



Indexation FamilySearch - Exercice : Indexation

Pour cet exercice, allez sur le site Internet <http://indexing.familysearch.org>, cliquez sur **Commencer à indexer** et ouvrez une session. C'est un exercice long qui vous va vous initier à plusieurs fonctions du logiciel d'indexation. Si nécessaire, subdivisez l'exercice pour le faire en plusieurs fois. Vous allez travailler sur un lot réel d'indexation.

Exercices pratiques

Faites ce qui suit :

Page Mon travail : Mes Messages

1. À la section Mes messages, double-cliquez sur un message de la liste pour l'afficher.
2. Lisez le message puis cliquez sur **Fermer**.

Page Mon travail : Télécharger un lot

3. En haut, cliquez sur **Télécharger un lot**. Remarquez que vos projets préférés sont indiqués et que le projet prioritaire est surligné.
4. En haut, cliquez sur **Afficher tous les projets**. Remarquez que tous les projets sont indiqués. Remarquez le niveau de difficulté et les points des différents projets.
5. Cliquez sur un projet pour le choisir. Cliquez sur **Afficher l'exemple**.
6. Voici à quoi ressemblent les images. Cliquez sur **Retour au dialogue de sélection du projet**.
7. Pour télécharger le lot, cliquez sur **OK**.
8. Dans le message sur les instructions spécifiques au projet, cliquez sur **Fermer**.

Réglages de l'écran d'indexation

9. Cliquez sur l'**image** et faites-la glisser pour la déplacer.
10. Essayez d'utiliser les **barres de défilement** pour déplacer l'image vers le haut, vers le bas ou transversalement.
11. Sur le côté inférieur droit, cliquez sur l'onglet **Navigation d'image**.
12. Cliquez sur le **rectangle foncé** et faites-le glisser pour vous déplacer dans l'image.
13. En haut, cliquez sur  (**Zoom avant**) ou  (**Zoom arrière**) pour modifier la taille de l'image.
14. Dans la case Zoom, essayez de choisir un pourcentage différent pour modifier la taille de l'image.
15. Cliquez sur  (**Surbrillance**) pour activer les surbrillances si elles sont disponibles. Si elle figure, cliquez sur la liste déroulante **Surbrillance** pour voir quelles sont les options disponibles.

Exercice d'indexation

16. Cliquez sur le menu **Afficher** puis sur **Afficher la règle**.
17. Essayez de cliquer sur la règle et de la faire glisser pour la déplacer. Vous pouvez utiliser les surbrillances et les règles pour vous aider à suivre ce que vous indexez sur l'image. Pour désactiver la règle, cliquez sur le menu **Afficher** puis à nouveau sur **Afficher la règle**.

Saisie des données

18. Sur le côté inférieur droit, cliquez sur l'onglet **Renseignements sur le projet**. Lisez les renseignements sur ce projet. Vous devez toujours lire les instructions sur le projet avant d'indexer un nouveau projet.
19. Dans le coin inférieur gauche figurent le nombre d'images et d'actes/documents dans ce lot. S'il y a plusieurs images, cliquez sur le numéro d'une image en bas à gauche.
20. Remarquez que vous pouvez aller à n'importe quelle image du lot. Retournez à la première image. Le champ Type d'image devrait être le premier affiché.
21. Sur la droite, cliquez sur l'onglet **Aide pour les champs**. Lisez l'aide pour le champ Type d'image.
22. Cliquez sur le champ **Type d'image** et choisissez la description qui convient dans la liste déroulante.
23. Appuyez sur la touche **Tabulation**. Le logiciel va automatiquement passer au champ suivant.
24. Remplissez plusieurs champs en utilisant la touche **Tabulation** pour passer au champ suivant. Si nécessaire, revoyez les instructions dans l'Aide pour les champs.
25. Dans le champ du nom, cliquez sur la **flèche** située à droite et sélectionnez **Consulter**.
26. Essayez de saisir les premières lettres du nom. Si vous trouvez le nom, cliquez dessus puis cliquez sur **Accepter la sélection**. Sinon, cliquez sur **Annuler** et saisissez ce que vous voyez sur l'image.
27. Cliquez sur  (**Aide pour l'écriture**). Remarquez les exemples d'écriture des lettres. Fermez la fenêtre d'Aide pour l'écriture.
28. Cliquez sur  (**Caractères internationaux**). Vous pouvez cliquer sur l'un de ces signes diacritiques pour l'ajouter. Fermez la fenêtre des caractères internationaux.
29. Cliquez sur  (**Retourner à la page de démarrage**). Remarquez que le lot est indiqué dans la section Mon travail. Remarquez la date d'échéance et le pourcentage accompli.
30. Cliquez sur **Renvoyer le lot**. Remarquez les options. Cliquez sur **Fermer**.

Sources d'aide

31. Dans la section Mon travail, cliquez sur le lot pour le surligner, puis cliquez sur **Travailler sur le lot**. Remarquez qu'il recommence où vous vous étiez arrêté.
32. Cliquez sur **Aide** puis cliquez sur **Joindre l'Assistance**. Remarquez que cela affiche les coordonnées de votre administrateur local et de l'Assistance FamilySearch.
33. Cliquez sur **Aide** puis sur **Foire aux questions**. Remarquez que s'ouvre une nouvelle page avec la foire aux questions. Fermez cette page.
34. Cliquez sur **Aide** puis sur **Guide de documentation**.
35. Sous **Indexeurs**, cliquez sur **Guide de l'utilisateur**. C'est un guide complet du logiciel d'indexation.

Exercice d'indexation

36. Examinez d'autres guides disponibles, dont ceux sur les langues et sur l'écriture manuscrite. Puis fermez la page.
37. Cliquez sur **Aide** puis sur **Poser une question**.
38. Saisissez votre question et cliquez sur **Demander**.
39. Dans les résultats de recherche, lisez l'une des réponses. Puis fermez la fenêtre.
40. Cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **Partager un lot**.
41. Le progiciel indique un numéro que vous pouvez donner à une personne de l'Assistance pour qu'elle puisse voir votre lot et répondre à vos questions ou résoudre vos problèmes. Les instructions d'utilisation de la fonction de partage d'un lot sont indiquées dans le guide de l'utilisateur. Cliquez sur **Copier**.

Terminer le lot

42. Terminez d'indexer tous les noms et toutes les images de ce lot.
43. Quand vous avez terminé, l'onglet Contrôle qualité doit s'afficher pour que vous puissiez révéifier tous les champs contenant des renseignements marqués.
44. Révéifiez tous les champs affichés par le contrôle qualité.
45. Sur l'écran du message de transmission du lot, cliquez sur **Oui**. Vous avez maintenant terminé un lot.

Modifier la taille du texte ou la langue

46. Cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options**.
47. Cliquez sur l'onglet **Taille du texte**. Vous pouvez changer la taille du texte dans les champs.
48. Cliquez sur l'onglet **Langue**. Vous pouvez choisir la langue du logiciel, des noms des champs et de l'aide pour les champs.
49. Cliquez sur **OK**. Si vous avez effectué un changement, il n'apparaîtra que la prochaine fois que vous ouvrirez une session d'indexation.

Page Mon travail : Mes buts personnels

50. Sur la page Mon travail, sous l'onglet Mes buts personnels, cliquez sur **Se fixer de nouveaux buts**.
51. Dans le champ Date de fin, saisissez la date désirée. **Remarque** : La date du jour sera automatiquement saisie dans le champ Date de début.
52. Dans le champ Nombre d'actes, saisissez le nombre désiré.
53. Cliquez sur **OK**.
54. Remarquez vos buts indiqués sous l'onglet Mes buts personnels.

Page Mon travail : Mon historique

55. Cliquez sur l'onglet **Mon historique**.
56. Regardez comment les points sont calculés.
57. Cliquez sur **Noms envoyés** pour afficher votre historique.
58. Cliquez sur **Fermer**.

Page Mon travail : Liens de l'indexation

59. Cliquez sur l'onglet **Liens de l'indexation**.
60. Cliquez sur **Indexation FamilySearch**.
61. Cliquez sur l'onglet **Aide** puis sur le lien **Mes renseignements**.
62. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur **Ouvrir**.
63. Revoyez vos renseignements. Remarquez que vous pouvez modifier votre adresse électronique et changer de nom d'utilisateur et de mot de passe.
64. Sur la gauche, cliquez sur le lien **Mes préférences**.
65. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
66. Choisissez le niveau de difficulté de projet et les langues que vous aimeriez pour vos projets d'indexation préférés.
67. Cliquez sur **Enregistrer**.
68. En haut, cliquez sur l'onglet **Projets** . C'est la liste des projets actuellement en cours d'indexation.
69. En haut, cliquez sur le lien **Projets partenaires**. C'est la liste des projets actuellement en cours d'indexation par des sociétés généalogiques ou historiques participantes.
70. En haut, cliquez sur l'onglet **Nouvelles**. Ce sont des nouvelles générales sur l'indexation FamilySearch.
71. Retournez à la page Mon travail de l'Indexation FamilySearch. Sous l'onglet Liens de l'indexation, cliquez sur **Recherche de documents dans FamilySearch**. Si vous voulez, essayez de rechercher un ancêtre et d'afficher ses renseignements dans un document original. Une fois les documents indexés, ils sont consultables sur Record Search (Recherche de documents).
72. Retournez à la page Mon travail de l'Indexation FamilySearch. Sous l'onglet Liens de l'indexation, cliquez sur **Wiki Recherche de FamilySearch**. C'est une collection de renseignements sur les recherches et les documents généalogiques.