSPLIT.LST où sera indiqué quel texte ou image il faut transférer vers le nouveau dossier. Si vous optez pour conserver le fichier extrait sur le même ordinateur, le logiciel reconnaîtra le chemin de chaque élément. Mais si vous voulez transmettre ces données à un tiers, vous devrez copier les textes et les images sur le support, CD ou clé USB, utilisé pour le transfert. Si vous n'utilisez que des notes internes, elles seront automatiquement transférées.

Fusionner deux bases de données

Si vous avez deux bases de données contenant des personnes différentes, vous pouvez les fusionner en une seule. Il est recommandé de faire une copie de secours des deux bases de données avant de procéder. Lors de la fusion, les numéros BK d'une des bases de données seront modifiés pour éviter tout conflit après la fusion. Cette fonction ne vérifiant pas la présence de doublons, ne pas fusionner deux bases de données contenant plusieurs personnes identiques, sinon vous aurez un long travail d'édition et d'élagage à effectuer. À ce sujet, voir **Doublons**, pages 18 et 73.

Si vous voulez fusionner deux bases de données contenant plusieurs personnes identiques dans l'une et l'autre, la fonction **Comparer deux bases de données** dans les **Utilitaires** sous **Fichiers** pourrait s'avérer plus efficace (voir page 17). Si vous voulez tout de même utiliser la

Brother's Keeper 7.5

fonction de fusion, vous pourriez commencer par extraire les données des personnes que vous désirez conserver vers un dossier temporaire, puis fusionner les données de ce dossier temporaire à votre base de données principale.

Après avoir effectué cette fusion, il est possible que quelques doublons s'y retrouvent. Vous devrez donc délier certaines personnes venant du nouveau groupe puis refaire les liens vers les personnes de l'ancien groupe autant pour des conjoints que pour des enfants.

Utilitaires

- Convertir la casse des noms de / à minuscules / majuscules
- Rechercher et remplacer
- Corriger le chemin du fichier Texte
- Corriger le chemin des images
- Corriger le chemin d'accès Média
- Modifier tous les champs # de Réf.
- Tri global des événements
- Tri global des mariages
- Déplacer les événements mariage en bas de fiche
- Ajout global d'événement aux fiches
- Supprimer les retours de chariot dans les textes
- Ajouter une source à une séquence de fiches personnelles
- Éditer Événements/Faits sur mesure
- Trouver la base de données BK7
- Trouver une base de données BK7 et afficher la première personne
- Marquer les fiches liées à un groupe
- Limite les événements à afficher dans Saisie
- Trouver une boucle sans fin
- Ajouter le nom du Pays à un groupe de toponymes

- Comparer deux bases de données
- Recherche de Doublons dans la base de données

Attention : avant d'utiliser une des fonctions décrites ici, assurez-vous d'avoir en main une copie de secours récente de vos données. Certaines de ces fonctions pourraient causer des dommages importants à vos données. Utilisez-les donc avec précaution.

Convertir la casse des noms de/à minuscules/majuscules

Cette fonction permet la mise en majuscules ou en casse normale (initiales seules en

majuscule) des noms de la base de données. Attention, cette fonction pourrait faire en sorte que les particules des patronymes (de, la, etc.) aient une initiale en majuscule.

Rechercher et remplacer

Une autre fonction permet de faire des modifications globales à des champs précis de la base de données, tels les dates, les toponymes, les descriptions, les noms, etc.

Corriger le chemin des textes – des images – des fichiers Médias

Si vous avez apporté des modifications à la structure de votre base de données, soit après avoir créé de nouveaux sous-dossiers soit à la suite de la migration vers un nouvel ordinateur, ces routines vous aideront à trouver le chemin de vos dossiers de données.

Modifier tous les champs # de Réf.

Vous pouvez faire certaines manipulations au champ **# de Réf.**

Tri global des événements

Cette fonction déplacera les événements personnels ayant une date selon l'ordre que vous aurez déterminé.

Tri global des mariages

Cette fonction triera les événements **Mariages** par date dans les cas de mariages multiples qui n'auraient pas été entrés dans le bon ordre.

Déplacer les événements mariage en bas de fiche

Ceci déplacera tous les événements mariage et famille au bas de la grille des événements pour chaque fiche dans toute la base de données. Ces événements demeureront en bas si vous avez choisi de ne pas placer les événements mariage avant **Décès** et **Sépulture** (voir l'onglet **Éditer – écran 2** page 24).

Ajout global d'événements aux fiches

Cette fonction ajoutera l'événement de votre choix sur toutes les fiches de la base de données. Si l'événement existe déjà sur certaines fiches, vous aurez le choix de l'ajouter ou non. Ce nouvel événement sera ajouté au bas de la grille.

Supprimer les retours de chariot dans les textes

Cette fonction fait en sorte que si vous avez inclus des alinéas dans les textes internes des notes, ces alinéas seront supprimés et vous aurez un long texte en continu. La mise en page à l'impression sera donc modifiée.

Ajouter une source à une séquence de fiches personnelles

Si vous avez entré une suite de fiches et avez omis d'y inclure la source, cette fonction corrigera l'erreur. Vous choisissez la source, vous déterminez les fiches à modifier et vous amorcez le processus.

Éditer Événements/Faits sur mesure

Si vous avez déjà créé un événement ou un fait sur mesure (personnel), vous pourrez en modifier l'appellation ou l'effacer avec cette fonction.

Trouver la base de données BK7

Cette fonction cherchera toutes les bases de données sur un disque dur de votre ordinateur. Vous devrez d'abord choisir la lettre d'identification du disque dur puis lancer la recherche. La recherche s'arrête lorsqu'elle rencontre un dossier système en lecture seule, mais se poursuit après avoir cliqué le bouton **OK** ou **Annuler**.

Trouver une base de données BK7 et afficher la première personne

Cette routine fonctionne comme la précédente et ouvre la fiche de la première personne de la base de données trouvée.

Marquer les fiches liées à un groupe

Cette fonction vous permet d'identifier les marques (*flags*) que vous avez utilisées. Vous avez le choix entre 10 groupes. Vous pourrez aussi marquer plusieurs personnes en une seule opération. Vous pourrez également désélectionner toutes les personnes d'un groupe. Pour plus de détails, voir **Marques** page 34.

Limite les événements à afficher dans Saisie

Normalement, tous les événements standards s'affichent dans la liste déroulante lorsque vous ajoutez un nouvel événement à l'écran **Saisie**. Cette fonction permet de ne pas afficher ceux que vous n'utilisez pas ou que vous pensez ne jamais utiliser à l'avenir. Vous n'avez qu'à décocher les événements qui ne vous sont pas utiles puis à cliquer sur **Sauvegarder**.

Trouver une boucle sans fin

Cette situation peut se produire si vous avez entré une personne comme ancêtre ou descendante d'elle-même (à cause de la similarité avec le nom d'une autre personne).

Une fois la personne fautive trouvée, faites un **Schéma des descendants** en débutant par cette personne et en demandant d'afficher les codes BK et les doublons. Vous trouverez alors où se trouve l'erreur.

Ajouter le nom du pays à un groupe de toponymes

Cette fonction permet d'ajouter le nom du pays sur la fiche d'un toponyme, celle qui est affichée en cliquant dans la colonne **L** à la droite du toponyme à l'écran **Saisie**. Si ce n'est déjà fait, pour afficher la colonne **L**, ouvrez les **Paramètres** de l'écran **Saisie** et cochez la case **Ajouter une colonne L à l'onglet...**

Vous pourrez compléter cette fiche de toponyme selon vos besoins.

Comparer deux bases de données

L'écran est alors divisé en deux et les deux bases de données sont affichées l'une à gauche et l'autre à droite. Celle sur la gauche se trouve la base de données principale, c'est-à-dire celle

où les dernières opérations ont été effectuées. En utilisant cette fonction vous indiquerez quelle base de données doit être ouverte à droite qui devient en *lecture seule*, aucune modification ne peut y être faite. Ainsi, toutes les modifications se feront dans la partie de gauche, c'est-à-dire dans la base de données principale.

Il est donc impératif d'avoir une copie de secours récente de sa base de données avant d'utiliser cette fonction de comparaison. Si vous faites une erreur ou si quelque chose hors de votre contrôle survient, vous aurez à restaurer votre base de données.

Voici trois situations qui pourraient vous amener à utiliser cette fonction :

Vous avez donné une copie de votre base de données à un cousin dans le passé. Votre cousin y a ajouté des personnes et des informations et y a apporté des corrections. Vous avez, de votre côté, apporté des modifications à vos données et fait des ajouts. Puis votre cousin vous fait parvenir une copie de sa base de données avec ses modifications que vous sauvegardez dans un nouveau dossier. Vous effectuez donc une comparaison pour voir ce que votre cousin a fait et quelles nouvelles informations vous voudriez ajouter à votre base de données.

Vous avez vos données sur votre PC et sur votre portable. Vous utilisez le PC régulièrement pour ajouter de l'information et le portable lorsque vous vous rendez occasionnellement dans un centre d'archives. Ainsi des différences apparaissent entre ce qu'il y a sur votre PC et sur votre portable. Vous copiez donc la base de données du portable dans un nouveau dossier de votre PC et vous utilisez la fonction de comparaison pour mettre votre PC à jour.

Vous recevez un fichier GEDCOM que vous importez dans un nouveau dossier. Vous voulez voir si des nouvelles informations se trouvent dans ce dossier, alors vous utilisez la fonction de comparaison.

Une vidéo (en anglais) explique plus en détail toutes les facettes de cette fonction de comparaison. Cette vidéo se trouve sur le CD d'installation du logiciel.

Il y a plusieurs boutons en bas à droite pour la recherche des personnes à vérifier ou pour aller à d'autres personnes. Les boutons du haut permettent de spécifier l'écart pour la correspondance entre les noms et les dates ainsi que les informations à transférer lors de la copie d'une personne de la droite vers la gauche.

Recherche de Doublons dans la base de données

Elle fonctionne un peu comme la comparaison, mais sur une seule base de données. Elle permet de transférer les données d'une personne à une autre puis d'effacer le doublon (voir **Doublons** page 75). Vous trouverez, sur le CD d'installation, une vidéo (en anglais) qui explique plus en détail cette fonction de recherche de doublons.

Configurer l'imprimante

En cliquant sur **Fichiers** puis sur **Configurer l'imprimante**, vous verrez toutes les imprimantes installées sur votre ordinateur, réelles et virtuelles. Cette fonction permet de changer l'imprimante, de passer d'orientation portrait à orientation paysage, de modifier le format de papier ou toute autre propriété de votre imprimante. Si vous ne parvenez pas à faire les modifications nécessaires, arrêtez BK et utilisez le *Panneau de configuration* de Windows.

Paramètres

Format des dates :

Dates	Texte/Image	Autre	RTF/Autre	Éditer - écran 1	Éditer - écran 2
<p>Format des dates</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> telle que saisie <input type="radio"/> 24-jun-1954 (MMJJAAAA) <input type="radio"/> 24 jun 1954 (MMJJAAAA) <input type="radio"/> 06/24/1954 (MMJJAAAA) <input type="radio"/> 06-24-1954 (MMJJAAAA) <input type="radio"/> jun-24-1954 (MMJJAAAA) <input type="radio"/> jun 24 1954 (MMJJAAAA) <input type="radio"/> 24-jun-1954 (JJMMAAAA) <input checked="" type="radio"/> 24 jun 1954 (JJMMAAAA) [Québec] <input type="radio"/> 24-06-1954 (JJMMAAAA) <input type="radio"/> 1954.06.24 (AAAAMMJJ) <input type="radio"/> 1954-06-24 (AAAAMMJJ) <input type="radio"/> 24.06.1954 (JJMMAAAA) 					
<p>Mois</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> minuscules 1 jun 1954 <input type="radio"/> minuscules 01 jun 1954 <input type="radio"/> majuscules 1 JUN 1954 <input type="radio"/> majuscules 01 JUN 1954 <p><input type="checkbox"/> Vérifier l'exactitude de la date lors de l'inscription. (la dates erronée s'affiche en rouge)</p> <p>Ne pas afficher l'âge calculé par le programme s'il est supérieur à : <input type="text" value="99"/></p> <p style="text-align: right;">Sauvegarder</p>					
<p>Définition par défaut des premiers chiffres du siècle: 18, 19, 20 <input type="text" value="19"/></p> <p>Utilisez les Centimètres pour les marges de rapports <input type="text" value=""/></p>					

Ce que vous choisirez ici s'appliquera à tout ce qui sera entré par la suite. Ceci n'affectera pas ce qui a déjà été entré. Si vous changez de format de date en cours d'utilisation, vous devrez modifier le format des dates entrées précédemment en utilisant la fonction appropriée décrite pages 19 et 72.

Vous pourrez choisir comment les dates seront affichées : les mois en majuscules ou en minuscules, avec des tirets entre les éléments, avec un 0 précédant les nombres plus petits que 10. Vous pourrez aussi faire une validation de la date entrée (une date invalide ou incomplète sera affichée en rouge), ainsi que limiter l'âge maximum pouvant être affiché à l'écran.

Vous pouvez entrer une date approximative, par exemple ne contenant pas le jour, mais seulement le mois et l'année. Les abréviations **ENV** (environ), **CIR** (vers), **AVT** (avant) et **APR** (après) sont acceptées et le logiciel calculera alors un âge approximatif (précédé de ±).

Vous validerez vos choix en cliquant sur **Sauvegarder**.

Brother's Keeper 7.5

L'onglet **Texte/Image** permet de définir le chemin des différents éléments que vous utilisez :

Dates	Texte/Image	Autre	RTF/Autre	Éditer - écran 1	Éditer - écran 2
-------	--------------------	-------	-----------	------------------	------------------

Sauf avis contraire, les fichiers .TXT sont tous dans : _____

- le dossier de la base de données
- le dossier TEXT au niveau suivant celui de la base de données
- le dossier au-dessous de celui de la base de données
- le dossier suivant :

Sauf avis contraire, les fichiers de photos sont tous dans : _____

- le dossier de la base de données
- le dossier PICTURE au niveau suivant celui de la base de données
- le dossier au-dessous de celui de la base de données
- le dossier suivant :

Sauf avis contraire, les fichiers Média sont dans _____

- le dossier de la base de données
- le dossier MEDIA au niveau suivant celui de la base de données
- le dossier au-dessous de celui de la base de données
- le dossier suivant

Cet onglet vous permet de spécifier le dossier utilisé pour sauvegarder les notes externes, les images et les fichiers média (PDF, audio, vidéo, etc.). Si vous utilisez un appareil pour numériser vos photos et que vous les sauvegardez dans un dossier spécifique, tel C:\Numérisation, vous pouvez l'indiquer sur cet écran. Ainsi, à l'ajout d'une photo, le logiciel se rendra automatiquement dans ce dossier. Vous pouvez spécifier au logiciel de chercher les textes, les photos ou les fichiers média dans un sous-dossier de votre dossier de données en cochant le deuxième choix pour chacun des types de fichiers.

Brother's Keeper 7.5

Dans l'onglet **Autre** se trouvent différents paramètres d'impression et d'affichage :

Dates	Texte/Image	Autre	RTF/Autre	Éditer - écran 1	Éditer - écran 2
Format de l'étiquette (nb. de lignes)				6	
Imprimer quelles lignes d'adresse		1 2 3 4 5 0 0 0 0 0			
Caractère devant le numéro de code BK				#	
Zoom % (aperçu avant l'impression)				90	
Impression à partir de l'écran Aperçu : fixez l'espacement entre 80 et 100%				83	
<input checked="" type="checkbox"/> L'épouse conserve son nom à la naissance					
<input type="checkbox"/> Justifier le champ Réf à droite					
<input checked="" type="checkbox"/> Inscrire les modifications dans le fichier BKAUDIT.TXT					
<input type="checkbox"/> Cochez cette case si l'impression de la 2e page pose un problème					
<input type="checkbox"/> Laisser le fichier actif dans le gestionnaire d'impression de Windows.					
<input type="checkbox"/> Sauvegarder les paramètres Portrait/Paysage du rapport et restaurez-les					
<input checked="" type="checkbox"/> Cochez cette case si l'option Portrait/Paysage pose un problème.					
<input type="checkbox"/> Lancer BK7 en plein écran (la barre des tâches visible au bas de l'écran)					
<input type="checkbox"/> Lancer BK7 en 640 par 480					
<input type="checkbox"/> Lancer BK7 en 800 par 600					
<input type="checkbox"/> Lancer BK7 en 1024 par 768					
<input checked="" type="checkbox"/> Lancer BK7 avec le même écran que présentement					
<input type="checkbox"/> Lancer BK7 en plein écran (sans barre des tâches)					
<input checked="" type="checkbox"/> Tri les caractères accentués comme des non accentués					

Vous pourrez y choisir le format d'étiquettes ainsi que les lignes à y imprimer. Ces étiquettes s'impriment avec les rapports sur mesure utilisant les champs **95** ou **96** ou **97**. Les données pour les étiquette se trouvent dans l'onglet **Adresse** de l'écran **Saisie**.

Par défaut, le caractère utilisé devant un numéro BK est **#**, mais vous pourrez le modifier.

Vous pouvez spécifier le pourcentage de l'affichage selon votre écran.

Assurez-vous que la case **L'épouse conserve son nom à la naissance** soit cochée. Sinon le logiciel lui attribuera le patronyme de son mari dans les différents rapports.

Le champ **Ref** peut être utilisé pour une numérotation personnelle. Si la case n'est pas cochée, les nombres seront imprimés à gauche mais l'ordre numérique ne sera pas exact (le 10 étant imprimé avant le 2) en cochant cette case, l'ordre numérique sera respecté. Si vous cochez cette case *après* avoir entré quelques chiffres, faites une vérification de la saisie des données (voir page 11).

Inscrire les modifications dans le fichier BKAUDIT.TXT permet de faire un suivi de l'évolution de sa base de données. Tout ajout et toute modification seront ainsi notés dans ce fichier que vous pourrez utiliser pour revoir ce qui a été fait et ainsi corriger une éventuelle erreur.

Suivent une série de cases pour choisir comment devra s'afficher BK.

L'onglet **RTF/Autre** :

Dates	Texte/Image	Autre	RTF/Autre	Éditer - écran 1	Éditer - écran 2
Choisir un éditeur de texte ou ouvrir le fichier .RTF					
<input checked="" type="radio"/> Aucun					
<input type="radio"/> Microsoft Word <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/>					
<input type="radio"/> Word Perfect <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/>					
<input type="radio"/> Autre <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/>					
chemin d'accès et nom de la commande					
<input checked="" type="checkbox"/> Par défaut, afficher le titre des sources en italiques					
<input checked="" type="checkbox"/> Par défaut, le nom de l'éditeur est inscrit entre parenthèses ()					
<input checked="" type="checkbox"/> Par défaut, imprimer le # de page des sources dans la note de bas de page					
<input type="checkbox"/> À l'arrêt du programme, demander si l'on doit créer une copie de secours					
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les tuiles de raccourci pour accéder aux 7 rapports les plus utilisés					
<input checked="" type="checkbox"/> Éditer une Personne		<input checked="" type="checkbox"/> Éditer une Famille		<input checked="" type="checkbox"/> Voir une Famille	
En cas de problème avec le tri alphabétique, essayez le 9 >>> <input style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;" type="text" value="9"/>					
Suspendre l'impression après combien de pages? 0 = aucune pause <input style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;" type="text" value="0"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Lors de l'inscription d'un témoin, indiquer à quelle fiche il sera relié.					
<input checked="" type="checkbox"/> «ne jamais imprimer» les notes des témoins					
<input checked="" type="checkbox"/> Utilisez les symboles * et † pour né et décédé, au lieu des lettres n. d.					
Naissance : <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="*"/>		Décès : <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="†"/>		m. <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="&"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text" value="& = ∞"/>	

Vous pourrez d'abord indiquer le chemin de votre logiciel de traitement de texte pour ouvrir les fichiers RTF créés par BK. En faisant un choix, BK tentera de trouver le chemin vers ce logiciel, mais s'il n'y parvient pas, vous devrez l'entrer manuellement. Voir **Fichiers RTF** page 69.

Les trois lignes suivantes se rapportent à la façon de traiter les sources. Si vous préférez les imprimer différemment, faites les modifications requises ici.

Si la case **À l'arrêt du programme...** est cochée, le logiciel proposera de faire une copie de secours lors de l'arrêt.

Pour accéder rapidement aux sept rapports les plus utilisés, vous cocherez la case **Afficher les tuiles...** Trois autres tuiles, choisies individuellement, peuvent aussi être affichées conjointement avec les sept précédentes (les 3 ne s'affichent pas si les sept ne le sont pas). Ces tuiles s'affichent sous la barre de menu de l'écran d'accueil.

En cas de problème avec le tri, si vous entrez le chiffre 9, le tri se fera par le logiciel plutôt que par la fonction de Windows.

Brother's Keeper 7.5

Voici les choix de l'onglet **Éditer – écran 1** :

Ouvrir l'écran Saisie en affichant :

- Le premier nom inscrit dans la base de données
- Le dernier nom inscrit dans la base de données
- Le nom de la dernière personne affichée lors de l'utilisation précédente
- Le nom de la dernière personne imprimée dans un rapport
- La fiche numéro :
- Un écran vide et l'invitation à inscrire un nom

Onglets choisis non en gras, les autres en gras

- Toujours ouvrir à l'écran Saisie lors du lancement de BK7
- Adapter automatiquement les grandes images à la taille de l'écran
- Afficher la date de la dernière modification
- Afficher la liste selon l'ordre chronologique des naissances
- Limiter l'affichage à 1 000 noms à la fois
- NE PAS utiliser la police de caractères Western
- NE PAS utiliser la police normale de Windows à l'écran Arial
- NE PAS utiliser les numéros BK des fiches effacées

Dans la partie du haut, vous choisissez ce que vous voulez voir affiché à l'ouverture de l'écran **Saisie**.

Concernant l'affichage des onglets de l'écran **Saisie**, seules les deux premières options sont disponibles en général : aucun onglet en gras ou tous les onglets en gras sauf l'onglet actif. À cause des différences entre le français et l'anglais (qui utilise des mots plus courts) les deux autres options n'offrent pas un affichage agréable.

La date de la dernière modification sera affichée au-dessus de la grille contenant les informations sur une personne. Si vous voulez savoir quand une fiche a été créée, amener le curseur sur la date de modification sans cliquer.

L'affichage en ordre chronologique concerne la fenêtre de recherche de personne. Si cette case n'est pas cochée, la liste sera en ordre de numéro BK.

Vous pouvez choisir une autre police de caractères que celle d'origine de BK. Dans ce cas, lors d'échange de fichiers avec un tiers, ce dernier pourrait voir d'étranges caractères au lieu de lettres accentuées.

Brother's Keeper 7.5

Le dernier onglet, **Éditer – écran 2**, offre ce qui suit :

Éditer - écran 2

Ces choix sont pour l'écran Saisie

Utiliser le bouton raccourci ci-dessus pour :

Ajouter les parents

Ajouter un frère ou une soeur

Confirmer le changement de patronyme

Un double-clic sur un enfant change l'onglet à Événements

Après un double-clic sur un frère ou une soeur, ouvrez l'onglet Événements

En tabulant vers la case du toponyme, ne pas faire clignoter le curseur.

Déplacer les champs Mariage et Divorce avant Décès et Sépulture

Ouvrir toutes les images avec le programme par défaut de Windows et non le visionneur de BK

En cliquant sur une colonne N vierge pour une nouvelle Note Événement, ouvrir l'espace texte pour édition

Ne pas afficher le nouveau bouton 'Insérer Événement'

Afficher le symbole § si l'enfant/fratrie est marié et + si l'enfant/fratrie a de la progéniture

Utiliser la police de caractères à 12 au lieu de 14 pour grand écran

Choisir dans la palette des couleurs

Modifier la Couleur du Fond d'Écran

Modifier la Couleur des Boutons

Événements par défaut pour cette nouvelle fiche

Naissance

Baptême

Décès

Sépulture

À l'ajout d'un conjoint, insérez ces événements comme par défauts

Mariage

Afficher le numéro du couple sous le bouton de l'Épouse

Vous y choisissez les éléments que vous voulez voir apparaître sur la fiche d'une nouvelle personne, de même que ceux sur la fiche d'un couple. Notez que vous pouvez facilement ajouter ou enlever un événement sur une fiche existante.

Mise en garde : si vous déplacez les champs **Mariage** et **Divorce** avant les champs **Décès** et **Sépulture**, cette opération est réversible sous **Fichiers, Utilitaires** et **Changement global : place les événements mariage au bas**. Mais si vous aviez ajouté l'événement **Contrat de mariage**, celui-ci ne sera pas replacé au bas.

L'affichage de symboles différents pour un enfant /fratrie qui est marié ou a une progéniture peut être un atout.

Modifier les couleurs relève d'un choix personnel.

Saisie

Brother's Keeper Saisie C:\BK7\PAQUETTE\

Fichier Aperçu Éditer Ajouter Rechercher Supprimer Source Toponymes Rapports

Chercher - + < > > aîné(e) > cadet(te) + conjoint(e) + enfant + frère/soeur + parents Ancêtres Fermer

Nom : Édouard Paquette # 8

Père Pierre Paquet # 16

Mère Méline [Lemay dit Delorme] # 17

Épouse 1 Élisabeth Miller # 11

Événements/informations * | Enfants(s) * | Nojes * | Images * | Média | Adresse | Noms * | Fratrie * | Projets

Masculin
 Féminin
 Inconnu

Âge : 82 Modifié : 14 août 2015

Événement/information	Date		Toponyme/description	N	S	T
► Naissance	2 nov 1869	à	Montréal, QC CAN			
Baptême	2 nov 1869	à	Montréal (St-Enfant-Jésus du Mile-End), QC CAN		S	
Testament	19 sep 1912	à	Montréal, QC CAN	N		
Testament	10 avr 1942	à	Montréal, QC CAN	N		
Décès	27 fév 1952	à	Montréal (St-Stanislas-de-Kostka), QC CAN			
Sépulture	1 mar 1952	à	Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN			
Occupation			commis			
Mariage	14 sep 1891	à	Montréal (St-Jean-Baptiste), QC CAN			

Ajout événement/inf Insérez un Événement > Supp. événement/inf Vers le haut Vers le bas Options

Voyons d'abord la barre de menu du haut.

Le bouton **Fichier** vous permet de fermer l'écran **Saisie** ou de quitter le logiciel.

Le bouton **Aperçu** vous donne le choix entre la fiche personnelle (celle qui s'affiche en ouvrant l'écran Saisie), un aperçu de la fiche de famille, la fiche de famille plus en détail et un aperçu de 5 générations avec le probant au centre entouré de ses parents et grands-parents et ses enfants et petits-enfants.

Sous le bouton **Éditer** les choix sont d'abord d'annuler une modification que vous voudriez éliminer, mais une modification ne peut être corrigée que si vous avez toujours la même fiche à l'écran puisque les données d'une fiche sont sauvegardées lors du passage à une autre fiche. Vous pouvez aussi utiliser les trois actions suivantes qui sont identiques à celles de Windows : **Ctrl+X**, **Ctrl+C** et **Ctrl+V**. Enfin la dernière action permet de choisir le degré de confidentialité que vous voulez accorder à une fiche (voir **Confidentialité** page 33).

Le bouton **Ajouter** permet les fonctions suivantes : ajout de conjoint ou partenaire, de conjoint du même sexe, d'enfant, de frère ou sœur, de parents, d'événement (au bas de la grille), d'événement sous le curseur, d'une fiche pour une personne non reliée, d'un événement individuel, d'un événement familial, d'un fait individuel, d'un fait familial ainsi que d'une marque (voir page 34). Plusieurs de ces actions peuvent être accomplies par des touches de raccourci.

Le bouton **Rechercher** permet, lui aussi, plusieurs actions. Les 13 premières sont suffisamment explicites. Les trois dernières, cependant, méritent quelques mots. Calculer une date de naissance est relativement facile : vous entrez la date du décès de la personne puis son âge en années, mois et jours ; le logiciel affichera la date de naissance que vous pourrez copier dans la case appropriée ; si vous n'avez pas tous les éléments, BK peut quand même

Brother's Keeper 7.5

calculer une date approximative. Si vous faites la recherche d'un mot, vous serez amené à la fenêtre de recherche (voir page 56 pour plus de détails). Finalement, vous pourrez modifier le type de parents, de biologiques à adoptifs ou nourriciers ou autres.

Le bouton **Supprimer** est à utiliser avec prudence. Vous pourrez en effet effacer la fiche d'une personne, rompre le lien entre conjoints (ce qui laissera les éventuels enfants sans parents) ou rompre le lien entre un enfant et ses parents. Vous pourrez enfin effacer une adresse personnelle ou familiale que vous auriez entrée à l'onglet **Adresse**.

Le bouton **Source** permet d'ajouter cet élément à une personne, à son patronyme ou à la famille en général. Cette fonction diffère de l'ajout de sources à un événement en ce sens qu'elle s'applique à une personne.

Le bouton **Toponymes** propose deux actions. D'abord la recherche d'un toponyme à partir des premières lettres du mot, comme le fait la touche **F8**. La deuxième action est d'afficher la fenêtre de détails sur un toponyme, la même qui est obtenue en cliquant dans la colonne **L** à côté du toponyme (si activée dans les paramètres de l'écran **Saisie**).

Finalement, le bouton **Rapports** permet d'accéder aux différents rapports de Descendants, d'Ancêtres ou autres qui sont aussi disponibles à l'écran d'accueil. Ces rapports sont décrits en détail dans les pages suivantes.

Ensuite, les boutons sous cette barre de menu.

Chercher permet de rechercher une personne par son nom ou son numéro BK. Vous pouvez choisir d'afficher les **Notes** à cette recherche pour la raffiner davantage. La recherche peut se faire aussi en incluant les **Alias** ou **Surnoms**. Cette caractéristique sera détaillée à l'onglet **Noms**.

Le bouton **-** (moins) permet de passer à la fiche précédente selon le numéro BK.

Le bouton **+** (plus) permet de passer à la fiche suivante selon le numéro BK

Le bouton **<** permet de revenir à la fiche précédemment utilisée, quel qu'en soit l'ordre du numéro BK.

Le bouton **>** permet de retrouver la fiche suivante utilisée, quel qu'en soit l'ordre de numéro BK.

Le bouton **> aîné(e)** affiche les données de l'aîné de la personne dont la fiche est à l'écran.

Le bouton **> cadet(te)** affiche les données du cadet de la personne dont la fiche est à l'écran.

Les trois boutons suivants (**+ conjoint(e)**, **+ enfant** et **+ frère/soeur**) permettent d'ajouter les personnes mentionnées à la personne dont la fiche est à l'écran.

Le bouton **Ancêtres** affiche un tableau succinct des ancêtres de la personne dont la fiche est à l'écran (voir **Schéma des ascendants** page 48). Ce tableau est *cliquable* en ce sens que si vous cliquez sur le nom d'un des ancêtres sur le tableau, vous aurez le tableau d'ascendance de cette personne. Pour revenir à l'écran **Saisie**, cliquez sur **Saisie** dans le menu du tableau et la fiche de la personne dont les ancêtres apparaissent sera affichée ; si par contre vous cliquez sur le **X** en haut à droite du tableau, le logiciel vous ramènera à l'écran **Saisie** avec la personne de départ.

Le bouton **Fermer** vous ramènera à l'écran d'accueil du logiciel.

Si vous cliquez sur le **X** en haut à droite de l'écran **Saisie**, le logiciel vous demandera si vous voulez quitter BK. Dans l'affirmative, le logiciel se fermera, sinon, vous resterez sur l'écran **Saisie**.

Ajouter une personne

Pour inscrire une nouvelle personne, entrez son nom normalement : prénom usuel, initiale s'il y a lieu puis patronyme. Entrez le nom de baptême, même si celui-ci change au fil des ans par, entre autres, un mariage ou une entrée en religion (voir **Patronymes** en page 74). Si vous entrez un nom déjà présent dans la base de données, le logiciel proposera ce nom et demandera s'il est exact. Si vous ajoutez une personne qui a le même nom qu'une autre, faites **ESC (Échap)** pour indiquer au logiciel qu'il s'agit d'une nouvelle personne. Si vous entrez un nom que vous savez nouveau et que vous ne voulez pas voir la liste de noms identiques, faites **F9** et le nom sera enregistré tel qu'entré.

Le logiciel accepte les patronymes ayant une particule comme *de Carufel* ou *de Blois*. Si le patronyme comporte deux particules, comme *de la Durantaye* ou *de la Chevrotière*, vous devrez utiliser les parenthèses carrées ([]) de cette façon : [de la Durantaye]. Le logiciel traitera alors adéquatement l'alphabétisation du patronyme.

Si vous n'avez pas coché la case **L'épouse conserve son nom à la naissance** de l'onglet **Autre** des **Paramètres** (voir page 21) et que vous entrez l'épouse d'une personne, le logiciel modifiera automatiquement le nom de l'épouse pour celui de son mari sur les rapports d'anniversaires. Cette pratique est courante dans les pays anglophones, mais inutilisée dans les pays francophones.

Pour vous déplacer dans le champ suivant, faire **Tab**. Pour revenir au champ précédent, faire **Maj+Tab**. Vous pouvez aussi naviguer avec les flèches **Haut, Bas, Droite, Gauche**.

Si vous entrez un couple qui n'est pas marié ou des conjoints de même sexe, voir page 31.

Si le mariage se termine par une séparation ou un divorce, vous pourrez ajouter ce fait avec date et toponyme, si connus. Si le mariage se termine par le décès d'un des époux, vous n'avez rien à ajouter. S'il n'y a ni séparation, ni divorce, ce couple sera ajouté à la liste des anniversaires.

Vous pouvez entrer les informations pour une personne non reliée mais que vous soupçonnez faire éventuellement partie de votre base de données en cliquant sur **Ajouter** puis **Nouvelle fiche (personne non reliée)**.

Notez bien que sur tous les onglets de l'écran **Saisie**, un astérisque * indique la présence de données.

L'onglet Événements/informations

Dates

Pour entrer une date, il suffit d'inscrire les 8 chiffres de celle-ci selon le choix fait à l'onglet **Dates** des **Paramètres** (voir page 19). Si vous avez choisi le format Québec et que vous entrez **25122000**, le logiciel affichera **25 déc 2000**. Pour valider votre entrée, vous pouvez faire **Tab** pour passer à la case suivante ou cliquer dans une autre case.

Pour entrer une plage de dates, double-cliquez dans le champ date et vous pourrez entrer les deux dates au même format que défini. Par exemple, vous pourrez utiliser cette fonction pour indiquer le fait qu'une personne a eu un emploi entre deux dates précises ou que son décès est survenu entre deux événements particuliers (comme le mariage d'un enfant et un inventaire après décès).

Toponymes

Le champ Toponyme peut contenir jusqu'à 120 caractères. Étant donné qu'un toponyme sera souvent répété, le logiciel incorpore quelques raccourcis pour faciliter la tâche. Si un toponyme a déjà été utilisé, en taper les trois ou quatre premiers caractères et faites **F8**. Une liste des toponymes débutant par ces mêmes lettres sera affichée et vous pourrez choisir celui qui convient. Ceci aide aussi à la consistance dans l'orthographe des toponymes. Pour modifier un toponyme, voir page 11.

Vous pouvez aussi créer une macro qui s'activera avec la combinaison **Ctrl+Maj+touche**. Voir **Configuration d'une macro** page 34.

Un autre raccourci facilitant l'entrée d'un toponyme est le guillemet anglais dito (") ou l'apostrophe ('). Ce caractère copiera le toponyme de la première case non vide au-dessus. Notez que si vous avez inséré un champ qui demande autre chose qu'un toponyme (Occupation par exemple), ce champ ne sera pas copié avec un de ces raccourcis.

Le signe égal (=) sert aussi de raccourci en ce sens qu'il copiera le toponyme du champ non vide équivalent d'une fiche précédente. C'est-à-dire que si vous entrez le toponyme du baptême sur une fiche, en utilisant ce raccourci le logiciel copiera le premier toponyme associé à un baptême qu'il rencontrera sur une fiche précédemment utilisée. Cette fonction permet d'accélérer l'entrée des données dans le cas où plusieurs enfants sont nés dans la même ville.

Vous pouvez ajouter une photo ou des informations supplémentaires sur un toponyme en faisant un double-clic sur ce toponyme. Vous pourrez même visualiser la position du toponyme sur *Google Maps*. Vous pouvez ajouter une colonne **L** à la droite de la grille en cliquant sur **Paramètres** au bas de l'écran à droite. Ce **L** indique qu'un toponyme comporte de l'information additionnelle, information qui n'est pas, pour le moment, imprimée.

Lorsque vous ajoutez un conjoint à la personne dont la fiche est à l'écran, le champ **Mariage** s'ajoutera au bas de la grille, vous permettant d'y inscrire les informations pertinentes.

Vous pouvez ajouter autant d'événements ou de faits standards que nécessaire, que ce soit une information personnelle (confirmation, numéro d'assurance sociale, etc.) que familiale (résidence familiale, réhabilitation du mariage, etc.) . Pour ce faire, si vous cliquez sur **Ajout événement/inf** au bas de l'écran, une ligne vide sera ajoutée au bas de la grille. Si vous cliquez plutôt sur **Insérez l'Événement >**, la ligne vide sera ajoutée au-dessus celle où se trouve le curseur. En cliquant dans la case vide sous **Événements/informations**, vous activerez un menu déroulant contenant les événements standards disponibles. Voir page 83 pour la liste des événements et des faits standards. Si vous entrez un fait, comme une occupation ou un numéro de référence, vous devrez le faire dans la colonne **Toponyme/description** et non dans la colonne **Date**.

Si vous ne trouvez pas un fait ou un événement standard qui vous convienne, vous avez la possibilité de créer le vôtre. Ce peut être un événement ou un fait individuel ou familial. Pour ce faire, cliquez sur **Ajouter** au menu du haut, puis choisissez le type d'information que vous voulez créer. Ce nouvel événement/fait se retrouvera d'abord au bas de la liste standard, puis après redémarrage du logiciel au bas de la section pour laquelle il a été créé. Notez qu'un tel événement/fait ne sera pas transféré dans un fichier GEDCOM.

Il est possible aussi d'effacer un événement/fait pour lequel vous n'avez pas d'utilité. Cliquez simplement sur le bouton **Supp. événement** lorsque le curseur se trouve sur cette ligne.

Finalement, vous pouvez réordonner l'affichage des **Événements/ informations** en utilisant les boutons **Vers le haut** et **Vers le bas**.

Le bouton **Paramètres** vous permet de choisir quels événements par défaut vous désirez dans la grille de données (actuellement il y a les champs *Naissance*, *Baptême*, *Décès* et *Inhumation* pour les individus et le champ *Mariage* pour les couples). Vous pourrez aussi ajouter d'autres champs auxquels vous n'auriez pas pensé lorsque vous avez vérifié l'onglet **Éditer – écran 2** des **Paramètres** sous **Fichiers** de l'écran d'accueil (voir page 24).

Lieux – En cliquant dans la colonne **L**, lorsqu'un toponyme est inscrit dans la colonne précédente, une fenêtre s'ouvrira pour afficher ou entrer de l'information supplémentaire sur ce toponyme. Un **L** indique qu'une information supplémentaire sur le toponyme a été ajoutée.

Note – Pour ajouter une note qui s'applique à une seule occurrence d'un événement, cliquez la case dans la colonne **N** de cet événement. Une fenêtre s'ouvrira vous permettant d'inscrire les détails pertinents à cet événement. N'utilisez pas cet espace pour entrer une note concernant la personne, mais seulement pour l'événement. Pour une note individuelle voir l'onglet **Notes** plus bas dans cette page. En cliquant sur **Paramètres** de cette fenêtre, vous pourrez ajouter quelques champs au bas de la note où vous pourrez entrer une adresse et/ou des coordonnées qui vous amèneront sur *Google Maps*. L'objet de la note entrée ici est donc différent de celle entrée dans l'onglet **Notes**.

Sources – C'est ici que vous entrez une ou des sources pour l'événement. La présence d'un **S** indique qu'une source a déjà été entrée. Voyez **Sources** page 35 pour l'utilisation de cette fonction.

Témoins – Vous pouvez indiquer les témoins à un événement. Cliquez dans la case **T** de l'événement et une fenêtre vous permettra d'entrer les témoins, par leur nom ou leur numéro BK. Vous n'avez pas à entrer le nom des personnes qui étaient, de toute évidence, présents à l'événement ; par exemple, vous n'avez pas à entrer le nom des parents pour le baptême ou le mariage de leur enfant, mais vous pouvez ajouter d'autres membres de la famille ou des amis.

L'onglet Enfant(s)

Cet onglet affiche la liste des enfants d'un couple. On y trouve le numéro d'ordre d'entrée des enfants, leur nom, leur numéro BK ainsi que les dates de naissance et de décès. Si vous voulez voir la fiche d'un enfant pour y faire des modifications ou ajouter un conjoint, faites un double-clic sur son nom.

Les boutons du bas vous permettent d'**Ajouter un enfant** au couple, de **Supprimer un lien** entre enfant et parents (la fiche n'est pas effacée), de **Revoir l'ordre d'inscription** des enfants de **Changer la couleur de la grille** et d'**Afficher tous les enfants des mariages des deux parents**.

Si les enfants ne sont pas par ordre de naissance, voir page 33 **Revoir l'ordre d'inscription**.

L'onglet Notes

Vous pouvez écrire une note ou relier un texte séparé pour une personne. Dans l'onglet **Notes**, cliquez sur le bouton **Cliquez ici pour créer une note**. La fenêtre d'édition changera de couleur et vous pourrez entrer votre texte. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder** et votre texte sera sauvegardé à *l'interne*, c'est-à-dire dans un fichier contenant toutes les notes. Vous pouvez aussi le sauvegarder comme fichier *externe* en cliquant sur **Sauvegarder TXT**. Ce fichier en format TXT sera sauvegardé dans le dossier que vous aurez défini dans l'onglet **Texte/Image** des **Paramètres** (voir page 20) et il sera possible de le modifier.

Si vous possédez déjà un texte *externe* sur cette personne, vous pouvez le relier en cliquant

sur le bouton **Ajouter le fichier** et en le choisissant parmi les textes du dossier défini dans l'onglet **Texte/Image** des **Paramètres** ou, si ce fichier est ailleurs sur votre ordinateur, en inscrivant le chemin complet pour y accéder.

Vous pourrez ensuite déterminer où vous voulez imprimer ce texte ou de ne simplement pas l'imprimer. Si vous avez plus d'un texte, ils seront imprimés dans l'ordre où ils apparaissent dans cet onglet. Vous pourrez donc déterminer l'ordre d'impression en utilisant les boutons adéquats au bas de la fenêtre. Vous pourrez également ajouter une **Source** pour ces textes.

L'onglet Images

Vous pouvez rattacher plusieurs photos à une personne. En cliquant sur le bouton **Ajouter**, la liste des images du dossier que vous avez spécifié dans l'onglet **Texte/Image** des **Paramètres** initiaux sera affichée. Le logiciel accepte les photos en format PCX, JPG, PNG, GIF et BMP. Vous pourrez aussi relier une photo qui se trouve ailleurs sur votre ordinateur en donnant son chemin complet. Dans l'éventualité où vous auriez plus d'une photo, vous devrez déterminer celle qui sera imprimée dans les différents rapports.

L'onglet Média

Cet onglet vous permet de relier des fichiers que vous avez sauvegardés dans le dossier spécifié sous **Texte/Image** des **Paramètres** initiaux ou ailleurs sur votre ordinateur en donnant leur chemin complet. Ces fichiers peuvent être, entre autres, des fichiers PDF. BK ne permet cependant pas encore d'imprimer ces fichiers.

Vous pouvez aussi entrer dans cet onglet une (ou plusieurs) adresse courriel ou l'adresse d'un site Internet.

L'onglet Adresse

Vous pouvez utiliser cet onglet pour vous constituer un carnet d'adresses qui pourra servir à plusieurs fins, sept au total. Ainsi, vous pourrez imprimer des étiquettes-adresse pour une Association, pour l'envoi d'un bulletin, etc. Vous pourrez afficher l'adresse sur une carte grâce à *Google Maps*. Vous pourrez aussi entrer une adresse courriel et l'adresse d'un site Internet, comme dans l'onglet précédent.

Voir page 21 l'onglet **Autre** des **Paramètres** et page 70 pour plus d'informations sur les **Rapports sur mesure**.

L'onglet Noms

Cet onglet vous permet d'ajouter des Alias, des noms religieux, des titres honorifiques ou autres dans votre base de données. Voyez page 84 pour la liste des types de noms que vous pouvez utiliser.

Il n'est pas nécessaire de remplir la grille du haut si le nom ne comporte pas de particularités que le logiciel ne peut utiliser telles quelles. Par contre, si le patronyme comporte deux particules (comme *de la Durantaye*), BK ne peut le trier correctement. Une façon de procéder sera alors d'inscrire ce patronyme dans la case **Trier selon** de cet onglet. Une autre façon est d'écrire le patronyme entre parenthèses carrées ([]) qui ne sont pas imprimées, mais qui demeurent sur certains rapports. Voyez **Patronymes** page 74.

L'onglet Frères et Soeurs

La présentation est la même que pour l'onglet Enfant(s) : numéro d'ordre, nom, numéro BK, dates de naissance et de décès. Il n'y a que deux boutons au bas de l'écran, le premier pour ajouter à la fratrie, le second pour afficher tous les frères et sœurs des mariages des deux parents. Pour afficher la fiche d'une de ces personnes double-cliquez sur son nom.

L'onglet Projets

Cet onglet sert d'aide-mémoire en vous permettant d'entrer des items pour la personne dont la fiche est à l'écran mais dont vous n'avez pas toutes les informations et que vous voudriez compléter ultérieurement. Pour entrer un projet général (ne concernant pas une personne en particulier), faites plutôt **Fichiers** puis **Projets**. Vous pourrez imprimer vos projets sous **Rapports et Listes** puis **Projets – Rechercher et lister**.

Utilisation

Pour afficher les informations des parents ou du conjoint, cliquez sur le bouton **Père, Mère** ou **Épouse (Époux)**.

La personne qui apparaîtra dans cette fenêtre est celle que vous aurez définie à l'onglet **Éditer – écran 1** (voir page 23) ou un écran vide et une invitation à entrer un nom ou un numéro BK

Si une personne a deux couples de parents, biologiques et adoptifs, le chiffre **1** ou **2** sera inscrit après les mots **Père** et/ou **Mère**. Pour passer d'un couple de parents à l'autre, cliquez sur **Rechercher** puis sur **Afficher le deuxième couple de parents** ou sur **Afficher le premier couple de parents**. Pour changer l'ordre des parents, sous **Éditer**, faites **Revoir l'ordre d'inscription des parents**. Notez que ces fonctions n'apparaissent au menu que si la personne a deux couples de parents. Les parents primaires sont ceux qui s'affichent lorsque les informations de la personne sont à l'écran. Ce sont eux également qui seront imprimés sur les rapports. Si la personne a un ou des parents primaires autres que biologiques, les mots **Père** et/ou **Mère** seront en italique. Pour modifier le type de parents, cliquez sur **Rechercher** puis sur **Afficher le type de parent (adoption, etc.)**. Une petite fenêtre affichera les choix disponibles.

Si une personne a plus d'un conjoint, une flèche ▼ sera affichée à la droite du nom du conjoint. En cliquant sur cette flèche, vous afficherez la liste des conjoints. Un chiffre apparaîtra aussi après le mot Époux (Épouse) pour indiquer lequel est affiché. En changeant d'époux, les informations sur le mariage seront aussi modifiées et l'onglet **Enfant(s)** affichera les enfants de cette famille.

Si les conjoints d'une personne ne sont pas entrés dans l'ordre, voir **Revoir l'ordre d'inscription** page 33.

Pour ajouter un conjoint ou un partenaire, cliquez sur **Ajouter** puis sur **Conjoint(e) ou partenaire** ou vous pouvez cliquer sur le bouton **+ conjoint(e)**. Si les personnes ne sont pas mariées, vous pouvez enlever l'élément **Mariage** et ajouter l'élément **Conjoints de fait** ou l'élément **Union libre**. Pour ajouter un mariage ou une union avec des partenaires du même sexe, cliquez sur **Ajouter** puis sur **Ajouter conjoint ou partenaire (de même sexe)**.

Si les enfants ne sont pas par ordre de naissance, voir **Revoir l'ordre d'inscription** page 33.

Si vous avez opté pour afficher la date de dernière modification, celle-ci sera affichée au-dessus de la grille de l'onglet **Événements/informations**. En amenant le curseur au-dessus de cette date sans cliquer, vous verrez la date de création de la fiche.

Choisir une personne

Au début de chaque rapport ou si vous cliquez sur le bouton **Chercher** à l'écran **Saisie**, une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous ferez votre choix de la personne. Vous y entrez un prénom et un patronyme puis vous cliquez sur le bouton **Chercher**. Le logiciel proposera une liste de toutes les personnes de la base de données avec cette combinaison de prénom-patronyme. Vous double-cliquerez sur le nom de la personne. Le logiciel ne cherchera que dans la liste de noms *réguliers* sauf si vous indiquez d'inclure aussi les **Alias** dans la recherche (un alias peut être un surnom, aussi connu sous, etc.). Vous pouvez entrer les dix premiers caractères du prénom et du patronyme ou, si vous avez coché la case correspondante des **Paramètres** de la fenêtre de recherche, seulement cinq caractères.

Si vous entrez plutôt un numéro BK, le logiciel affichera la personne à laquelle ce numéro est associé.

Vous pouvez aussi rechercher une personne par numéro de référence (voir page 33). Dans la case de recherche, entrez une oblique / suivie de votre numéro de référence.

Si vous ne connaissez pas le prénom de la personne recherchée, remplacez-le par le point d'interrogation ?. La même méthode peut être utilisée si vous connaissez le prénom mais pas le patronyme, remplacez-le par le point d'interrogation ?. Vous pouvez aussi remplacer des lettres par des points d'interrogation ou par l'astérisque *. Par exemple, vous savez que le prénom de *Duval* débute par un J mais vous ne savez pas si c'est *Joseph*, *Jean* ou *Jonas*, entrez alors *j???? duval* ou bien *j* duval*. Entrez autant de points d'interrogation que votre choix dans les Paramètres de recherche (10 ou 5). Le point d'interrogation remplace un seul caractère tandis que l'astérisque remplace plusieurs caractères.

Pour chercher une personne par son deuxième prénom, utilisez plutôt la fonction **Rechercher un mot, une date** sous **Rapports et Listes** (voir page 56).

Vous pouvez double-cliquer sur le nom qui vous intéresse dans la liste proposée par le logiciel ou faire un simple clic le nom puis cliquer sur **Choisir**. Cliquez sur **Annuler** pour refuser les choix proposés et fermer la fenêtre de recherche.

Dans cette fenêtre de recherche, à droite de la ligne d'entrée de données se trouve une flèche vers le bas (▼). Si vous cliquez sur cette flèche, le logiciel affichera les dix dernières recherches effectuées,

Pour effectuer une nouvelle recherche lorsqu'un nom apparaît sur la ligne de recherche, faites un simple clic sur cette ligne, ce qui le mettra en surbrillance, et entrez un nouveau nom. Vous n'aurez pas à effacer celui qui est affiché puisqu'à la première touche enfoncée il sera effacé.

Vous pouvez accéder à la fonction **Rechercher un mot, une date** depuis l'écran **Saisie** en cliquant sur **Rechercher** puis sur **Recherche d'un mot** au bas du menu déroulant. Cette fonction vous permettra de rechercher par le deuxième prénom, de rechercher une date, un toponyme ou d'autres champs (voir page 56 pour plus de détails sur cette fonction).

Événements / faits sur mesure

Lorsque vous ajoutez un événement ou un fait pour une personne, le menu déroulant de la première colonne présente une liste d'environ 90 événements/faits *standards*. Si vous voulez insérer un événement ou un fait différent de ceux proposés, vous pouvez ajouter un tel événement ou un fait en cliquant sur **Ajouter** au menu du haut, puis choisir entre **Un événement (Individu)**, **Un événement (Famille)**, **Nouveau fait sur mesure (Individu)** ou **Nouveau fait sur mesure (Famille)**. Vous ne devriez pas utiliser un de ces événements

ou faits pour inscrire un surnom ou un alias (voir **Noms** page 30) ni une source (voir **Sources** page 35). Un événement personnel permet d'entrer un toponyme tandis qu'un fait personnel accepte une description. Le nom du nouvel événement/fait ainsi créé ne doit pas dépasser 18 caractères.

Numéro de référence

de Ref. Vous pouvez ajouter un numéro de référence personnel à vos données. Cliquez sur **Ajouter** puis **Événement** ou cliquez sur le bouton **Ajout événement/info**. Cliquez dans la première case et un menu offrira tout un choix d'événement et d'informations disponibles et choisissez **# de réf.** Puis ajouter votre numéro personnel dans la case de droite (sous *Toponyme/description*), pas dans la case de la date. Pour rechercher votre numéro de référence, dans la case de recherche, au lieu d'entrer un nom ou un numéro BK, entrez votre numéro de référence personnel précédé de l'oblique / .

Voyez page 83 pour la liste complète des événements/faits standards pouvant être utilisés.

Revoir l'ordre d'inscription – Enfants / Conjoints / Parents

Pour modifier l'ordre des enfants, affichez l'un des parents puis allez sur l'onglet **Enfant(s) ***. Cliquez ensuite sur **Revoir l'ordre d'inscription** au bas de la fenêtre. Vous pouvez déplacer manuellement les enfants avec les boutons **Vers le haut** ou **Vers le bas**. Vous pouvez aussi cliquer sur **Tri – anniversaires** au haut de la grille pour que le tri soit fait par le logiciel.

Pour modifier l'ordre des conjoints, faites **Éditer** puis **Revoir l'ordre d'inscription des conjoints**. Vous utiliserez les boutons **Vers le haut** ou **Vers le bas** pour déplacer le conjoint dont le nom est précédé du symbole ►. Cette fonction n'apparaît que si la personne a effectivement deux conjoints ou plus. Cette fonction est aussi disponible sous **Supprimer**, mais... prudence.

Si une personne a deux couples de parents, biologiques et adoptifs, vous pourrez changer l'ordre de ces parents, sous **Éditer**, faites **Revoir l'ordre d'inscription des parents**. Notez que cette fonction n'apparaît au menu que si la personne a deux couples de parents. Les parents primaires sont ceux qui s'affichent lorsque les informations de la personne sont à l'écran. Ce sont eux également qui seront imprimés sur les rapports.

Épitaphe

Une fonction permet de recherches des informations sur le site *Find-a-Grave* qui répertorie de nombreux cimetières principalement aux États-Unis. Lorsqu'on l'active, le bouton **Épitaphe** et une fenêtre seront présents sur la fiche à l'écran. En cliquant sur ce bouton, votre navigateur sera ouvert et une recherche s'amorcera avec le nom de la personne. Si la bonne personne apparaît dans les choix proposés, vous pourrez inscrire le numéro **Find-a-Grave** dans la fenêtre comme source d'information. Si un tel numéro est inscrit dans cette case, vous serez amené directement à la fiche de la personne sur le site *Find-a-Grave* lorsque vous cliquerez le bouton. Par contre la recherche n'est pas efficace avec des noms ayant des lettres accentuées; il s'agit donc de remplacer ces dernières par des lettres non accentuées.

Confidentialité

Vous pouvez ajouter un degré de confidentialité à une personne, à sa demande ou pour toute autre raison. Sous **Éditer**, cliquez sur **Marquer cette personne comme privée** puis choisissez le degré de confidentialité requis. Vous pouvez aussi effacer une marque de

confidentialité existante avec la même commande.

Marques

Le logiciel permet d'ajouter jusqu'à 10 groupes pour les personnes. Vous pouvez par exemple attribuer un groupe à une lignée spéciale de votre ascendance, ou à un groupe de personnes faisant partie d'une association. Vous pourrez ensuite imprimer un rapport de toutes les personnes faisant partie d'un même groupe.

Pour ajouter une telle **Marque**, cliquez sur **Ajouter** au menu du haut, puis sur **Marques** ou alors faites **Ctrl+Maj+F11** pour obtenir la fenêtre d'entrée de ces marques. Lorsqu'une marque aura été assignée à une personne, un bouton avec le numéro du groupe apparaîtra à l'écran **Saisie**.

Configuration d'une macro

Si vous vous retrouvez à entrer souvent le même nom ou le même toponyme, vous pouvez utiliser cette procédure pour sauver du temps et éviter les erreurs de frappe. Vous pourrez attribuer toute chaîne de caractères à un caractère alpha-numérique (A à Z et 0 à 9). Après avoir attribué une touche à votre macro, vous n'aurez qu'à faire **Ctrl+Maj+touche** pour l'utiliser.

Pour définir la combinaison **Ctrl+Maj+touche**, placez le curseur dans n'importe quel champ de texte à l'écran **Saisie**. Pressez **Ctrl** et la touche **F10**. Une petite fenêtre s'ouvrira dans laquelle vous entrerez la touche alpha-numérique que voulez attribuer à votre texte puis le texte. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**. Vous pourrez ainsi programmer 36 macros contenant un ou des mots que vous répétez souvent. Vous pouvez redéfinir une macro en répétant la procédure décrite ci-haut.

Vous pourrez utiliser cette procédure sur un patronyme que vous utilisez souvent pour entrer des cousins, par exemple.

Lors de l'ajout d'un enfant, le raccourci pour ajouter le nom du père est plutôt la combinaison **Ctrl+-** (la touche **Ctrl** et le signe **moins**). La combinaison **Ctrl+Entrée** fonctionne aussi bien dans ce cas. Ceci ajoutera le patronyme du père à l'enfant.

Pour un toponyme, voir les touches de raccourci page 28.

Vous pourrez afficher et imprimer la liste de vos macros à partir de cette même fenêtre.

Sources

En plus de la date et du lieu d'un événement, vous pouvez ajouter une source pour vos données en cliquant dans la case de la colonne **S** sur la ligne de l'événement. Vous y indiquez où vous avez obtenu l'information. Cette source sera imprimée en bas de page sur plusieurs documents. La présence de la lettre **S** dans une case indique qu'une source est présente.

En cliquant dans la colonne **S**, une nouvelle fenêtre s'affichera :

The dialog box is titled 'Éléonore de Grandmaison #178' and 'Naissance cir 1620 Clamecy, 58079 FRA'. It contains a table with columns 'Abréviation', 'Titre', 'Auteur', and 'Éditeur'. Below the table are buttons for 'Ajouter la source', 'Supprimer la source', 'Vers le haut', 'Vers le bas', 'Paramètres', and 'Fermer'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Source précédente' and two buttons: 'Ajouter la source précédente à l'événement' and 'Ajouter la source précédente et la page à l'événement'.

Dans la partie du bas, une fenêtre affichera les dix sources utilisées précédemment parmi lesquelles vous choisirez celle qui convient. Sinon, cliquez sur le bouton **Ajouter la source** pour afficher la liste de toutes les sources que vous avez déjà documentées :

The dialog box is titled 'Choisir une source ou en créer une nouvelle'. It features a list of sources on the left, with 'Album du 75° anniversaire de St-Clément de Tourville (1919-19)' selected. On the right, there are input fields for 'Auteur', 'Titre / Description', 'Éditeur', and 'Note'. A 'Commentaire' section is also present, containing the text 'Album du 75° anniversaire de St-Clément de Tourville (1919-1994)'. At the bottom, there are buttons for 'Choisir', 'Créer une nouvelle source', and 'Annuler'.

Un simple clic sur une source à gauche en affiche les détails à droite. Un double-clic sur une source ou un clic sur le bouton **Choisir** inscrira cette source sur la fiche.

Si les informations que vous possédez sur cet événement proviennent d'une autre source,

Brother's Keeper 7.5

cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle source** dans le bas de cette fenêtre pour aller à l'éditeur des sources :

Média

Auteur

Titre

Éditeur / date

Abréviation

Archives

Texte actuel (si marqué)

Commentaires (si marqué)

Le texte de cet extrait est

Commentaire

Page / Bobine

Qualité des données

italiques

(parenthèses)

d'appel

Joindre un fichier/image à une citation

Nouveau choix

Fermer

Pour créer une nouvelle source vous devrez inscrire certains éléments. Indiquez d'abord le type de source : livre, carte, revue, etc. dans la case du haut (menu déroulant). Vous entrez ensuite le nom de l'auteur si connu, le titre de l'article ou du livre, puis le nom de l'éditeur avec la date de publication. L'abréviation sera affichée dans la liste de toutes vos sources, assurez-vous alors de l'identifier de façon unique. Les deux grandes cases qui suivent peuvent contenir un texte général se rattachant à la source et qui apparaîtra sur toutes les occurrences de cette source. Cette section constitue la partie générale de la source.

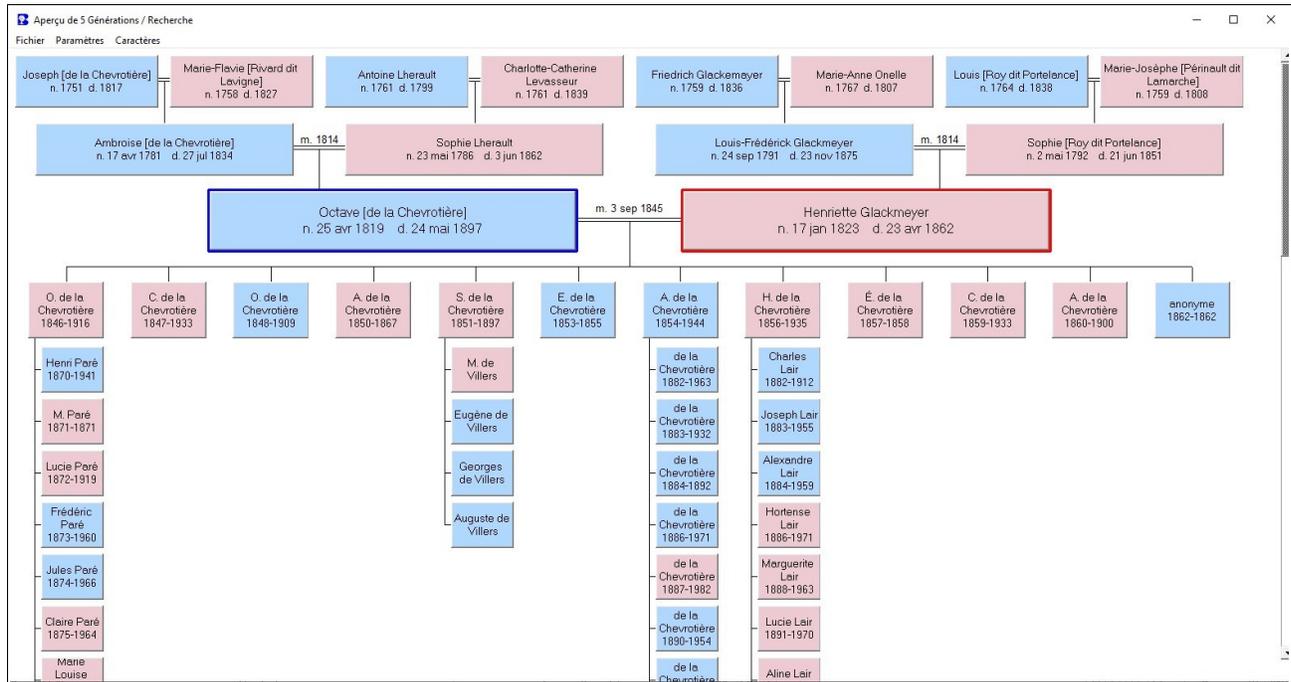
L'information entrée dans les cases du bas sera plus spécifique à un événement en particulier. Vous pourrez y citer un extrait de l'ouvrage consulté, ajouter un commentaire, y indiquer le numéro de page de l'ouvrage ou le numéro du microfilm ainsi que la qualité de la source sur une échelle de 0 à 3.

Notez que seules les cases qui sont cochées seront imprimées. L'abréviation n'a pas à l'être.

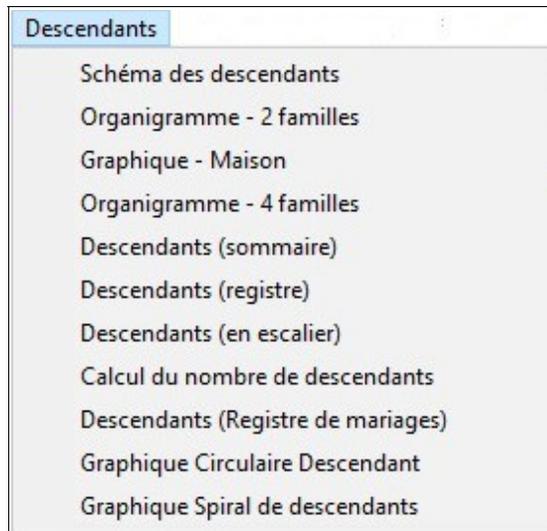
Pour modifier une **Source**, voir page 12.

Aperçu

En cliquant sur **Aperçu** du menu de l'écran **Saisie**, vous aurez le choix entre quatre types de tableaux. D'abord un **Aperçu – Fiche personnelle** telle qu'affichée à l'écran, un **Aperçu – Fiche de famille** où on trouve les parents de la personne et ses enfants, la **Fiche de famille** où on retrouve la personne, son conjoint et ses enfants. Le quatrième est un **Aperçu de 5 générations** où le probant et son conjoint sont précédés de leurs parents et leurs grands-parents et suivis de leurs enfants et de leurs petit-enfants :



Descendants

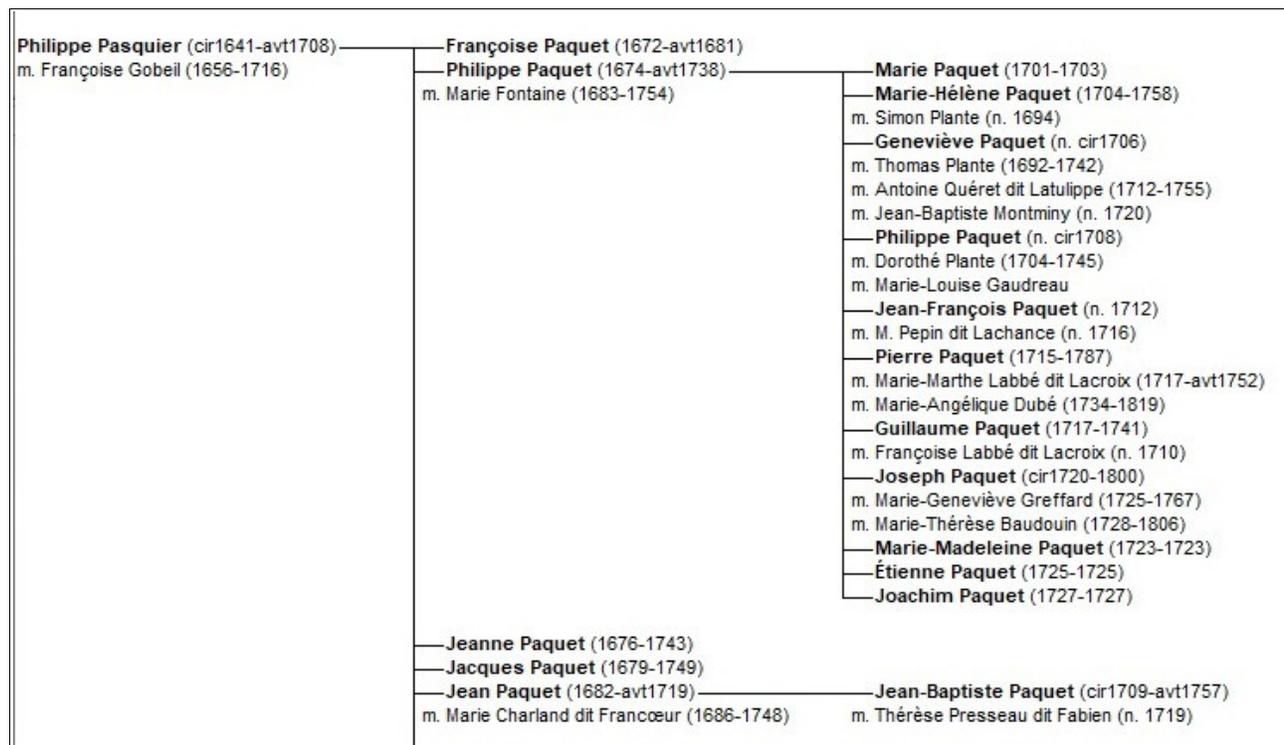


Ce menu est identique à l'écran principal et à l'écran **Saisie** sous **Rapports**.

Vous trouverez plus de détails sur chacun des rapports dans les pages qui suivent.

Voir l'annexe **C** pour les détails sur les options communes à certains rapports de descendance et d'ascendance.

Schéma des descendants



Ce rapport met en tableau succinct la descendance du probant (la personne choisie au départ).

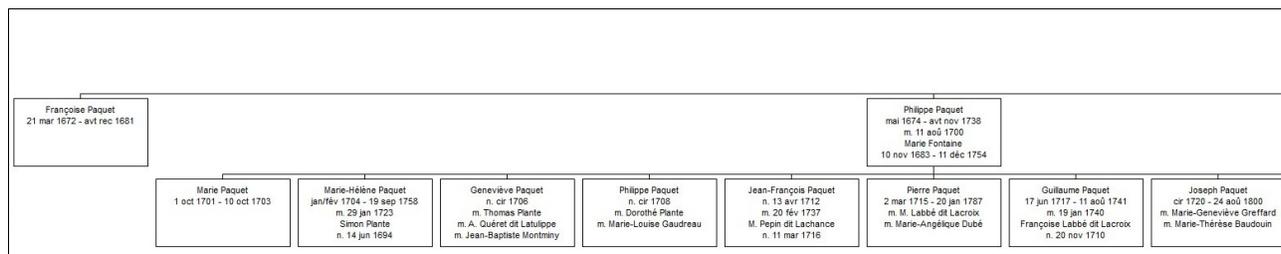
Les parents et les enfants sont reliés par familles. Ce rapport affiche/imprime jusqu'à 40 générations de descendants. Vous utiliserez les barres de défilement horizontal et vertical pour vous déplacer dans ce tableau. Vous pouvez élargir ces barres de défilement en cochant la case appropriée avant de cliquer sur **Débuter**.

Vous pouvez déterminer la largeur des cases pour inclure plus de générations sur une largeur moindre (nombre de caractères). Dans ce cas, le deuxième prénom pourra ne pas être présent et le premier pourrait être tronqué. Vous aurez aussi le choix d'ajouter le numéro BK, les dates complètes ou l'année seulement, etc.

En diminuant l'espace réservée aux noms et en diminuant la police de caractères, vous augmenterez le nombre de générations par page. Cliquez sur **Taille** pour connaître le nombre de pages requises pour l'impression.

Ce **Schéma des descendants** vous permet également de ne choisir que la descendance masculine ou féminine, d'imprimer en couleurs les femmes et les hommes et aussi les personnes marquées (voir **Marques** page 34).

Organigramme – 2 familles



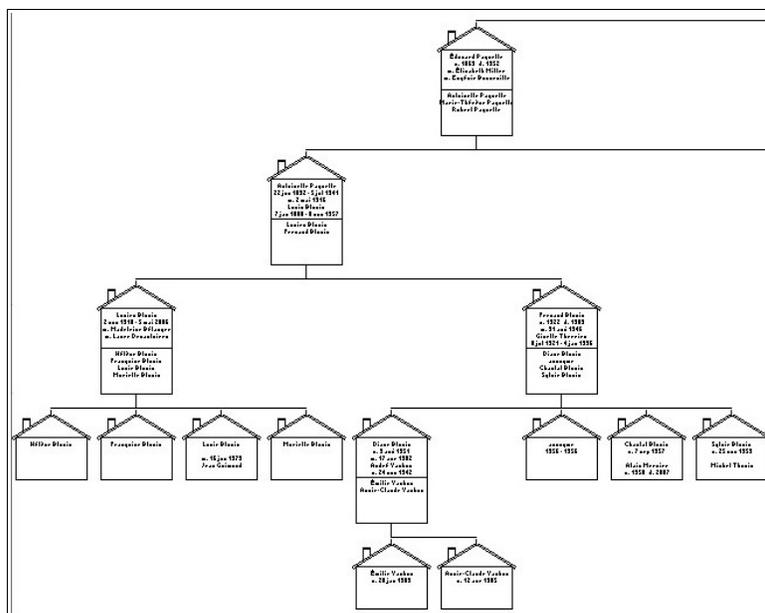
Ce rapport affiche/imprime un tableau de descendance dans lequel les informations sur chaque personne sont inscrites dans une boîte, le probant étant au début suivi de ses enfants, ses petits-enfants, etc. Les boîtes sont reliées par famille. Vous pouvez naviguer dans le tableau en utilisant les barres de défilement

Pour diminuer la taille des boîtes, allez sous **Options** et diminuez le nombre de caractères alloué pour les noms. Les boîtes seront aussi plus petites à l'impression en diminuant la police de caractères. Si vous avez choisi d'ajouter les toponymes, les boîtes seront deux fois plus grandes. Une autre **Option** permet d'inclure les photos, celles-ci ne seront pas affichées à l'écran mais seront imprimées. Vous pourrez aussi afficher plus de boîtes à l'écran en cliquant sur **Zoom** puis sur **Plus petit** au menu du tableau.

Vous pourrez imprimer jusqu'à 18 générations avec 2400 boîtes de largeur. Vous pourrez ajouter une couleur comme fond aux boîtes, couleur que vous choisirez à l'onglet approprié. Vous pourrez aussi préparer un fichier HTML de ce tableau pour visualiser dans un navigateur Web.

Organigramme – Maisonnée

Ce rapport affiche/imprime un tableau semblable au précédent, sauf que les boîtes ressemblent à des maisons et contiennent tous les enfants de la *maisonnée*. Ceux parmi ces enfants qui ont une famille verront leur nom répété avec une *boîte familiale* pour eux aussi.



Organigramme – 4 familles

Dans ce rapport, vous choisissez le probant, puis le logiciel trouvera les grands-parents de cette personne pour imprimer la descendance des quatre familles (les quatre grands-parents).

Pour créer un fichier **PDF**, voir **Fichiers TXT, RTF, HTML ou PDF** page 69.

Descendants (sommaire)

Descendants de : Pierre Paquet

1 Pierre Paquet n. oct 1692 d. 18 jan 1773 m. 1 fév 1717 Éléonore Roberge dit Lacroix n. 24 mar 1690 d. oct 1734
m. 7 fév 1736 Marie-Agnès Bilodeau n. 1707/1708 d. jan 1748

2 Pierre Paquet n. 29 jan 1718 d. 25 nov 1735

2 Paul Paquet n. 22 mar 1720 d. 5 déc 1734

2 Marie-Anne Paquet n. 8 déc 1721 d. 4 nov 1759

2 Élisabeth Paquet n. 23 jul 1723 d. 8 nov 1787
m. 25 mai 1750 Jean-Baptiste Duranceau dit Brindamour n. 3 mai 1718 d. 12 mar 1754
m. 17 nov 1755 Pierre Fiset n. 26 jun 1735 d. 12 mar 1809

2 Louis Paquet n. 25 jul 1725 d. mai 1733

2 Jean-Louis Paquet n. 20 déc 1726 d. 26 sep 1740

2 Marie-Louise Paquet n. 20 mai 1729 d. 15 jan 1799

2 Marie-Josèphe Paquet n. 15 mai 1732 d. 19 mai 1732

2 Marie-Anne Paquet n. cir mai 1734 d. 4 nov 1759

2 Pierre-Noël Paquet n. oct 1736 d. 5 jun 1799
m. 26 nov 1764 Marie-Anne Duquet dit Madry n. 30 mai 1726 d. 22 mai 1765
m. 21 sep 1767 Marie Paquet n. 28 jun 1742 d. 13 mar 1824

3 Pierre Paquet n. 26 jul 1769 m. 6 oct 1800 Charlotte Cyr n. 29 mai 1784 d. 4 mai 1844

4 Pierre Paquet n. 11 déc 1801 d. 2 aoû 1811

4 Marie Paquet n. 15 fév 1804 d. 24 jun 1844 m. 14 fév 1825 Jérémie Poirier

4 Tharsile Paquet n. 3 aoû 1805 d. 29 aoû 1805

4 François Paquet n. 4 sep 1806 d. 14 sep 1840 m. 21 jan 1828 Ursule Galarneau n. 9 mai 1809 d. 1 jan 1833
m. 28 jul 1834 Julie Guilbault n. 18 mai 1815 d. 2 mai 1889

Ce rapport affiche/imprime tous les descendants du probant, chaque génération étant décalée vers la droite par rapport à la précédente. Les dates de naissance, de décès et de mariages sont indiquées pour chaque personne. Vous pourrez aussi choisir d'imprimer les toponymes des événements (choisissez une police un peu plus petite). Pour imprimer d'autres champs, voyez **Descendants (registre)** et **Descendants (en escalier)** qui suivent dans cette section.

Si vous voulez voir comment chaque personne est reliée à une autre personne (vous-même peut-être), inscrivez le nom ou le numéro BK de cette personne sous le nom du probant. En cliquant pour créer le tableau de la lignée, vous n'aurez que la lignée directe entre le probant et l'autre personne sélectionnée sans les frères/sœurs.

Ce rapport peut être affiché à l'écran, ou sauvegardé en format **TXT** ou **RTF** (voir page 69 **Fichiers TXT, RTF, HTML ou PDF**).

Descendants (registre)

<i>1ère Génération</i>	
1.	<p>François Paquet, n. 4 sep 1806 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN (fils de Pierre Paquet et Charlotte Cyr), b. 5 sep 1806 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, profession maçon et cultivateur. Il a épousé (1) Ursule Galarneau, mariage 21 jan 1828 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, n. 9 mai 1809 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN (fille de François Galarneau et Ursule Ouellet), b. 9 mai 1809 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, d. 1 jan 1833 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, s. 2 jan 1833 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN. Il a épousé (2) Julie Guilbault, mariage 28 jul 1834 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN, n. 18 mai 1815 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN (fille de Pierre Guilbault et Françoise Brault dit Pomainville), b. 19 mai 1815 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN, d. 2 mai 1889 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN, s. 4 mai 1889 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN. François décès : 14 sep 1840 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, s. 16 sep 1840 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN.</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>Enfant(s) d'Ursule Galarneau:</i></p> <p style="margin-left: 40px;">i. François Paquet n. 17 fév 1829.</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. Théophile Paquet n. 11 oct 1830.</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>Enfant(s) de Julie Guilbault:</i></p> <p style="margin-left: 40px;">iii. Pierre Paquet n. 31 jul 1835.</p> <p style="margin-left: 40px;">iv. Joseph Paquet, n. 31 déc 1836 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, b. 31 déc 1836 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, d. 16 jan 1837 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, s. 17 jan 1837 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN.</p> <p style="margin-left: 40px;">v. Jean Paquet n. 13 déc 1837.</p> <p style="margin-left: 40px;">vi. Victor Paquet n. 11 jul 1839.</p>
<i>2e Génération</i>	
2.	<p>François Paquet, n. 17 fév 1829 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, b. 17 fév 1829 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, profession sellier et bourgeois. Il a épousé Justine Lemay dit Delorme, mariage 23 jan 1849 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN, n. 6 jun 1828 à Montréal, QC CAN (fille de Louis Lemay dit Delorme et Marie-Joseph Dagenais), b. 6 jun 1828 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN, d. 18 jul 1894 à Montréal, QC CAN, s. 20 jul 1894 à Montréal [Côte-des-Neiges] (cim N-D-des-Neiges), QC CAN. François décès : 10 jul 1895 à Montréal, QC CAN, s. 13 jul 1895 à Montréal [Côte-des-Neiges] (cim. N-D-des-Neiges), QC CAN.</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>Enfant(s) :</i></p> <p style="margin-left: 40px;">i. Napoléon Paquette n. 9 mar 1850.</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. Marie-Justine Paquet, n. 6 avr 1852 à Montréal, QC CAN, b. 6 avr 1852 à Montréal (Notre-Dame), QC CAN, d. 9 mar 1855 à Montréal, QC CAN, s. 10 mar 1855 à Montréal (Notre-Dame), QC CAN.</p>

Ce rapport inclut toutes les informations de tous les descendants du probant. Vous pourrez aussi créer un index alphabétique de toutes ces personnes. Si vous voulez faire une livre avec ce type de rapport, vous pourrez créer un fichier **RTF** que vous modifierez avec votre logiciel de traitement de texte en utilisant la commande appropriée sous **Fichier** (voir page 69 **Fichiers TXT, RTF, HTML ou PDF**).

Ce rapport utilise la numérotation suivante : les personnes sont numérotées consécutivement, sauf si elles n'ont pas d'enfant. Seule la date de naissance est donnée pour les personnes qui ont une descendance, sinon toutes les informations disponibles seront utilisées. Pour connaître les détails d'une personne mariée, vous irez chercher le numéro correspondant à la génération suivante. Pour connaître les parents d'une personne, chercher le numéro de cette personne dans la génération précédente. Les générations sont indiquées l'une à la suite de l'autre.

Vous pouvez utiliser une numérotation modifiée dite NGSQ où un numéro est assigné à toutes les personnes. Le numéro de celles qui ont un enfant sera alors précédé du signe **+**. Le standard du **Registre** est de ne pas faire suivre un enfant sans descendance dans la génération suivante.

Sur l'onglet **Notes/noms**, vous choisissez comment sera imprimé le nom d'un enfant suite à ses parents si son nom revient à la génération suivante. Dans tous les cas, un enfant sans descendance verra son nom complet imprimé.

Sur l'onglet **Mise en page**, si vous optez pour **Afficher la lignée de chaque descendant jusqu'au probant**, le logiciel imprimera le nom de la personne, le nom de son parent, de son grand-parent, etc. jusqu'au probant :

Brother's Keeper 7.5

29. **Fernand⁶ Blouin** (Antoinette⁴ Paquette, Édouard³, Pierre² Paquet, François¹), n. 21 fév 1922 à Montréal, QC CAN, b. 22 fév 1922 à Montréal (Immaculée-Conception), QC CAN. Il a épousé **Giselle Therrien**, mariage 31 août 1946 à Bois-des-Filion (St-Maurice), QC CAN, n. 8 jul 1921 à Montréal, QC CAN (fille de Théodule Therrien et Berthe Rhéaume), b. 9 jul 1921 à Montréal (Immaculée-Conception), QC CAN, d. 4 jan 1996 à Laval, QC CAN, s. 7 jan 1996 à Montréal (Côte-des-Neiges) (cim. N-D-des-Neiges), QC CAN. Fernand décès : 8 mar 1989 à Laval, QC CAN, s. 10 mar 1989 à Montréal [Côte-des-Neiges] (cim. N-D-des-Neiges), QC CAN.

Enfant(s)

Le chiffre en exposant (optionnel) indique la génération par rapport au probant.

Descendants (en escalier)

François Paquet, n. 4 sep 1806 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN (fils de Pierre Paquet et Charlotte Cyr), baptême 5 sep 1806 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, d. 14 sep 1840 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, sépulture 16 sep 1840 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, occupation maçon et cultivateur. Il a épousé (1) **Ursule Galarneau**, mariage 21 jan 1828 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, n. 9 mai 1809 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN (fille de François Galarneau et Ursule Ouellet), baptême 9 mai 1809 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, d. 1 jan 1833 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, sépulture 2 jan 1833 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN. Il a épousé (2) **Julie Guilbault**, mariage 28 jul 1834 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN, n. 18 mai 1815 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN (fille de Pierre Guilbault et Françoise Brault dit Pomainville), baptême 19 mai 1815 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN, d. 2 mai 1889 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN, sépulture 4 mai 1889 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN.

I. **François Paquet**, (fils de François Paquet et Ursule Galarneau) n. 17 fév 1829 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, baptême 17 fév 1829 à Laval [St-Vincent-de-Paul], QC CAN, d. 10 jul 1895 à Montréal, QC CAN, sépulture 13 jul 1895 à Montréal [Côte-des-Neiges] (cim. N-D-des-Neiges), QC CAN, occupation sellier et bourgeois. Il a épousé **Justine Lemay dit Delorme**, mariage 23 jan 1849 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN, n. 6 jun 1828 à Montréal, QC CAN (fille de Louis Lemay dit Delorme et Marie-Joseph Dagenais), baptême 6 jun 1828 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN, d. 18 jul 1894 à Montréal, QC CAN, sépulture 20 jul 1894 à Montréal [Côte-des-Neiges] (cim. N-D-des-Neiges), QC CAN.

A. **Napoléon Paquette**, n. 9 mar 1850 à Montréal, QC CAN, baptême 10 mar 1850 à Montréal [Sault-au-Récollet], QC CAN, d. avt nov 1923. Il a épousé **Cyrienne Chartrand**, mariage 14 mai 1872 à Montréal (St-Enfant-Jésus du Mile-End), QC CAN, n. 6 sep 1852 à Montréal, QC CAN (fille de Joseph Chartrand et Angélique Payette), baptême 6 sep 1852 à Montréal (Notre-Dame), QC CAN, d. 15 nov 1932 à Montréal, QC CAN.

1. **Eugénie Paquette**, n. 30 mar 1875 à Montréal, QC CAN, baptême 30 mar 1875 à Montréal (St-Jean-Baptiste), QC CAN.

2. **Alméda Paquette**, n. 1 avr 1877 à Montréal, QC CAN, baptême 2 avr 1877 à Montréal (St-Jean-Baptiste), QC CAN, d. 2 mai 1977 à Montréal, QC CAN. Elle a épousé **Arthur Pichet**, mariage 15 sep 1924 à Montréal [Viauville] (St-Clément), QC CAN (fils de Napoléon Pichet et Elise Arial).

Ce rapport donne toutes les informations de tous les descendants du probant. Il insère également les marqueurs permettant la création d'un index.

La numérotation normalement utilisée est la suivante : le premier enfant du probant a le chiffre romain **I** et le premier enfant de cette personne est identifié par la lettre **A**, le second par la lettre **B**, etc. Le premier enfant de **A** a le numéro **1**, le deuxième **2**, etc. Plusieurs autres types de numérotations sont aussi disponibles, le plus connu étant la numérotation d'Aboville où la première personne a le numéro **1**, son premier enfant le numéro **1.1**, le deuxième **1.2**, etc. Ainsi, le sixième enfant du numéro **1.2** sera le **1.2.6**.

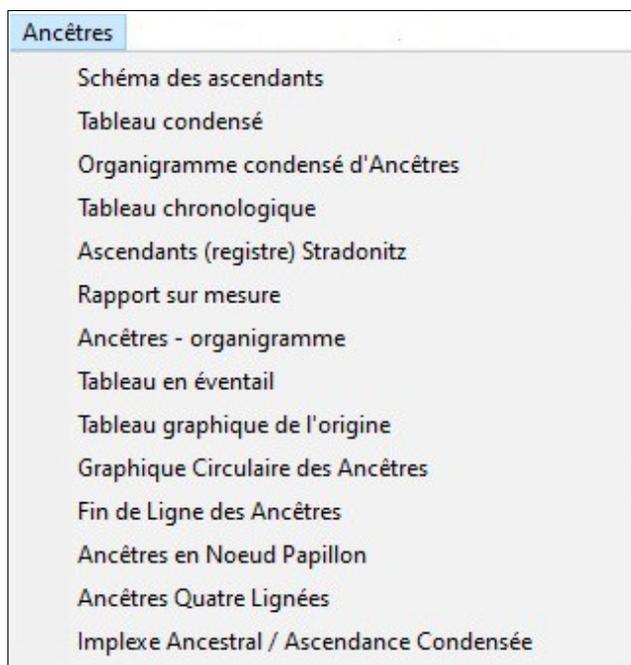
Calcul du nombre de descendants

Cette fonction prépare un tableau sur lequel on trouve le nombre de descendants du probant ainsi que le nombre de conjoints génération par génération.

Descendants (Registre de mariages)

Cette fonction liste tous les descendants du probant avec la date et le lieu de naissance pour les personnes non mariées ou la date et le lieu du mariage avec le nom du conjoint et de ses

Ancêtres



Ce menu est le même à l'écran principal et à l'écran **Saisie** sous **Rapports**.

Vous trouverez plus de détails sur chacun des rapports dans les pages qui suivent.

Voir l'annexe **C** pour les détails sur les options communes à certains rapports de descendance et d'ascendance.

Schéma des ascendants

Conjoint(e) Mélina Lemay dit Delorme		Pierre-Noël Paquet n. oct 1736 #280 m. 21 sep 1767 d. 5 jun 1799		Pierre Paquet n. oct 1692 #327 d. 18 jan 1773		Philippe Pasquier n. cir 1641 #347 Françoise Gobeil #348 n. jan 1656 Simon Bilodeau #2384 n. 1 mai 1662 Anne Turcot #2385 n. 16 mar 1670 Jean-François Paquet #285 n. mai 1671 Marie Marcoux #286 n. août 1671 Jean-François Labelle #455 n. cir 1690 Catherine Berlouin dit Nantel #461 n. 22 jan 1698 Michel Cyr #1741 n. 23 avr 1699 Marie Chartrand #1743 n. 1 nov 1695 André Renaud dit Arnaud #8124 n. cir 1666 Marie Braut dit Pomainville #8111 n. 18 jun 1693 Jean Aumier dit Pothier #6242 n. cir 1650 Marie-Anne Guérin #6243 n. cir 1666 François Éthier dit Lamalice #6267 n. cir 1670 Françoise Boutier #6268 n. sep 1665 Joseph-Olivier Guilbault #1441 n. 16 mar 1672 Marie-Anne Pageau #1423 n. jan 1678 Jacques Croqueois dit Laviolette #1476 n. cir 1669 Marie-Françoise Dumouchel dit Laroche #1485 n. 16 jan 1681 Pierre Andegreve dit Champagne #2128 n. 10 oct 1702 Marie-Charlotte Boulard dit Cambry #2129 n. 2 oct 1704 François Boucher dit Desrosiers #2281 n. 4 mar 1684 Marie-Thérèse Marié #2282 n. cir 1688 Jean-François Braut dit Pomainville #6231 n. 21 avr 1695 Marie-Élisabeth Biétry dit Chevalier #6232 n. 23 jan 1701 Jean-François Turcot #25583 n. 24 jul 1690 Marie-Anne Martin dit Beaulieu #31249 n. 31 déc 1692 Louis-Gabriel Turcot #25584 n. 13 oct 1692 Marie-Angélique Pigeon #37479 n. 7 mai 1704 Laurent Dagenais #2378 n. 11 jan 1713 Marie-Élisabeth Brignon dit Lapierre #2379 n. 1 nov 1713																											
Pierre Paquet n. 26 jul 1769 #219 m. 6 oct 1800		Marie Paquet n. 28 jun 1742 #282 d. 13 mar 1824		Marie-Agnès Bilodeau n. 1707/1708 #337 d. jan 1748		Ignace Paquet n. 4 mai 1711 #283 d. 5 fév 1776		Marie-Marguerite Labelle n. avr 1719 #284 d. 6 sep 1790		Joseph Cyr n. 21 mai 1720 #45801 d. 27 jul 1769		Marie-Charlotte Renaud dit Arnaud n. cir 1722 #276		Michel Aumier dit Pothier n. 16 mar 1701 #273 d. 19 jul 1769		Marie Éthier dit Lamalice n. 26 avr 1709 #274 d. 17 mar 1784		Charles-François Guilbault n. 30 oct 1702 #1453 d. 16 jun 1760		Marie Croqueois dit Laviolette n. 20 nov 1712 #1468 d. 10 mai 1796		Pierre Andegreve dit Champagne n. 3 jun 1726 #1279 d. 9 sep 1804		M. Boucher dit Desrosiers n. 21 mai 1721 #1280 d. oct 1793		François Braut dit Pomainville n. 13 avr 1729 #2372		Marie-Élisabeth Turcot n. 20 mai 1731 #2373		Jean-Louis Turcot n. 2 avr 1728 #2374 d. 1 déc 1810		Anne-Charlotte Dagenais n. nov 1738 #2375 d. jan 1766	
François Paquet n. 4 sep 1806 #212 m. 28 jul 1834 d. 14 sep 1840		Charlotte Cyr n. 29 mai 1784 #220 d. 4 mai 1844		Jean-Baptiste Cyr n. 17 avr 1745 #271 m. 21 jan 1771 d. 30 oct 1787		Marie-Archange Aumier dit Pothier n. 2 mai 1751 #272 d. 26 jun 1835		Joseph Guilbault n. 29 jan 1742 #1272 m. 28 oct 1776 d. 16 sep 1816		M. Andegreve dit Champagne n. 9 oct 1754 #1274 d. 3 sep 1832		François Braut dit Pomainville n. 30 sep 1756 #1275 m. 16 fév 1784 d. 24 déc 1803		Françoise Turcot n. 4 oct 1762 #1276 d. 16 nov 1808		Pierre Guilbault n. 28 août 1777 #215 m. 14 oct 1805 d. 14 mai 1832		Julie Guilbault n. 18 mai 1815 #213 d. 2 mai 1889		Pierre Paquet n. 31 jul 1835 #16 m. 2 mai 1864 d. 19 jan 1917		Enfants Édouard Paquette											

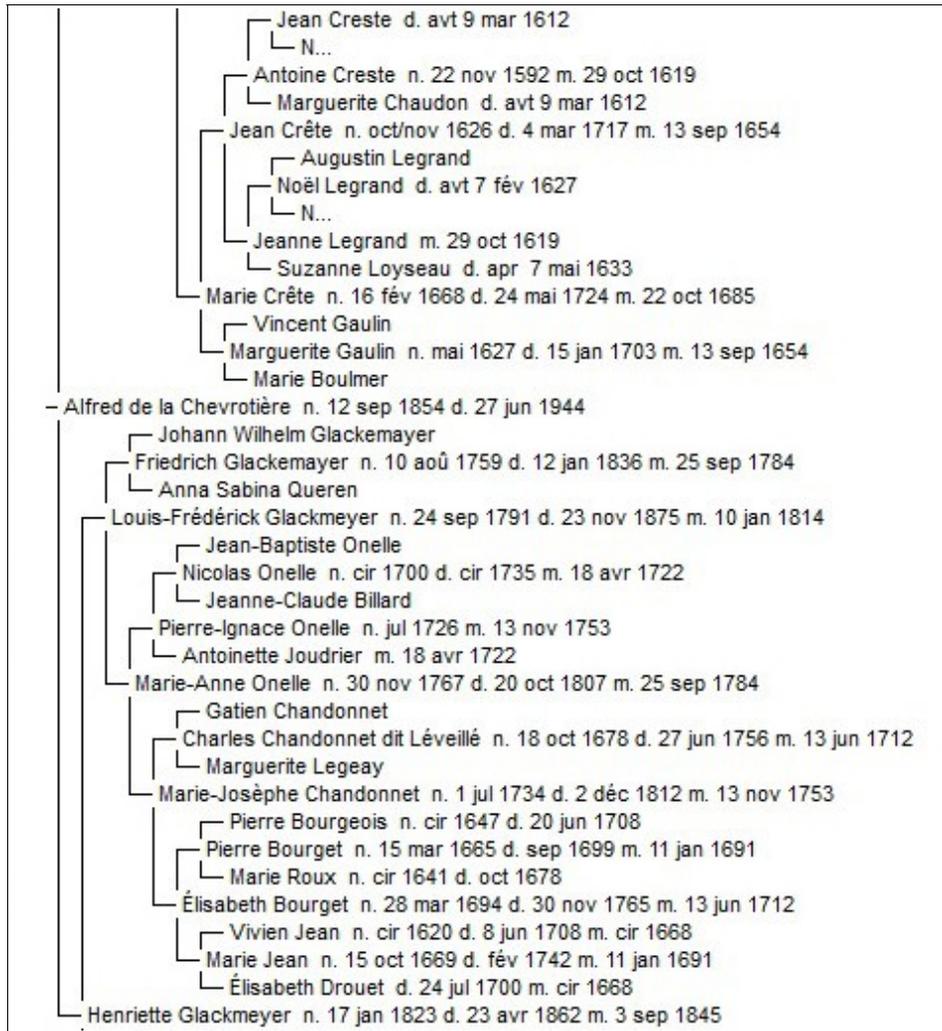
En cliquant sur **Ancêtres** à l'écran principal puis sur **Schéma des ascendants**, vous verrez un tableau d'ancêtres (pedigree) de 5 ou 6 générations après avoir entré le nom ou le numéro BK du probant. Le même tableau d'ancêtres sera généré à l'écran **Saisie** en cliquant sur le bouton **Ancêtres** en haut à droite.

Si vous cliquez sur le nom du probant, vous reviendrez à l'écran **Saisie**. Si vous cliquez sur le nom d'une autre personne, celle-ci devient le probant. Pour afficher le tableau du conjoint, double-cliquez sur son nom dans la fenêtre *Conjoint(e)* en haut à gauche. La même procédure s'applique pour afficher le tableau d'un enfant (fenêtre *Enfants* en bas à gauche). Si une personne a plus d'un conjoint, faites un simple clic sur le nom du conjoint pour afficher les enfants de ce couple.

Pour imprimer le tableau, cliquez sur **Paramètres** pour modifier la mise en page et les éléments à imprimer, comme les photos, les numéros BK, les adresses, etc.

Vous pourrez également créer un fichier **RTF** ainsi qu'un fichier **HTML** que vous pourrez lier à d'autres fichiers **HTML** pour rehausser votre présentation Web.

Tableau condensé



Ce tableau affiche l'ascendance du probant jusqu'à 99 générations, un ancêtre par ligne (en anglais, il est dit *collapsed* parce qu'il n'y a pas de saut de ligne lorsqu'un ancêtre est inconnu).

Pour l'impression, vous pourrez ajouter les informations qui vous intéressent : date du jour, noms en gras, ancêtres répétés, etc.

Organigramme condensé d'Ancêtres

Ce tableau est semblable au précédent, mais avec plus d'informations. De plus, les données de chaque ancêtre se trouvent dans une case.

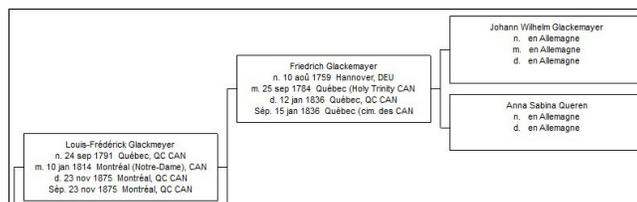
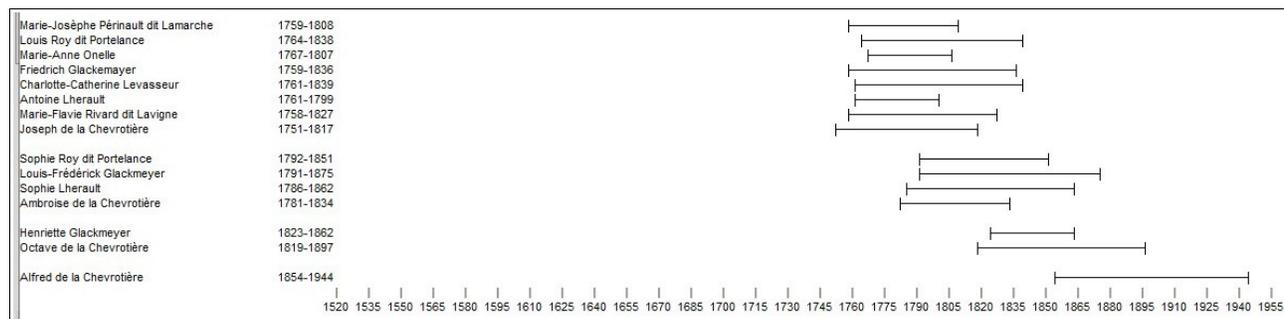


Tableau chronologique



Ce tableau montre les ancêtres du probant. Après le nom, suit une ligne qui indique les années de naissance et de décès. Vous pourriez aussi afficher les données de personnages célèbres en inscrivant les informations dans le fichier **BKEVENTS.TXT** (dossier du logiciel). Les informations de ce fichier seront au haut du tableau, pourvu que les personnes de votre base de données aient vécu durant une période similaire. Si vous modifiez ce fichier, vous devrez placer les personnages du plus récent en haut en allant au plus éloigné en bas.

Un tableau chronologique individuel est disponible sous **Divers**.

Ascendants (registre) Stradonitz

1. Raoul Daigle , n. 24 nov 1874 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN, baptême 26 nov 1874 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN, d. 9 jul 1928 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN, sépulture 11 jul 1928 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN. Il a épousé Azéline Fournier , mariage 24 jul 1899 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN, n. 18 avr 1882 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN, baptême 20 avr 1882 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN, d. 23 août 1959 à Tourville, QC CAN.
Parents
2. Auguste Daigle , n. 4 oct 1850 à St-Jean-Port-Joli, QC CAN, baptême 5 oct 1850 à St-Jean-Port-Joli, QC CAN, d. 4 mai 1926 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN, sépulture 7 mai 1926 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN. Il a épousé Malvina Caron , mariage 3 fév 1874 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN, réhabilitation du mariage 20 jul 1878 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN.
3. Malvina Caron , n. 4 avr 1853 à St-Jean-Port-Joli, QC CAN, baptême 4 avr 1853 à St-Jean-Port-Joli, QC CAN, d. 13 août 1924 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN, sépulture 16 août 1924 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN.
Grands-parents
4. Joseph Daigle , n. 16 mai 1815 à St-Roch-des-Aulnais, QC CAN, baptême 16 mai 1815 à St-Roch-des-Aulnais, QC CAN. Il a épousé Marie Caouette , mariage 5 fév 1839 à St-Jean-Port-Joli, QC CAN.
5. Marie Caouette , n. 10 sep 1819 à St-Jean-Port-Joli, QC CAN, baptême 10 sep 1819 à St-Jean-Port-Joli, QC CAN, d. 3 avr 1901 à Asbestos, QC CAN, sépulture 5 avr 1901 à Asbestos (St-Aimé), QC CAN.
6. Honoré Caron , n. cir 1822, d. 19 oct 1899 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN, sépulture 21 oct 1899 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN, occupation journalier. Il a épousé Flavie Chouinard , mariage 5 nov 1844 à St-Jean-Port-Joli, QC CAN.
7. Flavie Chouinard , n. 28 mai 1827 à St-Jean-Port-Joli, QC CAN, baptême 30 mai 1827 à St-Jean-Port-Joli, QC CAN, d. 4 oct 1904 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN, sépulture 6 oct 1904 à Ste-Perpétue-de-Ilislet, QC CAN.
Arrières-grands-parents

Ce rapport comprend toutes les informations des ancêtres du probant.

Le logiciel peut également préparer un index des noms des personnes.

Vous pouvez imprimer ce rapport directement de BK, avec ou sans index, selon la mise en page de l'onglet adéquat qui comprend pagination, marges, etc.

Vous pourrez aussi créer un fichier **RTF** que vous utiliserez avec votre logiciel de traitement de texte.

Rapport sur mesure

A.num	Nom	No. m.	Lieu du mariage
1	Gauvin, Narcisse	2864 7 jan 1846	St-Roch-des-Aulnaies, QC CAN
Parents			
2	Gauvin, Jean-Isaïe	2980 24 sep 1816	St-Roch-des-Aulnaies, QC CAN
3	Talbot dit Gervais, Marie Angèle	2982 24 sep 1816	St-Roch-des-Aulnaies, QC CAN
Grands-parents			
4	Gauvin, Louis-Charles	2983 8 fév 1779	Ste-Anne-de-la-Pocatière, QC CAN
5	Hudon dit Beaulieu, Marguerite	2984 8 fév 1779	Ste-Anne-de-la-Pocatière, QC CAN
6	Talbot dit Gervais, Simon	2987 31 jan 1791	St-Roch-des-Aulnaies, QC CAN
7	Saint-Pierre dit Dessaint, Marie-Victor	2988 31 jan 1791	St-Roch-des-Aulnaies, QC CAN
Arrières-grands-parents			
8	Gauvin, Louis	3072 26 fév 1753	St-Roch-des-Aulnaies, QC CAN
9	Pelletier, Marie-Françoise	3073 26 fév 1753	St-Roch-des-Aulnaies, QC CAN
10	Hudon dit Beaulieu, Basile	3074 28 nov 1747	Ste-Anne-de-la-Pocatière, QC CAN
11	Albert, Marie-Marguerite	3075 28 nov 1747	Ste-Anne-de-la-Pocatière, QC CAN
12	Talbot dit Gervais, Pierre	2994 12 jul 1783	St-Roch-des-Aulnaies, QC CAN
13	Pelletier, Marie-Marthe	2996 12 jul 1783	St-Roch-des-Aulnaies, QC CAN
14	Saint-Pierre dit Dessaint, Pierre	2990 14 fév 1752	St-Roch-des-Aulnaies, QC CAN
15	Soulard, Marie-Catherine	2991 14 fév 1752	St-Roch-des-Aulnaies, QC CAN
Arrières-arrières-grands-parents			
16	Gauvin, Jacques	3076 14 nov 1712	Rivière-Ouelle (N-D-de-Liesse), QC CAN
17	Saint-Pierre dit Dessaint, Marie-Louise	3077 14 nov 1712	Rivière-Ouelle (N-D-de-Liesse), QC CAN

Ceci est un exemple de rapport sur mesure (personnalisé) d'une ascendance.

Vous choisissez le probant et les champs qui vous intéressent.

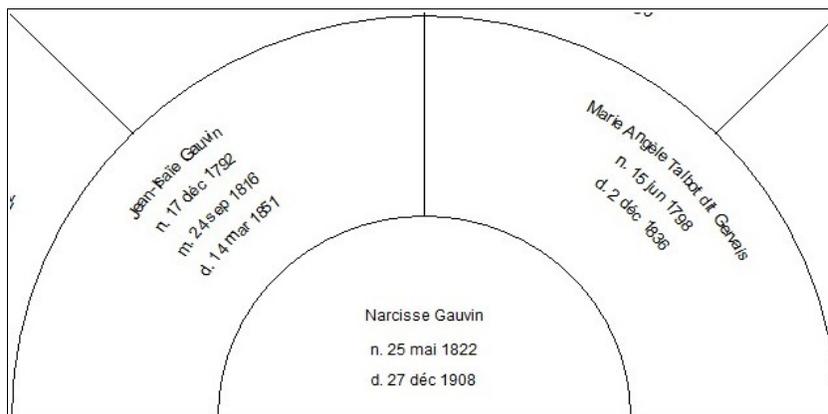
Comme pour le rapport précédent, vous pouvez l'imprimer à partir de BK, avec ou sans index, ou créer un fichier **RTF** que vous mettrez en forme avec votre logiciel de traitement de texte.

Ancêtres - organigramme

Ce tableau présente 511 cases contenant les informations d'autant de personnes sur 9 générations. On y trouve le nom de l'ancêtre, ses dates et lieux de naissance, de mariage et de décès.

Ce rapport peut également être imprimé sur une imprimante grand format (*plotter*).

Tableau en éventail



Ce tableau affiche/imprime les ancêtres du probant sur 5 ou 6 générations.

Après avoir imprimé le tableau il pourrait être nécessaire d'arrêter BK et de le redémarrer à cause de l'effet de caractères (courbés) requis pour une impression optimale. Notez qu'avec le

logiciel *AnaGED* de Laurent Fontaine de la SGL, on peut obtenir un rapport semblable avec 12 générations depuis un fichier GEDCOM du probant.

Tableau graphique de l'origine

Ce petit tableau indique le pays d'origine des ancêtres du probant ainsi que le nombre et le pourcentage d'ancêtres de chacun de ces pays. Si le pays n'est pas connu, l'ancêtre sera omis.

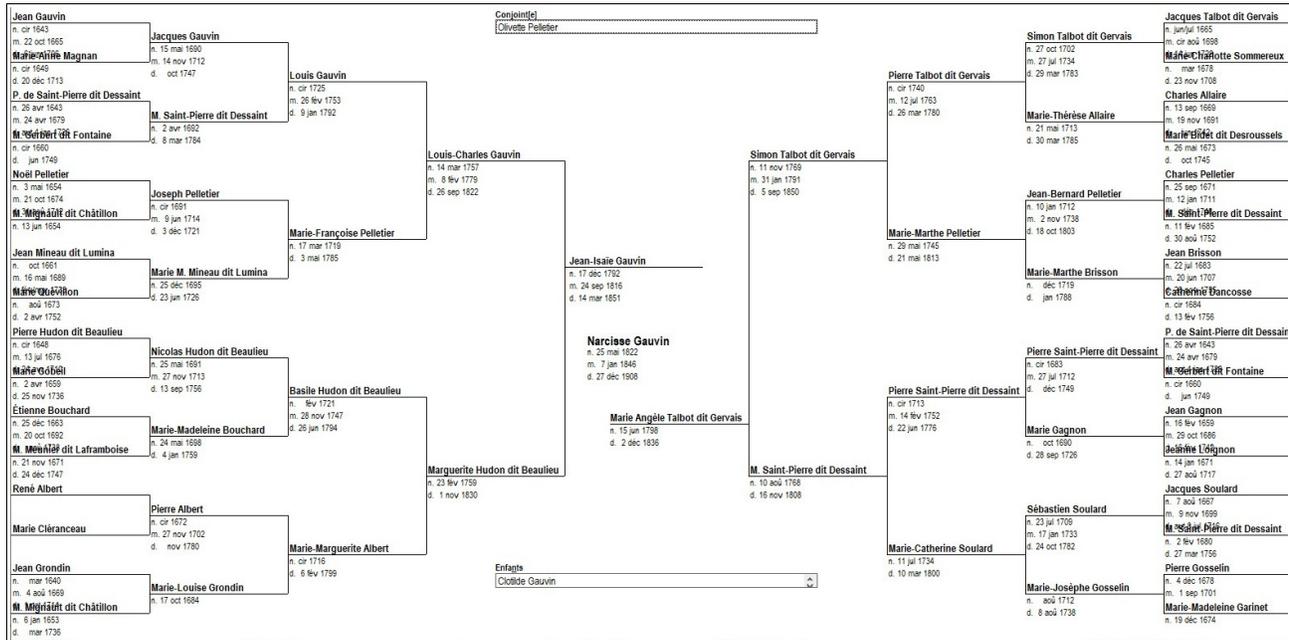
Graphique Circulaire des Ancêtres

Ce tableau indique par un point de couleur sur 7 ou 10 générations, les 8 grandes familles (arrières-grands parents) du probant.

Fin de Ligne des Ancêtres

Cette table indique le dernier ancêtre de chaque lignée de la famille du probant.

Ancêtres en Nœud Papillon



Ce tableau affiche une ascendance sur 6 générations. Le probant est indiqué au centre, la lignée paternelle se trouve à gauche et la lignée maternelle à droite.

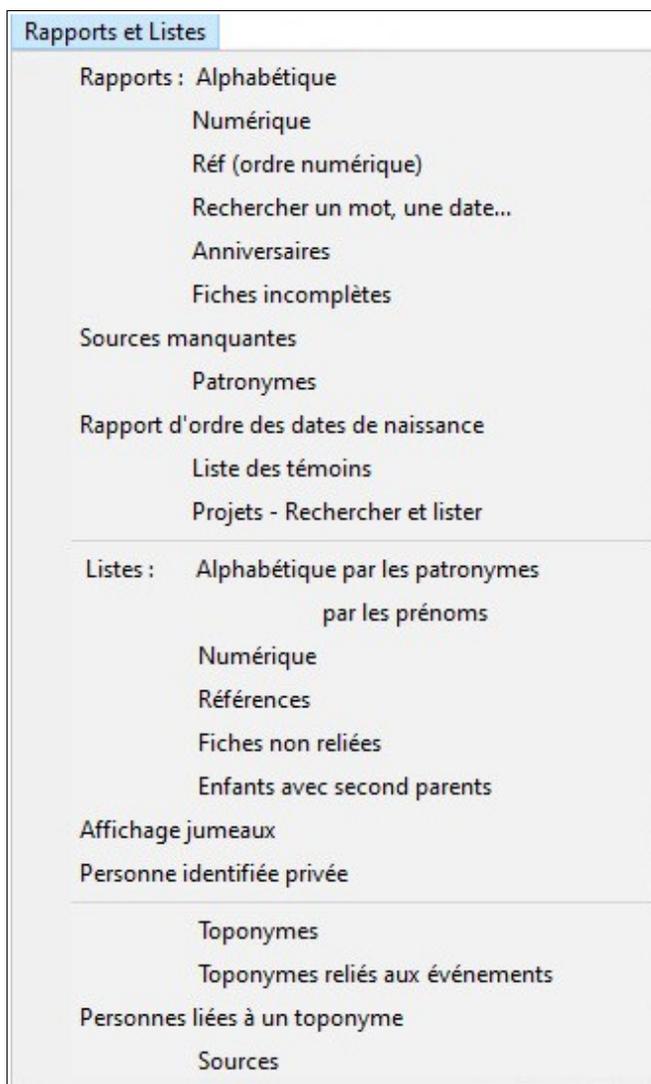
Ancêtres Quatre Lignées

Cette fonction compile 4 ascendances du probant, une pour chacun de ses grands-parents. Ces ascendances peuvent être affichées, imprimées ou sauvegardées sous forme de fichiers **RTF**.

Implexe Ancestral / Ascendance Condensée

Ce tableau indique le nombre théorique et le nombre réel d'ancêtres du probant à chaque génération ainsi que l'implexe dans l'ascendance.

Rapports et Listes



Ce menu est le même à l'écran principal et à l'écran **Saisie** sous **Rapports**.

Ces fonctions seront décrites en détail dans les pages qui suivent.

Vous trouverez d'abord les **options communes** à plusieurs rapports à la page suivante.

Options communes

Sous **Rapports et Listes**, si vous choisissez **Rapport alphabétique**, **Rapport numérique**, **Rapport réf (ordre numérique)** ou, sous **Ancêtres** vous cliquez sur **Ascendants (registre) Stradonitz**, vous trouverez la fonction des rapports sur mesure ou personnalisés.

Le premier onglet est celui de la mise en page du rapport : marges, pagination, etc. Le second onglet sera celui où vous ferez votre choix des personnes à inclure dans votre rapport. Par exemple, si vous imprimez une liste d'anniversaire, vous pouvez inclure toute la base de données ou la lignée ascendante ou descendante d'une personne. Vous pouvez sélectionner plusieurs groupes, comme les ancêtres d'une personne et les descendants d'une autre. À chaque choix de groupe, le logiciel indiquera le nombre de personnes de ce groupe. En cas d'erreur, cliquez sur **Annuler** pour recommencer votre sélection.

Si vous créez une liste alphabétique, vous pouvez choisir le nom à la naissance seulement, ou vous pouvez ajouter le nom au mariage ainsi que l'alias de chaque personne. Dans ce cas, la personne pourrait apparaître plusieurs fois dans le rapport, une fois pour chaque choix de nom.

Le troisième onglet vous permet de choisir les champs à inclure dans votre rapport. Dans la partie gauche, vous retrouverez les rapports personnalisés que vous aurez créés précédemment. Pour sauvegarder un format de rapport, cliquez sur **Fichier** puis sur **Sauvegarder**.

Dans la partie de droite apparaissent les champs que vous pouvez choisir pour élaborer votre rapport. Vous n'avez qu'à faire un double-clic sur le champ désiré et l'information sera transférée dans la partie centrale de la fenêtre. Vous pourrez modifier la largeur par défaut de chaque champ en modifiant les valeurs dans les colonnes **nb.**, **car** et **largeur**. N'oubliez pas que la colonne **largeur** doit avoir au moins une unité de plus que le nombre de caractères. Si vous réduisez le nombre de caractères pour les noms, certains seront tronqués : le deuxième prénom peut n'avoir qu'une initiale, de même que le prénom dans les cas extrêmes. Si vous voulez ajouter plus d'espace entre deux champs, augmentez la largeur en conséquence.

La largeur de chaque ligne s'affiche au bas de la fenêtre avec la largeur disponible selon le format de papier utilisé par défaut. Vous pourriez diminuer la taille des caractères pour en

Format de rapports existants	Champ	nb. car	largeur
R1 Ascendances - 1	3	40	41
R2 Pas num	1	7	8
R4 Enfants	20	15	16
R5 Ascendances - 2	21	40	41
R6 Ascendance 3	32	5	6
R8 Dates	33	5	6

Cliquez deux fois sur un champ
1 numéro de code BK
2 nom (prénom, nom)
3 nom (nom, prénom)
4 sexe
5 Naissance - date
6 Naissance - lieu
7 Baptême - date
8 Baptême - lieu
9 Décès - date
10 Décès - lieu
11 Sépulture - date
12 Sépulture - lieu
13 Ondoyé(e) - date
14 Ondoyé(e) - lieu
15 # de réf.
16 Occupation
17 Nom du père
18 Nom de la mère
19 Premier[ère] conjoint[e]
20 Mariage - date

Largeur totale : 118
Largeur : 95

Brother's Keeper 7.5

imprimer plus sur une ligne ou diminuer le nombre de caractères de certains champs. Vous pouvez aussi ajouter un saut de ligne en incluant le champ **31** à l'endroit où vous souhaitez avoir ce saut de ligne. Vous pourriez aussi changer l'orientation du papier pour Paysage.

Si un des champs choisi est le nom du conjoint ou la date du mariage, ce sera le premier mariage de la personne qui sera inclus en cas de mariages multiples. Si vous ajoutez le champ **98**, alors seulement le dernier mariage apparaîtra en cas de mariages multiples. Si vous ajoutez le champ **99**, tous les mariages seront inclus ; vous devrez alors choisir les champs **2** ou **3**, le champ **19** et le champ **99**.

Vous pouvez imprimer des étiquettes-adresses en choisissant le champ **97** comme seul champ. Dans la colonne du nombre de caractères inscrivez les 4 chiffres du type d'étiquette (Avery). Les numéros suivants sont compatibles avec BK : 5260, 5261, 5262 et 5263. Habituellement, les deux premiers chiffres indiquent le nombre d'étiquettes dans l'emballage. Ainsi l'étiquette 5160 est identique à l'étiquette 5260. Pour éviter du gaspillage, imprimez une feuille de test sur papier ordinaire et vérifiez l'alignement des marges. Le choix des lignes d'adresses à imprimer, devrait avoir été fait sous **Fichiers, Paramètres**, onglet **Autre**.

Si vous ne voulez imprimer que certaines catégories d'adresses, c'est-à-dire faire une liste d'adresse restreinte à certains événements ou autre, choisissez le champ **92** avec un des trois champs **95**, **96** ou **97**. Puis vous choisissez la catégorie désirée, catégories qui auront été cochées lors de l'entrée des données à l'onglet **Adresse** de l'écran **Saisie**.

Les rapports sur mesure peuvent être affichés à l'écran (**Aperçu**), imprimés directement de BK ou vous pouvez préparer un fichier **TXT** que vous modifierez selon vos besoins avec votre logiciel de traitement de texte.

Vous pourrez également sauvegarder le fichier en format **CSV** (*comma separated values*) qui pourra ensuite être ouvert dans un tableur comme Excel, Dbase, Calc, etc. Vous devrez ajouter le champ **91** puis, sous **Fichier, Créer un fichier .TXT**.

Si vous prévoyez réutiliser le même type de rapport à l'avenir, vous pouvez sauvegarder son format en cliquant sur **Fichier** puis sur **Sauvegarder..** Vous pouvez aussi renommer un rapport ou l'effacer.

Pour sauvegarder la **Mise en page** du premier onglet (police, taille des caractères, marges, etc.), cliquez sur **Sauvegarder**. La mise en page et les types de rapports sont sauvegardés séparément.

Rapports :

Alphabétique

Ce rapport affiche/imprime une liste de personnes par ordre alphabétique de patronymes. Le logiciel détermine le patronyme de chaque personne automatiquement (voir **Patronymes** page 74).

Vous pouvez faire la liste de toutes les personnes de la base de données ou choisir les descendants ou les ancêtres d'une personne ou alors un regroupement de descendants et d'ancêtres.

Après avoir fait votre choix des personnes à inclure, vous choisirez les champs sur le troisième onglet.

Voir page 70 pour les **Options communes** aux **Rapports sur mesure**.

Numérique

Ce rapport affiche/imprime une liste de personnes par ordre de numéro de code BK.

Comme pour le rapport précédent, vous pouvez faire la liste de toutes les personnes de la base de données ou choisir les descendants ou les ancêtres d'une personne ou alors un regroupement de descendants et d'ancêtres.

Après avoir fait votre choix des personnes à inclure, vous choisirez les champs sur le troisième onglet.

Voir page 70 pour les **Options communes** aux **Rapports sur mesure**.

Réf (ordre numérique)

Ce rapport affiche/imprime une liste de personnes par ordre de numéro de référence. Ce numéro de référence est entré dans le champ **# de Réf.** que vous avez ajouté sur des fiches individuelles.

Après avoir fait votre choix des personnes à inclure, vous choisirez les champs sur le troisième onglet (champ **15**).

Voir page 70 pour les **Options communes** aux **Rapports sur mesure**.

Rechercher un mot, une date...

Dans le champ nom		Dans le champ mariage		Partout	Événements	Champ Événement vide	Marques	Nom et liens
Nom	<input type="text"/>	ET	<input type="text"/>	Sexe :	<input type="text"/>			
Naissance	<input type="text"/>	à :	<input type="text"/>	ET	<input type="text"/>			
Baptême	<input type="text"/>	à :	<input type="text"/>	ET	<input type="text"/>			
Ondoyé(e)	<input type="text"/>	à :	<input type="text"/>	ET	<input type="text"/>			
Décès	<input type="text"/>	à :	<input type="text"/>	ET	<input type="text"/>			
Événements	<input type="text"/>	,	<input type="text"/>	ET	<input type="text"/>	FindAGrave <input type="text"/>		

Vous retrouvez 7 types de recherche d'informations. Chacun de ces types de recherche est utilisé pour trouver une ou des personnes à éditer, à afficher ou à imprimer.

Le premier type, **Dans le champ nom**, est spécifique en ce sens que la recherche ne se fait que sur les informations visibles sur l'onglet **Nom** de l'écran **Saisie**. Vous pouvez entrer

plusieurs critères qui doivent être rencontrés pour que les personnes figurent dans la liste. Pour certains champs : noms, toponymes, notes, adresse et source, il est possible d'entrer deux mots. Il est alors possible de spécifier si les deux mots doivent concorder ou si l'un ou l'autre est suffisant. Pour ce faire, lorsque dans un de ces champs, faites **F5** pour changer de **ET** à **OU** ou vice-versa (voir les exemples sous le tableau). Vous pouvez aussi spécifier si un champ doit contenir quelque chose (champ non vide) en appuyant sur **F3**, le mot **<utilisé>** sera alors inscrit dans la case où se trouve le curseur.

Pour faire une recherche *Soundex*, faites **F4** dans le champ nom.

Pour chercher dans une plage de dates, entrez la date de départ, puis **==** et la date de fin, le tout sans espace. Ainsi si vous entrez **1920==1929**, la recherche trouvera les mots ou événements spécifiés plus haut ayant eu lieu dans les années '20.

Le second onglet, **Dans le champ mariage**, sert à faire des recherches spécifiques à un couple. La même façon de procéder que dans l'onglet précédent s'applique.

L'onglet **Partout** permet de faire la recherche d'un mot (une phrase) où qu'il se trouve dans la base de données. Qu'il fasse partie d'un nom, d'un toponyme ou qu'il soit dans une Note quelconque, cette fonction le trouvera.

Dans l'onglet **Événement**, la recherche se fait sur un événement ou un fait en particulier choisi dans la liste déroulante, pour trouver un mot précis ou une date précise.

Toujours à partir de la liste des événements ou des faits, l'onglet **Champ Événement vide** cherchera toutes les instances où l'événement ou le fait ne contenant aucune donnée.

L'onglet **Marques** vous permet de créer rapidement un rapport de toutes les personnes pour lesquelles vous avez ajouté une marque à l'écran **Saisie**. Voir **Marques** page 34.

Finalement, dans l'onglet **Nom et liens**, vous utilisez l'un des 4 groupes de cases où vous entrez les informations requises pour trouver les personnes reliées entre elles.

Si vous avez choisi la **Liste à éditer**, vous pourrez cliquer sur n'importe quel nom de cette liste pour voir plus d'informations ou, si vous double-cliquez sur un nom, l'écran **Saisie** s'ouvrira avec la fiche de la personne choisie. Après avoir fait les modifications requises, cliquez sur le bouton **Fermer** de l'écran **Saisie** pour revenir à la liste.

Si vous avez plutôt choisi de **Créer le Rapport**, vous devrez choisir les champs à inclure dans le rapport que vous pourrez imprimer directement de BK, sauvegarder en format **TXT** ou visualiser à l'écran.

Vous cliquez sur **Annuler** pour fermer la fenêtre de recherche.

Anniversaires

Ce rapport prépare la liste des anniversaires des personnes vivantes ou considérées comme vivantes selon la limite choisie à l'onglet **Dates** (voir page 19). Cette routine utilise toute la base de données ou seulement les descendants ou les ancêtres d'une personne en particulier. Vous avez aussi le choix entre anniversaires de naissance et anniversaires de mariage.

Vous pourrez sauvegarder cette liste en format TXT. Vous pourrez également créer un calendrier à partir de BK ou, pour ceux qui possèdent encore le logiciel *Calendar Creator*® de Softkey, créer un fichier utilisable par ce logiciel.

Fiches incomplètes

Cette fonction permet de trouver les personnes pour lesquelles des informations sont manquantes. La recherche se fait sur les dates des événements ou sur les événements mêmes.

Sources manquantes

Comme pour le rapport précédent, celui-ci permet de chercher les événements auxquels la source n'est pas indiquée. Vous pouvez choisir un ou des événements sur lesquels faire la recherche.

Patronymes

Cette fonction dresse la liste de tous les patronymes de la base de données et indique le nombre de personnes qui ont chacun de ces patronymes.

Rapport d'ordre des dates de naissance

Cette fonction prépare une liste de personnes par ordre d'année de naissance. Vous pouvez choisir toute la base de données ou les descendants ou les ancêtres d'une personne.

Liste des témoins

Cette fonction prépare la liste de ceux qui ont été marqués comme témoins (case **T** de la grille des personnes) et les événements pour lesquels ils ont été témoins.

Projets – Rechercher et lister

Ce rapport permet d'imprimer tous les **Projets** ou une sélection de **Projets** ainsi qu'un choix de champs. Vous choisissez d'abord les **Projets** à rechercher, puis vous déterminez les champs à inclure dans le rapport. Si vous voulez imprimer les **Projets** individuels, allez à l'onglet **Inclure les champs**, faites votre choix et sauvegardez votre rapport avec un nom en relation avec ce travail, par exemple *Groupe*.

Listes :

Alphabétique par les patronymes

En choisissant cette fonction, vous verrez rapidement une liste alphabétique des noms suivis du numéro BK. Les noms identiques sont ensuite listés par numéro BK. Cette liste se fait rapidement parce qu'elle utilise le fichier d'indexation (voir **Réindexer la base de données** page 11). Ce fichier n'utilise que les 10 premiers caractères du patronyme et du prénom. Ainsi, la liste pourrait ne pas être précise si les caractères qui suivent les 10 premiers diffèrent légèrement. Pour plus de précision dans la liste, utilisez la fonction **Rapport : alphabétique** décrite précédemment (voir page 56). Cette liste est *cliquable* pour édition à l'écran **Saisie**.

Alphabétique par les prénoms

Cette fonction diffère de la précédente par le fait que ce sont d'abord les prénoms qui sont affichés. Cependant, les mêmes contraintes de longueur s'appliquent. Cette liste est *cliquable*

pour édition à l'écran **Saisie**.

Numérique

Cette liste se fait par les numéros de code BK. Elle est *cliquable* pour édition à l'écran **Saisie**. Pour afficher/imprimer plus d'informations sur chaque personne, utiliser plutôt la fonction **Rapport : Numérique** décrite plus haut (voir page 56).

Références

Cette fonction affiche rapidement la liste des personnes pour lesquelles le champ **# de réf.** a été ajouté. Cette liste est par ordre de numéros de référence et est *cliquable* pour édition à l'écran **Saisie**.

Fiches non reliées

En utilisant cette fonction, vous aurez une liste des personnes qui ne sont reliées à aucun parent, ni conjoint ou enfant. Ceci peut aider à retracer quelqu'un que vous n'aviez pu relier précédemment ou à trouver les fiches que vous aviez déliées. Une fonction similaire est disponible sous **Divers** et **Lignées non reliées** (voir page 66).

Enfants avec seconds parents

Cette fonction affiche les personnes avec plus d'un couple de parents. Cette liste est *cliquable* pour édition à l'écran **Saisie**.

Affichage jumeaux

Cette liste affiche la liste des jumeaux avec leurs numéros de code BK respectifs et avec la date de naissance entre les deux noms. Cette liste est *cliquable* pour édition à l'écran **Saisie**.

Personne identifiée privée

Si, à l'écran **Saisie**, vous avez marqué des personnes comme étant privées (voir **Confidentialité** page 33), c'est-à-dire si vous avez caché certaines ou toutes leurs informations, cette fonction les listera. Cette liste est *cliquable* pour édition à l'écran **Saisie**.

Toponymes

Cette fonction affiche une liste des toponymes de la base de données. Cette liste est *cliquable* pour édition. Vous pouvez également créer un fichier **TXT** de cette liste pour éditer avec votre logiciel de traitement de texte.

Toponymes reliés aux événements

Cette fonction affiche une liste des toponymes avec tous les événements qui y ont eu lieu. Vous pouvez également créer un fichier **TXT** de cette liste. Cette liste est *cliquable* pour édition à l'écran **Saisie**.

Personnes liées à un toponyme

Vous choisissez un toponyme et cette fonction affichera toutes les personnes ayant au moins un événement qui a eu lieu à cet endroit. Vous pouvez également créer un fichier **TXT**. Cette liste est *cliquable* pour édition à l'écran **Saisie**.

Sources

Cette fonction permet de modifier une **Source**. Cet écran est le même que celui affiché sous **Fichiers, Sources** et **Modifier** (voir page 35) :

Cliquez sur une source pour afficher les détails

<ul style="list-style-type: none"> Mar. SGQ Mar. Ste-Perpétue Mar. Témiscamingue Marc de C. de la C. Marianopolis Mem-QB Messenger de l'Atlantique [Association Falaise-Acadie-Québec MicHabHer Microfilm 4M00-7252 (ANQ - QB) Monument SAR Mémoires [SGCF] 03-2 <li style="background-color: #0070C0; color: white;">Mémoires [SGCF] 03-3 Mémoires [SGCF] 29-2 Mémoires [SGCF] 42-2 Mémoires [SGCF] 45-4 Mémoires [SGCF] 48-3 Mémoires [SGCF] 49-3 Mémoires [SGCF] 52-2a Mémoires [SGCF] 52-2b Mémoires [SGCF] 52-3 Mémoires [SGCF] 57-3 Mémoires [SGCF] 59-1 Mémoires [SGCF] 59-2a Mémoires [SGCF] 59-2b Mémoires [SGCF] 60-3 Mémoires [SGCF] 61-2 	<p><input checked="" type="checkbox"/> Auteur Jean-Jacques Lefebvre</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Titre / Description Etudes généalogiques - La famille Fleury d'Eschambault, de la Gorgendière</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Éditeur Mémoires [SGCF]; vol. 3 no 3, janvier 1949, pp 152-174</p> <p><input type="checkbox"/> Note</p> <p><input type="checkbox"/> Commentaire</p>
--	--

Imprimer les sources choisies

Afficher TOUTES les fiches reliées à cette source

Sources maîtresses - Imprimer la liste

Éditer cette source

Fermer

Divers



Ce menu est le même à l'écran principal et à l'écran **Saisie** sous **Rapports**.

Vous trouverez plus de détails sur chacune des fonctions dans les pages suivantes.

Fiche de Famille

Fiche de famille		Page 1
Épouse : Éléonore de Grandmaison #178		
Naissance:	cir 1620	à Clamecy, 58079 FRA
Baptême:		
Testament:	19 nov 1691	¹ (voir note 1)
Décès:	21 fév 1692	à Québec, QC CAN ¹
Sépulture:	22 fév 1692	à Québec (Notre-Dame), QC CAN
Père :		
Mère :		
Époux: Antoine Boudier #3215		
Également connu sous: Sieur de Beauregard		
Mariage:	avt 1640	en France
Naissance:		en France
Décès:	avt 1640	en France
Père :		
Mère :		
Époux: François de Chavigny #177		
Également connu sous: Sieur de Berchereau		
Mariage:	cir 1640	en France
Naissance:	cir 1615	à Créancey, 52153 FRA
Décès:	cir 1651	
Père :		
Mère :		
F Enfant 1: Marie-Madeleine de Chavigny #179		
Naissance:	13 oct 1641	à Québec, QC CAN
Baptême:	13 oct 1641	à Québec (Notre-Dame), QC CAN
Décès:	14 oct 1721	à Longueuil [Boucherville], QC CAN
Sépulture:	16 oct 1721	à Longueuil [Boucherville] (Ste-Famille), QC CAN
Époux: Jean Lemoine #242 n. 1 jan 1634 d. 27 déc 1706		
Également connue sous: sieur de Ste-Marie		
Mariage:	24 jul 1662	à Québec (Notre-Dame), QC CAN
F Enfant 2: Marguerite de Chavigny #180		
Naissance:	30 mai 1643	à Québec, QC CAN
Baptême:	30 mai 1643	à Québec (Notre-Dame), QC CAN
Confirmation:	8 nov 1665	à Québec (Notre-Dame), QC CAN ²
Décès:	13 nov 1705	à Montréal, QC CAN
Sépulture:	13 nov 1705	à Montréal (Notre-Dame), QC CAN
Époux: Thomas Douaire de Bpndy #243 n. cir 1636 d. 19 jul 1667		
Mariage:	26 jul 1656	à Ile d'Orléans, QC CAN
Contrat de mariage:	25 jul 1656	à Ile d'Orléans, QC CAN ¹ (voir note 3)
Époux: Jacques-Alexis Fleury d'Eschambault #244 n. 1 sep 1640 d. 30 mar 1715		
Mariage:	19 nov 1671	à Québec (Notre-Dame), QC CAN
Contrat de mariage:	18 nov 1671	à Québec, QC CAN ^(voir note 4)

C'est ainsi que se présente une **Fiche de Famille** typique.

On y retrouve toutes les informations entrées à l'écran **Saisie**. Avant de procéder, assurez vous que les enfants sont bien par ordre de naissance à l'onglet **Enfant(s)** de l'écran **Saisie** car cet ordre prévaut à l'impression de la fiche. Il en sera de même pour les époux en cas de mariages multiples. Les événements/informations seront également imprimés dans l'ordre où ils apparaissent à l'écran **Saisie**.

Vous aurez la possibilité de modifier certains paramètres pour l'impression, comme les marges, quels événements, les **Notes** et ajouter un commentaire. Vous pourrez sauvegarder votre mise en page pour utilisation future.

Vous pouvez imprimer une **Fiche de Famille** unique ou une série de **Fiche de Famille** en cliquant sur **Ancêtres** ou sur **Descendants**, ou bien une suite de numéros BK.

Les **Notes** entrées à l'onglet **Notes** sont imprimées à la suite des données de chaque personne pour qui une telle **Note** a été faite. Si vous avez ajouté une **Note** à un événement/fait, un renvoi sera fait à la fin du document sous cette forme : **(voir note n)** en exposant. De plus, un chiffre en exposant indique un renvoi vers une **Source** qui sera imprimée à la fin du document. Il peut même y avoir des **Sources** multiples pour un même événement/fait. Voir un exemple sur le **Feuille individuel**, page suivante.

Brother's Keeper 7.5

La **Fiche de Famille** peut être sauvegardée en format **TXT** en choisissant l'option sous **Fichier**. Vous pourrez aussi créer des fichiers **HTML**, toujours sous **Fichier** ; ces fichiers **HTML** se présentent de la même façon que la **Fiche de Famille**.

Si vous imprimez une série de **Fiche de Famille**, vous pourrez choisir de recommencer la pagination à 1 pour chaque nouvelle fiche ou de paginer toutes les fiches consécutivement. Vous pourrez aussi choisir de préparer un index alphabétique qui suivra l'impression des **Fiche de Famille**.

Feuille individuel

Feuille individuel		Page 1
Marguerite de Chavigny #180		
Naissance:	30 mai 1643	à Québec, QC CAN
Baptême:	30 mai 1643	à Québec (Notre-Dame), QC CAN
Confirmation:	8 nov 1665	à Québec (Notre-Dame), QC CAN ¹
Décès:	13 nov 1705	à Montréal, QC CAN
Sépulture:	13 nov 1705	à Montréal (Notre-Dame), QC CAN
Père :	François de Chavigny #177	
Mère :	Eléonore de Grandmaison #178	
	Parrain Guillaume Tronquet, notaire royal; marraine Marguerite de Repentigny.	

¹ Gail Moreau-Desharnais, *Confirmation at Notre-Dame de Québec* (Michigan's Habitant Heritage)
² Jean-Jacques Lefebvre, *Etudes généalogiques - La famille Fleury d'Eschambault, de la Gorgendière* (Mémoires [SGCF]; vol. 3 no 3, janvier 1949, pp 152-174)

Vous retrouverez, ici aussi, toutes les informations qui ont été entrées à l'écran **Saisie**, mais pour une seule personne.

Relation de parenté

François de Chavigny
François de Chavigny
François de Chavigny
Joseph de la Chevrotière
Ambroise de la Chevrotière
Octave de la Chevrotière
Alfred de la Chevrotière

François de Chavigny
est : l'aïeul, à la 7^e génération, de
Alfred de la Chevrotière

François de Chavigny
François de Chavigny
François de Chavigny
Joseph de la Chevrotière
Ambroise de la Chevrotière
Octave de la Chevrotière
Alfred de la Chevrotière

Alfred de la Chevrotière
est : le petit-fils, à la 7^e génération, de
François de Chavigny

Vous inscrivez le nom de deux personnes pour lesquelles vous voulez connaître le lien de parenté, puis vous cliquez sur le bouton **Établir**. Dans le tableau de gauche, le nom de l'ancêtre le plus *éloigné* a été inscrit le premier, tandis qu'il a été inscrit le deuxième pour le tableau de droite. Vous pourrez afficher le résultat, l'imprimer ou le sauvegarder dans un

fichier.

Dans certaines situations, il peut arriver qu'il y ait plus d'une relation de parenté entre les deux personnes. Dans ce cas, cliquez sur le bouton qui indique cette éventualité et vous pourrez répéter les mêmes opérations d'affichage, d'impression, etc.

Vérification des écarts d'âges vraisemblables

Cette fonction vérifie si les dates telles qu'entrées sont raisonnables en fonction des limites que vous aurez déterminées.

Si ce rapport indique une erreur d'âge, vérifiez si vous avez utilisé le bon format de date. Voir **Format des dates** page 72.

Vous pouvez forcer la fonction à ignorer certaines personnes. Pour ce faire vous créez le fichier **IGNOREBK.TXT** que vous sauvegarderez dans le dossier de votre base de données. Chaque ligne de ce fichier devra contenir deux numéros : le premier est le numéro d'une des personnes vérifiées, le second est le numéro de l'autre personne. Par exemple, si le rapport indique *#123 Arthur Leblond Écart d'âge avec le conjoint #450 = 40 ans* et que vous savez que cette information est exacte, entrez 123 450 sur une ligne du fichier **IGNOREBK.TXT**. Ces personnes ne seront plus affichées dans le prochain rapport. De plus, si une des lignes indique que la personne #345 est décédée à l'âge de 105 ans et que cet âge est bien réel, entrez le numéro deux fois comme ceci 345 345. Ou alors revenez à l'écran de la recherche et modifiez l'âge maximum au décès puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Si vous désirez ignorer plusieurs individus, pour simplifier le procédé, à partir de la vérification, créez le fichier avec la liste des numéros, sous **Fichier, Créer fichier texte**. Vous pouvez ainsi créer le fichier **IGNOREBK.TXT**. Assurez-vous qu'il est bien dans le dossier de vos données. Ensuite, vous pourrez utiliser Bloc-note ou Wordpad pour le modifier. Vous pouvez ajouter autant de couples de numéros que nécessaire.

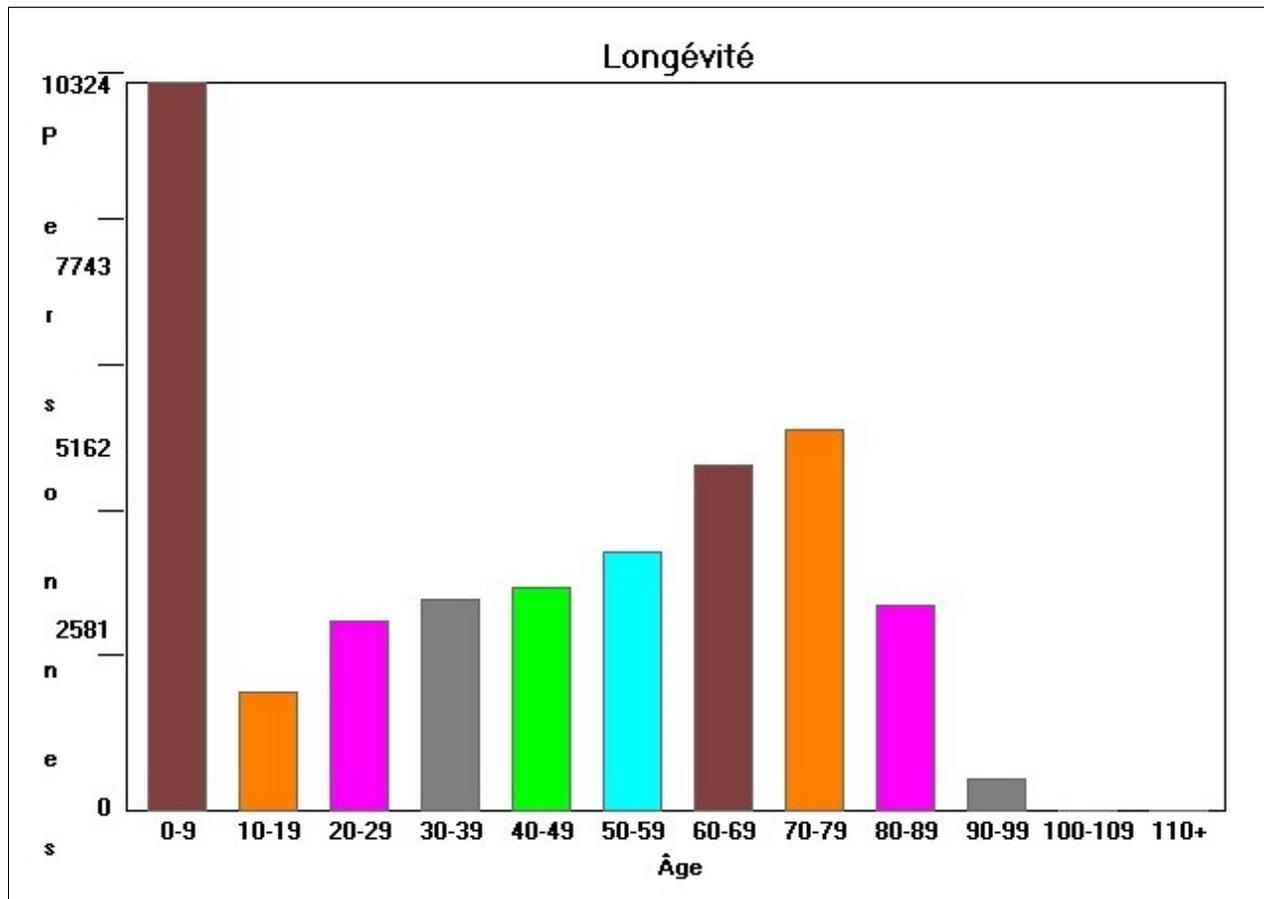
Graphiques

Cette fonction affiche 7 graphiques en couleurs tirés de la base de données, tableaux que vous pourrez imprimer. Vous choisirez entre toute la base de données, les descendants ou les ancêtres d'une personne. Vous pourrez inclure ou non les conjoints. De plus vous pourrez choisir entre les deux sexes, les femmes seulement ou les hommes seulement.

Ces tableaux sont :

- Longévité
- Âge (personne vivante)
- Mois de la naissance
- Mois du décès
- Mois du mariage
- Nombre d'enfants – toutes les familles
- Nombre d'enfants – familles d'un enfant ou plus

Voir un exemple de graphique de **Longévité** page suivante.



Tiny Tafel (table d'ascendance condensée)

Un fichier **Tiny Tafel** est une liste sommaire de vos ancêtres. Il contient le code **SOUNDEX** de chaque patronyme de vos ancêtres ainsi que la date et le lieu de naissance du premier et du dernier ancêtre à porter ce patronyme.

Le programme lit votre base de données et crée un fichier **Tiny Tafel**. Ce fichier peut être édité avec l'éditeur **TTGEN12** avant d'être imprimé. Il peut alors être téléchargé sur un site Internet qui utilise un système de comparaison des fichiers **Tiny Tafel**.

Les usagers du site seront informés que votre fichier contient des patronymes semblables à ceux contenus dans leur propre base de données. Ainsi, vous serez en mesure d'échanger des informations avec eux.

Soundex est un algorithme phonétique d'indexation de noms par leur prononciation en anglais. L'objectif de base est que les noms ayant la même prononciation soient codés avec la même chaîne de manière à pouvoir trouver une correspondance entre eux malgré des différences mineures d'écriture. *Soundex* est le plus largement connu des algorithmes phonétiques et est souvent utilisé incorrectement comme synonyme de « algorithme phonétique ». [Wikipédia]

Images – Sommaire

Cette fonction affiche/imprime les photos reliées aux personnes de la base de données ou les photos rattachées à une personne en particulier.

Le logiciel affiche 6 photos à la fois à l'écran et imprime 35 photos. À l'impression, les photos ont un peu plus de 2,5 cm de haut. Pour imprimer les photos en format plus grand, cliquez sur **Paramètres** et choisissez 24, 12 ou 6 photos. Vous pourrez aussi imprimer le nom de la photo et le numéro de code BK.

Lignées non reliées

Cette fonction permet de trouver des lignées qui ne sont pas reliées à la lignée principale. Elle s'apparente à la recherche de personnes non reliées (voir **Fiches non reliées** page 59).

Tableau chronologique (individuel)

Cette fonction affiche/imprime un tableau avec les années de naissance, de baptême, de mariages et de décès pour le probant, ses parents, sa fratrie, ses tantes et oncles, ses enfants et, éventuellement, les petits-enfants et les arrière-petits enfants. Vous pouvez ajouter les toponymes des événements.

Il est conseillé de faire un **Aperçu** du tableau avant de l'imprimer. S'il y a chevauchement, réduisez la police ou diminuez le nombre d'années par page.

Toute la parenté

Cette fonction prépare un fichier de toutes les personnes reliées au probant pour le nombre de générations choisies. Plus il y a de générations, plus long sera le temps de préparation. De plus, si les familles sont nombreuses, vous augmentez encore le temps de calcul.

Vous pouvez choisir les personnes et les champs à inclure. Vous devriez débiter avec 4 ou 5 générations. Le résultat inclut la parenté de tous et la parenté de la parenté. Faites un **Aperçu** avant d'imprimer pour vérifier le résultat.

Le résultat sera sauvegardé sous le nom **BKRelate.txt** que vous pourrez éditer avec Bloc-notes (lancé par BK au besoin), imprimer et visualiser à l'écran. Si vous préparez une nouvelle *parenté*, le nouveau fichier **BKRelate.txt** écrasera le précédent.

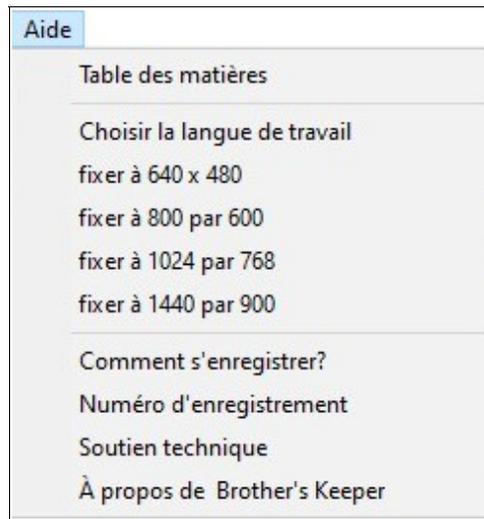
Organigramme des relations

Cette fonction, comme la précédente, prépare un fichier de toutes les personnes reliées au probant pour le nombre de générations choisi. Cependant, l'affichage montre les liens entre le probant et une autre personne de son ascendance ou de sa descendance.

Jeux

Deux jeux avec les patronymes sont disponibles : **Brouillé** et **Mot caché**.

Aide



La **Table des matières** liste toutes les rubriques d'aide du logiciel. Cependant, l'aide est disponible dans toutes les fenêtres du logiciel avec la touche **F1**.

Choisir la langue de travail vous permet de passer de l'une à l'autre dans l'éventualité où vous en auriez installé plus d'une. Le changement de langue de travail est aussi possible à l'écran principal sous forme de boutons au bas de l'écran (maximum de 4 boutons).

Vous pouvez également modifier la résolution d'affichage selon vos préférences, comme vous pouvez le faire à l'onglet **Autre** des **Paramètres** depuis **Fichiers** de l'écran principal (voir page 21).

Comment s'enregistrer? Brother's Keeper est un partagiciel (shareware). Merci, si vous êtes enregistré(e). Dans le cas contraire, vous pouvez l'essayer avant de l'acheter. Si vous l'utilisez régulièrement, enregistrez-vous auprès de l'auteur Mr John Steed pour 45 \$ US. Inscrivez votre adresse complète et le type de support désiré (CD ou clé USB). Avec le logiciel, vous recevrez un manuel imprimé en anglais, un manuel en français en format PDF, un NIP et un mot de passe confidentiel.

Enregistrement par chèque, Visa ou MasterCard, ou directement en ligne depuis le site transactionnel www.OrderBK.com.

Numéro d'enregistrement Lorsque vous recevrez votre copie enregistrée du logiciel, vous inscrirez le NIP et le mot de passe qui se trouvent sur la couverture intérieure du manuel.

Soutien technique Vous trouverez sous cette rubrique les coordonnées de l'auteur du logiciel et du traducteur qui pourront vous venir en aide. Il y a également toute une communauté d'utilisateurs prêts à prêter main-forte à ceux qui feront appel à eux via deux forums, l'un en anglais, l'autre en français.

À propos de Brother's Keeper Vous trouverez ici le numéro de version du logiciel avec la date de diffusion.

Brother's Keeper 7.5

John Steed met occasionnellement à la disposition des utilisateurs des **mises à jour** gratuites.

Il n'est pas nécessaire alors de réinstaller le logiciel complet. Seul le fichier de mise à jour, qui fait dans les 10 à 12 Mo est suffisant. Celui-ci contient toutes les mises à jour qui auraient pu être faites à la suite de la publication d'une nouvelle version.

Par ailleurs, si des fichiers DLL ou OCX sont corrompus, le logiciel ne répondant plus comme il le devrait, vous devrez faire une installation complète (fichier de près de 50 Mo).

Désinstaller puis réinstaller le logiciel n'a aucune incidence sur une base de données puisqu'elle se trouve **obligatoirement** ailleurs que dans le répertoire (dossier) du logiciel. Mais faire une copie de secours est une sage précaution en tout temps.

Fichiers TXT, RTF, HTML ou PDF

Fichier TXT – Plusieurs des rapports peuvent être sauvegardés sur le disque dur en format **TXT**. La **Fiche de famille**, les rapports de descendance, tous les rapports sur mesure (alphabétiques, numériques, recherche de mot), le calcul du nombre de descendants, l'information manquante, les surnoms ou alias, les toponymes avec événements et la vérification des écarts d'âge sont tous des rapports qui permettent la création d'un fichier **TXT**. Pour ce faire, préparez votre rapport comme si vous vouliez l'afficher à l'écran, puis faites **Fichier** suivi de **Créer un fichier .TXT**. Vous pourrez par la suite ouvrir ce fichier avec Bloc-notes, WordPad ou votre logiciel de traitement de texte.

Fichier RTF – Vous pouvez également créer un fichier **RTF** (*Rich Text Format*) avec les rapports **Descendants (sommaire)**, **Descendants (registre)**, **Descendants (en escalier)**, **Schéma des ascendants** et **Ascendants (registre)**. Ce type de fichier incorpore des marqueurs vous permettant de créer un index des noms des personnes avec votre logiciel de traitement de texte. Si celui-ci a été défini dans l'onglet **RTF/Autre**, le fichier **RTF** s'y ouvrira automatiquement et vous pourrez le mettre en forme immédiatement. Pour créer l'index, allez à la dernière page de votre document, préférablement une page blanche, et suivez les instructions propres à votre logiciel de traitement de texte pour procéder.

Fichier HTML – Vous pouvez également créer des fichiers **HTML** avec la **Fiche de famille**, le **Schéma des ascendants**, l'**Organigramme – 2 familles** ainsi que **Descendants en escalier**. Les fichiers HTML ainsi préparés peuvent ensuite être joints entre eux ainsi qu'avec un index pour créer une présentation internet.

Fichier PDF – Les rapports graphiques ne possèdent pas d'option pour créer un fichier texte ou autre. Cependant, vous pourrez sauvegarder ces tableaux en format **PDF** si vous avez installé un générateur **PDF**. Plusieurs logiciels gratuits existent et sont disponibles sur internet, comme *pdf995*. Ces logiciels s'installent comme une imprimante et deviennent, en fait, une imprimante virtuelle qui *imprime* un fichier **PDF** au lieu d'imprimer sur papier. Windows propose aussi maintenant un tel logiciel.

Rapports sur mesure

Option communes

Sous **Rapports et Listes**, si vous choisissez **Rapport alphabétique**, **Rapport numérique**, **Rapport réf (ordre numérique)** ou, sous **Ancêtres** vous cliquez sur **Ascendants (registre Stradonitz)**, vous trouverez la fonction des rapports sur mesure ou personnalisés.

Le premier onglet est celui de la mise en page du rapport : marges, pagination, etc. Le second onglet sera celui où vous ferez votre choix des personnes à inclure dans votre rapport. Par exemple, si vous imprimez une liste d'anniversaire, vous pouvez inclure toute la base de données ou la lignée ascendante ou descendants d'une personne. Vous pouvez sélectionner plusieurs groupes, comme les ancêtres d'une personne et les descendants d'une autre. À chaque choix de groupe, le logiciel indiquera le nombre de personnes de ce groupe. En cas d'erreur, cliquez sur **Annuler** pour recommencer votre sélection.

Si vous créez une liste alphabétique, vous pouvez choisir le nom à la naissance seulement, ou vous pouvez ajouter le nom au mariage ainsi que l'alias de chaque personne. Dans ce cas, la personne pourrait apparaître plusieurs fois dans le rapport, une fois pour chaque choix de nom.

Le troisième onglet vous permet de choisir les champs à inclure dans votre rapport. Dans la partie gauche, vous retrouverez les rapports personnalisés que vous aurez créés précédemment. Pour sauvegarder un format de rapport, cliquez sur **Fichier** puis sur **Sauvegarder**.

Dans la partie droite apparaissent les champs que vous pouvez choisir pour élaborer votre rapport. Vous n'avez qu'à faire un double-clic sur le champ désiré et l'information sera transférée dans la partie centrale de la fenêtre. Vous pourrez modifier la largeur par défaut de chaque champ en modifiant les valeurs dans les colonnes **nb. car** et **largeur**. N'oubliez pas que la colonne largeur doit avoir au moins une unité de plus que le nombre de caractères. Si vous réduisez le nombre de caractères des noms, les noms seront tronqués : le deuxième prénom peut n'avoir qu'une initiale, de même que le prénom dans les cas extrêmes. Si vous voulez ajouter plus d'espace entre deux champs, augmentez la largeur en conséquence.

La largeur de chaque ligne s'affiche au bas de la fenêtre avec la largeur disponible selon le format de papier utilisé par défaut, la police de caractères et la taille du texte. Vous pourriez diminuer la taille des caractères pour en imprimer plus sur une ligne ou diminuer le nombre de caractères de certains champs. Vous pouvez aussi ajouter un saut de ligne en incluant le champ **31** à l'endroit où vous souhaitez voir ce saut de ligne. Vous pourriez également changer l'orientation du papier pour Paysage.

Si un des champs choisis est le nom du conjoint ou la date du mariage, ce sera le premier mariage de la personne qui sera inclus en cas de mariages multiples. Si vous ajoutez le champ **98**, alors seulement le dernier mariage apparaîtra en cas de mariages multiples. Si vous ajoutez le champ **99**, tous les mariages seront inclus ; vous devrez alors choisir les champs **2** ou **3**, le champ **19** et le champ **99**.

Vous pouvez imprimer des étiquettes-adresses en choisissant le champ **97** comme seul champ. Dans la colonne du nombre de caractères inscrivez les 4 chiffres du type d'étiquette (Avery). Les numéros suivants sont compatibles avec BK : 5260, 5261, 5262 et 5263. Habituellement, les deux premiers chiffres indiquent le nombre d'étiquettes dans l'emballage. Ainsi l'étiquette 5160 est identique à l'étiquette 5260. Pour éviter du gaspillage, imprimez une feuille de test sur papier ordinaire et vérifiez l'alignement des marges. Le choix des lignes d'adresses à

imprimer, devrait avoir été fait sous **Fichiers, Paramètres**, onglet **Autre**.

Si vous ne voulez imprimer que certaines catégories d'adresses, c'est-à-dire faire une liste d'adresse restreinte à certains événements ou autre, choisissez le champ **92** avec un des trois champs **95, 96** ou **97**. Puis vous choisissez la catégorie désirée, catégories qui auront été cochées lors de l'entrée des données à l'onglet **Adresse** de l'écran **Saisie**.

Les rapports sur mesure peuvent être affichés à l'écran (**Aperçu**), imprimés directement de BK ou vous pouvez préparer un fichier **TXT** que vous modifierez selon vos besoins avec votre logiciel de traitement de texte.

Vous pourrez également sauvegarder le fichier en format CSV (*comma separated values*) qui pourra ensuite être ouvert dans un tableur comme Excell, DBase ou Calc, etc. Vous devrez ajouter le champ **91** puis, sous **Fichier, Créer un fichier .TXT**.

Si vous prévoyez réutiliser le même type de rapport à l'avenir, vous pouvez sauvegarder le format en cliquant sur **Fichier** puis sur **Sauvegarder..** Vous pouvez aussi renommer un rapport ou l'effacer.

Pour sauvegarder la **Mise en page** du premier onglet (police, taille des caractères, marges, etc.), cliquez sur **Sauvegarder**. La mise en page et les types de rapports sont sauvegardés séparément.

Format des dates

Tous les champs de date peuvent contenir jusqu'à 20 caractères. Vous pouvez entrer n'importe quelle information dans ce champ et elle sera acceptée. Si vous entrez une date dans le format **JJMMAAAA**, où **JJ** est le jour, **MM** le mois et **AAAA** l'année, le logiciel la convertira dans un format standard à l'interne. Si vous entrez **JJMMAA** (seulement 2 chiffres pour l'année), le logiciel ajoutera par défaut 18, 19 ou 20 devant les deux chiffres de l'année selon le paramètre que vous déterminerez au bas de cet écran.

Pour choisir un format de date, à l'écran principal, faites **Fichiers** puis **Paramètres** et aller à l'onglet **Dates** page 19.

Le format de type 0 (zéro) signifie que vous ne voulez aucune conversion du format de dates. Pour chacun des autres, vous devrez entrer la date selon la méthode **MMJJAAAA** (ou **MMJJAA**) pour les types 1 à 6, selon la méthode **JJMMAAAA** (**JJMMAA**) pour les types 7, 8, 9 et 12, et **AAAAMMJJ** (**AAMMJJ**) pour les types 10 et 11. Lors de l'entrée des données de dates, vous pouvez ajouter une oblique pour séparer les différentes parties : 24/06/1954 est aussi acceptable que 24061954. Toutes les dates sont conservées à l'interne de la même façon, c'est à l'affichage et à l'impression que la conversion apparaît.

Les formats de 1 à 6 sont ceux utilisés le plus couramment dans le monde anglo-saxon (**MMJJAAAA**). Si vous entrez 06241954 avec un de ces formats, vous aurez :

Type 1	24-jun-1954
Type 2	24 jun 1954
Type 3	06/24/1954
Type 4	06-24-1954
Type 5	jun-24-1954
Type 6	jun 24 1954

Les formats 7, 8 et 9 sont utilisés si vous voulez entrer les dates selon la méthode européenne **JJMMAAAA**. En choisissant un de ces formats, si vous entrez 24061954 vous aurez :

Type 7	24-jun-1954
Type 8	24 jun 1954 (suggéré pour le Québec)
Type 9	24-06-1954

Choisissez le format 10 ou le 11 si voulez entrer les dates en format **AAAAMMJJ** :

Type 10	1954.06.24
Type 11	1954-06-24

Il y a finalement ce choix (**JJMMAAA**) :

Type 12	24.06.1954
---------	------------

Une case à cocher permet également de choisir entre le mois écrit en majuscules ou en minuscules et d'afficher/imprimer ou non le chiffre 0 (zéro) devant les jours plus petits que 10.

Si vous n'utilisez pas un des formats de dates ci-dessus, le logiciel ne pourra calculer les âges.

Si vous avez déjà entré des dates selon un format et que vous décidez de changer de format, voyez **Modifier le format des dates** page 12.

De manière générale, si vous entrez moins de 6 chiffres ou plus de 8 chiffres ou que vous ajoutiez des lettres, aucune conversion de date ne s'effectuera, sauf exceptions (voir plus bas).

Brother's Keeper 7.5

Si vous ne connaissez qu'une partie de la date, n'entrez que l'année ou le mois et l'année (**espace espace MMAAAA**).

La majorité des dates ne requièrent que 10 ou 11 caractères une fois converties. Cependant, le champ de date peut afficher jusqu'à 20 caractères pour accommoder l'exception. Le logiciel reconnaît certaines abréviations de 3 caractères comme **ENV** pour environ, **CIR** pour circa (vers), **AVT** pour avant, **APR** pour après. Par exemple, vous savez qu'une personne est décédée avant le mariage de son fils le 15 mars 1920. Vous entrez **AVT 15031920** et le logiciel convertira à **AVT 15 mar 1920**. Vous pouvez utiliser des majuscules ou des minuscules, le logiciel utilisera la même casse. Vous pouvez aussi ajouter une deuxième année à une année existante : si vous avez la date **15 mar 1680** vous pouvez ajouter **1681** qui donnera **15 mar 1680/1681** ce qui est acceptable pour le logiciel.

Vous pouvez aussi entrer une plage de dates. Par exemple, une personne a eu un emploi entre deux dates précises. Vous double-cliquez dans le champ date et une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous entrez la première date dans la première case et la deuxième dans l'autre, en utilisant le même format de dates que vous avez défini. Cependant, les âges sont calculés à partir de la première date.

Dans les paramètres, vous pouvez également demander à BK de rehausser en rouge les dates invalides. Une date incomplète mais réelle sera considérée comme erronée et sera affichée en rouge. Voir page 19 l'onglet **Dates** des **Paramètres**.

Patronymes

Tous les noms doivent être entrés de façon normale. C'est-à-dire prénom usuel [deuxième prénom] patronyme. Le logiciel utilise le dernier mot entré comme patronyme. Le logiciel ignore certains suffixes, comme **Jr** et **Sr** au moment où il cherche le patronyme. Si vous ajoutez un suffixe que le logiciel considère comme étant le patronyme, mettez un point (.) après le suffixe et BK l'ignorera. Par exemple, vous ajoutez le suffixe **MD** après un patronyme, en mettant un point, le logiciel n'indexera pas sous M, mais bien sous le patronyme. Vous pouvez écrire **MD.** ou **M.D.** et l'indexation se fera correctement sur le patronyme.

Le logiciel tentera aussi de réorganiser les patronymes composés de deux mots qui ne sont pas joints par un trait d'union : seul le deuxième mot sera pris en considération dans l'indexation. Pour pallier à ce problème, vous pouvez aller dans l'onglet **Nom** de l'écran **Saisie** et entrer le patronyme tel qu'il doit être indexé dans la fenêtre **Trier selon** et dans la fenêtre **Patronyme**. Par exemple, si vous entrez le nom *John Steed du Kent*, il sera indexé sous *Kent*. Si, par contre, vous ajoutez ensuite dans l'onglet **Nom** le nom *Steed* dans la fenêtre **Trier selon** et dans la fenêtre **Patronyme**, l'indexation et le tri se feront sur *Steed*.

Par contre, le logiciel tient compte de certains préfixes, comme *Van*, *Vander*, *de*, *la* (une seule particule cependant). Ainsi le nom *Louis de Launière* sera indexé correctement sous *de Launière*. Si par contre vous avez une personne du nom de *John Van Brown* et que *Van* est son deuxième prénom, vous devrez entrer le patronyme *Brown* dans les fenêtres **Trier selon** et **Patronyme** de l'onglet **Nom**.

Les patronymes qui ont deux particules doivent recevoir une attention particulière. En effet, un patronyme comme *de la Durantaye* sera indexé sous *la Durantaye*. Pour pallier cet autre inconvénient, vous pouvez entrer le patronyme *de la Durantaye* dans les fenêtres **Trier selon** et **Patronyme** de l'onglet **Nom**, ou vous pouvez mettre le patronyme entre parenthèses carrées ([]), comme ceci : **[de la Durantaye]**. L'indexation et le tri se feront sur le patronyme complet. Ces parenthèses carrées ne seront pas imprimées sur la majorité des rapports.

Doublons

Si vous vous retrouvez avec une personne en double (deux numéros de code pour la même personne sur deux fiches différentes), vous devrez effacer une des deux pour permettre que les liens soient corrects et que les impressions se fassent adéquatement.

Voici un exemple pour illustrer la situation et la corriger. Vous avez deux fiches à votre nom, 5 et 21. À l'écran **Saisie**, affichez la fiche numéro 5 où vous avez entré les informations sur vos parents, mais pas celles de votre conjoint ni des vos enfants. Affichez ensuite la fiche numéro 21 sur laquelle il n'y a pas de parents, mais où vous avez entré les informations sur votre conjoint et vos enfants.

Dans un cas semblable, vous devriez effacer la fiche qui contient le moins d'informations, dans ce cas-ci la fiche numéro 5.

Voici comment procéder. À l'écran **Saisie**, affichez la fiche numéro 5. Au menu du haut, choisissez **Supprimer** puis **Supprimer le nom de cette personne**. Lorsque la fiche d'un de vos parents est à l'écran, cliquez sur le bouton **+ enfant** et inscrivez le numéro de la deuxième fiche à votre nom, dans ce cas la fiche numéro 21, et appuyez sur la touche de tabulation (**Tab**).

Si vous avez des frères et/ou des sœurs, il se peut que l'ordre des naissances ne soit plus respecté. Voir page 33 la procédure pour faire le tri sur les années de naissance des enfants.

BK incorpore aussi une fonction de recherche de doublons sous **Fichiers, Utilitaires** puis **Recherche de Doublons dans la base de données**.

Brother's Keeper en chiffres

Longueur disponible (en nombre de caractères) pour les des champs :

Champ	Longueur du champ
Nom	110
Dates	20
Toponymes	120
Occupation, Référence, etc.	120
Sources (titre, éditeur, etc.)	120
Textes, commentaires	Sans limite

Les autres champs peuvent contenir :

Adresse postale	10 lignes de 60 caractères chacune
Notes internes	999 fichiers de grandeur illimitée
Notes externes	999 fichiers de grandeur illimitée

La *capacité* totale de BK7 :

Nombre de personnes	2 millions
Nombre de conjoint(e)s par personne	100
Nombre d'enfants pour chaque famille	75
Nombre d'événements par personne	999
Nombre d'Images par personne	100
Nombre de Sources par événement	100
Nombre de fichiers Média par personne	100
Nombre de Projets par personne	100

Erreurs

Si une erreur inopinée se produit alors que le logiciel est ouvert, l'écran d'erreur sera affiché. Vous y verrez le numéro de l'erreur et une courte explication de cette erreur. Vous y verrez aussi quelle *section* du logiciel était utilisée au moment où l'erreur s'est produite et parfois quel bouton était en cause.

Dans ce cas, vous devriez imprimer l'écran d'erreur (avec le bouton **Imprimer**) ou au moins *prendre en note le numéro et l'information* pertinents à cette erreur. Si vous avez toujours le petit sablier ou le cercle tournant à la place du pointeur normal de la souris, allez au menu et faire **Fichier** puis **Fermer** et le logiciel devrait revenir à la fenêtre principale.

Si vous voulez transmettre un rapport d'erreur à John, mentionnez bien le numéro et la date de la version du logiciel (**Aide, À propos de Brother's Keeper**). Ajoutez aussi toute information pertinente, comme l'erreur se produit en choisissant certaines options ou si une personne a plusieurs conjoint(e)s, etc.

Voir **Soutien technique** page 82.

Numérotation

Le logiciel assigne automatiquement un numéro à chaque personne ajoutée à la base de données, mais ce n'est **pas** un numéro généalogique. C'est un numéro utilisé par le logiciel comme repère pour *suivre* les personnes. Vous n'avez **pas** à imprimer ce numéro BK dans vos rapports. Les numéros généalogiques sont calculés automatiquement par le logiciel selon le type de rapport et selon le probant faisant l'objet d'un rapport. À l'impression d'un rapport d'ascendance, vous pouvez demander que le numéro généalogique *standard* soit ajouté ; c'est-à-dire le numéro *Sosa-Stradonitz* (où le probant a le numéro 1, son père le numéro 2, sa mère le numéro 3, etc). À l'impression d'un rapport **Descendants (registre)**, le logiciel calculera automatiquement le numéro adéquat pour chaque personne. Le rapport **Descendants (en escalier)** comporte une option permettant de calculer les numéros *Henry*.

Si vous voulez assigner votre propre numérotation aux personnes de votre base de données, utilisez le champ **# de réf.** à l'écran **Saisie**. Voir **Numéro de référence** page 33. Vous pouvez faire une recherche basée sur ce numéro de référence et plusieurs rapports ont l'option de l'imprimer à la place du numéro BK.

Explications sur les liens de parenté

Votre oncle est le frère de votre père ou de votre mère.

Votre tante est la sœur de votre père ou de votre mère.

Votre grand-oncle est le frère de votre grand-père ou de votre grand-mère.

Votre grande-tante est la sœur de votre grand-père ou de votre grand-mère.

Votre grand-grand-oncle est le frère de votre arrière-grand-père ou de votre arrière-grand-mère.

Votre grande-grande-tante est la sœur de votre arrière-grand-père ou de votre arrière-grand-mère.

Votre cousin(e) germain(e) est l'enfant de votre tante ou de votre oncle.

Votre cousin(e) au deuxième degré est le petit-enfant de votre grand-oncle ou de votre grande-tante (si deux personnes sont cousin(e)s germain(e)s leurs enfants sont cousin(e)s au deuxième degré ou cousins issus de germains [Traité de Généalogie de René Jetté, p 630]).

Votre cousin(e) au troisième degré est le petit-petit-enfant de votre grand-grand-oncle ou de votre grande-grande-tante (si deux personnes sont cousin(e)s au deuxième degré leurs enfants sont cousin(e)s au troisième degré).

Votre cousin(e) +1 génération est l'enfant de votre cousin(e) germain(e) et votre cousin(e) -1 génération est l'enfant de votre grand-oncle ou de votre grande-tante (voir l'encadré).

Si une personne est votre cousin(e) germain(e), son enfant est votre cousin(e) +1 génération. Tous vos cousins germains, deuxième degré, etc.) sont de la même génération que vous. Ceux d'un niveau différent sont de \pm un certain nombre de générations. Si une personne est votre cousin germain -1 génération, alors vous êtes son cousin germain +1 génération. Votre cousin au deuxième degré +1 génération est l'enfant de votre cousin au deuxième degré.

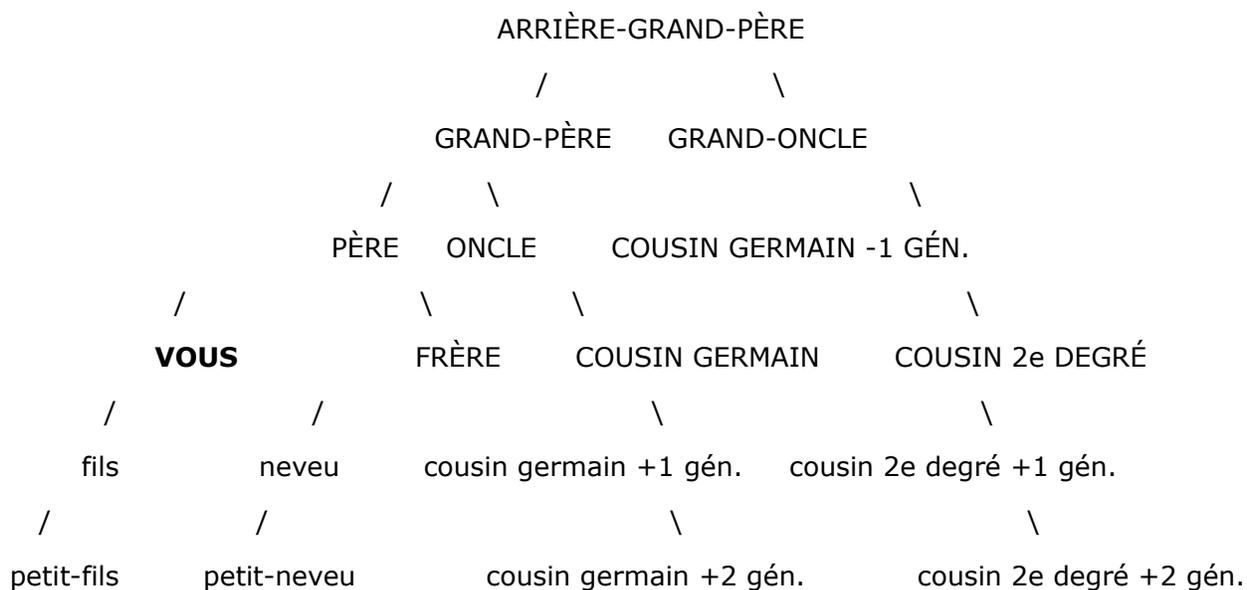
Votre cousin(e) germain(e) +2 générations est l'enfant de votre cousin germaine +1 génération (il est petit-enfant de votre cousin germain).

Le logiciel calcule automatiquement la position des autres membres de la famille en relation avec vous. Voici une explication sur le calcul des générations en plus et en moins :

1- compter le nombre de générations séparant les deux personnes visées, le signe + est ajouté si le probant est dans une génération plus *éloignée* vers le haut et le signe - si le probant est dans une génération plus *éloignée* vers le bas ;

2- débiter par la personne la plus haute (le niveau le plus élevé) et compter le nombre de générations pour atteindre les frères ou les sœurs qui sont les ancêtres de ces cousins ; c'est ici qu'on trouve le degré de parenté (cousin germain, au deuxième degré, etc.).

Brother's Keeper 7.5



Brother's Keeper en français utilise le fichier **FRENCH.R6** pour le calcul des liens de parenté dans le rapport **Descendants (sommaire)**. Pour les autres langues, il utilise le fichier **.R6** correspondant à la langue installée.

Erreurs *Btrieve Stat*

Si vous rencontrez une erreur en lançant Brother's Keeper la première fois, comme **STAT=2** ou si vous rencontrez un message d'erreur **STAT=nnn** alors que vous travaillez avec BK, ceci signifie généralement qu'un fichier de données est endommagé. La fonction **Vérifier l'exactitude de la saisie des données** sous **Fichiers NE** peut **PAS** réparer ce genre d'erreur (sauf dans le cas où vous auriez une erreur STAT=4 pour une personne). Une erreur STAT peut vouloir dire qu'un fichier de données doit être réparé et réindexé.

Si vous avez une erreur **STAT=4** pour une ou deux personnes seulement, vous pourriez réussir à la corriger avec la fonction **Vérifier l'exactitude de la saisie des données**. Si vous avez une erreur **STAT=12** au lancement de Brother's Keeper, cela signifie qu'un des fichiers de données est manquant. Vous pourriez l'avoir effacé accidentellement. Le nom du fichier manquant sera affiché dans la fenêtre d'erreur. Heureusement que vous aviez songé à faire une *Copie de secours* de vos données. Si vous avez une erreur **STAT=87**, quittez le logiciel et redémarrez votre ordinateur.

Avant de faire quelque tentative que ce soit pour réparer vos données, faites une autre *Copie de secours* de vos fichiers de données sur un autre support que le précédent (autre CD ou clé USB, etc.). N'écrasez surtout pas votre *Copie de secours* précédente, elle pourrait vous être utile.

Voici une description de quelques erreurs STAT que vous pourriez rencontrer :

- 2 erreur d'entrée/sortie ; fichier endommagé ou ne pouvant être créé
- 3 fichier non ouvert ; si vous avez cette erreur **STAT=2** à l'ouverture, vous aurez ensuite l'erreur **STAT=3** chaque fois que le logiciel tentera de lier le fichier en question
- 4 une valeur-clé n'a pas été trouvée ; la fiche n'a pas été trouvée, mais elle devrait être présente
- 5 valeur-clé en double ; 2 personnes ne peuvent avoir le même numéro d'identification
- 12 fichier non trouvé ; un fichier essentiel est manquant
- 18 le disque est plein
- 25 erreur d'entrée/sortie à la création ; disque plein ou fichier-racine plein
- 30 ce n'est pas un fichier *Btrieve* ; le fichier original a peut-être été écrasé
- 42 accès accéléré incomplet ; si vous créez un nouvel ensemble de fichiers BK avec la fonction **Extraire des données** ou en important un fichier GEDCOM et qu'un problème survient, les nouveaux fichiers sont endommagés et devraient être effacés
- 54 erreur variable à une page ; il y a un secteur endommagé dans le fichier
- 58 le tampon de compression est trop petit ; réinstallez le logiciel avec BKSETUP7.EXE pour établir la compression correctement
- 87 les fichiers sont déjà ouverts ; quittez le logiciel et redémarrez l'ordinateur

Il est possible qu'un fichier soit endommagé au point où il ne soit plus récupérable. C'est pourquoi vous devriez toujours avoir deux *Copies de secours* de vos données, faites sur deux supports différents et deux journées différentes. Les chances d'avoir au moins une copie de secours intacte sont meilleures.

Enregistrement de Brother's Keeper pour 45 \$ US

Vous vous êtes déjà enregistré si vous avez acheté le logiciel de John Steed ou d'une des compagnies mentionnées sous **Aide, À propose de Brother's Keeper et Informations sur les droits de distribution**. Vous avez peut-être obtenu Brother's Keeper en partagiciel d'un ami ou d'ailleurs sur Internet ou encore d'un revendeur de partagiciels. Après une période d'essai raisonnable, vous devriez enregistrer le logiciel. Son auteur ne reçoit pas d'argent tant que vous ne vous êtes pas enregistré. Lorsque vous le faites, vous recevrez un CD contenant la plus récente version du logiciel, un manuel en anglais imprimé, un manuel en français à imprimer, un numéro d'enregistrement, un mot de passe et le soutien technique de la part de l'auteur. Pour vous enregistrer par Internet, rendez vous sur le site www.bkwin.com (en anglais) et cliquez sur le lien du magasin en ligne. Pour vous enregistrer par la poste, sous **Aide**, cliquez sur **Comment s'enregistrer?**, imprimez le formulaire, remplissez-le et postez-le à John Steed.

Mot de passe

Le mot de passe que vous avez reçu à l'enregistrement du logiciel est uniquement pour votre usage personnel et ne devrait être divulgué à personne d'autre. S'il vous plaît, ne donnez pas votre mot de passe à un tiers. Vous n'avez pas à donner votre mot de passe pour obtenir du soutien technique de la part de John Steed, votre numéro d'enregistrement est suffisant.

Lorsque vous recevez votre mot de passe et votre numéro d'enregistrement, cliquez sur **Aide** puis sur **Numéro d'enregistrement**. Après avoir entré ces informations, toutes les caractéristiques du logiciel vous seront disponibles. Quelques-unes des caractéristiques supplémentaires sont la possibilité d'imprimer des tableaux d'ascendance de 6 générations, de sauvegarder les rapports **Descendants (registre)**, **Descendants (en escalier)**, **Ascendants (registre)**, **Rapport sur mesure** et **Ancêtres – Organigramme** sous forme de fichiers **RTF**, de faire une recherche par *Soundex* et d'imprimer les photos des enfants sur les **Fiches de famille**. L'enregistrement vous permet également d'imprimer des tableaux sous **Divers** et **Relation de parenté**. Vous pourrez aussi imprimer seulement les pages paires ou impaires des rapports et imprimer une page à partir de **Aperçu**.

Partagiciel

BROTHER'S KEEPER est un *partagiciel* protégé par Copyright. Il n'est pas du domaine public ou gratuit. Le partagiciel est une méthode de distribuer des logiciels par laquelle des copies peuvent en être distribuées et chaque utilisateur peut déterminer si le logiciel lui convient. Après avoir essayé le logiciel et s'il vous convient, vous devrez vous enregistrer auprès de son auteur, John Steed. L'auteur ne reçoit aucune rémunération lorsque vous achetez le logiciel d'un groupe d'utilisateur ou d'un revendeur de partagiciels. La seule façon pour l'auteur de recevoir un dédommagement est lors de l'enregistrement du logiciel. Si vous voulez encourager le développement de logiciels de cette nature, s'il vous plaît enregistrez vous en faisant parvenir 45 \$ US avec le formulaire d'enregistrement que vous trouverez sous **Aide et Comment s'enregistrer?**, ou enregistrez vous sur www.bkwin.com.

Des modifications mineures sont constamment apportées au logiciel. Vous aurez donc intérêt à vérifier si une caractéristique que vous souhaitez a été implantée. Le site où sont déposées ces nouvelles versions mineures est le même : www.bkwin.com. Il y a également www.bkwin.net.

Si vous voulez partager ce logiciel avec un tiers, donnez-lui le CD sur lequel se trouve le logiciel d'installation BKSETUP6.EXE. Mais s'il vous plaît, ne donnez pas votre numéro d'enregistrement ni votre mot de passe à quelqu'un d'autre.

Association of Software Professionals

Ce logiciel est produit par un membre de l'*Association des professionnels du logiciel*
Association of Software Professionals (ASP).

Soutien technique :

Si vous éprouvez des problèmes avec le logiciel, contactez John Steed (en anglais).

- Téléphone : (616) 364-5503 entre 9h et 21h, heure de l'est
- Courriel : brothers_keeper@msn.com (c'est la meilleure façon)
- Site Internet :
<http://www.bkwin.org> ou <http://www.bkwin.net>
- Adresse postale :
John Steed
6907 Childsdale Ave.
Rockford, MI 49341 U.S.A.

Indiquez le numéro de la version du logiciel que vous utilisez avec votre numéro d'enregistrement (mais **pas** votre mot de passe).

Liste des événements et des faits standards disponibles à l'écran *Saisie*

Événements personnels requérant une date et un toponyme

Naissance	Bénédition	Naturalisation
Baptême	Recensement	Ordination
Ondoyé(e)	Baptême (adulte)	Homologation
Décès	Confirmation	Retraite
Sépulture	Confirmation - SDJ	Résidence
Crémation	Émigration	Consécration de l'enfant (SDJ)
Adoption par les 2 parents	Dot - SDJ	Testament
Adoption par le père	Événement	Yartzeit
Adoption par la mère	1ère communion	Columbarium
Baptême - SDJ	Funérailles	Brit Milah
Bar-Mitsva (garçon)	Graduation	
Bat-Mitsvah (fille)	Immigration	

Faits personnels ne requérant ni date ni description

Non vivant(e)	Célibataire	Sans enfants
---------------	-------------	--------------

Faits personnels requérant uniquement une description

Occupation	Numéro d'assurance sociale	État de santé
Forces armées	Numéro matricule	Cause du décès
Religion	Numéro d'identité	Nombre d'enfants- tous les couples
Éducation	Taille	Ancêtre - fait marquant
Nationalité	Poids	Descendant - fait marquant
Caste	Couleur des yeux	Propriété
# de réf.	Couleur des cheveux	
Numéro AFN	Description	

Événements familiaux requérant une date et un toponyme

Mariage	Licence de mariage	Consécration au(à la) conjoint(e) - SDJ
Mariage civil	Arbitrage	Résidence (Famille)
Mariage religieux	Enregistrement du divorce	Réhabilitation du mariage
Divorce	Séparation	Recensement (Famille)
Publication des bans	Annulation	Promesse de mariage
Certificat de mariage	Fiançailles	Conjoints de fait
Contrat de mariage		

Événements familiaux ne requérant ni date ni description

Union libre	Sans postérité
-------------	----------------

Événement familial requérant uniquement une description

Nombre d'enfants du couple

Type de noms standards disponibles dans l'onglet *NOMS*

Également connu sous	Nom allemand	Anciennement connu sous
Surnom, sobriquet	Nom de la ferme	Nom religieux
Abréviation	Nom à la naissance	Appelé
Nom d'adoption	Nom indien	Nom indigène
Nom hébraïque	Officiellement connu sous	Nom de l'Épitaphe
Nom au recensement	Nom usuel	Autre nom
Patronyme de l'époux	Nom de militaire	

Survol rapide de la généalogie génétique

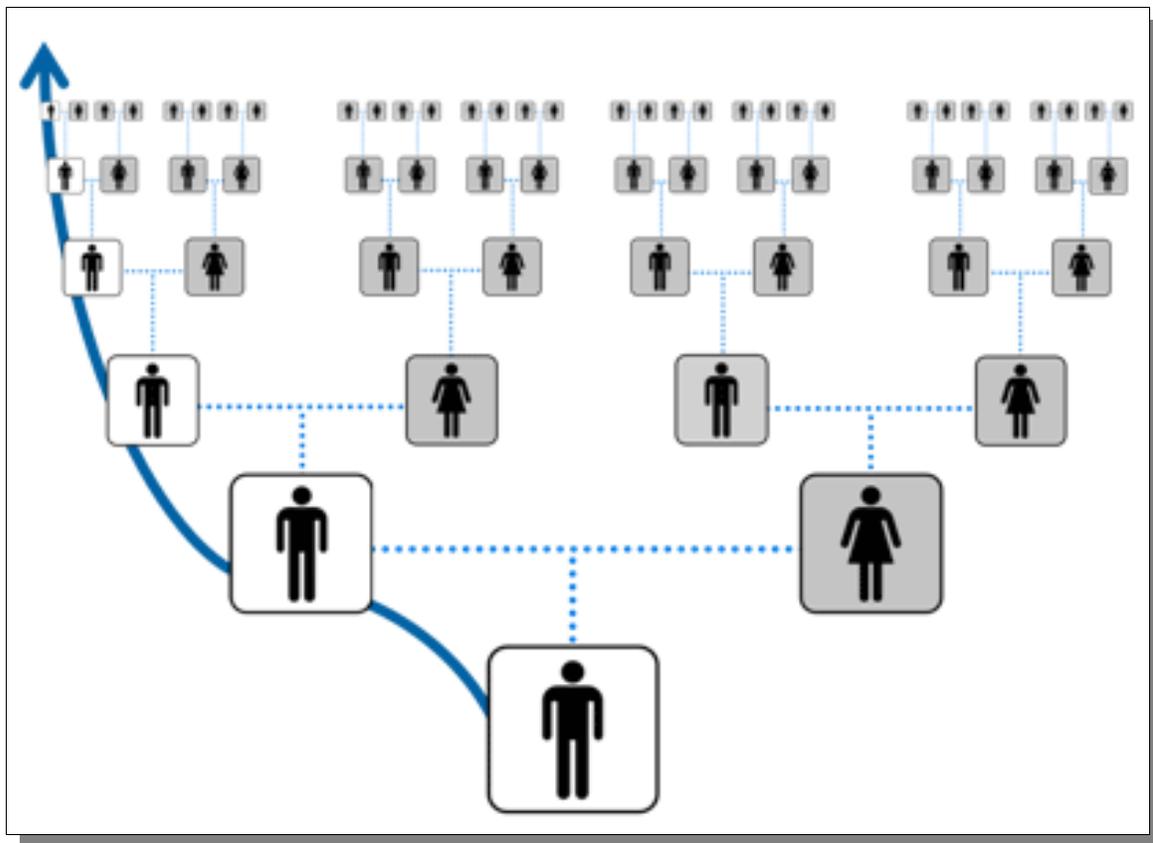
ADN

L'**ADN**, parfois appelé ADNat ou ADN autosomal, contient des informations héritées par chacun. L'**ADN** se situe dans les chromosomes. C'est l'**ADN** qui par exemple contient le code des yeux bleus ou marrons. Chaque humain possède 23 paires de chromosomes. Le 23^e chromosome détermine le sexe d'une personne. Les femmes ont deux chromosomes **X**, les hommes un chromosome **X** et un chromosome **Y**. Nous héritons à égalité un chromosome de notre mère et un de notre père. Les mères transmettent toujours un chromosome **X**. Si le père transmet un chromosome **X**, alors l'enfant sera une fille ; si le père transmet un chromosome **Y**, l'enfant sera un garçon.

ADNy (Y-DNA)

C'est pourquoi tous les garçons d'un même père possèdent le même chromosome **Y**. Les fils de ces fils auront tous le même chromosome **Y** que leur grand-père paternel, et ainsi de suite. Le chromosome **Y** se transmet de père en fils. Tous les hommes de la même lignée paternelle possèdent le même chromosome **Y**.

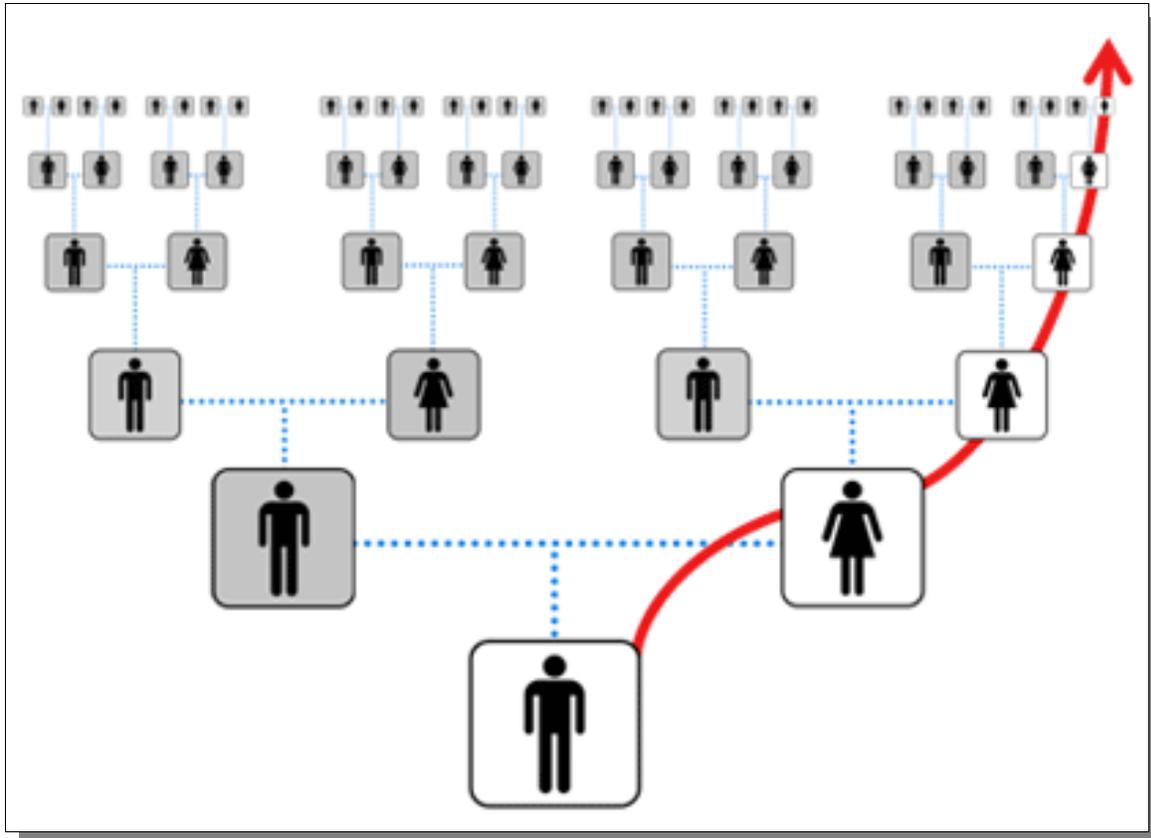
[iGENEA]



ADNmt (mtDNA)

L'**ADN mitochondrial (ADNmt)** se trouve hors des chromosomes de la cellule, dans la mitochondrie. L'**ADNmt** vient de la mère. C'est pourquoi tous les enfants d'une même femme possèdent le même **ADNmt**. Les enfants des filles de cette femme posséderont également le même **ADNmt**, et ainsi de suite. L'**ADNmt** est transmis aux enfants uniquement par la mère. Une analyse de l'**ADNmt** permet de connaître l'histoire d'une famille en lignée maternelle.

[iGENEA]



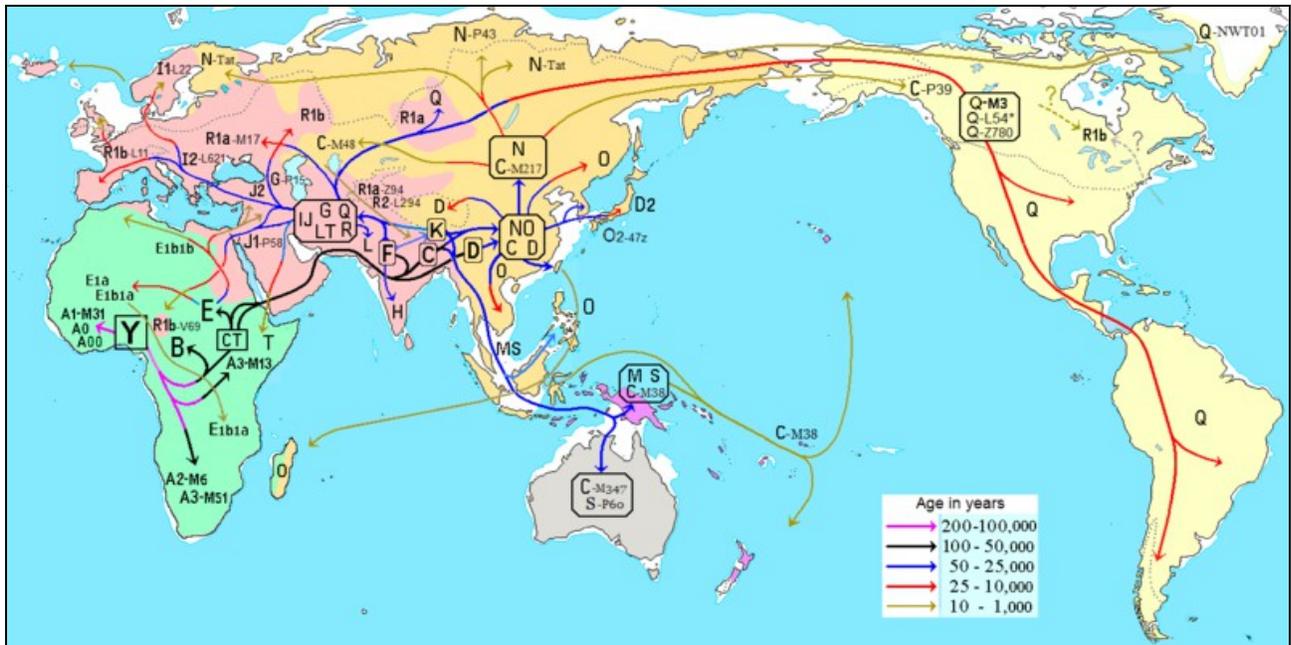
Haplogroupe

Pour la génétique humaine, les *haplogroupes* qu'on étudie généralement sont des *haplogroupes* du chromosome **Y (ADNy)** et des *haplogroupes* de l'**ADNmt**. On peut employer les deux pour définir les populations génétiques. L'**ADNy** suit seulement la lignée patrilinéaire, alors que l'**ADNmt** suit seulement la lignée matrilinéaire. Les hommes disposent des deux types de marqueurs génétiques (**ADNmt** de la mère et chromosome **Y** du père) ; les femmes possèdent un seul type : l'**ADNmt** de la mère. La classification des *haplogroupes* humains basée sur les marqueurs génétiques a rapidement évolué alors qu'on trouve des nouveaux marqueurs régulièrement.

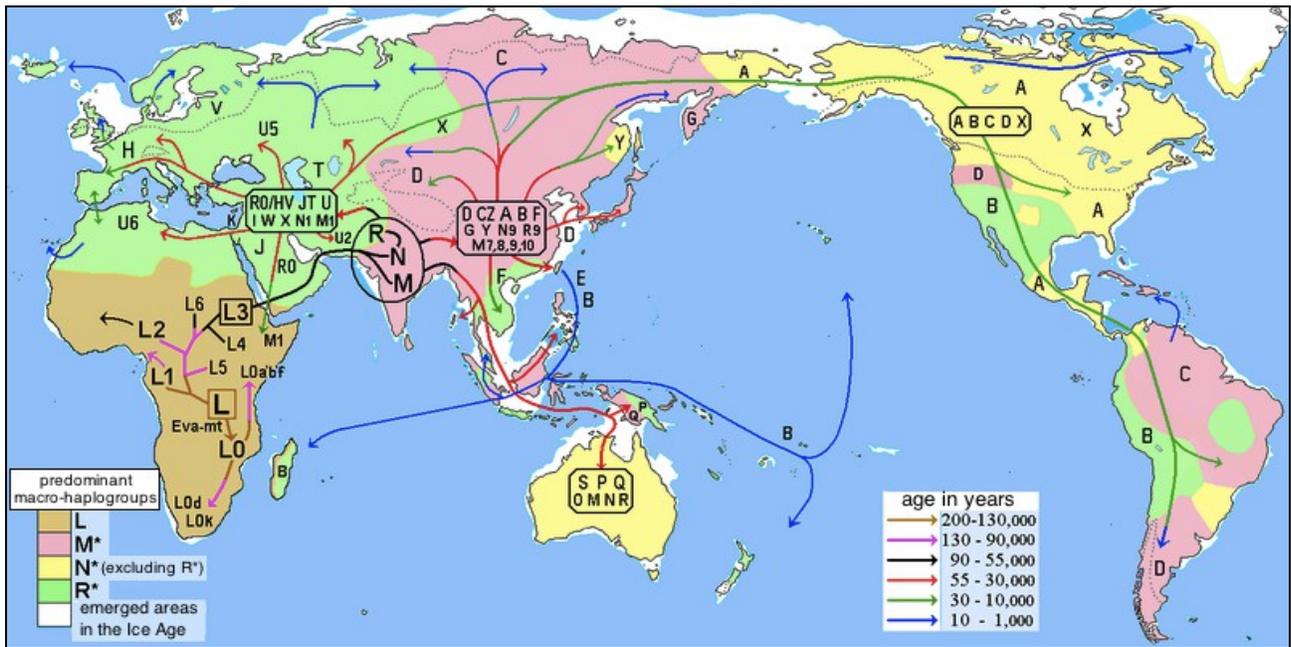
Pour les protohistoriens et les généalogistes, un *haplogroupe* peut être perçu également comme un groupe d'humains ayant un même ancêtre commun en lignée patrilinéaire ou matrilinéaire. Cette science est d'ailleurs utilisée par les archéologues pour leurs études.

[Wikipédia]

Brother's Keeper 7.5



Migrations humaines modernes (il y a plus de 1000 ans) selon l'ADNy



Migrations humaines modernes (il y a plus de 1000 ans) selon l'ADNmt

Table des matières

Introduction.....	1	Trouver la base de données BK7.....	17
Pré-requis.....	1	Trouver une base de données BK7 et.....	17
Le fichier Readme.....	1	Marquer les fiches liées à un groupe.....	17
Survol rapide.....	2	Limite les événements à afficher dans Saisie	
Installation.....	2	17
Démarrer Brother's Keeper.....	2	Trouver une boucle sans fin.....	17
L'ajout de personnes.....	3	Ajouter le nom du pays.....	17
Mariage.....	4	Comparer deux bases de données.....	17
Navigation.....	4	Recherche de Doublons.....	18
Impression de rapports.....	4	Configurer l'imprimante.....	18
Arrêter Brother's Keeper.....	5	Paramètres.....	19
Utilisation du logiciel.....	7	Format des dates.....	19
Fichiers.....	9	Texte/Image.....	20
Ouvrir une base de données.....	9	Autre.....	21
Afficher la liste des bases de données.....	10	RTF/Autre.....	22
Bases de données récentes.....	10	Éditer – écran 1.....	23
Afficher les statistiques de la base de données.....	10	Éditer – écran 2.....	24
Vérifier l'exactitude de la saisie des données.....	11	Saisie.....	25
Réindexer la base de données.....	11	Ajouter une personne.....	27
Faire une copie de secours.....	11	L'onglet Événements/informations.....	27
Restaurer la base de données.....	11	Dates.....	27
Toponymes.....	11	Toponymes.....	28
Sources.....	12	L'onglet Enfant(s).....	29
Dépôt d'archives.....	12	L'onglet Notes.....	29
Projets.....	12	L'onglet Images.....	30
Modifier le format des dates.....	12	L'onglet Média.....	30
Convertir les données de BK6 à BK7.....	12	L'onglet Adresse.....	30
GEDCOM.....	13	L'onglet Noms.....	30
Importation.....	13	L'onglet Frères et Soeurs.....	31
Exportation.....	13	L'onglet Projets.....	31
Extraire des données.....	14	Utilisation.....	31
Fusionner deux bases de données.....	14	Choisir une personne.....	32
Utilitaires.....	15	Événements / faits sur mesure.....	32
Convertir la casse des noms.....	15	Numéro de référence.....	33
Rechercher et remplacer.....	16	Revoir l'ordre d'inscription.....	33
Corriger le chemin.....	16	Enfants.....	33
Modifier tous les champs # de Réf.....	16	Conjoints.....	33
Tri global des événements.....	16	Parents.....	33
Tri global des mariages.....	16	Épitaphe.....	33
Déplacer les événements mariage en bas de		Confidentialité.....	33
fiche.....	16	Marques.....	34
Ajout global d'événements aux fiches.....	16	Configuration d'une macro.....	34
Supprimer les retours de chariot dans les		Sources.....	35
textes.....	16	Aperçu.....	37
Ajouter une source à une séquence de fiches		37
personnelles.....	16	Descendants.....	39
Éditer Événements/Faits sur mesure.....	17	Schéma des descendants.....	40

Brother's Keeper 7.5

Organigramme – 2 familles.....	41	Enfants avec seconds parents.....	59
Organigramme – Maisonnée.....	41	Affichage jumeaux.....	59
Organigramme – 4 familles.....	42	Personne identifiée privée.....	59
Descendants (sommaire).....	42	Toponymes.....	59
Descendants (registre).....	43	Toponymes reliés aux événements.....	59
Descendants (en escalier).....	44	Personnes liées à un toponyme.....	60
Calcul du nombre de descendants.....	44	Sources.....	60
Descendants (Registre de mariages).....	44	Divers.....	61
Graphique Circulaire Descendant.....	45	Fiche de Famille.....	62
Graphique Spiral de descendants.....	45	Feuillet individuel.....	63
Ancêtres.....	47	Relation de parenté.....	63
Schéma des ascendants.....	48	Vérification des écarts d'âges vraisemblables...	64
Tableau condensé.....	49	Graphiques.....	64
Organigramme condensé d'Ancêtres.....	49	Tiny Tafel (table d'ascendance condensée).....	65
Tableau chronologique.....	50	Images – Sommaire.....	66
Ascendants (registre) Stradonitz.....	50	Lignées non reliées.....	66
Rapport sur mesure.....	51	Tableau chronologique (individuel).....	66
Ancêtres - organigramme.....	51	Toute la parenté.....	66
Tableau en éventail.....	51	Organigramme des relations.....	66
Tableau graphique de l'origine.....	52	Jeux.....	66
Graphique Circulaire des Ancêtres.....	52	Aide.....	67
Fin de Ligne des Ancêtres.....	52	Fichiers TXT, RTF, HTML ou PDF.....	69
Ancêtres en Nœud Papillon.....	52	Rapports sur mesure.....	70
Ancêtres Quatre Lignées.....	52	Option communes.....	70
Implexe Ancestral / Ascendance Condensée...	52	Format des dates.....	72
Rapports et Listes.....	53	Patronymes.....	74
Options communes.....	54	Doublons.....	75
Rapports :.....	56	Brother's Keeper en chiffres.....	76
Alphabétique.....	56	Erreurs.....	77
Numérique.....	56	Numérotation.....	77
Réf (ordre numérique).....	56	Explications sur les liens de parenté.....	78
Rechercher un mot, une date.....	56	Erreurs Btrieve Stat.....	80
Anniversaires.....	57	Enregistrement de Brother's Keeper.....	81
Fiches incomplètes.....	58	Mot de passe.....	81
Sources manquantes.....	58	Partagiciel.....	81
Patronymes.....	58	Association of Software Professionals.....	82
Rapport d'ordre des dates de naissance.....	58	Soutien technique.....	82
Liste des témoins.....	58	Liste des événements et des faits standards.....	83
Projets – Rechercher et lister.....	58	Type de noms standards.....	84
Listes :.....	58	Survol rapide de la généalogie génétique.....	85
Alphabétique par les patronymes.....	58	ADN.....	85
Alphabétique par les prénoms.....	58	ADNy.....	85
Numérique.....	59	ADNmt.....	86
Références.....	59	Haplogroupe.....	86
Fiches non reliées.....	59		

