

## **Archives. Inventaire (en cours)**

### **Mode d'emploi**

Les articles ont été analysés suivant neuf critères, mis ici en colonnes, de A à G. Dans l'ordre :

#### **Description**

A - Cote des articles par ordre de saisie.

B - Date, quand elle est connue. Quand seule l'année figure sur le document, elle est entrée sous cette forme, par exemple 01/01/1815. Le document est de l'année 1815, mais pas nécessairement du 1<sup>er</sup> janvier.

C - Nature du document.

D - Auteur, s'il est connu. Attention aucun accent n'a été saisi. Donc ne pas mettre d'accent lors de la recherche. La particule est placée après le patronyme.

E, F, G - Description du document : format (E), nombre total de pages (F), nombre de pages rédigées (G).

H - Titre du document ou sommaire du contenu.

I - Notes. Indications diverses sur l'auteur ou le document.

#### **Utilisation**

Télécharger le fichier : Cliquer sur le lien ci-dessous.

<https://www.academiedenimes.org/site/wp-content/uploads/Archives-2026-.xlsx>

1 - En haut à gauche, cliquer sur "rechercher et sélectionner".

2 - Cliquer sur "rechercher".

3 - Dans la fenêtre de dialogue, écrire le mot correspondant à la recherche.

4 - Cliquer sur "rechercher tout".

5 - Dans le cadre en bas à gauche s'affiche le nombre de documents trouvés.

6 - Le système colore, dans la colonne de gauche "A", les lignes concernées et encadre la cellule où se trouve le terme demandé.

7 - Cliquer sur "suivant" pour obtenir, dans l'ordre et l'une après l'autre, les lignes et cellules concernées.

Si vous souhaitez consulter un document, prière de prendre contact avec l'Académie.