

FICHE DE RECENSEMENT

PROCÉDURE POUR POINTER PRÉCISEMENT LES COORDONNÉES

Lors de l'établissement des fiches de recensement, la procédure décrite ci-dessous a un double objectif

- Supprimer les risques d'erreur lors de la saisie des coordonnées
- Faciliter le tracé du cercle rouge pointant exactement à la position voulue

ÉTAPE 1 : EFFECTUER LES RÉGLAGES INITIAUX DANS GEOPORTAIL

Cliquer sur le volet des réglages

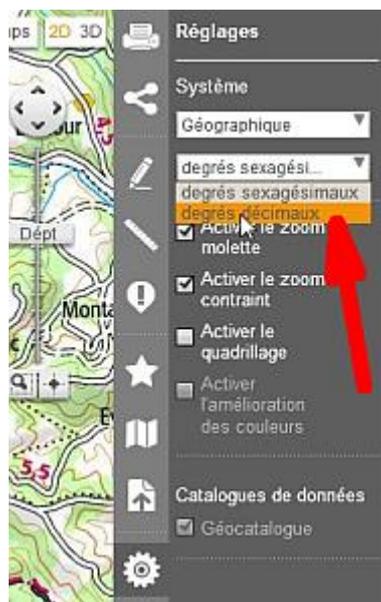
Passer en mode « degrés décimaux » et décocher le zoom contraint

Cliquer à nouveau sur la petite roue dentée pour fermer le volet des réglages

1



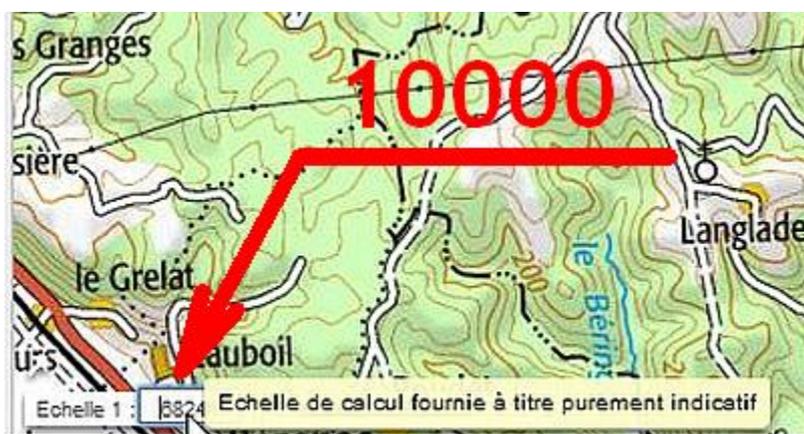
2



3



4 Écrire 10000 dans la fenêtre donnant l'échelle

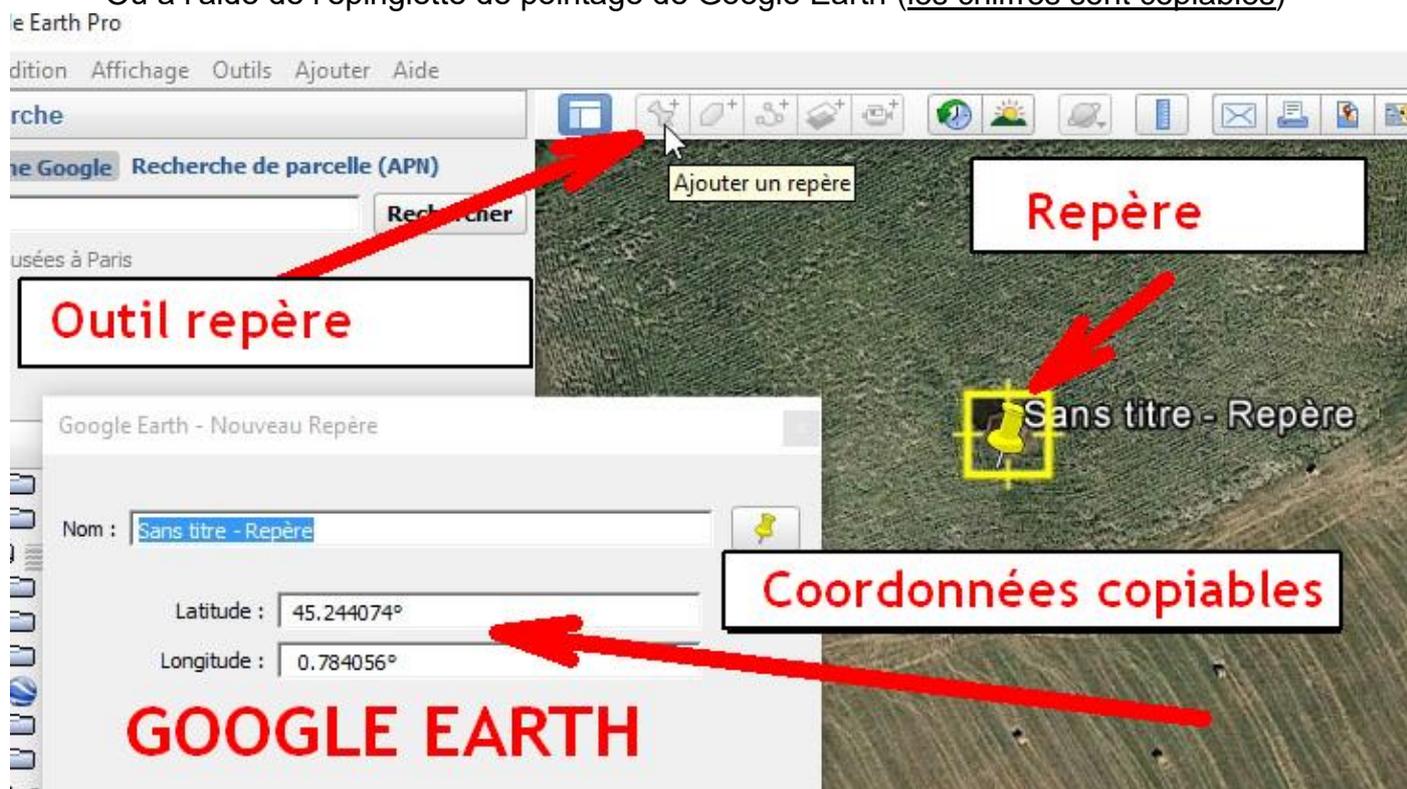


Cette saisie aura lieu en fait juste avant l'étape 4 de capture. Je l'ai casée ici parce que j'avais la place...

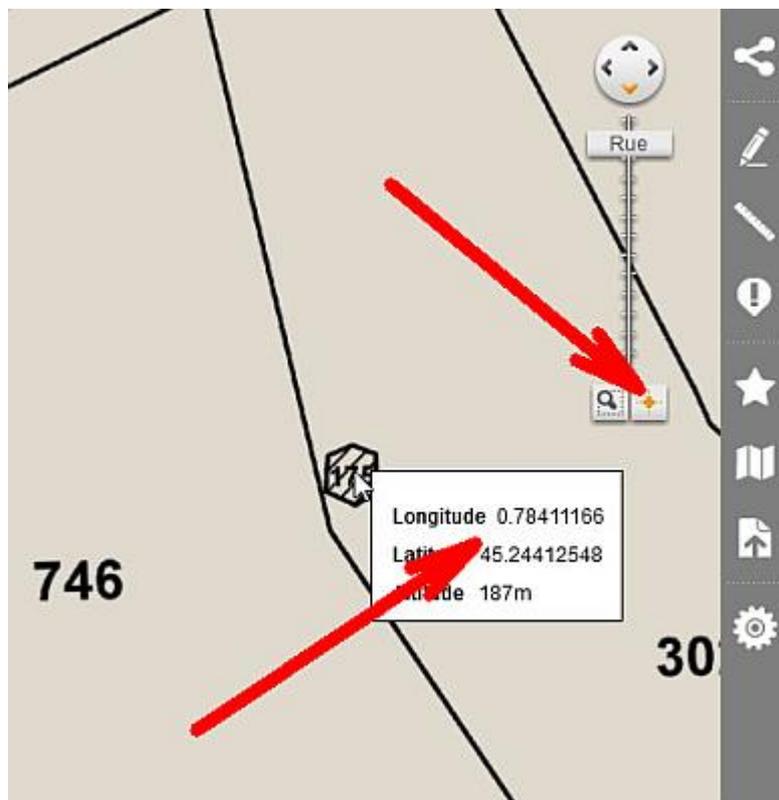
ÉTAPE 2 : RÉCUPERER LES COORDONNÉES SITUANT L'OBJET

Ces coordonnées auront pu être relevées au GPS

Ou à l'aide de l'épinglette de pointage de Google Earth (les chiffres sont copiables)



Ou avec l'affichage des coordonnées avec geoportail sur un plan cadastral ou la photo aérienne avec un fort grossissement



ÉTAPE 3 : RENTRER LES COORDONNÉES DANS LA ZONE DE RECHERCHE SUPPLÉMENTAIRE DE GEOPORTAIL

(même si on vient juste de les y trouver : en fait, l'objectif est de confirmer qu'on est au bon endroit et de pointer précisément l'endroit voulu sans ambiguïté)



Cliquer sur le bouton « + »



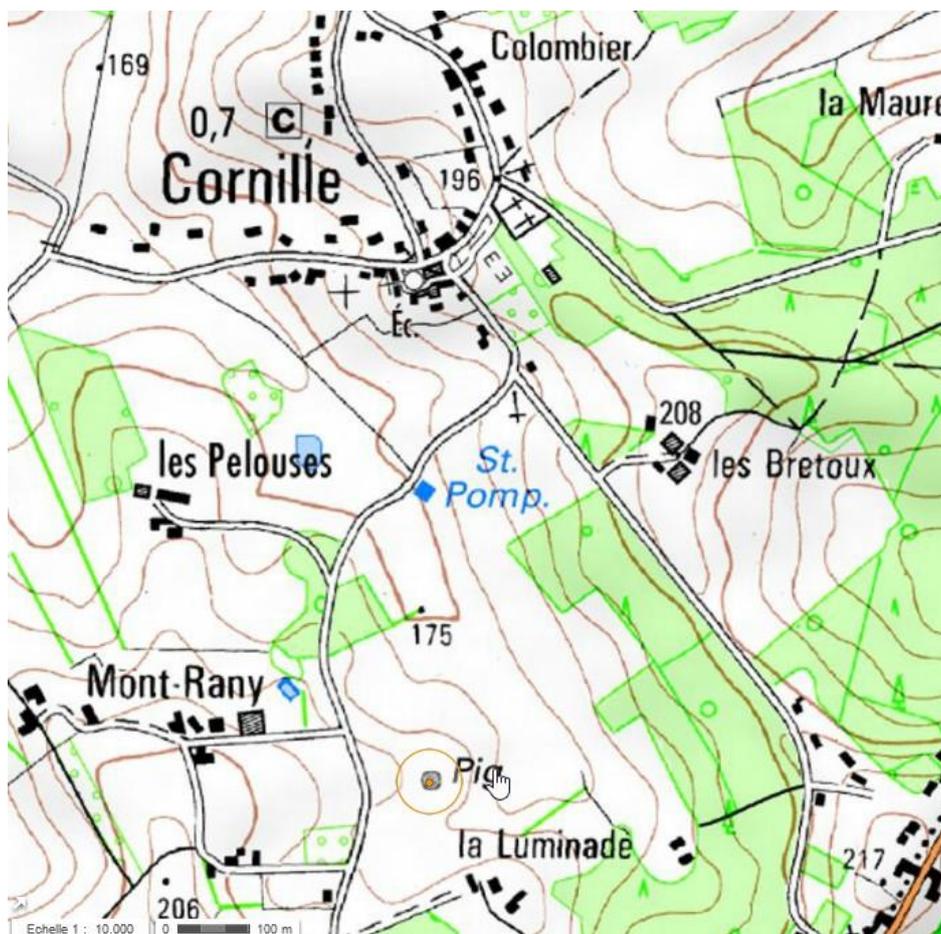
puis « Accès direct par coordonnées »



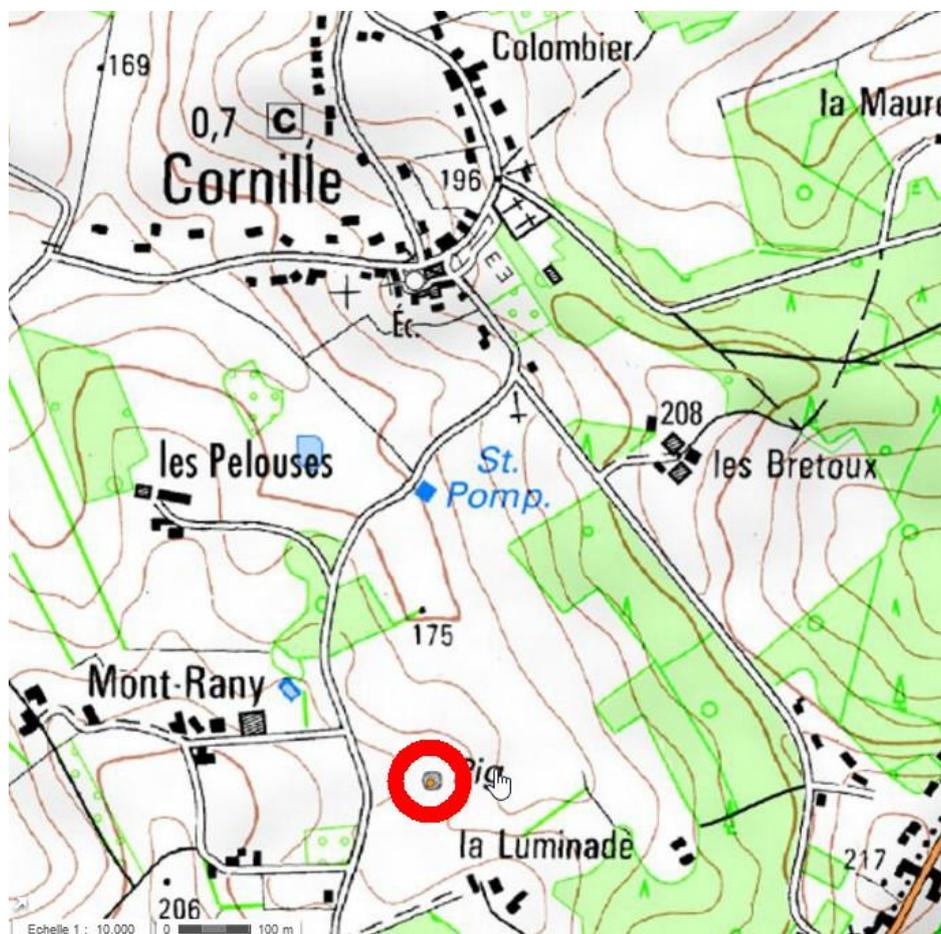
Saisir les coordonnées (! longitude en haut !)

Après OK, c'est maintenant qu'il faut mettre l'échelle 1/10.000ème

ÉTAPE 4 : EFFECTUER LA CAPTURE D'ÉCRAN DE LA ZONE VOULUE



Et ensuite mettre en valeur la position (le cercle est déjà tracé, il suffit de le renforcer)



Compléments :

- 1> Personnellement, pour établir les fiches, je pense qu'il est préférable d'écrire les coordonnées sous forme décimale. Cela facilite la saisie : pas de jonglerie au clavier avec les signes °, ' et " (et de tricherie en mettant deux fois l'apostrophe ' au lieu du " quand Excel nous impose le « sans nous demander notre avis – je peux citer des noms ! ;o) Cerise sur le gâteau : par la suite, le traitement informatique en est grandement facilité pour produire des fichiers de positionnement globaux avec Google Earth par exemple.
- 2> Pour « habiller » les images, les réduire, les recadrer, faire éventuellement quelques traitements simples, j'utilise IRFANVIEW (gratuit)
- 3> Pour effectuer des captures d'écran, on peut trouver sur l'internet des programmes qui permettent aussi « l'habillage » des images comme **greenshot** ou screenpresso
- 4> En prime, voici quelques raccourcis clavier qui me semblent très pratiques pour accélérer certaines manipulations de base
 - Les incontournables copier/couper/coller : [Ctrl]+[C] , [Ctrl]+[X] et [Ctrl]+[V] (l'usage du clic droit est cependant assez rapide)
 - [Ctrl]+[S] pour sauvegarder le document en cours (ne pas oublier de le faire très souvent !)
 - [Ctrl]+[Z] pour annuler la dernière bêtise qu'on vient de faire sans réfléchir
 - [Windows]+[D] pour afficher le bureau et [Windows]+[E] pour lancer l'Explorateur de fichiers
 - Pour basculer facilement et très rapidement d'une application ouverte à une autre, tout en maintenant la touche [Alt] enfoncée avec le pouce gauche, appuyer sur la touche [Tab] avec le majeur de la même main gauche (maintenir la touche [Alt] enfoncée et appuyer successivement sur [Tab] . Essayez-le au moins une fois et vous m'en direz des nouvelles !