



Résumés de vidéos de formation

Version 9.3 : (français)

<https://manual.paratext.org/fr/category/paratext-video-summaries>

Copyright © 2022 SIL International & Alliance biblique universelle. Tous droits réservés.

TDM - Vue d'ensemble des résumés vidéo

Cliquer sur la code pour voir le résumé
(les numéros de page font référence au PDF)

Introduction

- Présentation de la fenêtre d'aperçu rapide (0.0.3) ...
p.12
- Qu'est-ce que Paratext ? (0.1) ... *p.18*

Disposition des fenêtres et navigation

- Changer la langue d'interface (0.2.1a) ... *p.14*
- Les bases des projets et des ressources (0.2.1b) ... *p.16*
- Trouver des éléments de menu (0.2.1c) ... *p.18*
- Arranger les fenêtres (0.2.1d) ... *p.20*
- Comment ouvrir et modifier une collection de textes (0.2.2a) ... *p.22*
- Comment contrôler quelles fenêtres défilent ensemble (0.2.3a) ... *p.26*
- Clavier (0.2.3b) ... *p.28*
- Comment échanger un texte dans une fenêtre (0.2.3c) ... *p.30*
- Autre astuces sur les dispositions des fenêtres (0.2.3d) ... *p.32*
- Comment consulter d'autres textes liés à la Bible (0.2.3e) ... *p.34*

- Navigation rapide entre les références bibliques (0.2.4) ... p.35
- Trouver de l'Aide (0.3) ... p.37

Partage de projets

- Envoyer/Recevoir - Intro (0.4a) ... p.40
- Comment recevoir un projet partagé pour la première fois (0.4b) ... p.42
- Envoyer/Recevoir régulièrement pour garder un projet partagé synchronisé (0.4c) ... p.44
- Comment éviter de causer des conflits en utilisant envoyer/recevoir (0.4d) ... p.46
- Qu'est-ce qu'un conflit? (1.6a) ... p.47
- Remarques de conflit de Paratext (1.6b) ... p.48

Ressources enrichies

- Installation des ressources standards et enrichies (0.3a) ... p.50
- Les ressources enrichies - Introduction (0.5) ... p.53

Étape 1 Rédaction de l'ébauche

Comment voir les tâches qui me sont attribuées (1.1) ...
p.57

USFMs et affichages

- Comprendre les USFM - Introduction (1.2.1) ... p.70
- Comment l'affichage standard vous aide à ajouter des marqueurs (1.2.2a) ... p.72

- Comment travailler avec les USFM en affichage formaté (1.2.2b) ... p.74
- Comment utiliser l'affichage basique (1.2.2c) ... p.76
- A quoi sert l'affichage non formaté ? (1.2.2d) ... p.77
- Qu'est que l'affichage aperçu ? (1.2.2e) ... p.79

Plus de rédaction

- Comment taper une barre oblique inversée (\) lorsqu'il n'y en a pas sur votre clavier (1.2.3) ... p.59
- Insérer des numéros de versets (1.2.4) ... p.61
- Les USFM non bibliques (1.2.5) ... p.63
- Comment défiler d'un chapitre à l'autre dans une fenêtre (1.3a) ... p.65
- Comment changer la taille du texte dans une fenêtre (1.3b) ... p.66
- Marqueurs de paragraphe requis (1.3c) ... p.68

Vérifications de base 1

- Utilisation des outils de vérification (1.4) ... p.82
- Marquer les tâches comme achevées (1.5) ... p.85
- *voir l'introduction pour* (1.6a) ... p.38 (1.6b) ... p.39

Éléments en plus

Notes de bas de page, glossaire, illustrations et introductions

- Comment insérer, afficher et modifier des notes bas de page (1A.3) ... p.93
- Ajouter des entrées au glossaire (1A.4a) ... p.96
- Autorisations pour modifier le glossaire (1A.4b) ... p.99

- Lier les entrées de glossaire (1A.4c) ... *p.100*
- Comment modifier des entrées de glossaire (1A.4d) ... *p.102*
- Comment insérer des images (1A.5a) ... *p.104*
- Plus d'information concernant les images (1A.5b) ... *p.106*
- Introductions de livres (1A.6) ... *p.108*

Vérifications de base 2

- Inventaire des caractères (1A.7a) ... *p.87*
- Inventaire ponctuation (1A.7b) ... *p.90*

Étape 2 Vérification en équipe de la compréhension

Vérifier l'orthographe et Liste de mots

- Approuver l'orthographe des mots fréquents (2.1a) ... *p.110*
- Vérifier l'orthographe du livre actuel (2.1b) ... *p.112*
- Liste de mots - Fautes de frappe courantes (2.1c) ... *p.116*
- Liste de mots - Fonctionnalités supplémentaires (2.1d) ... *p.118*
- Outil Liste de mots - modifier un verset (2.1e) ... *p.123*
- Afficher les vérifications orthographiques (2.1f) ... *p.125*

Termes bibliques

- Termes bibliques Introduction (2.2a) ... *p.128*

- Termes bibliques - Identifier les équivalents (2.2b) ...
p.132
- Termes bibliques - Modifier ou supprimer un équivalent (2.2c) ... *p.136*
- Imprimer une Ébauche (2.4a) ... *p.139*

Remarques de projet

- Comment insérer des remarques (2.5a) ... *p.143*
- Remarques : commenter, confier, modifier, supprimer, changer l'étiquette (2.5b) ... *p.146*
- Remarques : Comment afficher les modifications du verset et Résoudre une remarque (2.5c) ... *p.149*
- Remarques : Ouvrir la liste des remarques (2.5d) ... *p.151*
- Remarques : Trier et filtrer les remarques (2.5e) ... *p.153*
- Remarques : Comment rechercher et utiliser des mots-dièse (2.5f) ... *p.156*
- Remarques : Comment rattacher une remarque (2.5g) ... *p.158*

Étape 3. Préparation pour la conseiller

Termes bibliques

- Termes bibliques - Textes comparatifs (3.1a) ... *p.160*
- Termes bibliques - assurer la cohérence (3.1b) ... *p.162*
- Termes bibliques - créer un filtre et obtenir des propositions (3.1c) ... *p.165*

Retraduction

- Retraduction : Introduction (3.2a) ... p.170
- Préparer et créer le projet de retraduction (3.2b) ... p.172
- Retraduction : Comment rédiger et marqué comme achevé (3.2c) ... p.174
- Retraduction - utilité des cases de statut (3.2d) ... p.176
- Retraduction - Prêt pour le conseiller et ses remarques (3.2e) ... p.178
- Utiliser le générateur d'interlinéaire (3.3) ... p.179

Vérifications de base

- Vérifications des références (3.4a) ... p.184
- Vérifier les guillemets (3.4b) ... p.188
- Texte Cité (3.4c) ... p.192
- Erreurs de ponctuation en paires correspondantes (3.4d) ... p.195
- Nombres (3.4e) ... p.198
- Mise en majuscules (3.4f) ... p.201
- Mots répétés (3.4g) ... p.206
- Comment gérer les exceptions (3.4h) ... p.208

Étape 4. Vérification du conseiller

- Outils de collaboration : Paratext Live (4.1) ... p.211
- Outils de collaboration : Chorus Hub (4.2) ... p.215

Étape 5. Réexamen par la Communauté

- Noms de livres USFMs (5.1) ... p.217

- Recherche et remplacer (5.2) ... *p.220*

Étape 6. Finalisation pour publication

- Passages Parallèles (6.1a) ... *p.225*
- Filtres de passages parallèles et texte modifié (6.1b) ... *p.230*

Qu'est-ce que Paratext ? (0.1)

Paratext est la première plateforme de traduction de la Bible utilisée par plus de 10 000 personnes dans le monde pour planifier, gérer, rédiger, réviser et vérifier les traductions de la Bible dans plus de 2 300 langues. Voici quelques-uns des outils proposés par Paratext.

- Un plan de projet, qui présente toutes les étapes nécessaires à la réalisation d'une traduction de haute qualité, avec l'ordre dans lequel les livres doivent être traduits.
- Les membres de l'équipe peuvent communiquer grâce à un système de notes.
- Paratext soutient la traduction elle-même de nombreuses façons, avec des centaines de ressources et plusieurs ressources enrichies pour permettre aux traducteurs moins sûrs du grec et de l'hébreu.
- La collaboration de l'équipe est facilitée par le travail hors ligne ou en ligne avec Paratext Live.
- Paratext est spécialisé dans la traduction de la Bible, comme l'outil Passages parallèles et l'outil Termes bibliques.
- Paratext offre des fonctions de vérification orthographique en recherchant des modèles anormaux pour détecter les erreurs d'orthographe potentielles.
- Lorsque le texte est prêt à être vérifié par un conseiller en traduction, les utilisateurs peuvent préparer une retraduction écrite pour le conseiller,

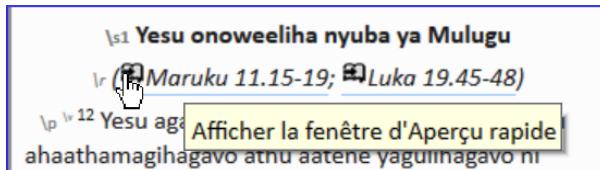
et/ou préparer une retraduction plus littérale à l'aide de le générateur interlinéaire.

- De nombreux supports de formation sont disponibles, notamment des vidéos en ligne dans plusieurs langues.
- Pour télécharger Paratext et demander une licence gratuite, rendez-vous sur Paratext.org.

Présentation de la fenêtre d'aperçu rapide (0.0.3)

Ouvrez la fenêtre d'Aperçu rapide :

- Cliquez sur un lien dans la ligne \r ou \xt



- La fenêtre Aperçu rapide vous montre le texte de cette autre référence.
OU
- Cliquez sur Projet ≡, développez le menu, sous **Outils** > **Aperçu rapide**

💡 ASTUCE

- Si vous ajoutez la fenêtre au groupe Masquer automatiquement ou comme une fenêtre ancrée (ajusté), Paratext l'utilisera pour ouvrir des liens de référence parallèles ou des liens de renvois.

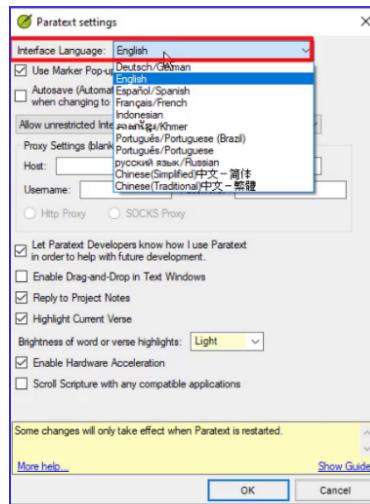
⚠ MISE À JOUR

- Dans Paratext 9.1, toute fenêtre flottante dispose désormais de contrôles pour accéder une référence.
- Depuis **Paratext 9.3**, toute fenêtre flottante dispose également de contrôles pour modifier le **projet**.

Comment changer la langue de l'interface utilisateur (0.2.1a)

L'interface Paratext est disponible dans de nombreuses langues.

1. Cliquez sur Menu Paratext > Menu Paratext > **Paramètres paratext**
2. Dans le menu déroulant, de la liste des **interface langues** > Choisir une langue
3. Cliquez sur **OK**

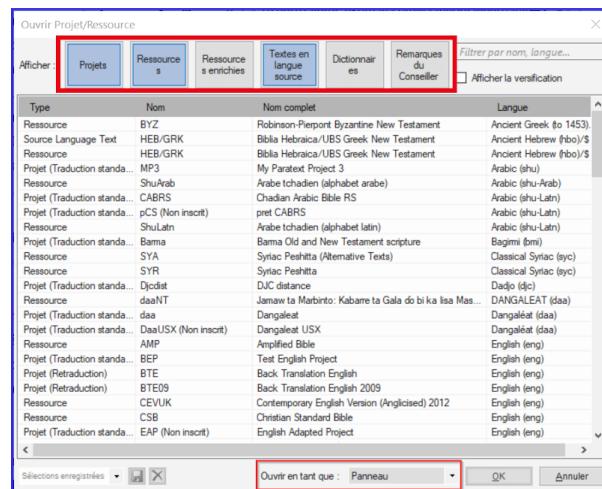


Les bases des projets et des ressources (0.2.1b)

Paratext vous permet d'afficher plusieurs projets ou ressources en même temps. Chaque projet ou ressource est affiché dans une fenêtre, avec sa propre barre de titre et son propre menu. Les projets peuvent être modifiables, mais les ressources ne le sont jamais.

Pour ouvrir un projet ou une ressource

- Cliquez sur le menu principal de Paratext , puis cliquez sur **Ouvrir**.
 - *La boîte de dialogue Ouvrir le projet/ressource s'affiche.*



Filtrer ou rechercher les fichiers souhaités

- La rangée de boutons en haut de la boîte de dialogue vous permet de filtrer les types de fichiers que vous voyez affichés dans la liste ci-dessous.
- Vous pouvez également afficher tous les types de fichiers et utiliser ensuite la boîte de recherche pour trouver le fichier que vous devez ouvrir.

Pour ouvrir un fichier

1. Cliquez sur le nom de fichier dans la liste
2. Choisissez comment l'ouvrir (en tant que panneau, onglet, fenêtre flottante, etc.)
3. Cliquez sur **OK**.
 - *Une nouvelle fenêtre s'ouvre, qui affiche le fichier sélectionné.*



ASTUCE

Lorsque vous démarrez Paratext, il rechargea exactement les mêmes fenêtres qui étaient ouvertes la dernière fois. Il place également votre curseur dans le verset où le curseur était en dernier.

Trouver des éléments de menu (0.2.1c)

N'oubliez pas qu'il existe deux menus - un pour l'ensemble de Paratext (1) et le second pour toute fenêtre ou volet de projet (2)



Il y a trois autres choses à savoir sur les menus :

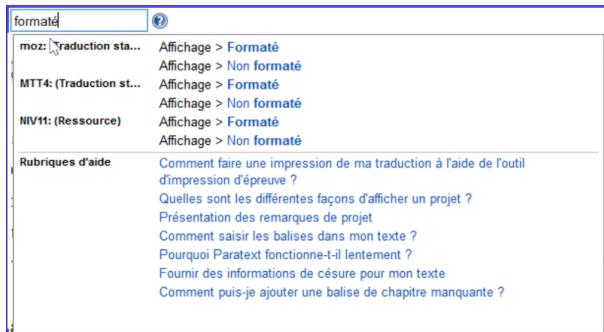
1. Pas seulement des projets et des ressources, mais d'autres fenêtres ont leurs propres menus
2. Il y a deux ensembles de menus, standards et complets.
 - o Un menu standard peut être développé en cliquant sur la flèche en bas.
3. Vous pouvez rechercher les commandes du menu

Rechercher les commandes du menu

1. Cliquez sur la zone de recherche, tapez la commande



2. Cliquez sur la commande souhaitée dans la liste des résultats



💡 ASTUCE

La recherche de menu fonctionne même si vous êtes dans des menus standard et que la commande que vous recherchez est normalement cachée. La même recherche affiche également des rubriques d'aide.

Arranger les fenêtres (0.2.1d)

Une fenêtre dans Paratext peut être configurée pour être affichée sous la forme d'un panneau, d'un onglet, d'une fenêtre déplacée vers masquer automatique ou d'une fenêtre flottante.

Ouvrir une fenêtre comme un type spécifique:

Dans la boîte de dialogue **Ouvrir un projet/une ressource**, utilisez la liste déroulante **Ouvrir en tant que**.

Réorganiser Cliquez sur la barre de titre et faites glisser les panneaux pour les réarranger, relâchez la souris lorsque la zone bleue se trouve à la position souhaitée. La zone bleue indique l'endroit vers lequel un panneau en cours de glissement se déplacera.

Redimensionner: Les fenêtres peuvent être redimensionnées en faisant glisser les bordures.

Convertir: Pour convertir une fenêtre en une fenêtre masquer automatiquement ou flottante, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre de titre et sélectionnez l'option appropriée.

Masquer automatique: Cliquez sur le bouton (dans la colonne latéral) pour le voir, Cliquez en dehors de cette fenêtre ou à nouveau sur le bouton pour la cacher. Faites un clic droit sur une barre de titre pour la déplacer vers masquer automatique.

Fenêtre flottante: C'est un bon moyen de maximiser une fenêtre ou de l'envoyer sur un deuxième écran

1. Clic droit sur la barre de titre > *Ouvrir comme fenêtre flottante.*
2. [Pour revenir : Clic droit > **Ajuster la fenêtre**]

Enregistrer la mise en page actuelle

1. Cliquez sur le menu Paratext et sélectionnez **Enregistrer la disposition de fenêtres actuelle.**
2. Donnez à la disposition un nom qui vous aidera à vous souvenir de ce qu'elle contient.
3. Cliquez sur **OK**.
 - *Le nom de la mise en page est maintenant affiché dans le menu principal de Paratext.*

Afficher une disposition différente

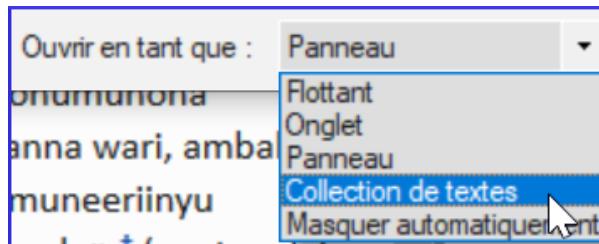
- Cliquez sur le **menu Paratext**, puis sur le nom de la disposition.
 - *Paratext ouvre les fenêtres.*

Comment ouvrir et modifier une collection de textes (0.2.2a)

Une collection de textes nous permet d'afficher plusieurs ressources dans une seule fenêtre. Contrairement à une fenêtre à onglets, une collection de texte nous montre un verset à la fois de chaque ressource. Une fenêtre de collection de textes a les mêmes options d'affichage que toute autre fenêtre de paratexte.

Créer une collection de texte

1. Fermer toutes les ressources déjà ouvertes
2. Cliquez sur le bouton "Ouvrir" de la barre d'outils.
3. Maintenez la touche CTRL enfoncée tout en cliquant pour sélectionner plusieurs fichiers.
4. Dans la liste déroulante Ouvrir en tant que, sélectionnez Collection de texte.



5. Cliquez sur **OK**.
 - o *Paratext ouvre les ressources sélectionnées dans une nouvelle fenêtre et affiche le verset actuel.*

Collection de texte - voir plus de contexte

- Cliquez sur le bleu du nom d'une ressource
OU
- Cliquez sur Menu Onglet \equiv , sous **Afficher > Deux volets**



Collection de textes - fermer le volet de droit

- Cliquez sur le petit X dans le volet de droite.
OU
- Cliquez sur le bouton de menu de la barre de titre,
sous **Affichage**, cliquez sur **Deux volets**

Modifier la collection de textes

Vous pouvez modifier la collection de textes en changeant l'ordre des ressources, en supprimant une ressource ou en ajoutant une ressource.

Modifier l'ordre des ressources

1. Cliquez avec le bouton droit sur un ressource,
2. Sélectionnez Déplacer vers le haut ou déplacer vers le bas.

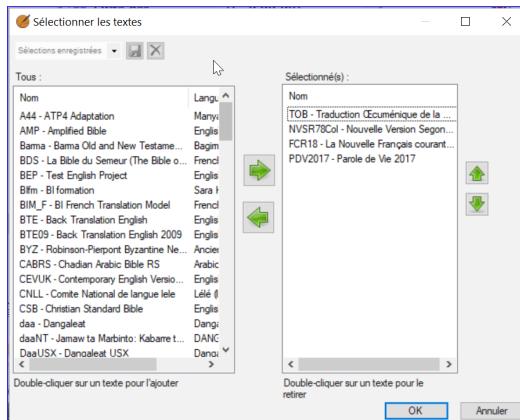
Supprimez une ressource de la collection de texte

1. Si nous voulons supprimer cette ressource, **cliquez avec le bouton droit** de la souris

2. Sélectionnez Fermer.

Ajouter des ressources

1. Ouvrez le **menu** , de ce volet.
2. Cliquez sur Modifier la collection de texte.
 - o *La boîte de dialogue Sélectionner pes textes s'ouvre.*



- o La liste de gauche présente tous les projets et ressources disponibles.
 - o La liste de droite correspond à ce qui est actuellement affiché dans la fenêtre de collecte de texte.
3. Cliquez sur les flèches **gauche** ou **droite** pour ajouter ou supprimer des ressources
 4. Cliquez sur la flèche **vers le haut** ou **vers le bas** pour réorganiser les ressources
 5. Cliquez sur **OK** pour effectuer des modifications dans la fenêtre de collection de texte.

Comment contrôler quelles fenêtres défiler ensemble (0.2.3a)

L'utilisation des groupes de défilement vous permettent de rechercher une référence différente sans que toutes les fenêtres ne défilent vers la nouvelle référence.

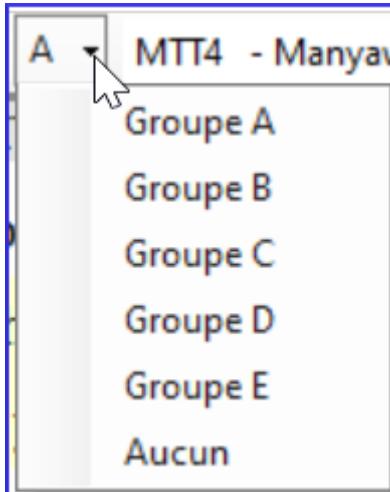
Paratext permet jusqu'à cinq groupes de défilement différents, de A à E. En outre, nous pouvons choisir Aucun (qui ne défilera pas).

Le petit contrôle déroulant qui contient la lettre A est la façon dont nous contrôlons les groupes de défilement.

Modifier le groupe de défilement

1. Cliquez sur la fenêtre pour l'activer
2. Cliquez sur le groupe de défilement de la barre d'outils

3. Choisissez le groupe de défilement souhaité



- *Les petites lettres sont indiquées à côté des abréviations du projet sur les barres de titre des fenêtres lorsque celles-ci ne font pas toutes partie du groupe A.*

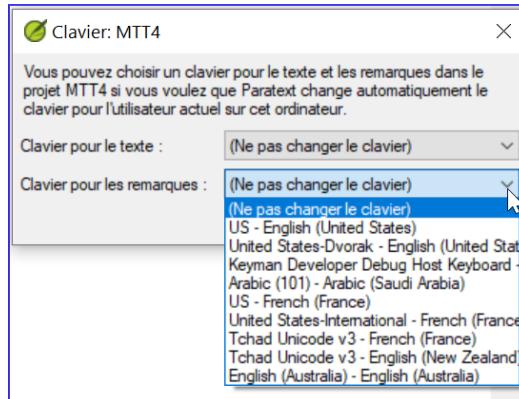
💡 ASTUCE

Lorsque vous ouvrez une nouvelle fenêtre, elle se trouve dans le même groupe de défilement que la dernière active.

Comment définir le clavier par défaut pour un projet (0.2.3b)

Paratext peut être configuré pour activer un clavier automatiquement lorsque le curseur est dans un projet qui en a besoin [à condition que Keyman et le clavier soient installés.]

1. Cliquez sur le menu Projet ≡
2. Déplacez la souris sur paramètres du projet.
3. Dans le sous-menu, sélectionnez **Clavier**.
 - o *Une boîte de dialogue s'affiche.*

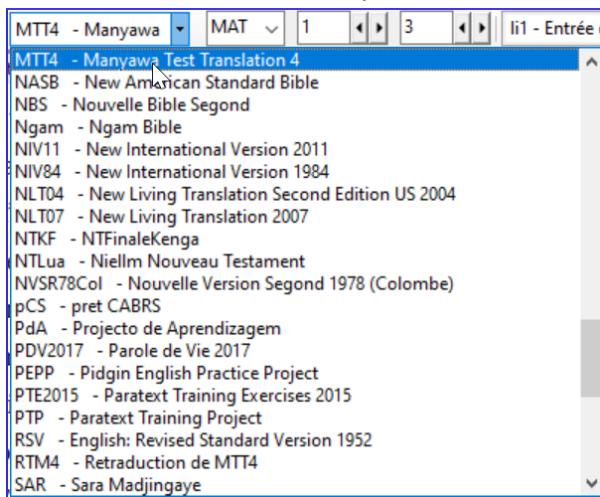


4. Choisissez le clavier Keyman pour saisir du texte.
5. Choisissez le clavier pour la saisie des notes.
6. Cliquez sur **OK**.

Comment échanger un texte dans une fenêtre (0.2.3c)

Vous pouvez modifier le texte affiché dans une fenêtre. C'est une façon d'ouvrir un texte différent au lieu d'un de vos textes ouverts, en laissant la disposition de vos fenêtres inchangée.

1. Cliquez dans la fenêtre que vous souhaitez modifier.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur la liste des projets.



3. Sélectionnez le texte que vous souhaitez afficher.
- o *La fenêtre affiche désormais la nouvelle version à la place et la disposition des fenêtres reste la même.*

ⓘ INFO

Pour l'instant, vous ne pouvez ouvrir qu'une autre ressource similaire dans la fenêtre à l'aide de la liste de projets (c.-à-d. Projet, Ressources enrichies, Termes bibliques).

⚠ ATTENTION

N'oubliez pas que si vous avez enregistré cette disposition des fenêtres lorsque l'autre version était là, elle a été enregistrée dans cette position et sera rouverte si vous utilisez à nouveau la disposition enregistrée. Si la sélection de **texte actuelle** est celle que vous souhaitez utiliser à l'avenir, **enregistré à nouveau** la disposition des fenêtres telle qu'elle est actuellement.

Autre astuces sur les dispositions des fenêtres (0.2.3d)

Conseil 1 : Comment changer de fenêtre

- L'échange de deux fenêtres peut impliquer deux ou plusieurs étapes. [Par exemple, faites glisser l'une d'entre elles vers le bord gauche et obtenez une colonne supplémentaire, puis faites glisser l'autre vers le coin inférieur droit (pour revenir au nombre initial de colonnes)].
- Une autre façon d'échanger ces deux textes est d'utiliser la liste des projets.

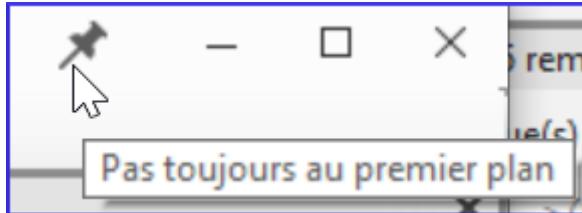
Conseil 2 : Comment annuler le déplacement d'une fenêtre

Si vous faites une erreur avec un déplacement,

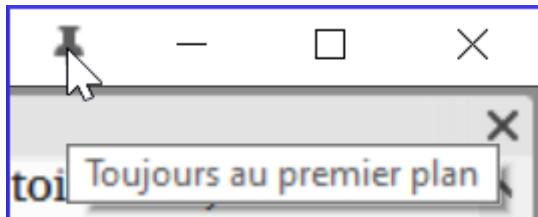
- Cliquez sur le menu principal de **☰ Paratext**.
- Cliquez sur Annuler le déplacement d'onglet.

Conseil 3 : Comment désancker les fenêtres flottantes

- Lorsque la punaise est inclinée, cette fenêtre ne reste plus tout le temps au dessus.

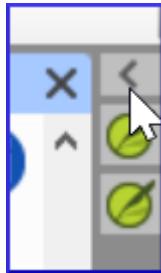


- Si vous voulez qu'il reste toujours au premier plan, cliquez sur l'icône pour l'épingler.



Conseil n°4 : Comment élargir la colonne Masquer automatiquement

- Cliquez sur la flèche en haut de la colonne pour rendre la colonne un peu plus large.



Conseil 5 : Comment annuler la fermeture d'une fenêtre

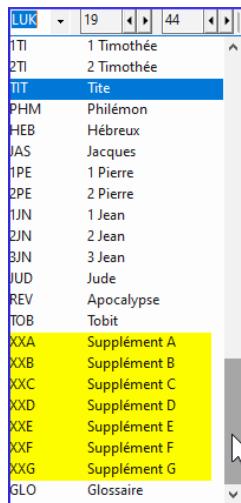
- Cliquez sur le menu principal de **Paratext**

- Choisir Annuler la fermeture de l'onglet

Comment consulter d'autres textes liés à la Bible dans Paratext (0.2.3e)

De nombreux livres non bibliques sont répertoriés après Apocalypse (REV) (également les livres deutérocanoniques). S'ils ont été créés dans le projet, vous pouvez accéder à ces livres en cliquant sur "Sélectionner un livre" dans la barre d'outils.

- par exemple GLO, XXA ... XXG



Navigeur rapide aux versets bibliques (0.2.4)

Aller à une référence biblique spécifique

1. **Ctrl+ B**
2. Tapez les 3 lettres du nom du livre :
3. Tapez **ÉSPACE**, puis tapez le numéro de chapitre
4. Appuyez sur **ÉSPACE** typez le numéro de verset,
appuyez sur **ENTRÉE**

Aller au début d'un livre

- **Ctrl+ B**, tapez les 3 lettres du nom du livre appuyez sur **ENTRÉE**

Aller au début d'un chapitre

1. **Ctrl+ B**, tapez les 3 lettres du nom du livre
2. Tapez **ÉSPACE** tapez le numéro de chapitre appuyez sur **ENTRÉE**

Aller à un livre par titre

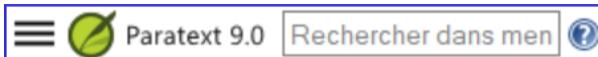
1. **Ctrl+B**
2. Commencez à taper le titre du livre
3. Choisissez dans la liste.

4. Appuyez sur **ENTRÉE**

Trouver de l'Aide (0.3)

Recherche dans les menus/aide

1. Cliquez dans la zone de recherche/aide de la barre de titre.



2. Saissisez, puis attendez simplement pendant que Paratext effectue des recherches.
 - o *Les éléments en tête de la liste sont des commandes réelles dans Paratext.*
 - o *Si nécessaire, Paratext utilise l'abréviation pour nous montrer à quelle fenêtre/volet l'action s'appliquera.*
3. Si nous cliquons sur l'une de ces commandes, Paratext fera l'action.

Aide

Dans la deuxième partie des résultats de recherche, Paratext répertorie tous les sujets d'aide qui correspondent à votre recherche.

1. Cliquez sur la description pour l'ouvrir.

- *La rubrique d'aide s'ouvre dans la fenêtre d'aide*.

Tout texte marqué en bleu est un lien vers un autre sujet. Il y a également quelques sujets énumérés sous **Voir aussi**. Chaque titre est un lien sur lequel vous pouvez cliquer.

2. Vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur le bouton arrière vert.
3. En faisant défiler vers le bas, vous pouvez parcourir d'autres rubriques d'aide potentiellement pertinentes.
4. Fermez le fichier d'aide en cliquant sur le X dans le coin supérieur droit.

Guide

- Ouvrez une boîte de dialogue (par exemple, le menu principal \equiv **Paratext** > **Paramètres Paratext**)
 - *Un guide apparaît à droite de la boîte de dialogue.*
-

Fermer le guide/Afficher le guide

1. Cliquez sur le **X** rouge **pour fermer le guide.
2. Cliquez sur le lien **Afficher le guide** pour ouvrir le guide.

 **INFO**

La fermeture d'un guide n'affecte que la boîte de dialogue en cours.

Menu Aide

1. Cliquez sur le **≡ menu** principal Paratext
2. Cliquez sur **Aide**
 - *Le menu d'aide s'affiche.*

 **ASTUCE**

Vous pouvez ouvrir le fichier d'aide à partir d'ici, et il existe d'autres fonctions utiles qui ne sont disponibles qu'ici.

Aide en ligne

- Site web de Paratext paratext.org/support.
- Un forum utilisateur est également disponible à LingTran.net

Qu'est-ce qu'envoyer/recevoir - Introduction (0.4a)

Le travail d'équipe est essentiel pour une bonne traduction de la Bible. Pour faciliter ce travail d'équipe, Paratext vous permet de collaborer en utilisant une fonction appelée Envoyer/Recevoir. Envoyer/Recevoir crée également une sauvegarde de votre projet sur un autre appareil et est extrêmement précieux même pour les traducteurs travaillant seuls.

Envoyer/recevoir

Il y a trois moyens différentes

1. Envoyer/recevoir par Internet (idéal)
2. Envoyer/recevoir par clé USB
3. Dossier réseau ou Chorus Hub

Éviter que deux personnes éditent le même texte

Avec plusieurs personnes travaillant activement sur le même projet en même temps, une certaine organisation est nécessaire pour éviter des situations comme celle où deux traducteurs rédigent le même chapitre en même temps !

Pour ce faire, chaque projet Paratext dispose d'un ou plusieurs administrateurs.

⚠ ATTENTION

Un administrateur doit vous **ajouter** à un projet et vous **attribuer** des livres.

Comment recevoir un projet partagé pour la première fois (0.4b)

Lorsque l'administrateur vous a ajouté au projet, utilisez la commande **Envoyer/Recevoir** pour obtenir une copie du projet sur votre ordinateur.



Envoyer/recevoir par Internet

1. Ouvrez le \equiv **menu** principal Paratext .
2. Cliquez sur **Envoyer/recevoir des projets**
3. Choisissez la méthode appropriée (**Internet** ou **USB**, voir ci-dessous)
4. Choisir le projet (**Nouveaux** veut dire nouveaux pour mon ordinateur)
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer/recevoir**
 - o *Le projet s'ouvrira.*

Envoyer/recevoir par USB

1. Insérer l'USB dans l'ordinateur
2. ouvrez le **menu** principal de Paratext \equiv .
3. Cliquez sur **Envoyer/recevoir des projets**

4. Choisir une clé USB
 - o *S'il est grisé, annulez et (re)insérez la clé USB*
5. Choisir le projet (Nouveaux veut dire nouveaux pour mon ordinateur)
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer/recevoir**
 - o *Le projet s'ouvrira.*

Envoyer/recevoir par dossier de Réseau

1. ouvrez le **menu** principal Paratext ≡ > **Envoyer/recevoir des projets**
2. Choisir le dossier Partagé réseau
3. Cliquez sur **Parcourir** et choisissez le dossier réseau
4. Choisir le projet (**Nouveaux** veut dire nouveaux pour mon ordinateur)
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer/recevoir**
 - o *Le projet s'ouvrira.*

Envoyer/Recevoir régulièrement (0.4c)

Envoyer/Recevoir régulièrement pour garder un projet partagé synchronisé

Dans cette vidéo, vous avez appris à utiliser envoyer/recevoir régulièrement pour continuer à partager votre travail avec vos collègues et pour recevoir leurs modifications.

Envoyer/recevoir - icône sur la barre des tâches

- Utilisez l'icône de raccourci sur la barre des tâches pour effectuer le même type d'envoyer/recevoir.

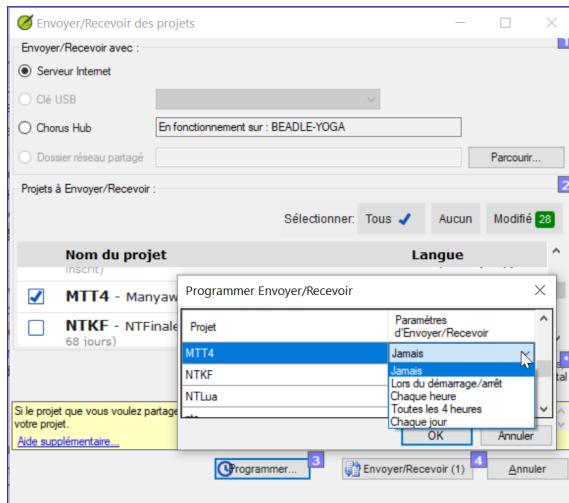
Envoyer/recevoir - \equiv menu projet

1. Cliquez sur le \equiv menu du projet
2. Choisir **Envoyer/Recevoir** ce projet

Programmer l'envoyer/recevoir

1. Cliquez sur le **menu** principal de Paratext

2. Choisissez Envoyer/Recevoir des projets



3. Cliquez sur **Programmer**.

4. Sélectionnez le projet.

5. Choisissez le mode de programmation (chaque heure, toutes les quatre heures, quotidien, ou au démarrage et à l'arrêt de Paratext)

6. Cliquez sur **OK** pour fixer la programmation

7. Cliquez sur **Annuler** pour fermer le dialogue Envoyer/recevoir.

Comment éviter de causer des conflits en utilisant envoyer/recevoir (0.4d)

Éviter les conflits

- **Un seul membre** à la fois doit avoir l'autorisation d'**édition**.
- **Les autres** utilisateurs doivent **ajouter des remarques**.
- **Envoyer/recevoir plus souvent** en cas de modifications considérables.

Qu'est-ce qu'un conflit (1.6a)

Un conflit se produit lorsque deux personnes ou plus modifient le texte en même temps. Paratext s'embrouille et ne sait pas lequel garder. Il en choisit un et y ajoute une note de conflit.

Il est préférable d'avoir **un seul traducteur modifier** un texte à la fois. **Les autres membres** de l'équipe devraient **ajouter des remarques** avec leurs suggestions.



ASTUCE

Voir les vidéos ultérieures sur les remarques.

Remarques de conflits de Paratext (1.6b)

À quoi elles ressemblent et comment les gérer

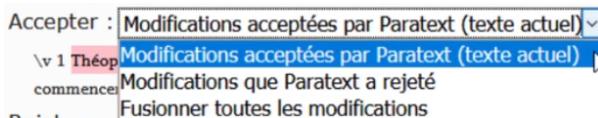
Voir la vidéo

Dans cette vidéo, nous allons voir à quoi ressemblent les notes de conflit et comment les gérer. C'est la même dans Paratext 8 et 9.

1. Effectuer un **envoyer/recevoir**
2. Cliquez sur le lien **Ouvrir la fenêtre de la liste de remarques de conflit non résolues.**

Ouvrir les remarques et résoudre le conflit

1. **Ouvrir** la note
2. Si la note vous est attribuée, ou si vous êtes un administrateur, une liste déroulante s'affiche.
3. Cliquez sur la liste déroulante en haut



4. Choisissez l'option qui vous convient
 - **Accepter** les modifications Paratext a **accepté** (laisser tel quel)
 - **Accepter** les modifications Paratext a **rejetés** (et rejeter l'autre modification)
 - **Fusionner** tous les modifications (accepter les deux modifications)
5. Cliquez sur **OK**

6. **Résolvez** la note pour que le drapeau disparaisse.

 **ASTUCE**

Un drapeau d'avertissement spécial pour les notes de conflit se trouvent soit au tout début du livre, soit au numéro du verset.

Envoyer/Recevoir

- Faites un Envoyer/Recevoir

Conflits complexes

S'il y a de nombreux conflits, votre administrateur peut avoir besoin de **rétablir** le(s) livre(s).

Télécharger les ressources (0.3a)

Paratext vous permet de consulter de nombreuses ressources bibliques pour vous aider dans votre travail de traduction, y compris des ressources enrichies.

Les deux types de ressources peuvent être téléchargés dans Paratext à partir de la Bibliothèque biblique numérique, ou BBN (DBL).

Pour télécharger une ressource

1. Allez dans le menu principal de Paratext.
2. Sélectionnez "Télécharger/Installer des ressources".
3. Si nécessaire, cliquez sur **Afficher les ressources seulement dans les langues qui correspondent...** pour raccourcir la liste.

Filtrer les ressources

1. Filtrez la liste en saisissant dans la case de **filtrage** les ressources que vous souhaitez.
2. Cliquez sur la case à cocher pour sélectionner une ressource.
3. Cliquez sur le bouton **Télécharger/Installer** pour lancer le processus d'installation.
 - o *Une fois le téléchargement terminé, Paratext ouvre automatiquement l'une des ressources.*

Les ressources sont maintenant disponibles dans la boîte de dialogue **Ouvrir**.

Télécharger des ressources enrichies

1. ouvrez le **menu** principal de Paratext.
2. Sélectionnez **Télécharger/Installer des ressources**.
3. Dans la boîte de filtre, commencez à taper **enhanced**.
 - o *Les ressources enrichies ont toujours un signe plus + après le nom court ainsi qu'une ressource enrichie dans le nom complet.*

Installez les images (une seule fois)

Si vous voulez voir les cartes et d'autres informations, vous devez télécharger le plus grand de ces trois fichiers **image** que votre connexion internet permet.

1. Cliquez sur le bouton **Télécharger/Installer** pour lancer le processus d'installation.
 - o *Ce processus peut prendre beaucoup de temps si vous téléchargez les fichiers images.*

Ouvrir les ressources

1. Cliquez sur le bouton **Ouvrir** de la barre d'outils.
2. Pour voir les ressources enrichies, cliquez sur **Ressources enrichies**.
3. Sélectionnez une ou plusieurs ressources
4. Sélectionnez de la liste **Ouvrir en tant que**
5. Cliquez sur **OK**.

 **ASTUCE**

Il est possible de partager les ressources téléchargés. Ainsi, si vous vous trouvez dans une zone où l'Internet est lent, vérifiez auprès de votre département informatique ou LangTech s'ils ont déjà téléchargé les fichiers.

Ressources Enrichie (0.5)

Introduction

Des ressources enrichies sont maintenant disponibles en plus des ressources ordinaires. Une ressource enrichie est une traduction dans une langue majeure qui a été **enrichie** en ayant des mots clés dans le texte lié aux termes grecs ou hébreux qu'ils traduisent.

Télécharger/Installer

- Les ressources enrichies peuvent être téléchargées de la même manière que les ressources.

Ouvrir une ressource enrichie

1. Cliquez sur l'icône **Ouvrir** dans la barre d'outils.
2. Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Ressources enrichies** pour inclure des ressources enrichies dans la liste. (Notez le signe plus + après le nom court).
3. Sélectionnez une ressource enrichie et cliquez sur **OK**.
 - *La ressource enrichie s'ouvre, ainsi qu'un guide. Cet avertissement explique que la ressource enrichies est un travail en cours.*
4. Fermez l'avertissement.

Affichage des termes de recherche

Vous pouvez choisir les termes à afficher, et également développer les entrées, et afficher tous les termes de recherche, uniquement les termes d'un projet lié,

Voir tous les termes de la recherche: Cliquez sur le bouton **Tous les termes** de recherche. Ou cliquez à nouveau, pour voir uniquement la mise en surbrillance lorsque vous survolez chaque terme avec le souris.

1. Cliquez sur le nombre d'occurrences pour ouvrir une liste de tous les endroits que ce sens se produit.
2. Pour désactiver le Filtre des mots, cliquez sur le **X**.

 **ASTUCE**

L'icône de l'onglet est noire si des informations sont disponibles dans cet onglet pour le filtre en cours.

Trouvé/Problème

Assurez-vous que la ressource enrichie est liée au projet concerné,

1. Cliquez sur **Trouvé** pour activer et désactiver la mise en surbrillance des équivalents approuvés des termes bibliques dans les deux fenêtres.
2. Cliquez sur **Problème** pour activer et désactiver la mise en évidence des équivalents manquants ou devinés de termes bibliques.

 **INFO**

Un problème signifie seulement que Paratext n'a pas trouvé un équivalent. Il peut s'agir ou non d'un problème réel dans le texte.

Développer les entrées

Lors de l'affichage de plusieurs termes, les entrées ne sont pas développées par défaut. Ce nombre montre quel sens est pertinent dans ce verset.

1. Cliquez sur la flèche bas pour développer l'entrée. OU
2. Alternativement, le double chevron élargit toutes les entrées.

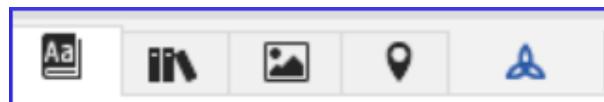
Entrée avec plusieurs sens

Le sens qui est pertinent pour ce verset est indiqué en noir, et les autres sont en gris. À la fin de chaque sens, le nombre d'occurrences de ce sens est indiqué.

1. Cliquez sur le lien avec un numéro
 - o *Une liste de résultats de recherche affiche tous les versets qui contiennent ce sens.*

Le volet recherche comporte quatre onglets

Lorsqu'un onglet est gris, cela indique qu'il n'y a pas d'information disponible sur cette sélection de texte.



Mes tâches - plan de projet (1.1)

L'administrateur de votre projet (ou un membre avec autorisation "Avancement") peut vous confier des tâches dans Paratext. Les attributions de tâches contrôlent ce que vous pouvez éditer.

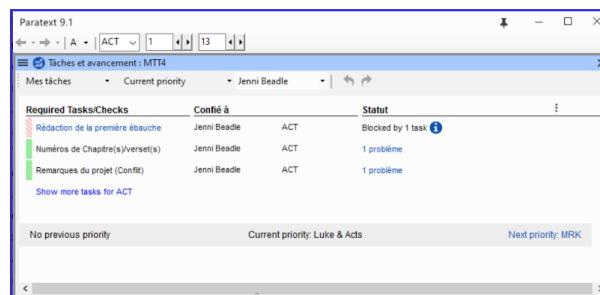


MISE À JOUR 9.3

Dans la version 9.3, une nouvelle autorisation "avancement" permet à un membre de confier des tâches.

Afficher les tâches qui vous sont assignées

- Ouvrez les Tâches et avancements en cliquant sur le bouton bleu
 
 - La fenêtre **Tâches et avancement** s'ouvre, affichant Mes tâches dans la priorité actuelle ou dans la dernière vue.*



Liens suivants/précédents

- Priorité précédente** - livre précédent avec tâches

2. **Priorité suivante** - suivant livre avec tâches
3. Changer à **Toutes les tâches** - pour voir les tâches en attente.

Afficher les tâches par livre

1. Là où il est dit **Priorité actuelle**, cliquez pour afficher le menu.
2. Cliquez sur **Livre actuel**.
 - *Il s'agit du filtre par défaut si votre administrateur n'a pas configuré Les priorités.*
3. Voir les tâches dans un autre livre en cliquant sur **Livre suivant** ou **Livre précédent**.

État des tâches

- **Vert** : Les tâches qui peuvent être lancées immédiatement sont marquées en vert.
- **Vert rayé** : En attendant que vous finissiez une autre tâche.
- **Rouge** : Les tâches dépendent des tâches antérieures terminées par d'autres.
- **Gris** : La tâche est achevée

Voir plus d'information

1. Placez la souris au-dessus de l'icône d'information pour savoir ce qui la bloque.
2. Cliquez sur **Afficher les tâches bloquées** pour voir les tâches cachées.

Taper une barre oblique inversée (\) ... (1.2.3)

Dans cette vidéo, vous apprendrez que F5 est une autre façon de taper barre oblique inverse. La barre oblique inverse est une touche importante dans Paratext car elle ouvre chaque balise USFM et ouvre le menu des marqueurs en affichage standard et en affichage formaté.

Comme il n'est pas disponible sur tous les claviers de chaque langue, Paratext offre des alternatives.

Pour insérer une barre oblique inversée

1. Appuyez sur **F5** pour insérer \
OU
 - o Ouvrez le **menu** du projet \equiv .
2. Développez le menu si nécessaire.
3. Sous **Insérer**, passer le curseur sur la barre oblique inverse (\)
 - o *Un rappel du raccourci clavier est affiché dans le coin inférieur gauche.*



ASTUCE

En vue standard et formatée, il fait apparaître le menu des marqueurs.

En vue non formatée, il ajoute simplement un \.

Ajout de numéros de versets (1.2.4)

Dans cette vidéo, nous allons découvrir la meilleure façon d'insérer des numéros de versets.

De nombreux utilisateurs de Paratext tapent leur traduction dans un canevas de livre comme celui-ci, qui comprend tous les numéros de chapitres et de versets dont ils ont besoin au départ. Cependant, il arrive toujours des moments où vous avez besoin d'insérer un numéro de verset.

Ajouter un numéro de vers manquant (menu)

1. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez que le numéro de verset soit inséré.
2. ouvrez le **menu** du projet \equiv .
3. Sous **Insérer**, choisissez Numéro du verset.
 - o *Le marqueur de verset est inséré avec le numéro de verset approprié.*

Pour utiliser le raccourci clavier

1. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez que le numéro de verset soit inséré.
2. Appuyez sur **Ctrl+K**.
 - o *Le marqueur de verset est inséré avec le numéro de verset approprié.*

ASTUCE

Si nous essayons d'ajouter un numéro de verset entre deux versets consécutifs, rien ne se passe. Si nous essayons d'ajouter un autre numéro de verset à la fin du chapitre, rien ne se passe. Cette fonction ne vous permet pas d'ajouter plus de numéros de versets qu'il ne devrait y en avoir dans le chapitre en question.

Les USFM non bibliques (1.2.5)

Dans cette vidéo, nous découvrirons comment marquer un texte non biblique. Les traducteurs incluent souvent du texte supplémentaire dans leurs traductions de la Bible pour introduire un livre, indiquer le début d'un sujet différent dans une épître, indiquer le début d'un sujet différent dans une épître, ou un autre événement dans un récit, etc.

En-têtes de section

\s1, \s2, \s3 \s4

1. Placez le curseur où vous souhaitez ajouter un titre de section.
2. Appuyez sur **ENTRÉE**
3. Tapez s
 - o *Les marqueurs d'en-tête de section sont maintenant répertoriés.*
4. Tape le chiffre pour correspondre au titre ci-dessus, p.e. 1, puis appuyez sur **ENTRÉE** pour confirmer.
 - o *Le marqueur est affiché au milieu de la fenêtre, prêt à être utilisé pour entrer dans le titre.*

Introductions de livres

Le marqueur de paragraphe ordinaire ne doit pas être utilisé dans l'introduction d'un livre.

1. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter l'introduction.

2. Appuyez sur **ENTRÉE**
3. Tapez i
 - o *Les marqueurs d'introduction sont maintenant répertoriés.*
4. Choisissez le marqueur approprié.

Comment défiler d'un chapitre à l'autre dans une fenêtre (1.3a)

Dans cette vidéo, nous allons apprendre à voir plus d'un chapitre à la fois dans une fenêtre Paratext. Lorsque nous ouvrons un projet ou une ressource dans Paratext, par défaut, il ne nous montre que le chapitre en cours.

1. Cliquez sur le menu du projet \equiv .
2. Cliquez sur la flèche d'extension pour afficher les menus complets.
3. Dans la rubrique Affichage, cliquez sur **Afficher tous les chapitres**.
 - *Paratext charge le livre entier dans la fenêtre.*
 - (coché = par chapitre, non coché = par livre)

💡 ASTUCE

Nous vous recommandons de laisser la case "par chapitre" cochée la plupart du temps, car elle peut ralentir Paratext lors de la mise à jour du livre.

Comment changer la taille du texte dans une fenêtre (1.3b)

Dans cette vidéo, nous allons apprendre à modifier la taille du texte dans un panneau de fenêtre Paratext.

En utilisant le menu

1. Cliquez sur le menu du projet \equiv .
 - o Sous **Affichage**, il y a une commande **Zoom** avec le niveau de zoom actuel affiché et - et + de chaque côté.
2. Pour rendre le texte plus grand, cliquez sur +.
 - o *Pour réduire le texte, cliquez sur -.
3. Cliquez dans le volet pour fermer le menu.

Retour à la taille du texte original

1. ouvrez le **menu** du projet.
2. Dans le contrôle de zoom, sélectionnez le numéro de niveau de zoom
3. Tapez 100
4. Appuyez sur **ENTRÉE**.
5. Cliquez sur le volet pour fermer le menu.

Raccourci clavier

1. **Ctrl** + augmente **Ctrl** - diminue.
 - o Le niveau de zoom est mémorisé lorsque vous rouvrez ce projet.

 **ASTUCE**

Cela n'affecte que votre ordinateur, pas les autres membres de l'équipe.

Ajout de paragraphes (1.3c)

Cette vidéo a été créée dans Paratext 8, mais s'applique également au Paratext 9. Dans cette vidéo, nous apprenons qu'il y a quelques endroits où vous devez insérer un marqueur de paragraphe.

Vous devez insérer un marqueur de paragraphe avant le verset 1 dans chaque chapitre pour éviter que la vérification des marqueurs ne signale une erreur.

Dans l'affichage Standard,

1. Cliquez à l'endroit où vous voulez placer le paragraphe,
2. appuyez sur **ENTRÉE**, puis sélectionnez le marqueur de paragraphe dans la liste.
3. Cliquez à l'endroit où vous voulez placer le paragraphe,
4. appuyez sur **ENTRÉE**,

Ajouter des marqueurs de titres de section

\s1, \s2, \s3 \s4

Veillez à ajouter un autre marqueur de paragraphe après le titre.

Titres de référence parallèles \r

Souvenez-vous,

1. vous avez toujours besoin d'un marqueur de paragraphe avant le verset 1 de n'importe quel chapitre.
2. vous avez toujours besoin d'un paragraphe après n'importe quelle **en-tête de section** ou **en-tête références parallèles**.

Autres marqueurs communs

- \p paragraphe standard
- \m pour un paragraphe sans retrait de première ligne,
- \nb paragraphe sans rupture avec le paragraphe précédent
- \pi où tout le paragraphe est en retrait,
- \q1 ou \q2 pour les citations en retrait ou la poésie.

Comprendre les USFM - Introduction (1.2.1)

Dans cette vidéo, nous allons découvrir pourquoi Paratext utilise des balises spéciales appelées USFMs. Les balises

- fournir la structure du document en identifiant le début de chaque livre, ainsi que les sections qu'il contient.
- vous aider à naviguer dans la traduction en utilisant des références bibliques.
- faciliter également le formatage approprié de la traduction par le compositeur en fonction de ce que chaque partie du texte est réellement, comme un titre, numéro de chapitre, ou quelque chose de spécial dans le texte de la Bible lui-même comme la poésie ou une citation.

USFM signifie **Unified Standard Format Marker** (marqueur de format standard unifié).

Les USFMs commencent toujours par une barre oblique inverse, puis un code, puis un espace. (Par ex. \ft)

À l'exception d'un marqueur de fermeture qui se termine par un astérisque et n'a pas besoin d'espace.

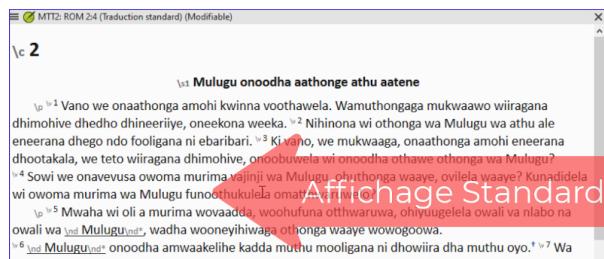
- Les USFM les plus courantes sont :

\p (paragraphe) \c (chapitre) \v (verset)

- La dernière norme USFM se trouve en ligne - paratext.org/about/usfm, puis cliquez sur le lien documentation.

Comment l'affichage standard vous aide à ajouter des marqueurs (1.2.2a)

Dans cette vidéo, nous verrons comment insérer des marqueurs de format standard unifié ou USFMs en affichage standard.



- L'affichage standard montre les marqueurs USFM, mais ils sont petits et gris. Cet affichage est recommandé pour le travail ordinaire lors de la rédaction et de la révision d'une traduction.
- Dans cet affichage, il existe des aides pour saisir le bon marqueur.

Pour ajouter un nouveau paragraphe

1. Appuyez sur **ENTRÉE** pour ajouter un nouveau paragraphe
 - *Paratext ouvre automatiquement un menu nous indiquant les marqueurs possibles pour commencer un paragraphe, les plus fréquents sont en haut.*
2. Utilisez la souris ou tapez la lettre appropriée Par exemple, tapez P et appuyez sur **ENTRÉE**



Pour ajouter d'autres marqueurs (de caractères)

1. Sélectionnez les mots que vous souhaitez marquer
2. Appuyez sur \
3. Sélectionnez le marqueur dans la liste

Comment travailler avec les USFM dans l'affichage formaté (1.2.2b)

Dans cette vidéo, nous avons changé en affichage formaté et appris l'ajout et la suppression des styles USFM ici.

Owali ni thagaraga dha Mulugu

¹⁹ Mowindo mmohi oneere ogikoha, eerege: <<Dhakala neki ki Mulugu onanikonela ddi? Ki baani onaapambibe ofuna wa Mulugu?>> ²⁰ Muthu, we oli aa kinamukoha wuibile, yiira: <<Oguubele ddi mowindo ologo mmohive dhibale biili, emohi yoolabihana ddi>>

²² Si dhadho Mulugu dhirililiye. Afunile wooniha owalo. Mowindo ahivilela vajinji wa ale ya fwaneelele orabulihiva, vana ebale yoonyemuwa, ayene



Formaté

Les options d'affichage sont disponibles dans le menu du projet.

1. Cliquez sur le menu  sur la barre de titre du projet.
2. Développez le menu si nécessaire 
 - o L'option avec la coche est l'affichage actuellement sélectionné.
3. Cliquez sur **Formaté**.
 - o L'affichage change et les balises USFM sont cachées.

Saisie des marqueurs de caractères

- Appuyez sur \ (barre oblique inverse)
 - o Le menu des marqueurs de caractères comme en affichage standard.

Saisie des sauts de paragraphe

- Appuyez sur **ENTRÉE**
 - o Un nouveau paragraphe normal est inséré.



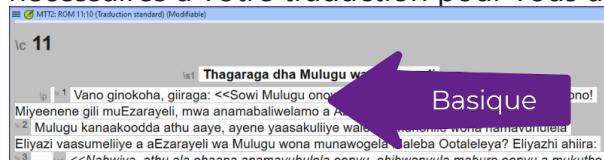
Utilisation du choix de style dans la barre d'outils

Dans les affichages Standard et Formaté, le marqueur qui s'applique au texte est affiché dans le sélecteur de style de la barre d'outils.

1. Sélectionner le texte
 2. Cliquez sur le sélecteur de style.
 - *Les marqueurs les plus courants sont en haut.*
 3. Sélectionnez un marqueur
 - Si nous sélectionnons un style de **paragraphe**, il sera appliqué à l'ensemble du **paragraphe**.
 - Si nous sélectionnons un style de **caractère**, celui-ci sera appliqué **au texte sélectionné**.
- ### Suppression d'un style de caractère indésirable.
1. Sélectionner le texte
 2. Sur le sélecteur de style, sélectionnez Effacer la mise en forme.
 - *Le texte revient à la normale et (dans les coulisses) les balises USFM ont été supprimées.*

Comment utiliser l'affichage basique (1.2.2c)

Dans cette vidéo, nous avons appris à travailler en affichage basique. L'affichage basique affiche les marqueurs USFM, mais vous ne pouvez pas les modifier ni en ajouter dans cet affichage. Vous pouvez seulement saisir et avoir le curseur dans les zones blanches. Quelqu'un doit avoir configuré tous les marqueurs nécessaires à votre traduction pour vous à l'avance.



Pour passer à l'affichage basique

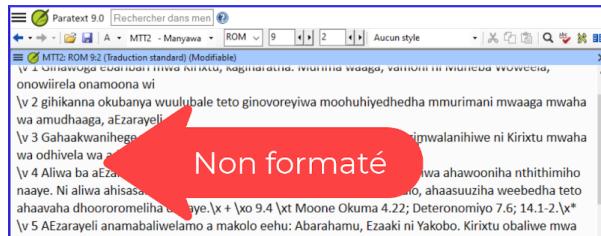
1. Ouvrez le **menu** du projet \equiv .
2. Développez le menu si nécessaire.
3. Sous **Affichage**, cliquez sur **Basique**.

Pour passer à l'endroit suivant pour taper

1. Utilisez les flèches pour vous déplacer au prochain emplacement où vous devez saisir.
2. Ou cliquez sur la zone de texte.

À quoi sert l'affichage non formaté ? (1.2.2d)

Dans cette vidéo, nous regardons l'affichage non formaté.



Pour passer à l'affichage non formaté

1. ouvrez le **menu ≡** projet.
2. Développez le menu si nécessaire.
3. Sous **Affichage**, cliquez sur **Non formaté**.
 - o *L'affichage Non formaté montre l'ensemble du document en texte clair.*

ⓘ REMARQUE

- Dans l'affichage Non formaté, les balises USFM et le texte de la Bible ne se distinguent visuellement par aucun type de mise en forme.
- Il n'existe pas d'outils pour vous aider à appliquer ou à saisir les balises USFM, mais vous pouvez les modifier directement en les tapant simplement.
- Cet affichage facilite l'édition manuelle des balises si nécessaire.
- Ce point d'affichage n'est pas recommandé pour la rédaction de la traduction.

Qu'est que l'affichage aperçu ? (1.2.2e)

Dans cette vidéo, nous apprenons sur l'affichage appelé Aperçu.

MTI2: MAT 13:9 (Traduction standard)
Dhifinno qirwa qirarimorerega tareya yararid, qirarimorerega qirwa muweerjeureureye, zaria (100),
emohi yahivahaga dhilo makumi matanu ni emohi (60), emohi yahivahaga dhilo makumi maraaru
okwaranya nde dhakutheliwege. ⁹ Ole winna obaruni,¹⁰ eewe>.

Namadhalo ahidhowa odhalo bewu
¹⁰ Nuwindo, ñamasuuza aaye yahimwaaddamelaga, omukha, wiira: <<Mwaha bwaddi
munaawogana athuu ala mwa misibé>>
¹¹ Olye ahaakulaga, wiira: <<Mwaha wi nyo muhuvaliwa ononelamo dha wipiini dha Ormwene wa

Aperçu

Pour passer à Aperçu

1. Ouvrez le **menu** du projet .
2. Développez le menu si nécessaire.
3. Sous **Affichage**, cliquez sur **Aperçu**.
 - *Cet affichage ressemble beaucoup à l'affichage formaté, avec des balises USFM cachées, et seulement leur effet sur le style du texte affiché.*

Aperçu va encore plus loin pour faire le texte ressembler à il sera vu par les lecteurs éventuels de la traduction.

ⓘ REMARQUE

- Il n'y a pas de surlignage gris des numéros de vers.
- La taille d'une image est plus appropriée.
- Dans l'aperçu, vous ne pouvez pas du tout éditer.
- Vous ne pouvez en aucun cas modifier le texte.
- Cliquer sur la figure ne fait pas apparaître la boîte de dialogue Propriétés de la figure.
- Vous pouvez toujours cliquer sur une note de bas de page ou sur une renvoi pour ouvrir et visualiser le panneau des notes de bas de page.

L'aperçu ressemble à l'affichage formaté, mais ne permet aucune modification du texte ou des styles.

Il est utile pour visualiser le texte sans risque d'édition.

Résumé : Ajout de marqueurs dans différents affichages**

Il y a cinq affichages dans Paratext :

Affichage Standard	a des marqueurs visibles, mais distincts, du texte formaté et est entièrement modifiable.
Affichage Formaté	est la même, sauf que les marqueurs sont cachés.

Affichage Standard	a des marqueurs visibles, mais distincts, du texte formaté et est entièrement modifiable.
Affichage Non formaté	a des marqueurs visibles, aucun formatage du texte ou des marqueurs, et est entièrement modifiable.
Affichage basique	est identique à la "Vue standard", sauf que seul le texte est modifiable, pas les marqueurs.
Affichage Aperçu	est identique à la "Vue formatée", sauf qu'elle n'est pas du tout modifiable.

Utilisation des outils de vérification (1.4)

Paratext a plusieurs outils permettant de vérifier la cohérence et la précision d'une traduction. Ces vérifications sont listées dans la vue Mes tâches de la fenêtre Tâches et avancement. Certaines vérifications nécessitent une certaine configuration.

Il est important de corriger tout problème avec les marqueurs de chapitre et de verset, afin que Paratext puisse montrer exactement où se trouvent les problèmes.

Il n'est pas nécessaire d'avoir terminé la rédaction d'un livre avant de commencer à regarder les problèmes.

Pour afficher les numéros de chapitre et de verset

1. À partir de la fenêtre **Tâches et avancement**, étape 1.
 2. Cliquez sur le nombre de problèmes pour numéros de chapitre(s)/verset(s).
 - *Paratext répertorie les éléments.*
 3. Fermez (ou minimiser) la fenêtre **Tâches et avancement...**
 4. Double-cliquez sur une ligne dans la liste
 - *Paratext se déplace vers cette référence.*
-

ASTUCE

Il se peut que vous deviez ajuster la disposition de votre fenêtre pour visualiser les problèmes et la traduction de manière pratique.

Problèmes typiques

1. **Versets dupliqués** : Cela peut souvent être dû à une erreur survenue plus tard dans le chapitre.
2. **Numéro de verset dans le titre**
 - Lorsqu'il y a un titre de section suivi d'un titre de renvoi, vous devez ajouter un paragraphe avant le numéro de verset (par exemple : \p).
3. **Verset manquant** :
 - Y a-t-il un espace entre le v et le numéro du verset, sinon ajoutez un espace.
 - Y a-t-il un espace après le numéro du verset, si non, ajoutez un espace.
 - Y a-t-il un espace après le \ ? Si oui, supprimez-le

1. Cliquez sur **Relancer**, puis cliquez sur **Oui** pour enregistrer les modifications.

ASTUCE

La prochaine fois que vous ouvrirez la boîte de dialogue **Tâches et avancement**, elle affichera le nombre actualisé de problèmes restant à traiter pour cette vérification.

Pour exécuter les vérifications sans plan de projet

1. Ouvrez le **menu** du projet et sous **Outils**,
2. Cliquez sur **Effectuer les vérifications de base**.
3. Cliquez sur **OK** pour effectuer les vérifications sélectionnées.
 - o *Paratext liste les éléments dans un panneau de fenêtre comme auparavant.*

 **ASTUCE**

Un problème de Versets manquants s'affiche pour une plage de versets qui n'a pas encore été rédigée.

Relancer la vérification pour supprimer les problèmes résolus de la liste.

Marquer les textes comme étant achevées (1.5)

Lorsque vous travaillez sur les tâches qui vous sont confiées dans Paratext, vous devez enregistrer ce que vous avez achevé. Cela permet à l'équipe de voir votre avancement et, surtout, aux autres membres de l'équipe, qui attendent que votre tâche soit terminée, de commencer leur travail.

Ouvrir les Tâches et avancement



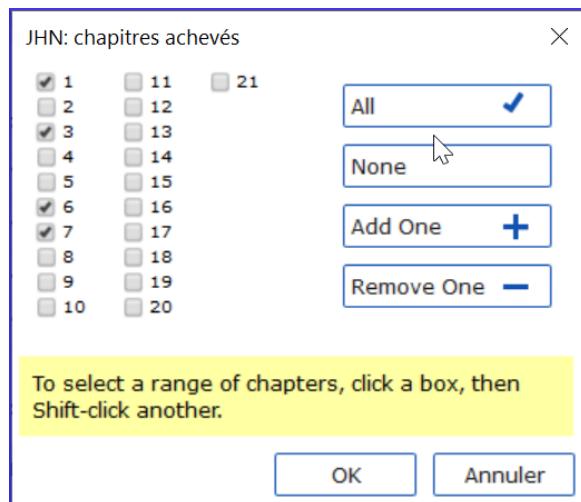
Cliquez sur le bouton bleu

Marquer les tâches comme achevées

Required Tasks/Checks	Confié à	Statut
Vérification et liaison des entrées du glossaire	<input type="button" value="Non confié"/> LUK	<input type="checkbox"/> LUK incomplet
	<input type="button" value="Non confié"/> ACT	<input type="checkbox"/> ACT incomplet

1. Marquez **la tâche du chapitre** comme terminée : cliquez sur le + bleu, ou bien démarquez : cliquez sur le - bleu
2. Pour plus de contrôle, cliquez sur aucun (ou sur les numéros de chapitre), cliquez sur les numéros de

chapitre



3. Cliquez sur **OK**

Liens utiles

Précédent (Livre ou Priorité), Suivant (Livre ou Priorité),
Toutes les tâches

Envoyer/Recevoir

N'oubliez pas d'envoyer/recevoir afin que les autres membres de l'équipe reçoivent les informations sur l'état d'avancement.

Inventaire des caractères (1A.7a)

Dans cette vidéo, nous allons apprendre comment indiquer à Paratext les caractères qu'il a trouvés dans le texte qui sont valides et ceux qui ne le sont pas. Cette tâche de paramétrage est nécessaire pour la **vérification des caractères**.

Avant que Paratext puisse vérifier que l'équipe n'a utilisé que des caractères pertinents pour ce projet, quelqu'un doit indiquer à Paratext quels sont les caractères valides !

- Tout caractère figurant dans la boîte de dialogue des paramètres de langue est automatiquement marqué comme valide.
 - Si une proportion importante de caractères est nouvelle et que personne n'a encore indiqué s'ils sont valides ou non, la boîte de dialogue **Taches et avancement** affichera **Paramétrage requis** à côté de cette vérification.
 - Il se peut que vous traitiez tous les caractères inconnus d'un livre et que vous vous rendiez compte par la suite que vous devez en traiter quelques-uns de plus lorsque vous passez à la vérification du livre suivant.
-

Pour configurer la vérification des caractères

- Dans la fenêtre **Tâches et avancement**, cliquez sur **Paramétrage requis**.
 - *L'inventaire des caractères s'affiche.*

Ici, vous pouvez indiquer à Paratext si les caractères sont valides ou non pour ce projet.

1. Sélectionnez un caractère.
2. Vérifiez où il est utilisé
3. Cliquez sur le bouton correspondant : **Valide**, **Non valide** ou **Inconnu**.

Modifier le statut de plusieurs caractères

1. Cliquez sur le premier caractère
2. Utilisez Maj (shift) lors de votre second clic.
3. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **OK**.

Si un nombre suffisant de caractères ont été marqués comme valides ou non valides, la boîte de dialogue **Tâches et avancement** affichera maintenant le nombre de numéros dans le livre actuel.

Pour rouvrir l'inventaire des caractères

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. **Développez** le menu.
3. Passez la souris sur **Vérification des inventaires**.
4. Cliquez sur **Inventaire des caractères**.
 - *L'inventaire des caractères s'ouvre à nouveau.*

Inventaire de signes de ponctuation (1A.7b)

Dans cette vidéo, nous allons apprendre comment indiquer à Paratext les utilisations des signes de ponctuation qu'il a trouvées dans le texte qui sont valides et celles qui ne le sont pas. Cette tâche de paramétrage est nécessaire pour la vérification de signes de ponctuation.

Avant que Paratext ne puisse vérifier que l'équipe a utilisé la ponctuation correctement, quelqu'un doit indiquer à Paratext quel est l'usage valide des signes de ponctuation dans ce projet !

- Nous devons indiquer à Paratext non seulement si un signe de ponctuation est un caractère **valide** ou non, mais aussi quelles sont **les manières valides** et non valides d'utiliser chacun d'entre eux, en termes de mots ou d'espaces environnants.
- Si Paratext constate qu'une proportion importante des modes d'utilisation de la ponctuation sont nouveaux et que personne n'a encore indiqué s'ils sont valides ou non, la boîte de dialogue **Taches et avancement** affichera "Paramétrage requis" à côté de la vérification.
- Il se peut que vous traitiez tous les modèles de ponctuation inconnus dans un livre et que vous vous rendiez compte plus tard que vous devez en traiter quelques autres lorsque vous passez à la vérification du livre suivant.



Pour configurer la vérification de ponctuation (Administrateurs)

1. Cliquez sur "Paramétrage requis".
 - o *L'inventaire de signes de ponctuation s'affiche.*
2. Chaque modèle de ponctuation est marqué comme étant **Valide**, **Non valide** ou **Inconnu**.
3. Le même caractère de ponctuation sera répertorié deux fois s'il apparaît dans deux contextes.
4. Le caractère de soulignement (_) représente un espace.

Si la case **Afficher combinaisons** n'est pas cochée, les autres signes de ponctuation sont ignorés lors de l'analyse des modèles de ponctuation.

1. Sélectionnez un modèle de ponctuation.
2. Examinez où il est utilisé
3. Cliquez sur le bouton correspondant : Valide, Non valide ou Inconnu.

Modifier l'état de plusieurs signes de ponctuation à la fois

1. Cliquez sur le premier signe de ponctuation
 2. Utilisez Maj (shift) lors de votre second clic.
 3. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **OK**.
-

ASTUCE

Le tri et le filtrage sont des moyens utiles pour examiner la ponctuation.

INFO

Si un nombre suffisant de motifs de ponctuation ont été marqués comme valides ou non valides, la fenêtre Tâches et avancement indique le nombre de problèmes de ponctuation dans le livre actuel.

Pour rouvrir l'inventaire des signes de ponctuation

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. **Développez** le menu.
3. Passez la souris sur **Vérification des inventaires**.
4. Cliquez sur **Inventaire de signes de ponctuation**.

Afficher les séquences

Il est recommandé de commencer le travail sur l'inventaire des signes de ponctuation avec la case **Afficher les séquences** non cochée.

Note de bas de page et renvois - Intro (1A.3)

Dans cette vidéo, nous allons apprendre comment insérer une note de bas de page, et comment ouvrir et fermer le volet Notes de bas de page. Comme pour de nombreuses fonctionnalités, il y a plus d'une façon d'insérer une note de bas de page.

Utilisation du menu

1. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez voir l'appel de note de bas de page.
2. Ouvrez le **menu** \equiv du projet.
3. Sous **Insérer**, cliquez sur Note de bas de page.

 **REMARQUE**

Remarquez que vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl+T.

Utilisation du menu contextuel

1. Faites un clic droit dans le texte où vous souhaitez voir l'appel de note de bas de page.
2. Dans le menu, sélectionnez Insérer une note de bas de page.
 - o *Un volet s'affiche au bas de la fenêtre actuelle.*

Les marqueurs de la nouvelle note de bas de page ont été ajoutés. Le curseur a été placé pour que je puisse

taper la note de bas de page.

Redimensionner le volet

- Cliquez sur le séparateur et faites-le glisser vers le haut ou vers le bas en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

Fermer le volet

- Cliquez sur le X dans le coin supérieur droit.

Afficher une note de bas de page

- Passez le pointeur de la souris sur l'appelant de note.
 - *La note de bas de page s'affiche dans une fenêtre pop-up.*

Modifier la note de bas de page

- Cliquez sur l'appelant
 - *Le volet des notes de bas de page s'affiche à nouveau, à la taille que vous avez définie, et vous pouvez modifier les notes de bas de page si nécessaire.*

Ouvrir le volet des notes de bas de page à l'aide du menu

1. Cliquez sur le menu ≡ projet,

2. Sous **Affichage**, cliquez sur **Afficher les notes de bas de page**.

- *Le volet des notes de bas de page s'ouvre à nouveau à la taille que vous avez définie la dernière fois.*

Ajouter des entrées (1A.4a)

Certaines Bibles comportent un glossaire à la fin. Un glossaire est un dictionnaire d'un genre particulier qui aide les lecteurs à comprendre le texte biblique en expliquant des termes bibliques spécifiques et en fournissant des informations sur des personnes, des lieux, des événements ou des coutumes que de nombreux lecteurs ne connaissent pas déjà.

Ouvrir l'outil Termes bibliques

1. ouvrez le **menu** du projet.
2. Développez le menu.
3. Sous **Outils**, cliquez sur **Termes bibliques**.
 - o *L'outil Termes bibliques s'ouvre.*

Rechercher un terme biblique

1. Sélectionnez la langue
2. Saisissez dans le champ de recherche.
 - o *Attendez après avoir tapé, et Paratext affichera les résultats.*

Ajouter une entrée de glossaire

1. Double-cliquez sur l'équivalent.
 - o *La boîte de dialogue Editer les équivalents s'ouvre*
2. Cliquez sur **l'onglet Glossaire**.

3. Dans la zone du formulaire de citation, commencez à taper le mot-clé de l'entrée de glossaire.
 - o *À mesure que vous tapez, Paratext affiche les entrées de glossaire existantes qui correspondent à ce que vous avez tapé.*

Utiliser un entrée existante

- Si l'une d'entre elles était la bonne, nous pourrions la cliquer pour lier cet équivalent à l'entrée de glossaire existante.

Ajouter une nouvelle entrée

1. Pour ajouter une nouvelle entrée, continuez à taper la citation.
2. Cliquez sur le champ de définition et saisissez une définition.
 - o *La définition peut contenir des marqueurs de format standard si nécessaire pour formater le texte.*
3. Cliquez sur **OK**.
 - o *La nouvelle entrée de glossaire a été enregistrée dans le glossaire.*

Modifier une entrée de glossaire

1. Double-cliquez sur un équivalent.
 - o *La boîte de dialogue Modifier les équivalents s'ouvre.*
2. Cliquez sur **l'onglet Glossaire**
3. Modifiez l'entrée de glossaire si nécessaire.

Autorisation d'édition (1A.4b)

Comme pour l'édition d'autres livres dans Paratext, il est nécessaire qu'un utilisateur ait les affectations de tâches ou les autorisations d'utilisateur appropriées pour ajouter des équivalents au glossaire ou pour éditer directement le livre du glossaire.

Pouvez-vous saisir dans le champ citation ?

- Sinon, la barre de titre de la boîte de dialogue **Modifier les équivalents** indique **Non modifiable**.

Contactez votre administrateur

- Votre administrateur peut vous donner les autorisations nécessaires, le cas échéant.

Trouver/lien entre les entrées (1A.4c)

- Il existe trois façons de savoir si un terme a déjà une entrée dans le glossaire ou non.

Filtrer "Glossary Entries"

- Changez le filtre de "Tous les termes " à "Entrées du glossaire".
 - Paratext n'affichera alors que les termes bibliques qui ont une entrée dans le glossaire.*

Un astérisque dans l'onglet

- Un astérisque dans l'onglet = il y a une entrée dans le glossaire pour le terme actuel.
 - Pas d'astérisque = pas d'entrée de glossaire liée.
- Cliquez sur l'onglet **Glossaire**.
 - Cliquez sur la flèche déroulante à l'extrémité de la case du formulaire de citation.
 - Une liste de toutes les formes de citation du glossaire apparaît.*
 - Saisissez le formulaire de citation pour filtrer la liste.
 - Si elle figure dans la liste, sélectionnez l'entrée.
 - Paratext remplit automatiquement le formulaire de citation et les champs de définition en utilisant les informations de l'entrée dans le glossaire.*



Livre du glossaire (GLO)

1. Cliquez sur la flèche déroulante du livre et sélectionnez Glossaire (GLO).
 - o *Toutes les entrées du glossaire du projet sont classées par ordre alphabétique.*
2. Faites défiler la liste jusqu'à l'endroit où l'entrée devrait se trouver, et vérifiez si elle s'y trouve ou non.

Modifier les entrées (1A.4d)

Si vous avez initialement saisi une définition très simple et que vous devez l'améliorer par la suite, vous pouvez le faire soit dans la boîte de dialogue Modifier les équivalents, soit dans le glossaire lui-même. Si vous devez modifier le formulaire de citation pour une raison quelconque, les choses sont un peu plus compliquées.

Les experts de Paratext recommandent de ne modifier le formulaire de citation que dans le glossaire, car cela permet de garder le glossaire en ordre, mais le lien entre l'équivalent et l'entrée est rompu et devra être rétabli.

Chercher les équivalents

1. Changez le filtre Versets en "**Tous les livres**".
2. Cliquez sur *le filtre Termes bibliques courants* et sélectionnez **Nouveau filtre**.
3. Dans *le filtre Texte*, sélectionnez *la langue* dans laquelle vous souhaitez effectuer votre recherche.
4. Tapez une partie du terme, afin de le rechercher.
5. Cliquez sur **OK**.
 - *Vous devriez maintenant voir la liste des équivalents que vous devez relier.*

Ouvrez la boîte de dialogue des équivalents

1. Double-cliquez sur l'équivalent

2. Cliquez sur **Oui** s'il vous demande à enregistrer les modifications.
3. Cliquez sur **l'onglet Glossaire**.
4. Commencez à taper le formulaire de citation.
5. Sélectionnez l'entrée.
6. Cliquez sur **OK**.
 - *Utilisez l'outil Termes bibliques si vous en avez plusieurs, car il offre un accès direct à la fonction de recherche.*

 **ASTUCE**

Lorsque vous modifiez des formulaires de citation dans le glossaire, si la modification entraîne un changement d'ordre des entrées, assurez-vous de les réorganiser si nécessaire (copier/coller), selon le tri alphabétique.

Illustrations (ou figures) (1A.5a)

Dans notre exemple de projet, nous voyons que des illustrations comme celle-ci ont été insérées. Paratext les appelle des figures (en anglais).

⚠ ATTENTION

Il est important de savoir que les images doivent être utilisées avec précaution, en respectant les autorisations d'utilisation de l'artiste.

Comment insérer une image

1. Cliquez pour placer le curseur à la fin du paragraphe.
2. Cliquez sur le menu \equiv projet
3. Sous **Insérer**, choisissez **Image**.
 - o *La fenêtre des propriétés de la figure s'affiche.*

Ajouter le fichier

1. Cliquez sur le bouton **Parcourir**
2. Naviguez jusqu'au dossier et sélectionnez le fichier
3. Cliquez sur **Ouvrir**.
 - o *Une petite version de la figure apparaît maintenant dans la fenêtre Propriétés de l'image.*

Ajouter en plus

1. Tapez la **légende** dans la zone de légende.
2. Entrez une **description** de l'image dans la case de la zone en langue du conseiller.

3. Dans la case Largeur, choisissez **Colonne simple** ou **Page entière**.
 - *Le choix de l'option "Colonne simple" produit une image légèrement plus petite que l'option "Page entière".*
4. La case **Emplacement** est facultative.
5. Dans les informations sur le **droit d'auteur**, tapez ce que vous savez.
6. La case de **référence** est remplie automatiquement.
7. Cliquez sur **OK**.

 **INFO**

Pour voir l'image, passez à la vue **formatée** ou **Aperçu**.

En savoir plus sur les illustrations (1A.5b)

Il existe d'autres champs qui peuvent être remplis pour les illustrations. Dans cette vidéo, nous allons voir à quoi servent ces champs.

Pour accéder à la boîte de dialogue Propriétés de l'image

pour une image à tout moment après l'insertion de l'image,

- il suffit de cliquer sur les marqueurs de l'image,
- ou sur l'image elle-même en vue formatée.
La boîte de dialogue Propriétés de l'image s'affiche.

Vous pouvez modifier tous les champs, y compris le fichier image sélectionné. Dans cette vidéo, nous ne modifierons que les champs qui n'ont pas été couverts dans la vidéo "Comment insérer une illustration".

Champ description

Ce champ ne sera pas publié dans la Bible. Il est utilisé pour aider ceux qui préparent le texte pour la publication et qui ne parleront probablement pas la langue. Saisissez-la donc dans une autre langue.



Emplacement

1. Le champ Emplacement peut être utilisé pour spécifier une plage de versets où l'illustration pourrait être placée de manière acceptable.
2. Le champ Emplacement peut être utilisé pour spécifier si une illustration doit être utilisée uniquement dans une publication imprimée (N/B) et non dans une publication numérique (couleur), ou vice versa.

 **REMARQUE**

Si vous utilisez le champ Emplacement de cette manière, un agent du service d'assistance technique doit ajouter une ligne de code en haut du livre des matières premières. Il peut trouver des instructions en ligne.

Copyright

Il est important que les droits d'auteur des images soient correctement reconnus dans les pages de garde.

Le champ Copyright peut être laissé vide si vous utilisez une image provenant d'une collection, mais si vous utilisez une image plus unique, indiquez le nom de l'artiste ici.

- Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

Introductions des livres (1A.6)

De nombreux projets de traduction ajoutent des introductions à chaque livre de la Bible. Dans cette vidéo, je vous montrerai comment faire une introduction de base qui sera adéquate pour la plupart des projets.

L'introduction de livre est considérée comme **tout ce qui se trouve entre le titre du livre et le marqueur de premier chapitre**.

Tous les marqueurs utilisés dans les introductions de livres commencent par une lettre minuscule **i**. Vous pouvez consulter les marqueurs dans la référence utilisateur USFM disponible sur le site Web de Paratext.

Marqueurs de paragraphe

- **En-têtes** : \imt ou \is
- **Paragraphes** : \ip (voir le manuel pour d'autres marqueurs)

Plan de l'introduction

- Titre : \iot ou le marqueur de titre du plan d'introduction.
- Niveau 1 : \io1 ou marqueur Introduction Outline level 1.
- Autres niveaux : \io2 ou \io3 et ainsi de suite.

Référence du plan d'introduction

- \ior (marqueur de référence du plan d'introduction).
- \xt (marqueur de renvoi - référence cible) dans le corps du texte.

 **ASTUCE**

Cela permet au Paratext de vérifier que ces références ne comportent pas d'erreurs.

Marqueurs de niveau de mot

- \bk Marqueur de nom de livre.
- \qt Marqueur de texte cité.

Approuver l'orthographe des mots fréquents (2.1a)

Dans cette vidéo, nous avons appris que l'outil Liste de mots est l'outil clé pour traiter l'orthographe.

Pour ouvrir l'outil Liste de mots

1. ouvrez le **menu** du projet.
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Liste de mots**.
 - o *La fenêtre Liste de mots s'ouvre pour ce projet. Elle liste tous les mots trouvés dans votre projet et le statut orthographique de chacun.*

Approuver les mots fréquents

1. ouvrez le **menu** Liste de mots.
2. Sous **Outils**, sélectionnez **Approuver l'orthographe des mots fréquents**.
3. Entrez le plus petit nombre d'occurrences dont vous êtes sûr qu'elles sont correctement orthographiées.
4. Cliquez sur **OK**.
 - o *Paratext nous informe du nombre de mots qu'il va définir comme Approuvé.*
5. Cliquez sur **Oui** pour effectuer l'approbation en bloc.



Trier la liste de mots

1. Cliquez sur l'en-tête de la colonne (par exemple, "Fréquence").
 - o *Les mots sont maintenant triés par ordre d'occurrence, les plus fréquents apparaissant en haut de la liste.*

Vérifier l'orthographe du livre actuel (2.1b)

Dans cette vidéo, nous avons appris comment effectuer la deuxième tâche de vérification de l'orthographe comment utiliser la fonction "Vérifier l'orthographe du livre actuel".

Il est utile d'avoir d'abord utilisé la fonction "Approuver l'orthographe des mots courants".

Vérification de l'orthographe du livre actuel

1. Ouvrez le **menu** du projet.
 2. Sous **Outils**, cliquez sur **Vérifier l'orthographe du livre actuel**.
- *L'outil **Liste de mots** s'ouvre dans un mode filtré spécial.*

 **ASTUCE**

Il affiche uniquement les mots du livre actuel qui sont incorrects ou indécis.

Définir le statut orthographique

1. Cliquez sur les icônes d'état dans la ligne correspondant à ce mot.
2. Pour marquer un mot comme **correct**, cliquez sur la coche **verte**.

3. Pour marquer un mot comme **incorrect**, cliquez sur le **X rouge**.
-

Effectuer une correction

1. Cliquez sur la ligne correspondant au mot.
 - o *Paratext liste toutes les références avec ce mot.*
2. Cliquez sur le X rouge du mot
 - o *Paratext ouvre une boîte de dialogue demandant quelle est l'orthographe correcte et faisant quelques suggestions basées sur des mots similaires.*
3. Utilisez une suggestion ou tapez une nouvelle orthographe,
4. Cliquez sur **OK**.
 - o *Paratext vous demande ensuite de vérifier chaque remplacement dans son contexte.*
5. Cliquez sur **Oui** pour changer le mot
6. Cliquez sur **Non** pour ignorer ce verset
7. Continuez pour tous les autres versets.

REMARQUE

Veuillez noter que, bien que nous ne vérifions que l'orthographe du livre en cours, l'outil Liste de mots corrige également l'orthographe de ce mot dans **tous les autres livres** où il apparaît. Cependant, Paratext n'effectuera ces changements que si vous avez la permission d'éditer ces livres.

Utiliser une orthographe alternative

Parfois, Paratext suggère une orthographe alternative pour un mot, qui est affichée en bleu.

1. Pour utiliser une orthographe, cliquez sur le lien bleu.

- *Une boîte de dialogue s'affiche et montre le "Avant", puis avec la nouvelle orthographe, étiqueté "Après".*

:::tip Cela vous permet de voir le mot dans son contexte avant d'effectuer des modifications. :::

2. Si vous êtes **sûr** que le changement doit être effectué dans ce verset, cliquez sur **Oui**.

3. Sinon, cliquez sur **Non** pour ne pas effectuer le changement dans ce verset.

- *Paratext affichera alors la modification dans tous les autres versets.*

Corriger les mots mal orthographiés lorsque Paratext n'a pas de suggestions

1. Cliquez sur le X rouge

- *Paratext ne peut trouver que quelques mots similaires. Si aucun des mots listés n'est l'orthographe correcte de ce mot.*

2. Cliquez dans la case Orthographe correcte et modifiez l'orthographe.

3. Cliquez sur le bouton **OK** pour continuer.

- *Le paratexte montrera chaque verset où ce mot apparaît.*

4. Cliquez sur le bouton [Oui] pour accepter la modification et afficher l'occurrence suivante.

Voir plus de mots

Paratext ne charge pas tous les mots potentiellement mal orthographiés dans cette fenêtre en même temps.

- Faites défiler vers le bas, jusqu'à 'Davantage d'éléments disponible' et cliquez sur
 - *Paratext ajoute d'autres mots à la liste pour que je puisse les vérifier.*

 **ASTUCE**

Vous devrez probablement cliquer plusieurs fois sur "Davantage d'éléments disponibles..." jusqu'à ce que Paratext ne trouve plus de mots à vérifier dans le livre en cours.

Fautes de frappe courantes (2.1c)

Dans cette vidéo, nous avons appris à utiliser l'une des fonctions de vérification orthographique qui n'est disponible que dans la fenêtre Liste de mots.

Ouvrir la liste de mots

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Liste de mots**.
 - o *La fenêtre Liste de mots s'ouvre pour ce projet.*
3. Ouvrez le **menu** de cette fenêtre.
4. Sous **Outils**, passez la souris sur **Vérifier l'orthographique** pour afficher le sous-menu.
 - o *Il y a 6 vérifications orthographiques spéciales listées ici, ou vous pouvez les exécuter toutes en même temps.*

Pour utiliser la fonction Fautes de frappe courantes

- Cliquez sur **Fautes de frappe courantes**.
 - o *La liste de mots passe en mode vérification orthographique et affiche les coquilles communes probables.*

ⓘ INFO

Paratext liste les mots contenant un modèle de lettres qui a été précédemment corrigé dans d'autres mots, ainsi qu'une suggestion de reformulation.

1. Cliquez sur une suggestion.
 - o *Paratext ouvre la boîte de dialogue Remplacer qui montre chaque occurrence du mot mal orthographié et vérifie si nous voulons le remplacer.*
2. Cliquez sur '**Oui**' ou '**Oui à tous**' pour effectuer le remplacement.

Revenir au mode normal dans la fenêtre Liste de mots

- Cliquez sur le lien de commande bleu Fermer la vérification orthographique (Fautes de frappe courantes) et afficher tous les mots.
 - o *Ceci désactive la vérification orthographique (Fautes de frappe courantes).*

Autres fonctionnalités de l'outil Wordlist (2.1d)

Dans cette vidéo, nous avons examiné certaines fonctionnalités de l'outil Liste de mots que nous n'avons pas abordées ou que nous avons seulement abordées en passant dans les autres vidéos sur la vérification orthographique.

1. L'outil Liste de mots est l'outil clé de la vérification orthographique dans Paratext.
2. Il s'agit d'un inventaire de tous les mots de votre projet et de leur statut orthographique.

Ouvrir la liste de mots

- Dans le menu du projet, sous **Outils. OU** (plus rapidement) cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel mot dans le texte de l'écriture, et sélectionnez **Liste de mots**.
 - *Cela ouvre l'outil Liste de mots avec ce mot sélectionné.*

 **ASTUCE**

Vous pouvez utiliser l'option du clic droit même si l'outil Liste de mots est déjà ouvert.



Filtres

En haut de la fenêtre Liste de mots se trouvent différents filtres.

1. Dans le filtre Mots, vous pouvez filtrer par statut orthographique.
2. Le filtre Versets vous permet de réduire l'étendue du texte des Écritures dont les mots sont tirés.

Désactiver un filtre

1. Choisissez l'option la plus large dans la liste des filtres.

Utilisation de la zone de texte du filtre Rechercher un mot

1. Vous pouvez effectuer une recherche dans les mots eux-mêmes.
2. Tapez un mot ou une partie de mot
 - o *Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche Entrée ; la recherche s'effectue immédiatement.*

Modifier l'état orthographique des mots

L'outil fonctionne de la même manière, vérifiant les remplacements et enregistrant les corrections. Si vous changez d'avis sur un statut sélectionné, ou si vous vous rendez compte que vous avez fait une erreur, vous pouvez toujours le remettre sur Indécis en plus de choisir Correct ou Incorrect.

Pour désactiver le filtre de recherche

1. Faites un retour arrière sur votre chaîne de recherche ou utilisez l'option Tous les mots dans le menu Filtre des mots.
-

Trier

1. Cliquez sur l'un des en-têtes de colonne.
 2. Cliquez une seconde fois pour inverser l'ordre de tri.
-

Sélectionner plusieurs mots à la fois

- Utilisez Shift+clic pour une plage ou Ctrl+clic pour n'importe quelle ligne.
-

Modifier l'état de plus d'une ligne

1. Sélectionnez la ou les lignes
 2. ouvrez le **menu** de la fenêtre.
 3. Utilisez l'une des options du menu **Préciser l'exactitude l'orthographe** pour modifier l'état de tous les mots sélectionnés en une seule fois.
-

Afficher les anciennes erreurs d'orthographe

1. ouvrez le **menu** de la fenêtre Liste de mots.
 2. Sous Affichage, cliquez sur **Afficher les mots révisés qui n'existent plus dans le projet.**
-

ⓘ INFO

Nous pouvons maintenant voir les mots dont nous savons qu'ils n'ont aucune occurrence et que nous avons corrigés ou dont nous avons modifié l'état précédemment.

Comment supprimer une correction enregistrée à tort

Si le mot est effectivement correct

Si un mot est marqué comme incorrect avec une correction sauvegardée, et que le mot est en fait correctement orthographié

- Cliquez sur **Correct**.
 - *La correction sauvegardée est supprimée.*

Si elle est réellement incorrecte

Si, au contraire, le mot est mal orthographié, mais que vous avez accidentellement sélectionné la mauvaise correction,

- Cliquez à nouveau sur le **x**, même s'il s'agit déjà de l'état sélectionné.
 - *Paratext vous donne une nouvelle occasion de saisir ou de sélectionner la bonne correction.*

Capitalisation

Paratext prend en compte la position de la phrase lors de l'analyse des mots et ne liste que les mots qui sont

probablement des noms propres avec leur majuscule.

List de mot Modifier verset (2.1e)

Il y a deux façons de modifier le texte lorsque vous remarquez quelque chose qui doit être modifié dans une vue de concordance.

Méthode 1

1. Double-cliquez n'importe où sur la ligne contenant le verset que vous devez modifier.
 - o *Dans la fenêtre principale, Paratext se rend sur ce verset et sélectionne le mot concerné.*
2. Modifiez le texte.
3. Rétablissez la liste de mots ou la fenêtre de vérification orthographique en survolant la barre des tâches de Windows.
4. Sélectionnez la fenêtre de vérification orthographique ou la liste de mots en fonction de la fenêtre dans laquelle vous vous trouviez.

Méthode 2

- Maintenez la touche Maj et double-cliquez n'importe où sur la ligne contenant le verset à modifier.
 - o *Une petite fenêtre d'édition s'ouvre, dans laquelle vous pouvez modifier le texte.*

 ATTENTION

Il s'affiche en mode non formaté. Veillez à ne pas modifier les marqueurs.

Vérification orthographique vagues rouges (2.1f)

Vous pouvez choisir de voir les mots dont l'orthographe est indécise ou incorrecte mis en évidence par un trait de soulignement en forme de vague.

Comment afficher les erreurs d'orthographe

1. ouvrez le **menu** du projet.
2. Sous **Affichage**, cliquez sur **Afficher les fautes d'orthographe**.
 - *Les mots dont l'orthographe est indécise sont maintenant mis en évidence par un soulignement ondulé.*
3. OU cliquez sur Afficher l'orthographe dans la barre d'outils.

Vagues rouges

Un vague rouge s'affiche sur les mots qui sont incorrects ou qui, selon les calculs de Paratext, sont probablement incorrects.

Vagues gris

Le gris indique que Paratext ne sait rien de l'état de l'orthographe et ne peut pas déterminer si elle est suspecte.

- Ces mots sont tous indécis.
-

Enregistrer l'orthographe correcte

Si l'orthographe est incorrecte, il est utile que Paratext enregistre la correction.

1. Faites un clic droit sur le mot.
 - La boîte de dialogue Corriger l'orthographe s'affiche.
2. Sélectionnez l'une des orthographies proposées ou tapez dans la case **Orthographe correcte**.
3. Pour effectuer la modification, cliquez sur **OK**.
 - Paratext enregistrera la nouvelle orthographe comme correcte, définira l'ancienne orthographe comme incorrecte, enregistrera la correction ET proposera d'effectuer le changement à tous les autres endroits où l'ancienne orthographe est utilisée.

Retirer un vague

1. Faites un clic droit sur le mot.
 - La boîte de dialogue Correction de l'orthographe s'ouvre
2. Cliquez sur **OK**.
 - Paratext enregistre le nouvel état et supprime le vague.

Menu de clic droit

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un vague une deuxième fois pour obtenir le menu.

2. Si vous voulez la boîte de dialogue "Corriger l'orthographe", il suffit de cliquer à nouveau sur le mot avec le bouton droit de la souris.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le mot, choisissez Orthographe pour ouvrir la boîte de dialogue Corriger l'orthographe de ce mot.

Termes bibliques Introduction (2.2a)

Examiner la manière dont une équipe a équivalent les termes bibliques permet de garantir la cohérence de la traduction de ces termes clés.

Il existe deux outils pour y parvenir. L'outil *Termes bibliques* et sa version miniature, la fenêtre *Équivalents des termes bibliques*.

La fenêtre équivalents des termes bibliques

- est une version simplifiée.
- s'ouvre comme un panneau
- montre les termes bibliques pour le verset actuel.
- Elle est conçue pour être utilisée à côté d'une traduction lors de sa rédaction et de son édition.
- Elle est disponible directement dans le **menu** du projet, sous **Outils**.

L'outil Termes bibliques

- possède la même fonctionnalité de base, mais avec quelques fonctionnalités supplémentaires
- une barre d'outils élargie et un filtre de recherche.
- davantage d'options de menu,
- une colonne de comptage,
- un deuxième affichage des équivalents du terme biblique sélectionné et de toute description qui a été

ajoutée.

- Une concordance des versets pertinents
- Une option permettant d'afficher des textes comparatifs.
- La fenêtre des termes bibliques est conçue pour être utilisée dans une fenêtre plus grande.
- Développez le menu pour y accéder.

Fonctionnalité de base partagée par les deux outils

- Le tableau répertorie les termes bibliques qui apparaissent dans la série de versets sélectionnés.
- Dans les deux outils, vous pouvez modifier le filtre des versets pour afficher davantage de termes.
- L'outil Termes bibliques complet est utilisé avec une plage de versets plus large pour vérifier la cohérence entre plusieurs chapitres ou livres.

Translittération des termes

Si vous ne pouvez pas lire facilement les alphabets grec et hébreu, vous pouvez choisir d'afficher les termes en caractères latins.

1. Dans l'un ou l'autre des outils, cliquez sur le **menu** de la fenêtre.
2. Sous **Affichage**, cliquez sur **Translittérer les termes**.
 - *Les termes sont maintenant affichés en caractères latins.*

Colonne Équivalent

1. contient les équivalents réels, ou traductions, des termes bibliques.
 2. montre toutes les traductions identifiées ou proposées.
 3. montre comment le terme a été équivalent ailleurs dans ce projet.
 4. Si le panneau est ouvert lorsque vous tapez l'ébauche initiale du verset, il agit comme une invite, ce qui favorise la cohérence.
5. Le **fond orange**
- o si un équivalent n'a pas été identifié pour ce terme biblique.
 - o ou si un équivalent est affiché, mais avec un fond orange, il s'agit d'une proposition qui doit être confirmée ou rejetée.

Colonne trouvée

- ✓ contient une coche lorsqu'un équivalent confirmé est présent dans tous les versets de la plage de versets actuelle.
- ? contient un point d'interrogation lorsqu'un équivalent proposé est présent dans tous les versets.
- est vide si l'un des versets inclus dans la plage de versets ne contient pas d'équivalent identifié ou proposé.

Comment Paratext sait-il quels sont les termes bibliques clés ?

- Chaque projet est lié à une liste de termes bibliques.

- Il est préférable d'utiliser la liste des termes bibliques du projet, composée par les termes des autres listes.
- L'administrateur du projet doit sélectionner la liste.

Identifier les équivalents (2.2b)

- Ouvrez le **menu** du projet et sélectionnez **Équivalents des termes bibliques**.

Il y a deux façons d'identifier un équivalent d'un terme biblique dans le mini panneau Équivalent des termes bibliques.

- Coller ou taper l'équivalent dans le dialogue d'édition des équivalents.
- Faire un glisser-déposer

Utilisation de la boîte de dialogue Édition des équivalents

1. Double-cliquer dessus pour sélectionner l'équivalent dans le texte.
2. Appuyez sur **Ctrl C** pour le copier.
3. Double-cliquez sur la cellule l'équivalent dans la ligne du terme biblique.
 - *La boîte de dialogue Modifier les équivalents s'affiche.*
4. Tapez ou collez l'équivalent dans la case Équivalent.
5. Cliquez sur **OK**.
 - *L'équivalent est maintenant affiché dans la colonne Équivalent, et une coche est affichée dans la colonne Trouvé pour indiquer qu'il est présent dans ce verset.*



Pour approuver un équivalent proposé

L'équivalent proposé est affiché dans la case Équivalent avec son fond orange.

1. Double-cliquez sur la cellule de l'équivalent
 - o *La boîte de dialogue Modifier les équivalents s'affiche.*
2. Cochez la case "Approuver les équivalents supposés".
3. Cliquez sur **OK**.
 - o *Le fond orange est supprimé.*

Glisser-déposer : configuration une fois

Par défaut, le glisser-déposer est désactivé dans Paratext pour vous éviter de réordonner les mots par accident.

1. ouvrez le **menu** principal de Paratext.
2. Sous **Paratext**, cliquez sur **Paramètres Paratext**.
 - o *La boîte de dialogue Paramètres Paratext s'affiche.*
3. L'option **Activer le glisser-déposer dans les fenêtres de texte** n'est pas sélectionnée.
4. Cliquez sur la case à cocher.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres.
 - o *Le glisser-déposer est maintenant activé.*

Glisser-déposer : utilisation

1. Sélectionnez d'abord le mot ou la phrase désiré.
2. Cliquez ensuite sur la sélection en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

3. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser le pointeur de la souris vers la ligne correspondant au terme dans le panneau Équivalent des termes bibliques.
4. Relâchez le bouton de la souris.
 - *Le mot apparaît dans la colonne Équivalents.*

Utiliser la fenêtre complète des termes bibliques

La fenêtre complète des termes bibliques offre un autre moyen d'identifier un équivalent et d'approuver une supposition.

1. Ouvrez le **menu** de la fenêtre.
2. **Développez** le menu.
3. Sous **Outils**, cliquez sur **Termes bibliques**.
 - *Dans la fenêtre Termes bibliques, le volet inférieur affiche les versets dans lesquels le terme biblique sélectionné apparaît.*

Pour identifier l'équivalent d'un terme biblique

1. Sélectionnez l'équivalent dans le texte du verset.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Ajouter un équivalent** pour identifier le texte sélectionné comme un équivalent. (ou Ctrl+A)

Pour approuver les équivalents devinés d'un terme biblique

1. Sélectionnez un ou plusieurs termes bibliques (en utilisant le clic Ctrl ou Shift).

2. Ouvrez le **menu** de la fenêtre.
3. Sous **Outils**, cliquez sur **Approuver les équivalents supposés des termes sélectionnés**.

Modifier/supprimer les équivalents (2.2c)

Lorsque plusieurs mots ont été identifiés comme étant des équivalents d'un terme et qu'ils ont tous la même racine centrale, nous pouvons utiliser un astérisque, pour identifier la racine comme étant l'équivalent. Cela correspondra ensuite aux autres formes infléchies qui seront utilisées à l'avenir.

Pour modifier ou supprimer un équivalent

1. Double-cliquez sur l'équivalent dans le tableau.
 - o *La boîte de dialogue Modifier les équivalents s'affiche.*
2. Modifiez l'équivalent du haut et changez le préfixe et le suffixe en astérisque.
3. Les équivalents non désirés ou superflus peuvent simplement être supprimés.

Ajouter une glose à un équivalent

Vous pouvez saisir un glossaire entre parenthèses après un équivalent pour en clarifier l'usage.

Le Guide

Le Guide contient des informations utiles sur l'utilisation de l'astérisque, l'ajout d'une glose et l'expression d'une

phrase.

Historique

Lorsque vous apportez une modification aux équivalents, un indicateur d'avertissement s'affiche à côté du bouton [Historique].

1. Cliquez sur le bouton [**Historique**].
 - o *La boîte de dialogue Historique des équivalents s'affiche.*
2. Nous pouvons expliquer les modifications que nous venons d'apporter dans la colonne "Pourquoi avoir changé ?".
3. Cliquez sur [**OK**].

Questions ou notes descriptives

Vous pouvez également ajouter des questions ou des notes descriptives sur les équivalents dans le champ Description.

Elle sera affichée dans le panneau central de la fenêtre des termes bibliques, sous les équivalents.

Fermez la boîte de dialogue Modifier les équivalents.

1. Cliquez sur [**OK**] pour enregistrer nos modifications.
 - o *Les mots de la colonne Équivalents ont maintenant été mis à jour en fonction des changements effectués dans la boîte de dialogue.*

Imprimer une ébauche (2.4a)

Pour vous permettre de vérifier ou de tester la traduction, vous aurez probablement besoin de l'imprimer sur papier. Paratext propose plusieurs façons d'imprimer votre projet mais n'utilisez pas Imprimer !

Exporter le brouillon au format PDF

- **Menu Projet**, commande **Exporter une ébauche au format PDF**.
 - *La boîte de dialogue "Exporter une ébauche au format PDF" s'affiche.*

Choisissez parmi les différentes options de configuration.

1. Sélectionnez les chapitres ou les livres (cliquez sur **Choisir**) que vous souhaitez imprimer.
2. Cliquez sur **Combiner les livres** pour mettre tous les livres dans un seul fichier PDF.
3. Il est essentiel de choisir la bonne **taille de page**. (A4 ou Lettre).
4. Vous pouvez définir la largeur des marges, les colonnes, la police et la taille des caractères, ainsi que les options de mise en page de base, comme la justification des paragraphes.
5. Ajoutez une remarque sur l'objectif de l'impression dans le champ de commentaires.
6. L'onglet **Avancé** comporte un certain nombre d'options avancées concernant la police, les en-têtes,

- la versification et les images.
7. Lorsque les paramètres sont prêts à être essayés, cliquez sur **OK**.
 - o *Paratext crée l'exportation... puis le fichier PDF s'ouvre dans un lecteur de PDF.*
-

Modifier la mise en page ou le formatage

1. Fermez le fichier et utilisez à nouveau "Exporter une ébauche au format PDF".
 - o *Les paramètres que vous avez utilisés la dernière fois seront présélectionnés.*
2. Modifiez certains paramètres pour améliorer le résultat.
3. Cliquez sur **OK**.

Imprimer à partir du programme de lecture de PDF

1. Lorsque vous êtes satisfait de l'apparence du fichier PDF, utilisez l'option Imprimer du lecteur PDF.
 - o *Les pages seront imprimées exactement comme elles sont affichées à l'écran.*

Ouvrir le fichier PDF après l'avoir fermé

1. Ouvrez l'Explorateur Windows
2. Naviguez jusqu'au dossier de votre projet Paratext, qui se trouve généralement à la racine du lecteur C.
 - o *Par défaut, ce dossier s'appelle My Paratext 8 (ou 9) Projects.*

3. Ouvrez le dossier du projet concerné.
4. Ouvrez le dossier **PrintDraft**.
5. Double-cliquez sur le fichier PDF pour l'ouvrir.
6. Imprimez maintenant les copies supplémentaires dont vous avez besoin.

 **ASTUCE**

Vous pouvez également copier le fichier sur une clé USB ou l'envoyer à quelqu'un par courrier électronique si nécessaire.

Aide sur les options

1. Essayez d'abord le **guide** sur la boîte de dialogue Exporter le brouillon au format PDF.
2. Vous pouvez également **rechercher** "comment faire une impression" dans le fichier d'aide.
 - o *La rubrique d'aide supérieure "Comment faire une impression de ma traduction ?" est la rubrique pertinente pour cette boîte de dialogue.*

PTXPrint

PTXPrint est un programme distinct qui crée également un fichier PDF à partir d'un projet Paratext.

Il dispose de beaucoup plus d'options de configuration, telles qu'

- un placement plus précis des images,
- un contrôle plus fin des notes de bas de page,
- les titres, et

- colonnes.
- Il peut imprimer des diglossies et inclure des bordures de page.

Pour en savoir plus, consultez le site

<http://software.sil.org/ptxprint/>.

Comment insérer (2.5a)

Les remarques de projet permettent de communiquer facilement avec votre équipe de traduction ou votre consultant en traduction, ou même de prendre des remarques pour vous-même, sur des questions de traduction quotidiennes, mais elles ne sont pas publiées.

Dans cette vidéo, nous verrons comment insérer des remarques, choisir la partie du verset sur laquelle porte la remarque, et à qui elle est attribuée, le cas échéant. Nous apprendrons également comment ouvrir une remarque précédemment ajoutée pour la lire.

Insérer une remarque

1. Cliquez sur le mot sur lequel vous souhaitez écrire une remarque.
 2. Cliquez sur le **menu** du projet.
 3. Sous **Insertion**, cliquez sur **Remarque de projet**.
OU
 4. Vous pouvez également **cliquer avec le bouton droit** de la souris sur le mot et sélectionner **Insérer une remarque**.
 - *La fenêtre Remarque s'ouvre, prête à ce que vous saisissiez la nouvelle remarque.*
 5. Saisissez votre remarque.
 6. Cliquez sur **[OK]**.
 - *La remarque est enregistrée et la fenêtre se ferme. Un drapeau rouge apparaît dans le texte.*
-

Visualiser une remarque

- Passez le pointeur de la souris sur le drapeau,
 - *Un résumé de la remarque s'affiche.*

Voir les détails d'une remarque

- Cliquez sur le drapeau.
 - *La fenêtre Remarque s'ouvre pour vous montrer tous les détails de la remarque.*

Assigner une remarque

Vous pouvez choisir une personne spécifique à qui l'attribuer, si nécessaire.

1. Cliquez sur **Confier à** la liste
2. Choisissez un membre de l'équipe
3. Cliquez sur **OK**.

Pour insérer une remarque dans une remarque de bas de page

1. Cliquez sur l'appel de remarque de bas de page pour l'ouvrir.
2. Sélectionnez le mot ou la phrase dont vous voulez parler dans la remarque, en veillant à *ne pas inclure de marqueurs* dans votre sélection.
3. Faites un clic droit et sélectionnez "Insérer une remarque".

- *La fenêtre Remarque s'ouvre, avec le texte que j'ai sélectionné en gras en haut.*
-

Écrire une remarque sur un verset entier

1. Cliquez une fois avec le bouton droit de la souris sur le numéro du verset,
2. Sélectionnez **Insérer une remarque**.
 - *La fenêtre remarque s'ouvre, avec le verset entier affiché en gras.*

Commenter, attribuer, étiqueter, modifier, supprimer (2.5b)

La fonction Remarques est largement inchangée dans la version 9 de Paratext.

Dans cette vidéo, nous verrons comment répondre à une remarque, et comment modifier une remarque précédemment ajoutée.

Couleurs des remarques

- Une remarque dont l'icône est en couleur est une remarque à laquelle vous devrez peut-être donner suite.
- Une remarque avec un fond jaune est nouvelle depuis le dernier envoyer/recevoir.
- Une remarque grise est attribuée à quelqu'un d'autre.

Ajouter un commentaire à une remarque

1. Cliquez sur l'icône de la remarque.
 - *La fenêtre Remarque s'ouvre.*
2. Saisissez le commentaire dans la case vide.
3. Cliquez sur **OK**
 - *Le commentaire est enregistré dans la même remarque,*
4. **Envoyer/recevoir.**



Confier une remarque

1. Cliquez sur **Confier à**
2. Choisissez un membre de l'équipe
3. Cliquez sur **OK**

Changer d'étiquettes

Si d'autres étiquettes ont été configurées, vous pouvez modifier une étiquette.

1. Insérer ou ouvrir une remarque
2. Cliquez sur **Étiquette**
3. Choisissez une étiquette appropriée
4. Cliquez sur **OK**
 - *Le drapeau est maintenant remplacé par l'icône associée à cette étiquette.*

Modifier une remarque

Modifier votre dernier commentaire

1. Cliquez sur l'icône de la remarque
 - *La fenêtre de la remarque s'ouvre.*
2. Cliquez sur l'icône avec le crayon.
 - *Paratext place la remarque dans une boîte d'édition.*
3. Effectuez la modification.
4. Cliquez sur **[OK]** pour enregistrer vos modifications.
 - *La fenêtre Remarque se ferme.*

Suppression d'une remarque

⚠ ATTENTION

Ne supprimez que les remarques qui ont été faites par erreur.

1. Ouvrez la remarque
2. Cliquez sur l'icône de la corbeille
3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression

Afficher les changements, résoudre (2.5c)

Dans cette vidéo, nous allons apprendre comment afficher ce qui a changé dans le verset depuis la création de la remarque, et comment résoudre une remarque lorsque l'élément à faire a été pris en charge.

Voir ce qui a changé depuis que la remarque a été insérée.

1. Cliquez sur le bouton multicolore qui comprend le barré et le souligné.
 - o *Ce bouton permet d'activer et de désactiver un volet de comparaison spécial.*

Modifier le style d'affichage

1. Cliquez sur le bouton situé à côté du bouton Afficher les modifications, pour modifier l'affichage.

Il existe trois affichages possibles,

1. Par défaut,
 - o le **nouveau** texte est affiché sur un fond **vert** et
 - o le texte **supprimé** est affiché sur un fond **rouge**.
2. Le deuxième
 - o le texte **ajouté** est **souligné** et
 - o le texte **supprimé** est **barré**,
3. Le troisième
 - o le texte **ajouté souligné** et
 - o du texte **supprimé en exposant**.

Résoudre des remarques (marquer comme achevé)

Lorsqu'une remarque est achevée, vous pouvez la résoudre.

- Cliquez sur le bouton **Résoudre**.
 - *L'icône de la remarque est supprimée de la vue des écritures, bien que la remarque soit toujours stockée dans le projet et puisse être consultée à nouveau si nécessaire.*

ASTUCE

Vous pouvez retrouver toutes les remarques dans une fenêtre **Liste des Remarques**.

List des remarques (2.5d)

Dans cette vidéo, nous allons apprendre à voir une liste de toutes les remarques d'un projet. Lorsque nous nous concentrerons sur les remarques, le moyen le plus simple de les afficher est la liste des remarques du projet.

Ouvrir la liste des remarques

1. ouvrez le **menu** du projet.
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Liste des remarques**.
 - o *La boîte de dialogue Ouvrir les remarques s'affiche.*
3. Vérifiez que Paratext a sélectionné le bon projet,
4. Cliquez sur **OK**.
 - o *La liste des remarques de ce projet s'ouvre comme un panneau situé sous la fenêtre de votre projet.*

 **ASTUCE**

Chaque remarque est affichée sur une seule ligne et ne montre que la remarque originale, pas les commentaires ultérieurs.

Afficher la référence biblique

- Cliquez sur la référence biblique dans la rangée de la remarque.
 - o *La fenêtre des écritures défile et le curseur se place sur le verset concerné.*

Afficher les actions supplémentaires

Lorsque le nombre > 1, cela signifie que des actions supplémentaires ont été effectuées sur la remarque.

Pour afficher la boîte de dialogue de la remarque

- Cliquez sur **Ouvrir**.

Développer une ligne

- Cliquez sur **la flèche unique vers le bas** à côté du nombre \vee .

Fermer la ligne développée

- Cliquez sur **la flèche vers le haut** en regard du numéro.

Développer toutes les remarques en même temps

- Cliquez sur le bouton **Développer tout**.

Réduire la vue pour revenir au style résumé

- Cliquez sur le bouton **Réduire tout** pour réduire les rangées.

Liste de remarques, comment filtre et trier (2.5e)

Dans cette vidéo, nous allons apprendre à filtrer et à trier les remarques dans la liste des remarques. Les options de filtrage, de recherche et de tri sont disponibles en haut de la fenêtre de la liste des remarques.

Ouvrir la liste des remarques

- Cliquez sur le **menu** du projet, sous **Outils**.

Filtre des remarques

Permet de filtrer par le *statut* des remarques, par la personne à qui elles sont *assignées* ou par leur *étiquette*.

1. Cliquez sur le **filtre de remarques** pour voir les autres options de filtre.
2. Pour sélectionner un filtre différent, cliquez sur l'option.
 - **Non résolues** = uniquement les remarques non résolues.
 - **Toutes les remarques** = remarques résolues + remarques non résolues.
 - **Coche en vert** = résolu.
 - **Remarques non résolues qui me sont confiées**.
 - **Remarques non lues** = fond jaune
 - **Étiquettes** spécifiques

Rouvrir une remarque résolue

- Cliquez sur le bouton **Édition**, puis sur **Annuler** (à gauche).
 - *Cette remarque est maintenant non résolue et présente à nouveau l'icône de drapeau rouge.*

Filtre des versets

Ce filtre contrôle l'étendue des écritures.

- Cliquez sur le filtre des versets pour afficher les options de filtre pour la plage d'écritures.
 - Livre actuel.
 - Chapitre actuel
 - Chapitres qui me sont confiés ...

Ordre de tri (troisième) option

- Cliquez pour voir les options.
 - **Trier par verset** = ordre d'apparition dans le texte de l'Écriture.
 - **Trier par date** = date et heure de l'action la plus récente pour les remarques.
 - **Trier par Assignataire** = une personne ou l'équipe.

Tâches et avancement

1. Cliquez sur le bouton **Tâches et avancement**
2. Dans Mes Tâches, les remarques de projet non résolues sont listées.

Pour afficher les remarques

- Cliquez sur le nombre de problèmes.

- *La liste des remarques est automatiquement filtrée pour l'ensemble des remarques sélectionnées.*

Afficher la combinaison des filtres actifs

- Passez la souris sur le Filtre des Remarques.

Boutons Précédent et Suivant

- Permet d'aller et venir entre les *combinaisons de filtres* précédentes.

Rechercher et Hashtags (2.5f)

Dans cette vidéo, nous allons voir comment effectuer une recherche dans la liste des remarques pour trouver des remarques.

- Cliquez dans le champ de recherche
- Commencez à taper.
 - *Au fur et à mesure que vous tapez, les remarques correspondantes s'affichent dans la liste.*

Une remarque correspond si le texte recherché se trouve dans

- la remarque originale,
- l'un de ses commentaires,
- les noms des membres de l'équipe
- le texte de l'Écriture auquel cette remarque est attachée.

Ajouter des hashtags à vos remarques

Un hashtag est une étiquette tapée qui commence par le symbole dièse. Les remarques peuvent comporter plusieurs hashtags.

Ajouter un hashtag

- Saisissez un # et une balise n'importe où dans une remarque.

Rechercher un hashtag

- Dans le filtre, tapez le symbole dièse dans le champ de recherche, puis continuez à taper le reste de la balise.
 - *La recherche met en œuvre un filtre immédiatement et, au fur et à mesure que vous continuez à taper, elle se réduit davantage.*

Rattacher (2.5g)

Si une note ne fait pas référence au bon texte d'Écriture, vous pouvez utiliser le bouton "Rattacher la note" pour déplacer la note vers une nouvelle sélection de texte.

Pour rattacher dans le même verset

1. Ouvrez la boîte de dialogue remarque de la remarque.
2. Cliquez sur **Rattacher la remarque**.
 - *La boîte de dialogue Rattacher une remarque s'affiche.*
3. Sélectionnez les mots en cliquant et en faisant glisser

Pour rattacher une note en dehors du verset actuel

1. Après avoir cliqué sur le bouton Rattacher la remarque
2. Cliquez sur **Afficher le chapitre en**
 - *Le chapitre entier est maintenant affiché.*
3. Sélectionnez le texte
4. Cliquez sur **OK**
 - *La boîte de dialogue se ferme et la fenêtre Remarque est mise à jour pour afficher la nouvelle sélection de texte en gras pour la remarque actuelle.*
 - *Le drapeau est également déplacé vers le nouvel emplacement.*

INFO

Notez que cette boîte de dialogue ne vous permet pas de faire une sélection qui inclut un marqueur, tel qu'un numéro de verset ou un marqueur de note de bas de page.

Votre sélection doit être à l'intérieur d'un verset.

Rattacher la remarque lorsque le texte d'écriture attaché a changé

Lorsque le texte d'écriture auquel la note est attachée a été modifié, Paratext place la référence de la note au début du verset.

1. Cliquez sur l'icône de la remarque
2. Suivez les instructions ci-dessus pour rattacher la remarque.

Textes comparatifs (3.1a)

L'une des fonctions supplémentaires de la fenêtre complète des termes bibliques est l'option d'afficher des textes comparatifs.

Afficher les textes comparatifs

1. Cliquez sur le bouton **Textes comparatifs** de la barre d'outils.
 - o *La boîte de dialogue Sélectionner les textes s'affiche.*
2. Faites défiler la liste pour trouver la ressource que vous voulez ajouter,
3. Cliquez sur la ressource.
4. Cliquez sur la **flèche "déplacer vers la droite"** pour l'ajouter à la liste des textes sélectionnés.
5. Faites de même pour tout autre texte qui vous sera utile, comme les textes de référence importants tels que le TOB ou le NBS.

Réorganiser les textes

1. Ajoutez des textes à la liste des textes sélectionnés.
2. Cliquez sur les flèches haut et bas.
3. Cliquez sur **OK**
 - o *Les textes sont affichés dans la zone de concordance à côté de votre texte vernaculaire.*
 - o Les équivalents sont listées et mises en évidence dans le verset.

Atteindre la cohérence (3.1b)

Dans cette vidéo, nous allons voir comment l'outil Termes bibliques peut nous aider à obtenir une traduction cohérente.

Définir le filtre des versets

1. Cliquez sur le filtre des versets et sélectionnez **Choisir**.
 - o *La boîte de dialogue Choisir s'affiche.*
2. Cliquez sur l'onglet Livres.
3. Cliquez sur Nouveau Testament.
 - o *Tous les livres du Nouveau Testament sont maintenant sélectionnés.*
4. Cliquez sur [OK].

Recherche d'un terme biblique

1. Cliquez dans la zone de recherche.
2. Tapez le texte à rechercher.

Corriger une faute de frappe

1. Cliquez sur le terme
2. Cliquez sur le lien **Édition**.
3. Modifiez le texte dans cette petite fenêtre.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.
 - o *Paratext reconnaît maintenant l'équivalent.*

Approuver un équivalent même s'il est différent

1. Cliquez sur le X rouge.
 - o *Cela indique à Paratext que la formulation est appropriée dans ce contexte même s'il n'y a pas d'équivalent spécifique et explicite.*

Ajouter une remarque pour rappeler de discuter

1. Double-cliquez sur la première colonne à côté du terme.
2. Une fenêtre de note s'affiche
3. Tapez la remarque...
4. Cliquez sur [OK].

Ajouter un autre équivalent

1. Sélectionnez le texte
2. Cliquez sur Ajouter un équivalent.
 - o *Le nouvel équivalent est ajouté à la ligne dans le tableau des termes bibliques**.

Modifier un synonyme

Par souci de cohérence, nous devrions le modifier.

1. Cliquez sur le lien **Édition**.
2. Modifiez le mot.
3. Cliquez sur **OK**.

Colonne "Trouvé"

- Lorsque toutes les occurrences d'un terme biblique ont un équivalent identifié, une coche est affichée.
- Lorsque le symbole dans la colonne Trouvé comprend un petit X, c'est pour nous rappeler que l'un des équivalents est une omission autorisée d'un équivalent.

Filtres et propositions (3.1c)

Dans cette vidéo, nous allons apprendre une nouvelle façon d'ouvrir l'outil Termes bibliques, comment filtrer la liste des termes bibliques par catégorie, et comment faire des propositions sur l'équivalent.

Ouvrez la fenêtre des termes bibliques sur une plage de versets spécifique

1. Placez votre curseur dans le verset
2. Faites un clic droit dans le texte.
 - o *Trois choix s'offrent à vous :*
 - o Afficher les termes bibliques du ou des versets actuels, du ou des chapitres actuels, du livre actuel.
3. Cliquez sur **Livre actuel**.
 - o *La fenêtre des termes bibliques complets s'affiche avec le filtre du verset réglé sur le livre actuel.*

Filtrer sur les catégories

Les termes bibliques répertoriés comprennent des noms, des attributs, des êtres...

1. Cliquez sur le **filtre des termes bibliques actuels**.
2. Cliquez sur **Nouveau filtre...**
 - o *La boîte de dialogue Filtre des termes bibliques s'affiche.*
3. Sélectionnez la catégorie **Nom**.

4. Saisissez un nom pour le filtre dans la case intitulée **sélections enregistrées**.
5. Cliquez sur le bouton de **l'icône d'enregistrer**.
6. Cliquez sur **[OK]** pour appliquer le filtre.
 - *La liste est filtrée sur les termes bibliques de la catégorie 'nom'.*

Proposer les équivalents

La fonction de proposer les équivalents utilise des statistiques pour proposer quels mots de la traduction sont probablement l'équivalent de quel terme biblique. Elle peut être assez précise pour proposer les noms propres.

1. ouvrez le **menu** de la fenêtre Termes bibliques.
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Proposer l'équivalent**.
 - *La boîte de dialogue Proposer des équivalents s'affiche. Par défaut, la catégorie Nom est déjà sélectionnée.*
3. En option, vous pouvez utiliser un texte modèle.
4. Cliquez sur **OK**.
 - *Paratext analyse les textes et propose tous les noms du projet et vous informe que tous les équivalents proposés sont surlignés en orange.*
5. Cliquez sur **[OK]** pour ignorer ce message.

Approuver les équivalents proposés

Les équivalents avec un fond orange sont proposés, les équivalents approuvés ont un fond blanc. Les

équivalents proposés doivent être examinés et approuvés ou corrigés par un membre de l'équipe.

Approuver les équivalents un par un

1. Double-cliquez sur les équivalents pour ouvrir la boîte d'édition des équivalents.
2. Cliquez sur la case à cocher **Approuver les équivalents proposés**.
3. Cliquez sur **OK**.
 - *L'équivalent n'a plus de fond orange.*

Approuver plusieurs équivalents

1. Sélectionnez les lignes que vous voulez approuver en utilisant le clic Maj pour une étendue ou le clic Ctrl pour des lignes individuelles.
2. ouvrez le **menu** de la fenêtre Termes bibliques.
3. Sous **Éditer**, cliquez sur Approuver les équivalents proposés des termes sélectionnés. (ou Ctrl+G).
 - *Les équivalents de tous les termes sélectionnés ont été approuvés.*

Corriger les équivalents

Toutes les propositions ne seront pas correctes.

1. Double-cliquez sur l'équivalent.
 2. Tapez ou collez l'équivalent correct.
 3. Cliquez sur **[OK]**.
-

Supprimer tous les équivalents déjà proposés

- Menu > sous **Outils** > **Supprimer les équivalents déjà proposés.**

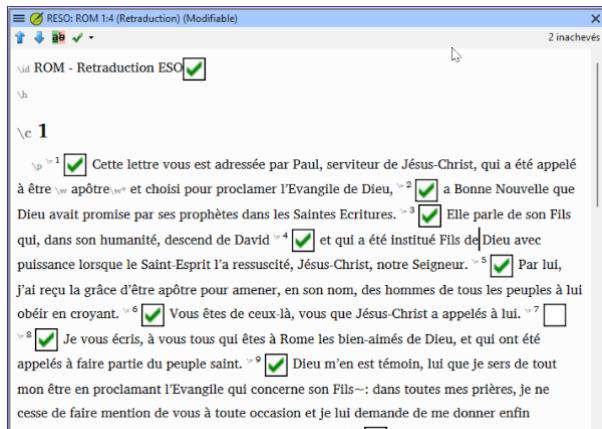
Marquer les équivalents comme étant correctement orthographiés

Après avoir approuvé un grand nombre d'équivalents, il est utile de marquer ces mots comme étant correctement orthographiés.

1. ouvrez le **menu** de la fenêtre Termes bibliques.
2. Sous **Outils**, cliquez sur Marquer les équivalents comme étant correctement orthographiées.
 - *Une boîte de message s'affiche, nous informant du nombre d'équivalents qui seront marqués comme corrects et vérifiant si nous voulons continuer.*
1. Cliquez sur **Oui** pour continuer ou sur **Non** pour annuler.
 - *Lorsque nous cliquons sur Oui, tous les équivalents ajoutés ou approuvés manuellement seront marqués comme étant correctement orthographiés.*

Qu'est-ce qu'une retraduction ? (3.2a)

Qu'est-ce que c'est et qu'est-ce qui en fait une bonne ?



Une retraduction est un moyen de vérifier une traduction. Dans la traduction de la Bible, le texte vernaculaire est traduit dans une langue principale afin qu'un consultant en traduction qui ne maîtrise pas la langue vernaculaire puisse examiner la traduction et aider l'équipe à l'améliorer. Dans le cas du Paratext, la retraduction est effectuée dans le cadre d'un projet distinct, mais lié.

Quelles sont les qualités d'une bonne retraduction ?

- Elle est effectuée par une personne qui n'a pas participé à la rédaction de la traduction en langue vernaculaire.
- Elle est naturelle et reflète la façon dont le retraducteur comprend le sens du texte vernaculaire.
- Sans utiliser d'aides ou d'autres Bibles.
- Refléter ce que dit le texte vernaculaire et non ce qu'il devrait dire.

Comment se préparer et créer le projet pour la retraduction (3.2b)

Avant de rédiger la retraduction, assurez-vous que toutes les tâches préalables ont été effectuées et qu'aucun problème en suspens ne bloque la tâche de rédaction. Si vous traitez ces problèmes en premier lieu, vous disposerez d'une traduction vernaculaire plus stable sur laquelle vous pourrez travailler. Une retraduction est stockée dans un projet distinct mais lié.

Créer un projet pour la retraduction

Pour créer le projet

1. Ouvrez le **menu** principal de Paratext.
2. Développez le menu.
3. Cliquez sur Nouveau projet...
 - *La boîte de dialogue Propriétés du projet s'ouvre.*

Pour modifier le nom du projet

1. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
2. Cliquez sur **OK**.

Compléter les détails

1. Dans **Langue**,

2. Sélectionnez la langue principale que le conseiller en traduction maîtrise.
3. Dans **Type de projet**,
4. Sélectionnez **Retraduction**.
5. Dans **Basé sur**,
6. Sélectionnez le projet dont il s'agit d'une retraduction.
 - o *La versification et l'enregistrement sont hérités du projet lié.*
7. Cliquez sur **OK**.
8. Sélectionnez USFM 3 ou 2 en fonction de vos besoins.

Créez les livres dont vous avez besoin

1. Cliquez sur **Créer un livre**.
2. L'option préselectionnée est correcte pour copier les marqueurs USFM du projet lié.
3. Cliquez sur **OK**.
 - o *Le projet de retraduction est créé et possède tous les marqueurs USFM du projet de base.*

Comment rédiger et marquer comme achevé (3.2c)

Aller à la vue Basique

Il est préférable de rédiger la retraduction en vue basique.

1. Appuyez sur Ctrl+E.
2. Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncee, appuyez sur E à plusieurs reprises jusqu'à ce que la vue de base soit sélectionnée.

Saisir le texte

1. Placez le curseur dans la case blanche qui suit le numéro du verset.
 - o *Le texte du verset correspondant est mis en évidence dans le projet vernaculaire.*
2. Saisissez le verset,
3. Appuyez sur la touche **Tab** pour passer à l'espace blanc suivant.
 - o *Vous n'avez pas besoin d'utiliser la souris.*

Marquer la retraduction comme achevée

- Utilisez le bouton **Marquer le statut** dans la barre d'outils pour marquer un vers à la fois, ou

- Périodiquement, cliquez sur la flèche à côté de la coche et sélectionnez **Marquer tous les versets du chapitre comme achevés**.
 - *Cela ne marquera que les versets du chapitre qui contiennent du texte.*

Comment des cases d'état vous aider (3.2d)

Lorsqu'une retraduction a été marquée comme complète, et que quelqu'un modifie et enregistre ensuite la langue vernaculaire, le statut du verset concerné est modifié et devient périmé. Il doit être vérifié.

Si aucun changement n'est nécessaire

- Marquez le verset comme terminé.

Pour déplacer entre les versets à vérifier

- Utilisez les flèches haut et bas en haut de la fenêtre.

Pour voir exactement ce qui a changé dans la traduction

- Cliquez sur le bouton "Afficher les différences".
 - La fenêtre *Comparer les versions* s'ouvre.
 - À **gauche** se trouve la version **actuelle**,
 - et à **droite**, la version **telle qu'elle était** lorsque la retraduction a été marquée comme terminée.
 - Les différences entre les versions sont mises en évidence.

Autres icônes

X et ! indiquent un problème avec la numérotation des versets.

- Passez la souris sur la case d'état pour connaître la signification du symbole.
 - Si le problème est dû à une erreur dans la traduction vernaculaire, modifiez vernaculaire pour corriger le problème.
- Enregistrez-la,
 - *la coche réapparaît dans la retraduction.*

Prêt pour le consultant et ses notes (3.2e)

Lorsque la **retraduction est terminée**
ET toutes les cases sont marquées comme terminées,
elle est prête à être transmise à un consultant en traduction.

Le consultant peut insérer des notes dans le projet de retraduction lorsqu'il a des suggestions ou des questions à poser à l'équipe de traduction.

Comment et quand utiliser le générateur d'interlinéaire ? (3.3)

Le générateur d'interlinéaire de Paratext aligne des mots équivalents dans deux langues en utilisant des statistiques. L'exactitude de la traduction de l'Écriture ne peut pas être jugée sur la base de la seule sortie de l'outil statistique.

Nous allons interlinéariser Matthieu 14:16.

Ouvrir le générateur d'interlinéaire (Paratext 9 ou 9.1)

1. Cliquez sur le **menu du projet**.
 2. **Développez** le menu.
 3. Sous **Outils**, cliquez sur **Générateur d'interlinéaire**.
 - *La boîte de dialogue Interlinearizer s'ouvre.*
 4. Vérifiez que la zone *Texte à interlinéariser* contient le nom du projet de traduction.

Si le bon projet n'apparaît pas dans la boîte, fermez la boîte de dialogue et assurez-vous que vous utilisez le menu dans la bonne fenêtre.
 5. Pour le texte modèle, nous allons utiliser la retraduction que nous avons déjà effectuée, le projet RESO.
 6. Cliquez sur **OK**.
 - *Il se peut que Paratext prenne un certain temps pour effectuer les calculs et faire des suppositions.*
-

Ouvrir le générateur d'interlinéaire (Paratext 9.2)

1. Cliquez sur **Créer un nouvel interlinéaire ou ouvrir un interlinéaire existant.**
2. Choisissez **Créer des gloses basé sur un texte modèle**
3. Pour le texte modèle, nous allons utiliser la retraduction que nous avons déjà effectuée, le projet RESO.
4. Cliquez sur **OK**.
 - *Il se peut que Paratext prenne un certain temps pour effectuer les calculs et faire des suppositions.*

Corriger les gloses qui ne sont pas correctes

Toutes les gloses de ce verset sont rouges, ce qui indique qu'il s'agit de propositions.

Comme ce ne sont que des propositions, nous devons nous assurer qu'elles sont correctes.



ASTUCE

Il n'est pas nécessaire de cliquer sur chaque mot pour approuver chaque glose. Nous devons seulement rechercher les gloses qui ne sont pas correctes.

Ajouter une glose

1. Cliquez sur la ligne rouge où se trouve la glose.
2. Tapez la glose
3. Cliquez sur **Entrée**.

- *Le mot apparaît en noir.*

La couleur noire signifie que cette glose a été choisie ou approuvée pour ce mot dans ce verset.

Corriger une glose

1. Cliquez sur la glose
 - *Paratext affiche la liste des propositions qu'il a faites pour ce mot**.
2. Choisissez la glose dans la liste.
3. OU Tapez la glose correcte

Approuver les gloses

Lorsque tout est correct,

1. Cliquez sur **Approuver les gloses**.
 - *Paratext approuvera toutes les autres qui sont encore en rouge et passera au vers suivant.*

Couleurs des gloses

- Les gloses **rouges** n'ont pas été approuvées.
- La couleur **bleue** signifie que la glose est approuvée pour ce mot dans un autre verset.
- Les gloses **noires** ont été approuvées dans ce verset.

Analyser les mots

Par exemple, "pains" est un nom avec un suffixe pluriel.

1. Cliquez sur le mot (pas la glose mais le mot).
 - o *Paratext montre le lien d'analyse du mot.*
2. Cliquez sur le lien d'analyse du mot
3. Divisez le mot en utilisant un espace pour séparer les affixes et ajoutez un + au début du suffixe pour le marquer comme un suffixe.
4. Consultez l'aide pour plus de détails.
5. Ajouter une glose pour chaque partie
6. Ajoutez une glose pour le mot entier.

Relier les mots entre eux pour les glosser comme une unité

1. Déplacez la souris entre deux des mots.
 - o *Une petite image de chaîne apparaît, qui est divisée en deux.*
2. Cliquez sur l'image de la chaîne
 - o *L'image de la chaîne s'unit, et les deux mots sont maintenant liés.*
3. Continuez pour tous les mots de la phrase.
4. Entrez une glose pour chaque mot et pour l'ensemble de la phrase.

Vous pouvez en savoir plus sur l'outil d'interlinéarisation dans le fichier d'aide.

Vérification des références (3.4a)

La référence dans un titre de passage parallèle ou un renvoi est signalée par une icône. Lorsque vous cliquez sur l'icône, Paratext ouvre une fenêtre d'aperçu rapide à ce passage.

Problème avec la référence

- Si la référence à un problème, l'icône est marquée d'un X rouge.
 - En la survolant, vous pouvez voir une description du problème.

Paramètres de la référence biblique

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. Développez le menu.
3. Passez la souris sur **Paramètres du projet** et cliquez sur **Paramètres de référence biblique**.
 - *Trois onglets s'affichent : Format de référence (indique la ponctuation), et les noms des livres.*

⚠ ATTENTION

Seuls les administrateurs du projet peuvent modifier ces paramètres.

Pour afficher une liste des erreurs

À partir de Tâches et avancement :

- Cliquez sur le nombre de problèmes à côté de la vérification.
 - *Paratext ouvre un panneau montrant les erreurs de référence.*

Utilisation du menu

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Effectuer les vérifications de base**.
3. Sélectionnez la vérification et les Livres à vérifier.
4. Cliquez sur **OK**.

Afficher une erreur

- Double-cliquez sur l'élément dans la liste.
 - *La fenêtre du projet défile pour afficher l'erreur et sélectionne la partie que Paratext trouve problématique.*

Erreurs courantes

Si nécessaire, regardez les **paramètres de référence biblique** du projet pour voir ce qui est valable pour votre projet afin de pouvoir corriger les erreurs.

- **Séparateur de chapitre/verset non valide**
 - Le séparateur est souvent soit un point, soit un deux-points entre le numéro du chapitre et celui du verset.

- Corrigez le caractère.
 - *Lorsque Paratext reconnaît que l'erreur est corrigée, le x rouge sur l'icône disparaît.*
- **Séparateur de verset non valide**
 - Le séparateur est généralement une virgule (avec ou sans espace).
 - Pour *une plage de versets*, utilisez le séparateur de plage de versets, qui est généralement un trait d'union.
- **Livre non valide**
 - Dans l'onglet des noms de livres, vous définissez trois noms pour chaque livre : le nom entier, le nom abrégé et une abréviation.
 - a. Définissez les noms à utiliser pour le champ \xt et les références parallèles.
 - b. Modifiez le nom du livre.
 - *L'erreur disparaît.*
- **Séparateur de verset invalide**
 - Les erreurs liées à ce problème sont parfois plus difficiles à détecter.
 - Vérifiez le caractère séparateur et les espaces éventuels.

Autres erreurs possibles

- Paratext vérifie uniquement les références en \r, \ior, \x, \xo, \xt, \fr.

- Les autres marqueurs ne sont pas vérifiés. On peut voir qu'un marqueur n'est pas vérifié si l'on remarque que l'icône de référence est **absente**.

Citations (3.4b)

Le contrôle des citations examine les guillemets dans le texte et vérifie qu'ils respectent les règles du projet en matière de citations.

Règles des guillemets

Seuls les administrateurs peuvent modifier les règles, mais vous pouvez les consulter.

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. **Développez** le menu.
3. Sous **Paramètres du projet**, cliquez sur **Règles des guillemets**.

Consultez l'exemple au bas de la boîte de dialogue pour voir les trois niveaux de devis.

1. Guillemets de 1e niveau
2. Guillemets de 2e niveau
3. Guillemets de 3e niveau.

En plus des guillemets ouvrants et fermants, il existe un guillemet de continuation.

Plan du projet

Pour afficher une liste des erreurs

1. Cliquez sur le **bouton bleu** Tâches et avancement

2. Vérifier les problèmes pour les citations
3. Cliquez sur le **nombre de problèmes**.
 - o *Paratext ouvre un panneau montrant les erreurs de citation.*
4. Pour visualiser une erreur dans le texte de l'écriture, double-cliquez sur l'élément dans la liste.
 - o *Paratext sélectionne la citation ou le texte qui pose problème.*

⚠ ATTENTION

Vous devez avoir la permission d'éditer le chapitre concerné afin de pouvoir corriger chaque problème.

1. Corrigez les problèmes d'ajout de guillemets et de continuateurs manquants.
2. Cliquez sur **Relancer** et voyez si l'erreur disparaît.

💡 ASTUCE

Plusieurs problèmes répertoriés peuvent être causés par une seule erreur. Il peut être nécessaire de faire un travail de détective minutieux pour trouver la cause du problème.

Énumérer tous les guillemets à proximité de l'erreur

Si vous avez du mal à trouver la cause d'une erreur, il peut être utile de voir une liste de tous les guillemets proches de l'erreur.

⚠ ATTENTION

Demandez à votre administrateur d'activer cette option pour vous.

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. **Développez** le menu.
3. Sous **Paramètres du projet**, cliquez sur **Règles de citation**.
4. Cochez la case "Signaler les erreurs à côté d'autres erreurs".
 - *Lorsque vous relancez la vérification, il y a beaucoup plus d'éléments listés (tous ne sont pas des erreurs).*

ⓘ INFO

Les guillemets proches ont "....." au début.

1. Double-cliquez sur les éléments de la liste pour parcourir les guillemets ouvrants et fermants et découvrir ce qui manque.

Afficher une seule liste de guillemets pour l'ensemble du projet

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Effectuer les vérifications de base...**
3. Sélectionnez la vérification des citations.
4. Sélectionnez les livres que vous souhaitez vérifier.
5. Cliquez sur **OK**.
 - *La liste affiche maintenant les erreurs de tous les contrôles qui ont été sélectionnés et dans tous les*

livres sélectionnés.

Texte cité (3.4c)

La vérification du texte cité n'a rien à voir avec les citations dans le texte marqué par des guillemets.

Ce contrôle consiste plutôt à vérifier que tout texte marqué comme cité dans une note de bas de page (\fq), un renvoi (\fx) ou un mot-clé (\fk) correspond au texte du verset.

Ajout de \fq, \fx

1. Sélectionnez du texte,
2. Insérez une note de bas de page.
 - o *Le texte est copié dans la note de bas de page dans le marqueur de texte cité.*

Une anomalie surviendra si le texte du verset est modifié après que le texte a été cité dans la note de bas de page, et que personne ne se souvient de mettre à jour la note de bas de page.

Exécutez la vérification à partir de Tâches et avancement

Pour afficher une liste des problèmes liés au texte cité,

1. Cliquez sur le nombre de problèmes.
 - o *Paratext ouvre un panneau montrant les problèmes.

2. Pour visualiser le texte mal assorti dans la fenêtre du projet, double-cliquez sur l'élément dans la liste.
 - o *Paratext sélectionne le texte cité qui doit être mis à jour.*
3. Vous devez regarder le texte du verset pour comprendre ce qui est différent.
4. Corrigez le texte cité.
5. Pour vérifier que vous avez correctement corrigé le problème, cliquez sur Relancer.
 - o *Le problème est supprimé.*

Exécuter la vérification du texte cité dans l'ensemble du NT

Pour ce faire,

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Effectuer les vérifications de base...**
3. Sélectionnez la vérification du **texte cité**.
4. Désélectionnez toutes les vérifications que vous ne souhaitez pas exécuter en même temps.
5. Vous pouvez sélectionner plus d'une vérification à la fois et les résultats seront affichés dans une seule liste.
6. Sélectionnez les livres que vous souhaitez vérifier.
7. Cliquez sur **OK**.
 - o *La liste affiche maintenant les erreurs de toutes les vérifications qui ont été sélectionnées et dans tous les livres sélectionnés.*

Erreurs de ponctuation en paires correspondantes (3.4d)

Le contrôle d'erreurs de ponctuation en paires correspondantes examine les signes de ponctuation qui doivent toujours apparaître par paires pour s'assurer qu'il n'y a pas de paires non appariées.

La ponctuation examinée par ce contrôle comprend les parenthèses, les crochets et les accolades.

⚠ ATTENTION

Ce contrôle *ne vérifie pas* les guillemets.

Afficher et modifier la liste de la ponctuation

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. **Développez** le menu.
3. Dans le menu **Outils**, passez la souris sous **Vérification des inventaires**.
4. Cliquez sur **Inventaire d'erreurs de ponctuation en paires correspondantes**.
 - *L'inventaire s'affiche.*
5. Cliquez sur **Options**.
 - *Chaque paire est répertoriée avec le premier caractère, puis une barre oblique, puis le deuxième caractère, suivi d'un espace. (Par ex. {/})*
6. La vérification signalera désormais chaque fois que l'une ou l'autre de ces marques apparaît isolément.

7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Lancer la vérification de la boîte de dialogue Tâches et avancement

Pour afficher les problèmes

1. Cliquez sur le nombre de problèmes.
 - o *La liste des problèmes s'ouvre ou met à jour une fenêtre de liste existante.*
2. Double-cliquez sur un élément pour voir le problème dans son contexte.
3. Modifiez pour corriger le problème.
4. Pour vérifier que nous avons résolu ce problème, cliquez sur **Relancer**.

Vérifier une plage de livres

1. Ouvrez le **menu** du projet
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Effectuer les vérifications de base**.
3. Sélectionnez **Erreurs de ponctuations en paires concordantes** et la plage de livres que vous souhaitez vérifier.
4. Cliquez sur **OK**.

Nombres (3.4e)

Le contrôle des nombres vérifie la cohérence du formatage des nombres. Il ne vérifie pas que le bon numéro apparaît dans un verset.

Paramètres des chiffres

1. Cliquez sur le **menu** du projet.
2. **Développez** le menu.
3. Passez la souris sur **Paramètres du projet**.
4. Cliquez sur **Paramètres des chiffres**.
 - *La boîte de dialogue Paramètres des chiffres s'affiche.*

Ces paramètres régissent le formatage, principalement la ponctuation, qui est utilisée dans et autour des chiffres.

Le contrôle des nombres vérifie que ces paramètres sont respectés dans les écritures, les entrées de glossaire et les notes de bas de page.

Effectuer la vérification à partir des tâches et avancement

En fonction de votre plan de projet et de vos affectations, le décompte des problèmes de formatage des nombres s'affiche dans la boîte de dialogue **Tâches et avancement**.

1. Cliquez sur le nombre des problèmes pour les afficher.
 - o *Paratext ouvre un panneau pour afficher les problèmes ou met à jour un panneau précédemment ouvert.*
2. Double-cliquez sur un problème pour le voir dans son contexte.
3. Corrigez le texte.

Vérification des références bibliques

⚠ ATTENTION

Paratext ne vérifie les références que si elles ont été correctement identifiées avec un marqueur de format approprié.

Ajouter le marqueur

1. Sélectionnez le texte
2. Tapez barre oblique (\) et sélectionnez le marqueur de format approprié (\xt).

Vérifier une plage de livres

1. Ouvrez le **menu** du projet
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Effectuer les vérifications de base**.
3. Sélectionnez la vérification des **nombres** et la série de livres que vous souhaitez vérifier.
4. Cliquez sur **OK**.

Les erreurs les plus courantes sont

- le mauvais **séparateur de milliers**.
- un espace au lieu du séparateur de milliers correct.

 **ASTUCE**

Cliquez sur **Relancer** pour vérifier que les problèmes ont été corrigés.

Mise en majuscules (3.4f)

La vérification de la mise en majuscules recherche les mots qui pourraient être incorrectement capitalisés.

La vérification dépend de trois inventaires :

1. l'inventaire des majuscules mixtes,
2. l'inventaire de la ponctuation suivie d'une lettre minuscule
3. et l'inventaire Marqueurs suivis d'une lettre minuscule.

Pour afficher les inventaires,

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. **Développez** le menu.
3. Passez la souris sur **Vérifications des inventaires**.
 - o Les trois inventaires dont dépend cette vérification la capitalisation sont listés ensemble au bas du menu.

Inventaire des majuscules mixtes

Certaines langues mettent en majuscule la racine d'un nom propre, même si elle n'est pas la première lettre en raison d'un préfixe.

1. Ouvrez l'inventaire de mise en majuscules mixtes
2. Cliquez sur l'en-tête de colonne pour **Mixed Capitalization Word** (Mot en capitalisation mixte)

- *Le tableau est trié par mot, ce qui permet de voir plus facilement les tendances.*
3. Cliquez sur **Options**.
 4. Tapez les préfixes en minuscules
 5. Cliquez sur **Préfixes en majuscules**
 6. Tapez les formes en majuscules.
 7. Cliquez sur **OK**.
 - *Les formes avec ces préfixes ont été supprimées de la liste.*
 8. Retournez dans la boîte de dialogue **Options** et ajoutez-en d'autres.
 9. Cliquez sur **OK**.

Tous les formes restants seront marqués par le contrôle de la capitalisation.

Marqueurs suivis d'une lettre minuscule

Cet inventaire vous permet d'identifier les marqueurs qui n'ont pas besoin d'être suivis d'une lettre majuscule.

Il s'agit de marqueurs qui peuvent apparaître au milieu d'une phrase.

1. Ouvrez l'inventaire.
 2. Cliquez sur la colonne **Fréquence** pour trier les marqueurs les plus fréquents en tête de liste.
 3. Utilisez **Valide** et **Non valide** pour marquer chaque marqueur.
 4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le travail effectué dans l'inventaire.
-

Ponctuation suivie d'une lettre minuscule

Cet inventaire liste toutes les fois où un caractère de ponctuation est suivi d'une lettre minuscule.

Utilisez les boutons **Valide** et **Non valide** pour chaque caractère de ponctuation.

⚠ ATTENTION

Vous ne devez pas choisir "Valide", sauf si le signe de ponctuation peut toujours être suivi d'une lettre minuscule.

- Il peut être utile de cocher la case **Afficher les séquences**.
 - *La boîte de dialogue répertorie les séquences uniques de signes de ponctuation qui sont suivies d'une lettre minuscule.*

1. Cliquez sur **Options**

2. Ajoutez toutes les abréviations qui se terminent par un point ou un point final.

3. Cliquez sur **OK**.

4. Cliquez sur **OK**.

💡 ASTUCE

Plus vous travaillez sur ces inventaires pour marquer ce qui est valide et ce qui ne l'est pas ou pour spécifier des modèles par le biais des boîtes de dialogue Options, moins il y aura de faux problèmes lorsque vous exécuterez la vérification de la mise en majuscule.

Exécuter la vérification à partir de Tâches et avancement

1. Ouvrez la fenêtre **Tâches et avancement**.
2. Pour afficher les problèmes, cliquez sur le **nombre de problèmes**.
 - *Paratext ouvre un panneau ou en met un à jour pour afficher les problèmes de capitalisation.*
3. Double-cliquez sur l'élément dans la liste.
 - *La fenêtre du projet défile pour montrer le texte en question et sélectionne le texte que Paratext pense être potentiellement erroné.*
4. Effectuez les corrections.
5. Cliquez sur **Relancer**.

⚠ ATTENTION

Vous devez avoir la permission d'éditer le chapitre concerné pour effectuer les corrections.

Paramétrage requis

Si Paratext détermine qu'il serait utile de travailler davantage sur les inventaires avant de lancer la vérification, il affichera **Paramétrage requis** au lieu du nombre de numéros.

Cela peut se produire même si vous avez travaillé sur les inventaires, mais que vous avez laissé quelques éléments inconnus.

Vérifier une plage de livres

1. Ouvrez le **menu** du projet
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Effectuer les vérifications de base**.
3. Sélectionnez **Mise en majuscule** et la plage de livres que vous souhaitez vérifier.
4. Cliquez sur **OK**.
 - *Paratext ouvre un panneau ou en met un à jour pour montrer les problèmes de mise en majuscules.*

Mots répétés (3.4g)

La vérification des mots répétés permet de trouver des mots qui ont été répétés successivement dans le texte.

Il ne s'agit pas nécessairement de fautes de frappe.

Inventaire des mots répétés

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. **Développez** le menu.
3. Passez la souris sur **Vérification des inventaires**.
4. Cliquez sur **Mots répétés**.
 - *Tous les mots qui sont trouvés répétés à la suite sont listés ici.*
5. Pour enregistrer les mots comme étant corrects, cliquez sur **Valide**.
6. Pour enregistrer des mots comme étant incorrects, cliquez sur **Non valide**.



ASTUCE

Si un mot répété est correct dans certains contextes, mais pas nécessairement toujours, *laissez le statut comme inconnu*.

Exécuter la vérification à partir de Tâches et avancement

1. Cliquez sur le nombre de problèmes pour afficher les problèmes.
 - o *Paratext ouvre un panneau ou met à jour un panneau pour afficher les questions.*
2. Pour afficher une question dans le texte de l'Écriture, double-cliquez sur la question.
 - o *Paratext fait défiler la fenêtre du projet pour afficher le mot répété et le sélectionne.*

Si la répétition est une erreur, on peut la supprimer.

Vérifier une plage de livres

1. Ouvrez le **menu** du projet
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Effectuer les vérifications de base**.
3. Sélectionnez **Mots répétés** et la plage de livres que vous souhaitez vérifier.
4. Cliquez sur **OK**.

Vérifications - Exceptions (3.4h)

La plupart des vérifications comportent des inventaires ou des paramètres qui vous permettent d'enregistrer les règles régissant ces éléments de manière si approfondie que, lorsque vous exécutez le contrôle, tous les problèmes trouvés sont des choses que vous devez corriger dans le texte.

Cependant, certains contrôles cherchent à vérifier des éléments qui ne sont pas aussi cohérents dans ce qui est valide et non valide.

Il vaut la peine de le laisser en tant qu'Inconnu pour que le contrôle continue à le trouver.

Pour enregistrer qu'une occurrence est autorisée

1. Dans le panneau contenant les questions, avec les questions sélectionnées,
2. Cliquez sur le bouton de **menu**.
3. Sous **Édition**, il y a une commande de menu **Refuser**.

En utilisant la commande "Refuser", vous n'êtes pas d'accord avec le Paratext pour dire que cette occurrence est une erreur.

Vous niez qu'il s'agit d'une erreur même si elle devrait l'être selon les règles et les paramètres.

Paratext applique le barré au problème dans la liste.

1. Cliquez sur **Relancer**

- *l'instance spécifique de la question sera masquée, Paratext nous informe qu'il y a des messages refusés masqués.*

Afficher les erreurs refusées

1. Ouvrez le **menu** du panneau.

2. Sous **Affichage**, cliquez sur **Messages refusés**.

- *Les problèmes barrés sont à nouveau affichés.*

Vous pouvez double-cliquer sur une question pour l'afficher dans la fenêtre d'écriture comme d'habitude.

Supprimer le refus

Si vous vous rendez compte qu'un élément a été marqué à tort comme une exception à l'aide de Refus, vous pouvez supprimer le refus.

1. Ouvrez le **menu** du panneau.

2. Sous **Édition**, cliquez sur **Retirer le refus**.

- *Le texte barré est retiré.*

Vous pouvez alors soit corriger l'erreur, soit la marquer comme valide dans l'inventaire ou les paramètres associés.

Vous devez utiliser le refus avec modération.

Si vous souhaitez refuser un grand nombre de problèmes, vous devez revenir à l'inventaire ou aux paramètres associés à la vérification et vérifier si vous pouvez la marquer comme valide ou utiliser des

paramètres pour réduire le nombre de faux problèmes que vous voyez lorsque vous exécutez la vérification.

Le refus ne doit être utilisé que pour les exceptions qui ne peuvent être traitées d'une autre manière.

Outils de collaboration (4.1)

⚠ MISE À JOUR

Paratext Live a changé dans Paratext 9.3. Voir le [**Manuel de Paratext pour plus de détails**](#)

Nous avons déjà vu comment collaborer avec Envoyer/Recevoir. Il arrive que plusieurs personnes aient besoin de regarder le même texte, et peut-être de le modifier ensemble. Paratext Live permet à chacun de consulter le texte sur son propre ordinateur et de voir les modifications apportées en temps réel.

Paratext Live peut utiliser

- l'Internet
- un réseau local,
- un routeur WiFi hors ligne, ou
- hotspot avec les données mobiles désactivées.

Prérequis

- Avant de lancer Paratext Live, tous les participants doivent envoyer/recevoir le projet.
 - *Paratext vous indiquera que vous devez envoyer/recevoir le projet.*

Démarrer Paratext Live

1. Ouvrez le **menu** du projet.

2. Sous **Outils**, cliquez sur **Paratext Live**.
3. Ou utilisez **l'icône** de la barre d'outils.
4. Cliquez sur **Démarrer/se joindre la session Live**.

⚠ INFO

Si vous n'avez pas activé l'enregistrement automatique dans les paramètres de Paratext, la session Live vous informe qu'il sera activé automatiquement pour la durée de la session.

5. Paratext vous demande alors si vous êtes **l'éditeur principal**.

- Si vous n'êtes pas l'éditeur principal, **attendez** que l'un des autres participants clique sur *Start as Primary Editor*.

⚠ ATTENTION

Ne cliquez pas sur Annuler car cela annulerait votre participation à la session en direct.

- Si vous êtes le rédacteur principal, cliquez sur **Start as Primary Editor**.

💡 ASTUCE

Lorsqu'une session est active, le bouton Paratext Live est vert.

Modifications non partagées à partir d'Outils

Ces modifications non partagées concernent par exemple l'état de l'orthographe, l'état du passage parallèle, les termes bibliques et leurs équivalents identifiés, et les remarques.

- Cliquez sur le bouton **Paratext Live** dans la barre d'outils, puis cliquez sur **Échanger tous les fichiers**.
 - *Tous les utilisateurs de la session Paratext Live reçoivent alors les mises à jour de ces fichiers.*

⚠ ATTENTION

Les modifications de tous les utilisateurs sont partagées, **mais si deux personnes ont modifié différemment le même élément, seule la modification d'une personne sera enregistrée.**

Terminer la session Paratext Live

1. Cliquez sur le bouton **Paratext Live**, puis sur **Terminer/quitter la session Live**.
 - *Si vous êtes le rédacteur principal, vous verrez cette boîte de message.*
2. Cliquez sur **Terminer la session normalement**.
3. Effectuer un **envoyer/recevoir**.

Paratext 9.2 and 9.3

⚠ ATTENTION

- Avec Paratext 9.2, si l'un des participants a effectué une mise à niveau vers Paratext 9.2, **tous** les participants doivent le faire.
- Avec Paratext 9.3, tous les participants doivent utiliser le même serveur. **Paratext 9.3 vous permet de choisir le serveur.** À partir de la version 9.3, vous pouvez travailler avec quelqu'un en 9.1 ou en 9.2 (mais pas en même temps).

Aide supplémentaire

- Pour plus d'aide, **recherchez live** dans le champ de recherche de la barre de titre.
 - *Il existe de nombreuses rubriques utiles pour vous aider à utiliser Paratext Live.*

Chorus Hub (4.2)

Les équipes de traduction qui ne disposent pas d'une bonne connexion Internet mais qui travaillent parfois dans le même bureau peuvent tout de même utiliser la fonction Envoyer/Recevoir pour collaborer sur un projet en utilisant ChorusHub. Il utilise un réseau local.

Configuration de Chorus Hub

- Un seul membre de l'équipe télécharge et installe Chorus Hub.
 - *Une fois installé, le service Chorus Hub fonctionne en arrière-plan.*

Envoyer/recevoir vers Chorus Hub

1. Cliquez sur le **menu Paratext**, puis sur **Envoyer/recevoir**.
2. Choisissez **Chorus Hub**.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer/recevoir**.
 - *Paratext effectue un envoyer/recevoir vers le réseau local.*

Envoyer/recevoir vers Internet

⚠ ATTENTION

Il est également important d'effectuer un envoyer/recevoir vers l'Internet de temps en temps.

L'envoyer/recevoir de Chorus Hub ne fait qu'une copie sur le réseau local ; il ne va pas automatiquement sur le serveur Internet.

Noms de livres USFM (5.1)

Dans cette vidéo, nous apprenons à connaître certains marqueurs USFM spéciaux qui contiennent différentes versions du nom du livre biblique à des fins diverses.

Marqueurs USFM

Le marqueur **\h** est l'en-tête de page. Avant d'être publié, chaque livre doit avoir le marqueur **\h**.

\toc1 contient le nom long ou complet du livre. Il est souvent utilisé pour alimenter la table des matières (TOC en anglais).

\toc2 contient une version abrégée du nom du livre.

\toc3 contient l'abréviation du nom du livre. Elle est souvent utilisée dans les références.

\mt contient le titre principal du livre et peut comporter jusqu'à quatre parties mt1-4 afin que vous puissiez formater différemment les différentes parties du titre.

Paramètres des références bibliques

Les noms des livres sont saisis dans la boîte de dialogue Paramètres des références bibliques, dans l'onglet Noms des livres.

ASTUCE

C'est également là qu'un administrateur peut choisir comment ces trois noms sont utilisés dans le projet.

Conflit entre \toc et les paramètres de référence bibliques

- Paratext maintient automatiquement à jour la table des noms de livres et le fichier de projet, quel que soit l'endroit où un nom est ajouté.
- Toutefois, si un nom est modifié et qu'un conflit survient, Paratext vous en informe **lorsque vous ouvrez les paramètres de références bibliques.**

ASTUCE

Un **administrateur** peut cliquer sur Résoudre les conflits pour visualiser les problèmes et décider de la version à utiliser.

Créer un nouveau livre

Si les noms de livres ont déjà été saisis, Paratext insère automatiquement les marqueurs relatifs aux noms et les noms de livres appropriés. Il ajoute également à \h les marqueurs contenant toc2

Ajout manuel de marqueurs

- Le marqueur **\h** doit être inséré directement après le marqueur id au début du livre.
- Ensuite, les marqueurs **TOC** (TdM) doivent être insérés dans l'ordre inverse (3, 2, 1).
 - *Après l'envoyer/recevoir, les marqueurs \toc et les noms des livres seront automatiquement ajoutés au livre.*
- Ajouter manuellement le marqueur **\h**, après le marqueur id.

Recherche et remplacer (5.2)

Pour rechercher un mot particulier dans un projet ou une ressource,

1. Ouvrez le **menu** de la fenêtre.
2. Sous **Édition**, cliquez sur **Rechercher**.
 - *La boîte de dialogue Rechercher/Remplacer s'affiche.*
3. Tapez le mot que vous souhaitez rechercher, puis cliquez sur **Rechercher**.
 - *Paratext affiche les correspondances dans une fenêtre de liste.*
4. Double-cliquez sur une référence dans la fenêtre de liste
 - *Le texte correspondant est affiché dans son contexte.*

Autres moyens d'ouvrir la boîte de dialogue de recherche

1. **Icône Rechercher** dans la barre d'outils, ou
2. **Ctrl-F** le raccourci clavier.
3. **Menu > Édition > Rechercher.**

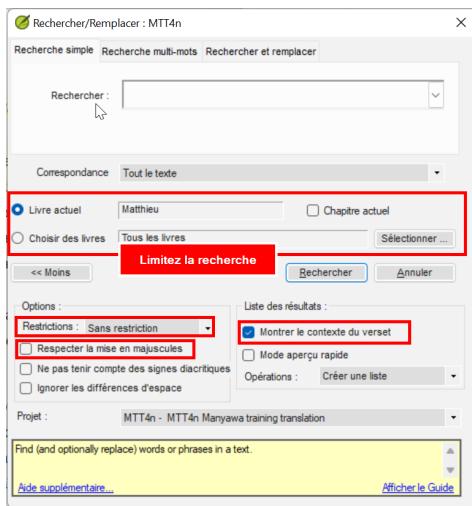
 **ASTUCE**

Il est utile que la fenêtre dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche soit d'abord active.

La boîte de dialogue Rechercher

- La zone de texte **Rechercher** affiche votre recherche précédente.
- **Correspondance** — tout le texte ou texte du verset.
- Limitez la recherche au **livre actuel, chapitre actuel**, ou choisissez une plage de livres en utilisant le bouton **Sélectionner**.
- Le bouton **Plus** offre des options supplémentaires.
 - **Restrictions**
 - **Mot entier** uniquement,
 - au **début du mot** ou
 - à la **fin du mot** ou
 - **Sans restriction** signifie que les correspondances peuvent être n'importe quelle partie d'un mot ou un mot entier.
 - **Respecter la mise en majuscules**—permet de vérifier si les caractères sont en majuscules ou en minuscules.
 - **Montrer le contexte du verset** signifie que la liste affiche le mot ou la chaîne de caractères correspondant, avec certains mots adjacents du verset également.
 - Pour masquer les options supplémentaires, cliquez sur \<\<**Moins**.

- Pour effectuer la recherche, cliquez sur **Rechercher**.



- La liste est mise à jour pour montrer les résultats.*

Remplacer

Il existe trois façons d'ouvrir l'onglet Remplacer

- Dans la boîte de dialogue Rechercher/Remplacer, cliquez sur l'onglet **Remplacer**.
- Ctrl-H** le raccourci clavier.
- Menu > Édition > Remplacer.**

Utiliser Remplacer

- Ouvrez la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**
- Modifiez le texte dans la zone de **recherche** si nécessaire.
- Tapez le texte par lequel vous voulez le remplacer dans la zone **Correspondance**.
- Cliquez sur le bouton **Remplacer**.

- Au lieu de vous montrer une liste de correspondances, Paratext ouvre la boîte de dialogue Remplacer et vous montre une correspondance à la fois.

Remplacement des correspondances

- **Oui** ou **Non** – approuver chaque modification individuellement.
- **Oui à tous** approuvera tous les autres changements proposés, proposées, **il faut donc l'utiliser avec précaution.**

⚠ OUI À TOUS

Assurez-vous qu'il s'agit bien d'une modification que vous souhaitez effectuer partout (par exemple, passez d'abord en revue avec Rechercher

- **Annuler** va arrêter complètement le processus.
 - Veuillez noter que les modifications pour lesquelles vous avez déjà cliqué sur Oui ne seront pas annulées.

ⓘ INFO

La fonction **Rechercher** et remplacer **Oui à tous** n'apporte des modifications qu'aux endroits que vous êtes **autorisé** à modifier.

- Paratext vous informera du nombre de correspondances qui n'ont pas été modifiées parce que vous **n'aviez pas l'autorisation** de les éditer.

Outil Passages parallèles (6.1a)

Les passages parallèles sont des passages similaires, mais très rarement identiques, dans différents livres de la Bible.

Paratext fournit l'outil Passages parallèles pour vous permettre de réviser vos traductions de ces passages similaires.

Ouvrir l'outil Passages parallèles

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. **Développez** le menu.
3. Sous **Outils**, cliquez sur **Passages parallèles**.
 - *L'outil Passages parallèles s'ouvre dans une fenêtre flottante.*

Pour afficher une ressource ou un projet

1. Cliquez sur **Textes comparatifs**.
2. Sélectionnez et ajoutez les ressources ou les projets que vous souhaitez afficher.
3. Cliquez sur **OK**.
 - *Les ressources sont maintenant affichées ci-dessous.*

Afficher les versions en langue source

1. Cliquez sur le sélecteur **Masquer/Afficher le texte source...** dans la barre d'outils.
2. Sélectionnez l'une des options **Texte hébreu/Grec**.
 - o *La version en langue source des passages s'affiche ci-dessous.*

 **ASTUCE**

Les mots identiques sont surlignés en vert et les mots similaires en jaune.

 **MISE À JOUR 9.3**

Vous pouvez réduire le texte source en hébreu/grec

Réduire : A gauche du texte, cliquez sur l'icône . *La ligne est réduite avec le nom du texte et une icône d'expansion.*

Développer : Pour la développer à nouveau, cliquez sur le  *Le texte est à nouveau visible.*

The screenshot shows the Paratext 9.3 interface with the title "Paratext 9.3" at the top. In the center, there's a window titled "Passages parallèles : MTT4n". The window contains three columns of text corresponding to different Bibles: Greek (GRK), English (Luk 3:9), and Spanish (MRK 1:9). The English text includes a red box around the word "Edition" above the text, and a red arrow points to this box from the left.

Statut	Passage sélectionné	Parallèles
<input type="checkbox"/> MAT 3:10	LUK 3:9	
<input type="checkbox"/> MAT 3:11	MRK 1:8	LUK 3:16 JHN 1:26-27 ACT 1:5 ACT 11:16
<input type="checkbox"/> MAT 3:12	ACT 1:25	
<input type="checkbox"/> MAT 3:13	LUK 3:17	
<input type="checkbox"/> MAT 3:13	MRK 1:9	

MTT4n: Toutes les références; MAT (Livre actuel); 637 ensembles de parallèles

Pour modifier l'un des passages

- Cliquez sur le lien **Édition** affichée au-dessus du passage.
 - *Le passage s'ouvre dans une petite fenêtre qui utilise une vue non formatée.*

⚠ ATTENTION

Faites attention à ne pas modifier accidentellement l'un des marqueurs USFM.

💡 ASTUCE

La commande Editon ne s'affichera pas si vous n'avez pas le droit d'éditer ce passage.

Pour afficher un passage dans son contexte

1. Cliquez sur la référence du passage immédiatement au-dessus de celui-ci.
 - o *La fenêtre du projet défile pour afficher le passage concerné.*
2. Vous pouvez alors l'éditer, à condition d'avoir le droit de le faire.

Pour revenir au livre précédent

Si Paratext a défilé vers un autre livre

- Cliquez sur le bouton retour ←
 - o *Le livre que vous regardiez auparavant s'affiche.*

Approuver les passages

Lorsque les passages parallèles ont été comparés et que vous êtes convaincu qu'ils ont été traduits de manière appropriée,

- Cliquez sur la case à cocher à côté du texte du projet (ou dans la colonne d'état).
 - o *Cette coche signifie que l'ensemble des passages parallèles a été approuvé.*

Trois modes d'approbation

1. Ouvrez le **menu** de la fenêtre.
2. Sous **Affichage**, vous pouvez choisir entre
 - o **Approuver les ensembles de passages parallèles**
- ce qui est le mode par défaut -.

- **Approuver les passages individuellement** les cases à cocher individuel
- **Approuver par ensemble ou individuellement**, ce qui vous permet de passer d'un mode à l'autre.

Pour passer de l'ensemble à l'individuel

1. Ouvrez le **menu** de la fenêtre.
2. Sous **Affichage**, choisissez **Approuver par ensemble ou individuellement**.
 - *Initialement, une case à cocher pour l'ensemble est affichée dans la colonne État.*
3. Passez la souris sur la case à cocher inférieure de l'ensemble.
 - *Une icône en forme de crayon s'affiche.*
4. Cliquez sur le **crayon**
 - *Les cases à cocher passent à l'autre mode, mais uniquement pour cet ensemble de passages.*

Filtres de passages parallèles et texte modifié 6.1b

Dans cette vidéo, nous allons voir comment l'outil "Passage parallèle" nous avertit si l'un des passages a été modifié. Nous verrons également quelques filtres supplémentaires que nous pouvons utiliser pour nous concentrer sur les passages parallèles qui nécessitent notre attention.

Ouvrir l'outil Passages parallèles à partir de Tâches et avancement

1. Cliquez sur le bouton bleu **Tâches et avancement**
 - o *Dans l'étape 6, il nous montrera s'il y a des passages parallèles qui nécessitent une attention particulière.*
2. Cliquer sur le **nombre de problèmes**
 - o *L'outil s'ouvre avec le filtre par défaut appliqué.*

Ouvrir l'outil Passages parallèles à partir des menus

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. **Développez** le menu.
3. Sous **Outils**, cliquez sur **Passages parallèles**.
 - o *L'outil Passages parallèles s'ouvre dans une fenêtre flottante.*

Les trois menus Filtres

Sous la barre d'outils, il existe trois menus de filtres.

Filtre de passage

- Cliquez sur le filtre de passage
 - ***Toutes les références** est la valeur par défaut*.
 - **Références non approuvées** Elles n'ont pas encore été approuvées ; elles ne comportent ni coche ni point d'interrogation.
 - **Texte modifié** Ils ont été modifiés depuis leur approbation. Ils ont tous un point d'interrogation rouge et le passage modifié à l'icône **Afficher les différences** à côté.
 - **Pas encore ébauché** affiche les passages parallèles dont un, ou plusieurs des versets n'ont pas été ébauchés.
 - *La référence du passage sélectionné est affichée en gris et la case est vide.*

Pour voir comment le passage a été modifié

- Cliquez sur l'icône **Afficher les différences**.
 - *La fenêtre Comparer les versions s'affiche avec le texte nouveau et le texte supprimé marqué. Cette fenêtre n'est pas modifiable.*

Pour mettre à jour l'un des passages

1. Cliquez sur la commande **d'édition** appropriée,

2. OU la **référence** pour afficher le texte dans la fenêtre du projet.
 - o *Lorsque nous sommes à nouveau satisfaits de l'ensemble des passages parallèles,*
3. Cliquez sur le point d'interrogation ? pour l'approuver à nouveau.

Filtre des passages

Pour modifier le filtre des versets

- Cliquez sur **livre actuel**.
 - o *Une liste déroulante donne des options*
 - o Le choix du **chapitre**, de la **section** ou du **verset actuel** limite les passages parallèles affichés à ceux de cette plage de versets.
 - o L'option **Chapitres qui me sont confiés** affichera les passages parallèles de tous les chapitres qui sont attribués à l'utilisateur actuel.
 - o En cliquant sur l'option **Choisir...**, vous pouvez sélectionner un livre spécifique, un ensemble de livres, une priorité ou même une plage de chapitres.

Le filtre de type de passages parallèles

- Cliquez sur **Tous les parallèles** pour afficher les options de filtrage.
 - o **NT/NT** réduit les passages affichés aux passages parallèles du Nouveau Testament.
 - o **NT/OT** montre les références du Nouveau Testament qui ont des passages parallèles de

l'Ancien Testament,

- **OT/OT** affiche uniquement les passages de l'Ancien Testament.
- La dernière sélection est **Évangiles synoptiques** qui affichera les passages parallèles de Matthieu, Marc et Luc.