Les instructions suivantes concernent les étapes clefs de l'entrée de données sous Excel selon le format correspondant à la base de données principale de l’Herbier Marie-Victorin.

Pour une explication plus détaillée du format à adopter sous Excel dans chaque champ, veuillez vous rapporter au modèle Excel fourni en Annexe I.

Dans le présent document :

* Les noms des champs de la base de données MT apparaissent en *italique*.
* Les noms des tables contenant ces champs commencent par une Majuscule.
* Les exemples de valeurs pouvant aller dans ces champs sont délimités par des "guillemets anglais".

**Dans le modèle d’importation Excel (Annexe I) :**

* Le format précis à adopté pour chaque colonne est expliqué sous le titre de la colonne et un exemple est donné.
* Les champs essentiels à remplir sont surlignés en rose.

Quelques conventions pour entrer les données provenant de sources manuscrites :

Ne pas utiliser le retour de charriot pour séparer des blocs d'informations. Utilisez plutôt un point-virgule espace.

Utilisez le moins possible les guillemets dans Excel puisque l’importation de données contenant des guillemets d’Excel vers FileMaker peut être problématique.

Taper le plus fidèlement les mots que vous y lisez. Interpréter un mot sans spécifier qu’il y a eu interprétation peut mener à la perte d’une partie des données.

Utiliser le point d’interrogation entre crochets "[?]" pour signifier que vous n’êtes pas certain de votre lecture d’un mot comme lorsque l’écriture est difficilement lisible. Un point d’interrogation seul signifie que celui-ci se trouvait dans vos notes manuscrites.

Utiliser les parenthèses carrées "[ ]" pour ajouter un mot ou une série de mots utiles à la compréhension, mais qui ne se trouvent pas dans les données manuscrites.

Ex. : "spécimen envoyé par Beth [Elisabeth E. Dickson] le 2/4/09"

Lorsque vous avez des annotations, spécifier d’où elles proviennent. Ex : "Annotation manuscrite sur une enveloppe apposée au carton : Flowers and seeds from plant in greenhouse 7 Sept. 1981"

# Uniformisation des DONNÉES dans Excel

Vous devez vérifier, nettoyer et mettre sous le bon format vos données afin qu’elles soient facilement transférables dans la base de données MT.

1. Dans le modèle fourni à l’Annexe I, vous pouvez supprimer les lignes 1, 3, 4 et 5 une fois avoir pris connaissance du format à adopter pour chaque colonne, mais garder les entêtes de la ligne 2 puisqu’elles sont essentielles à l’importation.
2. **Allouer un *Numéro d’identification temporaire unique*** pour chaque entrée dans votre base de données. Ceci servira à retrouver vos données originales plus facilement en cas de problèmes.
3. **Choisir un *Marqueur* qui sera unique à vos données**. Ce peut être par exemple votre nom suivi du mois et de l’année en cours.
4. **Éliminer les espaces en trop et autres caractères superflus** pour toutes les colonnes.

**Truc :**

*La fonction SUPPRESPACE dans Excel permet d’éliminer les espaces en double à l’intérieur d’un texte, ainsi que les espaces en trop au début et à la fin d’un texte.*

*L’éditeur de texte Smultron possède une fonction qui permet également d’éliminer les espaces en double.*

**Attention!**

Cette étape est importante puisque les espaces doubles et ceux en début ou en fin de texte nuisent à l’utilisation de la base de données.

1. **Indiquez l’emplacement du spécimen monté dans la colonne À MT**

* Si le spécimen monté ira dans notre collection, inscrire "specimen at MT"
* Si le spécimen est gardé dans un autre herbier, inscrire "specimen elsewhere"
* Si aucun spécimen monté n’a été fait, inscrire "no voucher"
* Si le spécimen monté existe, mais que vous ignorez où il se trouve, inscrire "unknown"

1. **Uniformiser les numéros de récolteurs :**

Entrez "sn" s’il n’y a pas de numéro de récolteur. Ne pas laisser vide. Enlever les virgules, les points et les espaces, mais conserver les lettres et les traits d'union si présents.

*Ex. :* "sn"

"144-2005"

"Cb-1564"

"SH853"

1. **Uniformiser le nom des récolteurs, des déterminateurs, des catalogueurs et des vérificateurs.** Entrer le nom de la ou des personnes sous le format : Nom, Prénom Initiale(s) ou Nom, Initiale. 2ePrénom selon l’usage habituel

*Ex. :* "Hay, Stuart G."

"Colin, J. Franklin"

**Pour les récolteurs :**

* Séparer les récolteurs ayant participé à la récolte d’un même spécimen par un point-virgule espace ("; ").

*Ex. :* "Hay, Stuart G.; Colin, J. Franklin"

* Respectez l’ordre d’apparition des noms des récolteurs.

*Ex. :* "Hay, Stuart G.; Colin, J. Franklin" est considéré comme étant un groupe de récolte différent de "Colin, J. Franklin; Hay, Stuart G*.*"

1. **Mettre l’ensemble des dates sous le bon format** (voir modèle Excel pour plus d’explication sur le format à adopter).

**Trucs :**

*La fonction Convertir du menu Données dans Excel permet de séparer les dates sous la forme j/m/aa par exemple en trois colonnes.*

*Utiliser le format de cellule personnalisé et choisir le format 0# afin de rendre l’ajout d’un 0 automatique pour les nombres en dessous de 10.*

1. **Mettre ensemble le genre et l’espèce** pour chaque détermination s’ils sont situés dans deux colonnes séparées dans votre base de données. Utiliser la formule CONCATENER ou le symbole &. Faire suivre avec la sous-espèce, la variété ou la forme le cas échéant (voir modèle Excel pour plus d’explication sur le format à adopter).
2. **Éliminer les qualificateurs** tels que "?", "cf.", "aff.", "nov", "sp.", etc. des colonnes *Nom scientifique1/2*. Les déplacer dans les colonnes *Qualificateur1/2.* Si vous ignoré même le genre, laisser le champ nom scientifique vide et inscrire "indet." Dans le champ qualificateur.

**Attention!**

Le champ *Qualificateur* fonctionne sur la base d’une liste de termes prédéfinis.N’utilisez un terme que s’il se trouve dans la liste. Si le terme recherché n’est pas dans la liste, utiliser le terme qui s’y rapproche le plus. Faites attention à l’orthographe. (Voir les listes de valeurs en Annexe II)

1. **Uniformiser l’orthographe** des valeurs pour les colonnes suivantes afin qu’il corresponde aux listes de valeurs de la base de données MT.

Pour les listes de valeurs, voir le vocabulaire accepté dans chaque champ en Annexe II.

* À MT
* Phénologie
* Continent
* Type d’échantillon
* Qualificateur
* Système géodésique des coordonnées
* Source des coordonnées

1. **Uniformiser les noms d’herbiers** possédant des doublons du spécimen dans la colonne *Duplicats à* en utilisant les acronymes officiels disponibles sur le site Index Herbariorum au <http://sciweb.nybg.org/science2/IndexHerbariorum.asp>. Séparer les différents herbiers par un point-virgule espace ("; ").
2. **Uniformiser l’altitude et les coordonnées géographiques.** S’assurer que les données concernant l’altitude, la latitude/longitude et les coordonnées UTM sont dispersées dans les colonnes appropriées. Utiliser un point pour les chiffres à virgule.

**Truc :**

*Utiliser le format de cellule personnalisé et choisir le format 0# afin de rendre l’ajout d’un 0 automatique pour les nombres en dessous de 10.*

1. **Ajouter le nom de votre projet** et le numéro de votre projet si vous le connaissez. Pour le cours BIO 2306 de 2012, le nom du projet est " BIO 2306 (2012)" et le numéro est 276.
2. **Entrer l’herbier ou le jardin botanique** qui a été détenteur du spécimen ou du plant duquel le spécimen est issu dans la colonnes *Histoire institutionnelle du spécimen.*

*Ex. :* spécimen fait à partir d’une plante vivante du Jardin botanique de Montréal

|  |  |
| --- | --- |
| **Histoire institutionnelle du spécimen** | **Localité** |
| Institute of Agrobiology, University of Greifswald | Jardin Botanique de Montréal |

Utilisez les acronymes pour les herbiers et les noms officiels complets pour les jardins botaniques.

Ne pas mettre MT dans ce champ lorsque l’institution présentement détentrice du spécimen est MT. Mettre cette information dans le champ *À MT*.

1. **Entrer votre nom comme catalogueur (**Nom, Prénom) **et la date** **d’entrée des données** sous le format aaaa-mm-jj.

**Si vos spécimens sont associés à des échantillons**

1. **Choisir le type d’échantillon** dans la liste disponible en Annexe II, un échantillon étant une partie de spécimen n’étant pas gardé physiquement avec le spécimen monté comme une fleure en alcool, une photo, ou des feuilles séchées en silice.

**Attention!**

Pour les échantillons en silice prélevés sur le terrain, considérer des échantillons constitués de plusieurs individus différents, ou ceux qui ne n’ont pas été prélevé sur le même individu qui a donné le spécimen, comme faisant partie d’une population. Ex. : fruits recueillis à proximité de plusieurs arbres sans savoir de quel arbre le fruit provient exactement.

**ANNEXE II : Listes de valeurs**

**À MT**

specimen at MT

specimen elsewhere

specimen sent

specimen unassigned

no voucher

unknown

**Continent**

North America

South America

Europe

Africa

Asia

Oceania

**Qualificateur**

?

cf.

check

determined by

extreme form

family

form incomplete

forme intermédiaire

genus incomplete

group

hybrid?

indet.

infrageneric

nothomorph

vernacular name

nov

or

sensu lato

sensu stricto

several species

several specimens

species incomplete

subspecies incomplete

type

variety incomplete

**Système géodésique des coordonnées**

NAD27

NAD83

WGS84

**Phénologie**

plantule

végétatif

inflorescence

bouton floral/sores

anthèse/sporange

pleine floraison/sporulation

fleur à fruit

pleine fructification

après fructification

**Type d’échantillon**

silica gel - field

silica gel - herbarium

alcohol

cone

seed

fruit

illustration

photo

xerox

**Source des coordonnées**

GPS

label

topographic map

Répertoire géographique du Québec

Répertoire toponymique du Québec

National Topographic System (Canada) - 1:50 000

National Topographic System (Canada) - 1:250 000

Gazetteer

Gazetteer of Canada