

## **Paratext 8**

**Manuel de cours 1 & 2 : (Français) Course Manual 1 & 2:  
(English)**

## **Paratext 8**

**Manuel de cours 1 & 2 : (Français) Course Manual 1 & 2:  
(English)**

*Jenni Beadle*

*Matthew Lee*

# Contents

## Part I Intro and Stage 1

1 Introduction Introduction . . . . .	2
1.1 Goal But . . . . .	2
1.2 Course Objectives Objectifs du cours 1 . . . . .	2
2 OD : Organising your desktop OB : Organisation du bureau . . . . .	6
2.1 Load the Paratext program Lancer le programme Paratext . . . . .	6
2.2 Open a saved text combination Ouvrir une combinaison de fenêtres . . . . .	7
2.3 Create a new text combination Créer un nouvel arrangement . . . . .	7
2.4 Open and arrange the windows Ouvrir et arranger les fenêtres . . . . .	8
2.5 Save the text combination Enregistrer une combinaison de fenêtres . . . . .	8
2.6 Delete a text combination Supprimer une combinaison de fenêtres . . . . .	8
2.7 Open resources in a Text collection [■ SD05]**missing** . . . . .	9
2.8 Open a dictionary Ouvrir un dictionnaire . . . . .	9
2.9 Make a list of verses of a specific term from the source language text [■ SD06] Faire une liste de versets avec un terme dans une langue de source . . . . .	10
2.10 Recall Bilan . . . . .	10
3 PP1 : Project Plan and progress PP1 : Plan et progrès du projet . . . . .	12
3.1 Make sure your project is active Vérifier que votre projet est actif Cliquez dans votre projet. . . . .	12
3.2 View tasks that need to be done Afficher les tâches à faire . . . . .	12
3.3 Identify the next task Identifiez la prochaine tâche à faire. . . . .	13
3.4 Mark a task as complete Mark a book task as completed . . . . .	13
3.4.1 Marquer une tâche de livre comme terminée. . . . .	13
3.4.2 Mark a chapter task as completed Marquer une tâche de chapitre comme terminée . . . . .	14
3.5 Checks Vérifications . . . . .	14
3.5.1 Checks - setup required Vérifications —setup required . . . . .	15
3.5.2 Checks – issues Vérifications — erreurs . . . . .	15
4 KD: Keyboarding your draftSD : Saisie des données . . . . .	16
4.1 Load the Paratext program Lancer le programme Paratext . . . . .	16
4.2 Go to a Biblical verse [■ SD01] Naviguer vers une référence biblique. . . . .	17
4.3 Check that the project is editable Vérifier que le projet est modifiable . . . . .	17
4.4 Changing the view [■ SD02] Changer l’affichage . . . . .	17
4.5 Typing special characters Taper les caractères spéciaux . . . . .	17
4.6 Adding text in another marker such as title or introduction [■ SD03a] Ajouter texte avec un autre marqueur comme un titre (ou introduction) . . . . .	18
4.7 Add paragraph breaks Ajouter des marqueurs de paragraphe . . . . .	18
4.8 Saving your work Enregistrer votre travail . . . . .	18

4.9	Insert Footnotes [■ SD03] Insérer une Note de bas de page . . . . .	19
4.10	Send/receive to a USB stick to backup your data [■ SD04] Envoyer/Recevoir à une clé pour sauvegarder . . . . .	19
4.11	Moving your cursor efficiently. Déplacer votre point d'insertion rapidement.	21
4.12	Recall : Bilan : Complétez les champs vides : . . . . .	22
5	GL: Glossary GL : Glossaire . . . . .	23
5.1	Open the Biblical Terms tool Ajouter une entrée [■ GL01] . . . . .	23
5.2	Add an entry [■ GL01] . . . . .	23
5.3	Link an existing entry [■ GL02] Lier une entrée existante [■ GL02] . . . . .	24
5.4	View the glossary Afficher le glossaire Dans Paratext . . . . .	24
5.5	Edit an entry – in the GLO book [■ GL03] Modifier une entrée – dans le livre GLO [■ GL03] . . . . .	25
5.6	Edit an entry – in the Biblical Terms [■ GL04] Modifier une entrée – dans les termes bibliques [■ GL04] . . . . .	25
5.7	Add a Biblical Term Ajouter un terme biblique . . . . .	25
5.8	Recall . . . . .	25
6	BC1 : Basic checksVT1 : Vérifications de base . . . . .	27
6.1	Vérifications avec plan de projet . . . . .	27
6.2	Running checks from the project plan . . . . .	27
6.3	Running the checks from the menus Faire les vérifications manuellement . . .	28
6.4	« Chapter/ Verse » [■ VT01] Vérification des « Chapitres/ Versets » [■ VT01]	28
6.5	Markers check Vérification des « Marqueurs » . . . . .	29
7	PP2 : Project progress . . . . .	30
7.1	How to make sure the progress of the plan is up to date . . . . .	30
7.2	Change an assignment . . . . .	30
7.3	Produce a progress report . . . . .	31
7.4	View team progress charts . . . . .	31
	Part II Stage 2 : Team CheckingÉtape 2 : Vérification par l'équipe	
8	Stage 2 : Team CheckingÉtape 2 : Vérification par l'équipe . . . . .	33
9	PN: Proper Names NP : Noms propres . . . . .	34
9.1	Run the Biblical Terms tool Lancer l'outil Termes biblique . . . . .	34
9.2	Open list of terms [■ VC01] Ouvrir la liste de termes [■ VC01] . . . . .	34
9.3	Choose your reference text as a comparative text [■ VC01] Choisir le texte de référence pour comparer [■ VC01] . . . . .	34
9.4	Change various settings [■ VC01] Modifier divers paramètres [■ VC01] . . .	35
9.5	Choose the type of terms [■ VC01] Choisir les types de termes [■ VC01] . .	35
9.6	Adapt names Modifier noms propres . . . . .	35
9.7	Enter the changes for the individual letters (or letter clusters)Entre les modifi- cations des lettres individuelles et des groupes de lettres . . . . .	36
9.8	Then revise and approve the Adapted Name Puis réviser les noms propres (à droite) un par un. . . . .	36

9.9 Ensure your text is consistent [■ VC02] Ajouter l'équivalent (c.-à-d. le nom utilisé dans votre texte) [■ VC02]	37
9.10 Add an alternative rendering Traiter des versets qui n'ont pas le nom dans la traduction [■ VC05]	37
9.11 Dealing with verses that don't have the name translated [■ VC05]	37
9.12 Recall VO : Vérification de l'orthographe	38
10 SP : Spell Checking	39
10.1 Configure the word list Configurer la liste de mots	39
10.1.1 Approve the spelling of common words [■ VO01a] Approuver l'orthographe des mots fréquents [■ VO01a]	40
10.1.2 Check the words that Paratext thinks are incorrect [■ VO01b] Vérifier les mots que Paratext pense être erronés [■ VO01b]	40
10.1.3 Check similarly spelled words [■ VO01c] ***Vérifier les mots ayant une orthographe similaire [■ VO01c]	41
10.2 Spell checking [■ VO02] Vérifier l'orthographe [■ VO02]	42
10.3 Making corrections [■ VO02] Corrections des erreurs [■ VO02]	42
10.4 Spell checking - current book	43
10.4.1 Spell checking – current book [■ VO02b] Vérifier l'orthographe du livre actuel [■ VO02b]	43
10.5 Using the new checks Utiliser les nouvelles vérifications	44
10.6 All checks	45
10.7 Missing Capitals Missing Capitals (majuscules manquantes)	45
10.8 Single Character Typos Single Character Typos (faut de frappe d'un caractère unique)	46
10.9 Unusual Letter Combinations Unusual Letter Combinations (combinaisons caractères inhabituelles)	46
10.10 Diacritic Errors Diacritic Errors (erreurs diacritiques)	46
10.11 Common Typos Common Typos (fautes de frappes habituelles)	46
10.12 Unknown Unknown Morphology (morphologie inconnue)	46
10.13 Find incorrectly joined or split words Rechercher des mots mal liés ou mal divisés	46
10.14 Correct a word which was incorrectly marked Corrige un mot mal marqué	47
11 BT : A 4-Step process for consistent Biblical Terms TB : Un processus de 4 étapes pour les termes bibliques cohérents	48
11.1 Open the Biblical terms rending window [■ VT01] Ouvrir la fenêtre d'équivalents de termes bibliques [■ VT01]	49
11.2 Find the terms for the current verse Trouver le terme pour le verset actuel	49
11.3 Add another rendering **Ajouter un autre équivalent	49
11.4 Find other verses in the current book with the same Biblical term Trouver d'autres versets dans le livre actuel avec le même terme biblique	50
11.5 Add renderings from the other versesAjouter les équivalents d'autres versets	51

11.6	Dealing with verses that don't use the term [■ VC05] Traiter des versets qui n'ont pas le terme dans la traduction [■ VC05]	51
11.7	Identify the best term Identifier le meilleur équivalent	51
11.8	Reject all the others Rejeter tous les autres	51
11.9	Document the reason for the change Documenter la raison pour la modification	52
11.10	If you need more than one rendering Si vous aviez besoin de plus qu'un équivalent	52
11.11	Clean up other books (as time permits) Nettoyer d'autres livres (si le temps le permet.)	52
11.12	Add the Biblical terms notes (ongoing discussion) Ajouter les remarques des discussions des équivalents (discussion en cours)	52
11.13	Add the decision to the renderings description Ajouter la décision dans la remarque	53
11.14	Add a term Ajouter un terme	54
12	MP : Comparer un mot ou expression	56
13	BC2 : Basic checksVB2 : Les vérifications de base	57
13.1	Confirm the setup Confirmer la configuration	57
13.2	Using inventories to setup checks [■ VT02] Utiliser les inventaires pour préparer l'exécution des vérifications [■ VT02]	57
13.3	Characters [■ VT02] Caractères [■ VT02]	58
13.4	Punctuation [■ VT03] Ponctuation [■ VT03]	58
13.5	Paires correspondantes [■ VT04]	58
13.6	Repeated words [■ VT05] Mots répétés [■ VT05]	58
13.7	Capitalization [■ VT06] Mise en majuscules [■ VT06]	58
13.8	Making minor corrections Faire de petites corrections	59
13.8.1	Review Révision :	59
14	FC: Formatting checks VM : Vérification de mise en page	61
14.1	Using the checklists – generic Utilisation des listes récapitulatives — générique	61
14.2	Using checklist – Section headings (\s1) Utilisation des listes récapitulatives — En-têtes de section (\s1)	61
14.3	Paragraph breaks Vérification des paragraphes	61
14.4	Layout and indents Mise en page et retraits	62
14.5	Add USFMs to format special text Ajouter USFMs pour le mise en forme spécial	63
15	PD : Printing Drafts IE : Impression d'ébauches	64
15.1	Create a PDF file [■ IE01] Créer une ébauche en PDF [■ IE01]	64
15.2	Print PDF [■ IE02] Imprimer PDF [■ IE02]	65
15.3	Copy PDF file to a USB stick	65
16	UN : Using Notes UR : L'utilisation des remarques	66
16.1	Different types of project notes Les différents icônes de remarques	67
16.2	Setup additional note types ***	68

16.3	Inserting a project note [■ UR01] Insertion d'une remarque [■ UR01]	68
16.4	Open notes [■ UR05] Ouvrir des remarques [■ UR05]	68
16.5	Add comments to an existing note [■ UR02] Ajouter des commentaires dans une remarque ouverte dans le texte [■ UR02]	68
16.6	Add comments from a notes window Ajouter des commentaires dans une remarque ouverte dans le texte [■ UR02]	68
16.7	Assign a note to someone [■ UR03] Affecter une remarque à quelqu'un [■ UR03]	69
16.8	Apply notes to multiple texts Relier une remarque à plusieurs textes	69
16.9	Reattach note Rattacher une remarque	69
16.10	Resolve a note [■ UR04] Marquer une remarque comme étant résolue [■ UR04]	70
16.11	Print a notes report [■ UR06] Imprimer un rapport des remarques [■ UR06]	70
16.12	Delete notes	70
16.13	Notes window	71
16.14	Notes filter	71
16.15	Define a new filter	71
16.16	Save a filter	72
A	Special text	73
B	Three letter abbreviations	75
C	Chad special characters	76
D	Common USFM Markers	77
	Glossary	78
	Index	??

# Contents

## Part I Intro and Stage 1

1	Introduction Introduction	2
1.1	Goal But	2
1.2	Course Objectives Objectifs du cours 1	2
2	OD : Organising your desktop OB : Organisation du bureau	6
2.1	Load the Paratext program Lancer le programme Paratext	6
2.2	Open a saved text combination Ouvrir une combinaison de fenêtres	7
2.3	Create a new text combination Créer un nouvel arrangement	7
2.4	Open and arrange the windows Ouvrir et arranger les fenêtres	8
2.5	Save the text combination Enregistrer une combinaison de fenêtres	8
2.6	Delete a text combination Supprimer une combinaison de fenêtres	8
2.7	Open resources in a Text collection [■ SD05]**missing**	9
2.8	Open a dictionary Ouvrir un dictionnaire	9

2.9	Make a list of verses of a specific term from the source language text [■ SD06] Faire une liste de versets avec un terme dans une langue de source . . . . .	10
2.10	Recall Bilan . . . . .	10
3	PP1 : Project Plan and progress PP1 : Plan et progrès du projet . . . . .	12
3.1	Make sure your project is active Vérifier que votre projet est actif Cliquez dans votre projet. . . . .	12
3.2	View tasks that need to be done Afficher les tâches à faire . . . . .	12
3.3	Identify the next task Identifiez la prochaine tâche à faire. . . . .	13
3.4	Mark a task as complete Mark a book task as completed . . . . .	13
3.4.1	Marquer une tâche de livre comme terminée. . . . .	13
3.4.2	Mark a chapter task as completed Marquer une tâche de chapitre comme terminée . . . . .	14
3.5	Checks Vérifications . . . . .	14
3.5.1	Checks - setup required Vérifications —setup required . . . . .	15
3.5.2	Checks – issues Vérifications — erreurs . . . . .	15
4	KD: Keyboarding your draftSD : Saisie des données . . . . .	16
4.1	Load the Paratext program Lancer le programme Paratext . . . . .	16
4.2	Go to a Biblical verse [■ SD01] Naviguer vers une référence biblique. . . . .	17
4.3	Check that the project is editable Vérifier que le projet est modifiable . . . . .	17
4.4	Changing the view [■ SD02] Changer l’affichage . . . . .	17
4.5	Typing special characters Taper les caractères spéciaux . . . . .	17
4.6	Adding text in another marker such as title or introduction [■ SD03a] Ajouter texte avec un autre marqueur comme un titre (ou introduction) . . . . .	18
4.7	Add paragraph breaks Ajouter des marqueurs de paragraphe . . . . .	18
4.8	Saving your work Enregistrer votre travail . . . . .	18
4.9	Insert Footnotes [■ SD03] Insérer une Note de bas de page . . . . .	19
4.10	Send/receive to a USB stick to backup your data [■ SD04] Envoyer/Recevoir à une clé pour sauvegarder . . . . .	19
4.11	Moving your cursor efficiently. Déplacer votre point d’insertion rapidement. . . . .	21
4.12	Recall : Bilan : Complétez les champs vides : . . . . .	22
5	GL: Glossary GL : Glossaire . . . . .	23
5.1	Open the Biblical Terms tool Ajouter une entrée [■ GL01] . . . . .	23
5.2	Add an entry [■ GL01] . . . . .	23
5.3	Link an existing entry [■ GL02] Lier une entrée existante [■ GL02] . . . . .	24
5.4	View the glossary Afficher le glossaire Dans Paratext . . . . .	24
5.5	Edit an entry – in the GLO book [■ GL03] Modifier une entrée – dans le livre GLO [■ GL03] . . . . .	25
5.6	Edit an entry – in the Biblical Terms [■ GL04] Modifier une entrée – dans les termes bibliques [■ GL04] . . . . .	25
5.7	Add a Biblical Term Ajouter un terme biblique . . . . .	25
5.8	Recall . . . . .	25



6 BC1 : Basic checks	VT1 : Vérifications de base	27
6.1	Vérifications avec plan de projet	27
6.2	Running checks from the project plan	27
6.3	Running the checks from the menus Faire les vérifications manuellement	28
6.4	« Chapter/ Verse » [■ VT01] Vérification des « Chapitres/ Versets » [■ VT01]	28
6.5	Markers check Vérification des « Marqueurs »	29
7 PP2 : Project progress		30
7.1	How to make sure the progress of the plan is up to date	30
7.2	Change an assignment	30
7.3	Produce a progress report	31
7.4	View team progress charts	31
Part II Stage 2 : Team CheckingÉtape 2 : Vérification par l'équipe		
8 Stage 2 : Team Checking	Étape 2 : Vérification par l'équipe	33
9 PN: Proper Names	NP : Noms propres	34
9.1	Run the Biblical Terms tool Lancer l'outil Termes biblique	34
9.2	Open list of terms [■ VC01] Ouvrir la liste de termes [■ VC01]	34
9.3	Choose your reference text as a comparative text [■ VC01] Choisir le texte de référence pour comparer [■ VC01]	34
9.4	Change various settings [■ VC01] Modifier divers paramètres [■ VC01]	35
9.5	Choose the type of terms [■ VC01] Choisir les types de termes [■ VC01]	35
9.6	Adapt names Modifier noms propres	35
9.7	Enter the changes for the individual letters (or letter clusters)Entre les modifications des lettres individuelles et des groupes de lettres	36
9.8	Then revise and approve the Adapted Name Puis réviser les noms propres (à droite) un par un.	36
9.9	Ensure your text is consistent [■ VC02] Ajouter l'équivalent (c.-à-d. le nom utilisé dans votre texte) [■ VC02]	37
9.10	Add an alternative rendering Traiter des versets qui n'ont pas le nom dans la traduction [■ VC05]	37
9.11	Dealing with verses that don't have the name translated [■ VC05]	37
9.12	Recall VO : Vérification de l'orthographe	38
10 SP : Spell Checking		39
10.1	Configure the word listConfigurer la liste de mots	39
10.1.1	Approve the spelling of common words [■ VO01a] Approuver l'orthographe des mots fréquents [■ VO01a]	40
10.1.2	Check the words that Paratext thinks are incorrect [■ VO01b] Vérifier les mots que Paratext pense être erronés [■ VO01b]	40
10.1.3	Check similarly spelled words [■ VO01c] ***Vérifier les mots ayant une orthographe similaire [■ VO01c]	41
10.2	Spell checking [■ VO02] Vérifier l'orthographe [■ VO02]	42
10.3	Making corrections [■ VO02] Corrections des erreurs [■ VO02]	42

10.4	Spell checking - current book . . . . .	43
10.4.1	Spell checking – current book [■ VO02b] Vérifier l’orthographe du livre actuel [■ VO02b] . . . . .	43
10.5	Using the new checks Utiliser les nouvelles vérifications . . . . .	44
10.6	All checks . . . . .	45
10.7	Missing Capitals Missing Capitals (majuscules manquantes) . . . . .	45
10.8	Single Character Typos Single Character Typos (faut de frappe d’un caractère unique) . . . . .	46
10.9	Unusual Letter Combinations Unusual Letter Combinations (combinaisons caractères inhabituelles) . . . . .	46
10.10	Diacritic Errors Diacritic Errors (erreurs diacritiques) . . . . .	46
10.11	Common Typos Common Typos (fautes de frappes habituelles) . . . . .	46
10.12	Unknown Unknown Morphology (morphologie inconnue) . . . . .	46
10.13	Find incorrectly joined or split words Rechercher des mots mal liés ou mal divisés . . . . .	46
10.14	Correct a word which was incorrectly marked Corriger un mot mal marqué . . . . .	47
11 BT : A 4-Step process for consistent Biblical Terms TB : Un processus de 4 étapes pour les termes bibliques cohérents . . . . .		48
11.1	Open the Biblical terms rendering window [■ VT01] Ouvrir la fenêtre d’équivalents de termes bibliques [■ VT01] . . . . .	49
11.2	Find the terms for the current verse Trouver le terme pour le verset actuel . . . . .	49
11.3	Add another rendering **Ajouter un autre équivalent . . . . .	49
11.4	Find other verses in the current book with the same Biblical term Trouver d’autres versets dans le livre actuel avec le même terme biblique . . . . .	50
11.5	Add renderings from the other versesAjouter les équivalents d’autres versets . . . . .	51
11.6	Dealing with verses that don’t use the term [■ VC05] Traiter des versets qui n’ont pas le terme dans la traduction [■ VC05] . . . . .	51
11.7	Identify the best term Identifier le meilleur équivalent . . . . .	51
11.8	Reject all the others Rejeter tous les autres . . . . .	51
11.9	Document the reason for the change Documenter la raison pour la modification . . . . .	52
11.10	If you need more than one rendering Si vous aviez besoin de plus qu’un équivalent . . . . .	52
11.11	Clean up other books (as time permits) Nettoyer d’autres livres (si le temps le permet.) . . . . .	52
11.12	Add the Biblical terms notes (ongoing discussion) Ajouter les remarques des discussions des équivalents (discussion en cours) . . . . .	52
11.13	Add the decision to the renderings description Ajouter la décision dans la remarque . . . . .	53
11.14	Add a term Ajouter un terme . . . . .	54
12 MP : Comparer un mot ou expression . . . . .		56
13 BC2 : Basic checksVB2 : Les vérifications de base . . . . .		57

13.1	Confirm the setup Confirmer la configuration . . . . .	57
13.2	Using inventories to setup checks [■ VT02] Utiliser les inventaires pour préparer l'exécution des vérifications [■ VT02] . . . . .	57
13.3	Characters [■ VT02] Caractères [■ VT02] . . . . .	58
13.4	Punctuation [■ VT03] Ponctuation [■ VT03] . . . . .	58
13.5	Paires correspondantes [■ VT04] . . . . .	58
13.6	Repeated words [■ VT05] Mots répétés [■ VT05] . . . . .	58
13.7	Capitalization [■ VT06] Mise en majuscules [■ VT06] . . . . .	58
13.8	Making minor corrections Faire de petites corrections . . . . .	59
13.8.1	Review Révision : . . . . .	59
14	FC: Formatting checks VM : Vérification de mise en page . . . . .	61
14.1	Using the checklists – generic Utilisation des listes récapitulatives — générique . . . . .	61
14.2	Using checklist – Section headings (\s1) Utilisation des listes récapitulatives — En-têtes de section (\s1) . . . . .	61
14.3	Paragraph breaks Vérification des paragraphes . . . . .	61
14.4	Layout and indents Mise en page et retraits . . . . .	62
14.5	Add USFMs to format special text Ajouter USFMs pour le mise en forme spécial . . . . .	63
15	PD : Printing Drafts IE : Impression d'ébauches . . . . .	64
15.1	Create a PDF file [■ IE01] Créer une ébauche en PDF [■ IE01] . . . . .	64
15.2	Print PDF [■ IE02] Imprimer PDF [■ IE02] . . . . .	65
15.3	Copy PDF file to a USB stick . . . . .	65
16	UN : Using Notes UR : L'utilisation des remarques . . . . .	66
16.1	Different types of project notes Les différents icônes de remarques . . . . .	67
16.2	Setup additional note types *** . . . . .	68
16.3	Inserting a project note [■ UR01] Insertion d'une remarque [■ UR01] . . . . .	68
16.4	Open notes [■ UR05] Ouvrir des remarques [■ UR05] . . . . .	68
16.5	Add comments to an existing note [■ UR02] Ajouter des commentaires dans une remarque ouverte dans le texte [■ UR02] . . . . .	68
16.6	Add comments from a notes window Ajouter des commentaires dans une remarque ouverte dans le texte [■ UR02] . . . . .	68
16.7	Assign a note to someone [■ UR03] Affecter une remarque à quelqu'un [■ UR03] . . . . .	69
16.8	Apply notes to multiple texts Relie une remarque à plusieurs textes . . . . .	69
16.9	Reattach note Rattacher une remarque . . . . .	69
16.10	Resolve a note [■ UR04] Marquer une remarque comme étant résolue [■ UR04] . . . . .	70
16.11	Print a notes report [■ UR06] Imprimer un rapport des remarques [■ UR06] . . . . .	70
16.12	Delete notes . . . . .	70
16.13	Notes window . . . . .	71
16.14	Notes filter . . . . .	71

16.15 Define a new filter . . . . . 71

16.16 Save a filter . . . . . 72

A Special text . . . . . 73

B Three letter abbreviations . . . . . 75

C Chad special characters . . . . . 76

D Common USFM Markers . . . . . 77

Glossary . . . . . 78

Index . . . . . ??

# **Part I**

## **Intro and Stage 1**

# 1

## Introduction Introduction

---

### 1.1 Goal But

The participants will process their translation with the help of Paratext 8, a program created for entering, storing, and checking the translated texts. They will also print drafts for revision. The course will explain the procedures and will also highlight any differences between Paratext 7.5 et 8.

Les participants traiteront leur traduction à l'aide de Paratext 8, un logiciel créé pour stocker et vérifier les textes de la traduction. On suit les six étapes du plan de SIL du processus de traduction.

---

### 1.2 Course Objectives Objectifs du cours 1

At the end of the course, the participant will be able to:

À la fin de ce cours, le participant sera capable de :

#### ***Start Paratext***

- Start the Paratext program using a desktop icon.
- Lancer le programme Paratext 8 à l'aide de l'icône sur le bureau.

Stage 1 : Drafting

Étape 1 : Première ébauche

#### ***Open projects and resources to understand the text before translating***

#### ***Ouvrir des projets et des ressources pour comprendre le texte avant de traduire***

- Open projects and additional resources, for example an English Bible, a source text, a source text dictionary etc.
- Ouvrir des projets et des ressources supplémentaires, par exemple des Bibles françaises, les textes sources, les dictionnaires, etc.
- Organise these windows on the screen and save as a text combination.
- Organiser plusieurs fenêtres sur l'écran.

#### ***Enter the translation***

#### ***Saisir la traduction***

- Effectively use the navigation toolbar to move to the desired book, chapter, and verse.
- Utiliser efficacement la barre d'outils de navigation pour se déplacer vers le livre, le chapitre et le verset biblique désiré.
- Type the text in an open project with the help of USFM markers such as \c, \v, etc. in an suitable view.
- Saisir le texte dans un projet ouvert à l'aide des marqueurs USFM tels que \c, \v, etc.
- Use a keyboarding system (MS-keyboards or Keyman) to type special characters.
- Utiliser un clavier (MS-clavier ou Keyman) pour saisir les caractères spéciaux.
- Add additional markers for section headings, introductions etc.
- Ajouter des éléments supplémentaires tels que les titres de section, les introductions, etc.
- Add footnotes.
- Ajouter des notes de bas de page.
- Draft glossary entries and add using the Biblical terms tool.
- **\*\*missing\*\***
- Use the Send/Receive feature to share and backup their project to the Internet or a USB key.
- Utiliser la fonction Envoyer/recevoir pour sauvegarder le projet sur Internet ou sur une clé USB.

### ***Basic checks***

#### ***Vérifications de base***

- Run the chapter/verses check to make sure that all the chapters/verses are present.
- Exécuter les vérifications pour s'assurer que tous les chapitres/versets sont présents.
- Run the markers check to make sure all the text has the correct markers.
- Exécuter la vérification afin de s'assurer que les éléments de texte sont correctement marqués (marqueurs, styles, etc.).

### ***Project progress***

#### ***Project progrès***

- Update the project plan with any completed tasks.
- Mettre à jour le progrès de projet

Stage 2 : Team checking

Étape 2 : Vérifications par l'équipe

#### ***Proper names***

## ***Noms propres***

- Transliterate proper names.
- Transliterer les noms propres.
- Check that proper names are consistent.
- Vérifiez que les noms propres ont été translittérés selon les règles convenues et sont cohérents.

## ***Biblical terms consistent***

### ***Termes bibliques***

**\*\*missing\*\***

- Use the Biblical terms rendering window and tool to ensure you are consistent in the use of terms.
- Utiliser la fenêtre de termes bibliques et l'outil de termes bibliques pour assurer que l'utilisation des termes est cohérente.

## ***Checks***

### ***Vérifications***

- Use Checklists to correct any formatting problems in section breaks and headings, paragraph breaks, layout and indents.
- Utiliser les listes récapitulatives pour corriger les problèmes de mise en forme dans les en-têtes, les paragraphes, la mise en page et les retraits.
- Run various checks to make sure all the characters, punctuation, capitalisation and repeated words are valid.
- Effectuer les vérifications de bases pour assurer que tous les caractères, ponctuations, mise en majuscule et mots répétés sont valides. (Votre administrateur doit configurer les inventaires/paramètres comme nécessaires.)
- (Administrators need to setup the inventories/settings as required).
- Correct any spelling mistakes using the spell checking function and/or checks from the Wordlist.
- Corriger les fautes d'orthographe en utilisant l'outil vérifier l'orthographe du texte et/ou les vérifications de la liste de mots.

## ***Using notes***

### ***Utiliser des remarques***

- Add project notes as needed to communicate with other team members and/or consultants.



- Ajouter des remarques pour communiquer avec l'équipe et conseillère.
- Add project, Spelling and Biblical term notes to discuss various issues and record the decisions made.
- Ajouter les remarques du projet, de l'orthographe et des termes bibliques et surtout avec les décisions faites.

***Print draft***  
***Imprimer des ébauches***

- Produce and print PDF file for reviewers.
- Produire des fichiers PDF pour imprimer des textes du projet pour les réviseurs.

Introductions, setup  
Présentations, préparations  
***Introduce yourself***

***Se présenter***  
The participant and facilitators should introduce themselves giving:  
Les participants et encadrants doivent se présenter en donnant :

- their name
- leur nom
- their language
- leur langue
- their town
- leur ville
- what was the first and last (most recent) version of Paratext that you have used.
- quelles sont la première et la dernière version de Paratext que vous avez utilisées.

5.0	6.0	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	8
1998	2003	2008	2010	2011	2012	2013	2014	2017

While the facilitators install Paratext on the computers, the participant should read the introductory material and tick (check) the objectives that they feel confident doing in the most recent version of Paratext they have used.

***\*\*missing\*\****  
***For each module***  
***Pour chaque module***

- Do a revision activity of the previous module.

- Faire une activité de révision du module précédent.
- Present the introduction (read, sketch, PowerPoint, etc.)
- Présenter l'introduction (lectures, sketch, PowerPoint, etc.)
- If a skill is quite simple, ask a participant to come and demonstrate the skill.
- Lire les aptitudes pour ce module. Si une aptitude est assez simple, demander à un participant de venir démontrer l'aptitude.
- Follow the summary for the other skills:
- Suivre les résumés pour les autres aptitudes :
- Demonstration
- Démonstration
- Do it together
- Reprendre ensemble
- Let the participants redo it themselves
- Permettre aux participants de les faire eux-mêmes
- Ask a participant to demonstrate the skill.
- Demander à un participant de démontrer les aptitudes.
- Ask questions.
- Poser des questions.
- Do a revision activity.
- Faire des activités de révision/bilan.
- Give the participant time to reflect, fill in the recall exercise, add to Anki.
- Les participants doivent faire leur propre bilan.

### Stage 1 : Drafting

#### Étape 1 : Première ébauche

##### Introduction

##### Introduction

There are several stages in a translation project. In this first stage you will use many of the resources to ensure that you understand the source text, then you will draft and keyboard the text of the translation along with other materials and also begin the preliminary checks.

Il y a plusieurs étapes d'un projet de traduction. En cette première étape, vous utiliserez des ressources pour assurer que vous comprenez bien le texte source, puis vous allez saisir le texte de votre traduction plus d'autres éléments, puis vous commencerez les vérifications préliminaires.

Stage 1. Drafting - Not started			Target Completion Date for MAT, Stage 1
Task/Check	Assigned to	Status	
Exegesis	(Unassigned) MAT 1-28	<input type="checkbox"/> Completed: none	+
Oral retelling and processing of the text	(Unassigned) MAT 1-28	Waiting for Task: <a href="#">Exegesis</a>	
Keyboarding the first draft	(Unassigned) MAT 1-28	Waiting for Task: <a href="#">Oral retelling and processing of the text</a>	
Read the draft aloud	(Unassigned) MAT 1-28	Waiting for Task: <a href="#">Keyboarding the first draft</a>	
Draft Section Headings	(Unassigned) MAT 1-28	<input type="checkbox"/> Completed: none	+
Draft Footnotes	(Unassigned) MAT 1-28	<input type="checkbox"/> Completed: none	+
Draft Book Introductions	(Unassigned) MAT	Waiting for Task: <a href="#">Draft Footnotes</a>	
Draft Glossary Entries	(Unassigned) MAT	<input type="checkbox"/> MAT incomplete	
Insert Illustrations	(Unassigned) MAT 1-28	<input type="checkbox"/> Completed: none	+
Numérotage Chapitre/verset	(Unassigned) MAT 1-28	1 issue	
Marqueurs	(Unassigned) MAT 1-28	12 issues	

The following modules will help you in this stage :  
Les modules suivants vous aideront avec cette étape :

- OB: Organising your desktop
- OB : Organisation du bureau
- PP1: Project plan – the next task
- PP : Plan du projet
- KD: Keyboarding your draft
- SD : Saisir votre texte
- GL: Adding glossary items
- GL : Ajouter les entrées dans le glossaire
- BC1: Basic checks – chapter/verse and markers.
- VB1 : Vérifications préliminaires — chapitre/verset et marqueurs.
- PP2 : Project plan – complete a task
- PP2 : Plan et progrès du projet — rapport

## 2

# OD : Organising your desktop OB : Organisation du bureau

Start					
Paratext	Use combinations of windows	Open your project	Open resources (source text, texts collection...)	Create a list of verses from the source text	

Table 2.1

Lancer					
Paratext	Utilise les combinaisons des fenêtres	Ouvrir votre projet	Ouvrir des ressources (texte source, textes collection)	Faire une liste de verses d'une langue de source	

Table 2.2

### Introduction

### Introduction

As you work with your text in Paratext you will want to see a variety of resources. In this module, you will learn how to open resources and organise your desktop.

Vous voulez travailler sur votre texte en Paratext et consultez les ressources diverses. Dans ce module, vous allez apprendre comment ouvrir des ressources et organiser votre bureau.

### *Where we are*

### *Où en sommes-nous ?*

We are about to type text into an existing project. Before you can do this, someone must have already installed the program, created a project for your data and installed resources for you.

Avant de pouvoir faire ceci, Paratext et les ressources diverses doivent avoir été installés et un projet pour vos données doit avoir été créé.

***Why this is important******Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?***

The translator who organises his/her desktop well has all the resources necessary for his/her work.

Le traducteur qui organise bien son bureau a toutes les ressources nécessaires pour son travail.

***What are you going to do?******Qu'est-ce qu'on va faire ?***

You will start the Paratext program and open a saved combination. If needed you will open other resources, change the arrangement of the windows and resave the text combination.

On va lancer le logiciel Paratext, puis ouvrir une combinaison des fenêtres qu'est déjà enregistré. Si nécessaire vous pouvez modifier la disposition des fenêtres et réenregistrer la disposition.

Summary

Résumé

This module shows you how to:

Ce module vous montre comment :

---

## **2.1 Load the Paratext program Lancer le programme Paratext**



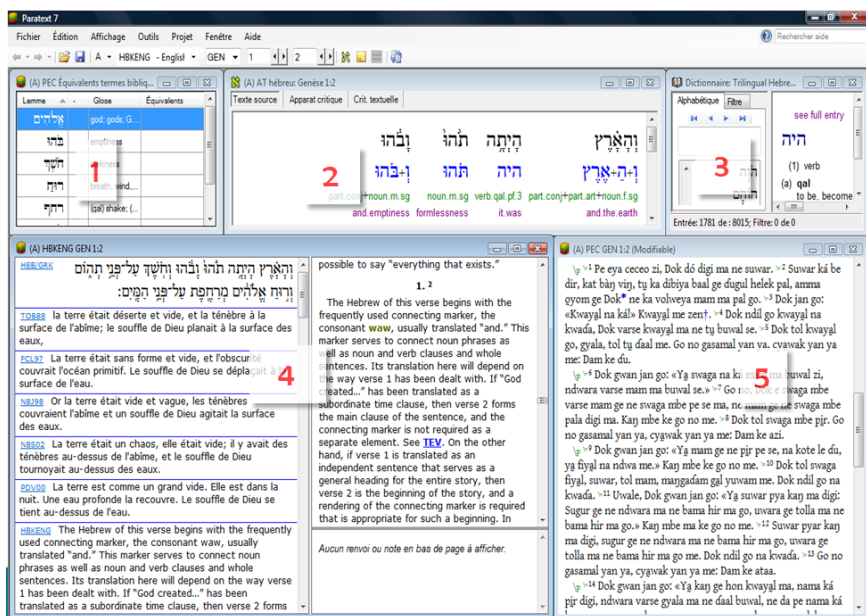
- Double-click on Paratext 8 icon on the desktop OR
- Double-cliquez sur l'icône Paratext 8 sur le bureau
- (From the Start menu, choose Paratext 8)
- **\*\*missing\*\***

---

## **2.2 Open a saved text combination Ouvrir une combinaison de fenêtres**

- Click on the Window menu
- Cliquez sur le menu Fenêtre
- Choose a saved text combination.
- Choisissez une combinaison de fenêtres qui est déjà enregistrée.
- Your screen should look like the picture below

- Votre écran doit ressembler à l'image ci-dessous (sinon, voir la page suivante).
- (if not, see the following page).



## 2.3 Create a new text combinationCréer un nouvel arrangement

If you haven't already saved a text combination, then we recommend you do the following:

Si vous n'avez pas encore enregistré une combinaison de fenêtres, on vous suggère de faire comme ci-dessous

\*\*\*

## 2.4 Open and arrange the windows Ouvrir et arranger les fenêtres

- Window > Unstacked
- Fenêtre >

Non disposées

- Open the 5 windows as follows:
- Ouvrez 5 fenêtres comme suit :

5 =your project  
(File > Open project/resource  
5 = votre projet  
(Fichier > Ouvrir projet/ressource  
1 = Renderings  
(File > Open Biblical Terms renderings)  
1 = équivalents  
(Fichier > Ouvrir les termes équivalents aux termes bibliques)  
2 = Source text  
(File > Open Source language text)  
2 = texte source  
(Fichier > Ouvrir le texte source)  
3 = Dictionary  
(File > Open source language dictionary )  
3 = dictionnaire  
(Fichier > Ouvrir un dictionnaire de langue source)  
4= Text collection  
(File > Open project/resource in Text Collection)  
4 = ressources en collection de textes  
(Fichier > Ouvrir projet/ressource en collection de textes)

- Arrange the windows as desired.
- Arrangez les fenêtres comme vous le souhaitez

---

## 2.5 Save the text combination Enregistrer une combinaison de fenêtres

Once the windows are arranged as desired:

Après avoir arrangé les fenêtres comme vous le souhaitez

- Window > Saved text combination
- Fenêtre > Enregistrer la disposition des fenêtres
- Type a name  
[or to replace an existing combination, choose the existing name]
- Saisissez un nom  
[ou pour réenregistrer, choisissez un nom existant]
- Click OK
- Cliquez sur OK

---

## 2.6 Delete a text combination Supprimer une combinaison de fenêtres

If you want to delete a saved combination,  
Si vous ne voulez plus un arrangement des fenêtres,

- Window – Delete text combination
- Fenêtre — Supprimer la disposition des fenêtres
- Choose the name of the saved combination.
- Choisissez le nom de disposition enregistré.
- Click Delete
- Cliquez sur Supprimer

---

## 2.7 Open resources in a Text collection [🔍 SD05]\*\*missing\*\*

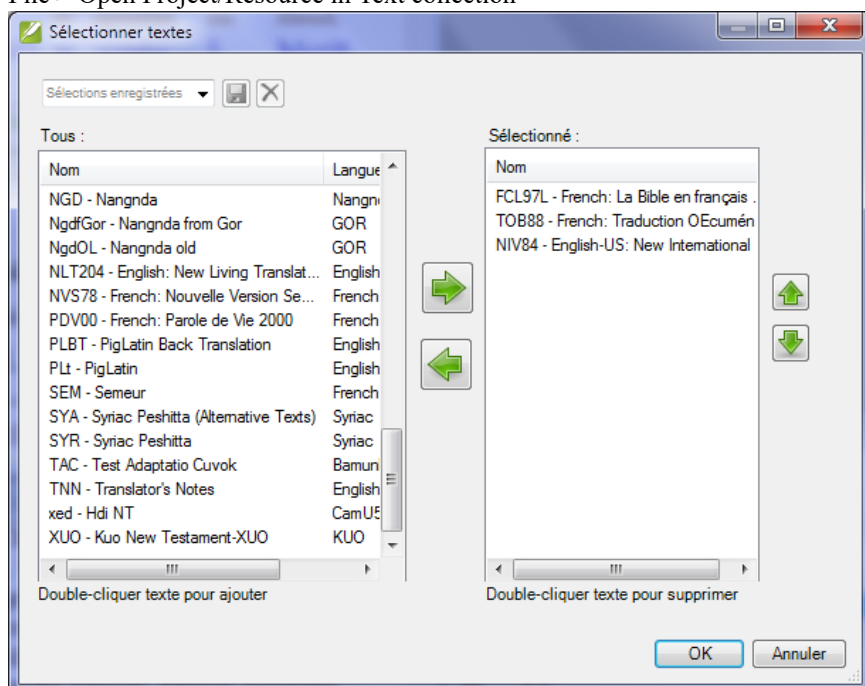
With Paratext, it is possible to have several project/resources open at the same time. However, rather than having too many windows, it is better to have several text in one window.

Avec Paratext, il est possible d'avoir plusieurs projets ouverts au même moment. Mais au lieu d'avoir trop de fenêtres, il vaut mieux ouvrir plusieurs ressources dans une seule fenêtre en collection de textes.

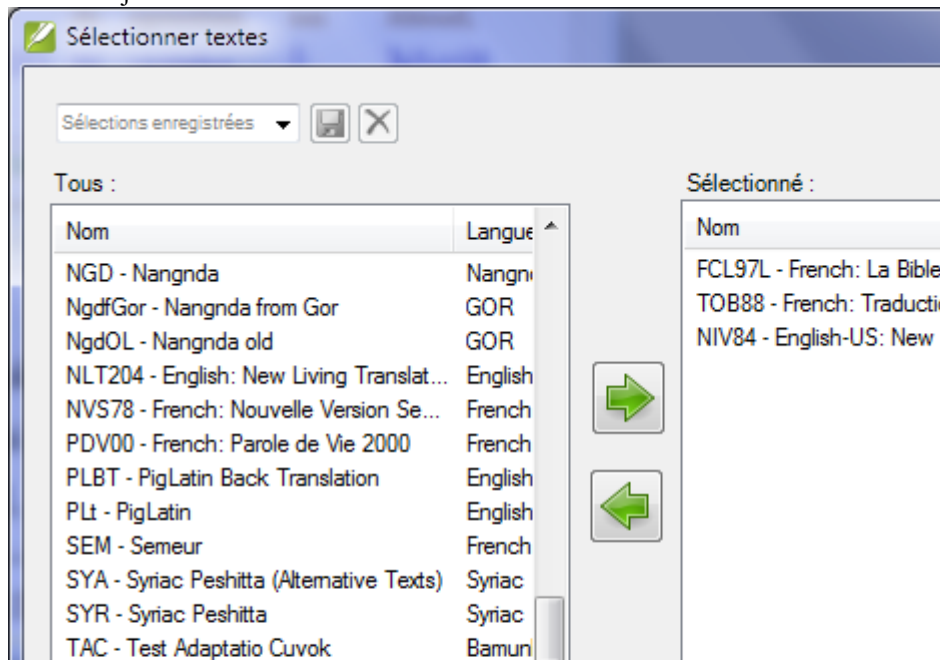
French Screenshot



- File > Open Project/Resource in Text collection



- Fichier >  
Ouvrir Projet/Ressource en collection de textes



- Cliquez sur une ressource (à gauche)
- Click the right arrow.
- Cliquez sur la flèche droite
- Repeat as necessary.
- Répétez si nécessaire
- If necessary, change the order using the up/down arrow buttons.
- Si nécessaire, changez l'ordre avec les boutons haut/bas
- Click OK
- Cliquez sur OK

You can change the text in the second pane by clicking on the blue link of the abbreviation for the text. You can also change the view (preview, unformatted or standard.

Vous pouvez changer le texte qui remplira le volet à droite en cliquant sur le lien bleu de la ressource.

Cliquez sur un lien bleu pour remplir le deuxième volet.

En Paratext 8 on peut changer l'affichage à aperçu/formaté/normale.

## 2.8 Open a dictionary Ouvrir un dictionnaire

You can open a source language dictionary with glosses in other languages.

Vous pouvez ouvrir un dictionnaire de langue source avec des gloses en français :

- File > Open Source Language Dictionary
- Fichier > Ouvrir dictionnaire de langue source
- Choose « A Concise Greek-English Dictionary of the New Testament »
- Choisissez « A Concise Greek-English Dictionary of the New Testament »
- View > choose a language (e.g. Français)
- Affichage > français

## 2.9 Make a list of verses of a specific term from the source language text [SD06] Faire une liste de versets avec un terme dans une langue de source

You can have a list of verses for a specific Greek word

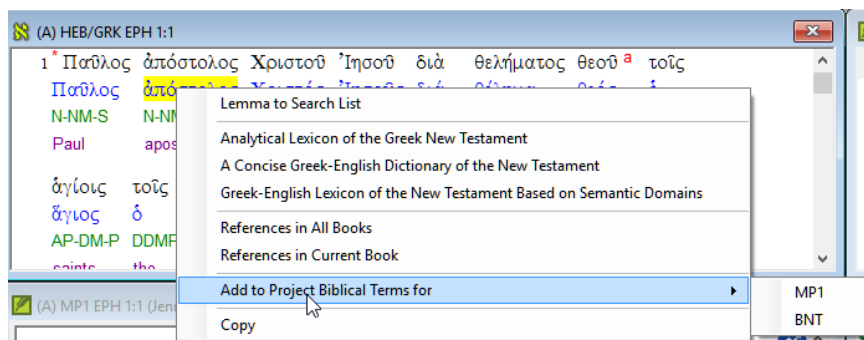
[SD06]

Pour avoir une liste de versets d'un terme grec, cliquez à droit sur un lemme (bleu)

en langue source.



- Right-click on a lemma (blue word) in the source language text window



- Choose **Add to project biblical terms for**
- Choisissez Ajouter aux termes bibliques du projet
- Choose your project
- Choisissez votre projet
- Edit the gloss if necessary
- Modifier la glose si nécessaire
- Click OK
- Cliquez sur OK
- Change to the Biblical Terms Tool
- Changez à l'outil de Termes bibliques
- Double-click on the term.
- Double-cliquez sur le terme.

## 2.10 Recall Bilan

- The translators who \_\_\_\_\_ their desktops have all the \_\_\_\_\_ they need for their work.
- Le traducteur qui organise bien son bureau a toutes les ressources nécessaires pour son travail.
- You use the \_\_\_\_\_ menu to save or delete \_\_\_\_\_ of text.
- On peut utiliser le menu \_\_\_\_\_ (fichier/fenêtre) pour enregistrer ou supprimer des combinaisons de fenêtres.
- To open windows you use the \_\_\_\_\_ menu.
- On utilise le menu \_\_\_\_\_ (fichier/fenêtre) pour :

Open Biblical terms equivalents  
Ouvrir les équivalents de termes bibliques  
Open Source language text  
Ouvrir le texte source  
Open Source language dictionary  
Ouvrir le dictionnaire de langue source  
Open Project/resource in collection of texts  
Ouvrir le projet/ressource en collection de textes  
Open Project/resource  
Ouvrir le projet/ressource

- You can make a list of verses which have a word from the source language text by clicking \_\_\_\_\_ (right/left) clicking on a \_\_\_\_\_ in the source language, the choosing \_\_\_\_\_ the your project .
- On fait une liste de versets avec un terme dans une langue de source par cliquant \_\_\_\_\_ (droit/gauche) sur un \_\_\_\_\_ en source langue, puis choisissez \_\_\_\_\_ aux termes bibliques du projet et choisissez \_\_\_\_\_ projet.

### 3

## PP1 : Project Plan and progress PP1 : Plan et progrès du projet

### *Introduction*

#### *Introduction*

You use the Project Plan to help organise your work and see which tasks to do next. Once you have finished the task you mark it as completed so that you can report on what has been achieved. [If you have used an earlier version of you will see that it has dramatically improved in Paratext 8.]

On utilise le plan du projet pour nous aider à organiser notre travail et pour voir les tâches à faire prochainement. Dès qu'on a fini une tâche, on la note comme fini pour qu'il soit dans le rapport des tâches accompli. [Si vous avez utilisé une version précédente, vous allez voir que c'est bien amélioré en Paratext 8.]

#### *Where are we?*

#### *Où en sommes-nous ?*

Before you can use the plan it must have been configured.

[This is usually done by your project administrator who will add the appropriate organisational plan and configure it for your team.]

Avant que vous puissiez utiliser le plan, quelqu'un doit avoir l'ajouté et le configuré. [C'est normalement votre administrateur du projet ou votre conseiller en technologie linguistique.]

#### *Why is this important?*

#### *Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?*

There are so many tasks to be done in a translation project. It is important to have a system to make sure these are all done. Now that your plan has been configured, you can use the plan to see what tasks have been assigned to you to be done next. Then when you finish the task, you can mark the task as completed and see the next task to do. You can use this information to generate reports for supervisors and donors (see PP2: Project plan reporting).

Il y a beaucoup de tâches à faire dans un projet de traduction. C'est important d'avoir un système pour nous assurer que tous ont été faits. On veut aussi une moyenne assez facile pour générer les rapports pour les superviseurs et bailleurs. (Voir PP2 : Progrès du projet — rapports.)

#### *What are we going to do?*

#### *Qu'est-ce qu'on va faire ?*

You will mark a variety of tasks as complete. The exact steps will vary slightly depending on whether the task is set to once per project, once per book, or by chapter. The place to mark progress for all types of tasks is the Status column.

Puisque votre plan a été configuré, vous pouvez utiliser le plan pour voir quelles tâches ont été affectées à vous. Lorsque vous avez terminé la tâche, vous pouvez marquer la tâche comme achevée et voir la tâche suivante à faire. Les administrateurs peuvent également apporter des ajustements au plan si nécessaire.

Summary

Résumé

This module shows you how to:

Ce module vous montre comment :

---

### 3.1 Make sure your project is active Vérifier que votre projet est actif

- Click in your project.
- **\*\*missing\*\***

---

### 3.2 View tasks that need to be done Afficher les tâches à faire

- Cliquez sur le bouton « Assignments and Progress »



OU

[Projet > Assignments and progress]


- Click "Assignments and Progress" button

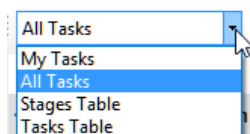


OR

[From the Project menu, select Assignments and progress]

- From the first dropdown menu, choose either My tasks or All tasks

 Assignments and Progress



- De la première liste roulante, choisissez Mes tâches ou All tasks

Need fr screenshot

A list of the various tasks and checks are displayed.

Une liste des taches et des vérifications s’affiche.

### 3.3 Identify the next task Identifiez la prochaine tâche à faire.

The list of tasks shows the uncompleted tasks.-

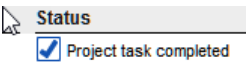
La liste des tâches vous montre les taches inachevées.

- Identify the next task for you need to do.
- Check that it is not waiting for another task.
- Vérifiez qu’il n’y a pas une autre tâche dont il attend.
- Do the task (see other modules if necessary).
- Faites les taches. (Voir les autres modules si nécessaire.)
- Quand les tâches sont finies, voir les instructions ci-dessous pour apprendre comment les noter comme achevées.
- Une vérification est achevée quand il n’y a rien à signaler.

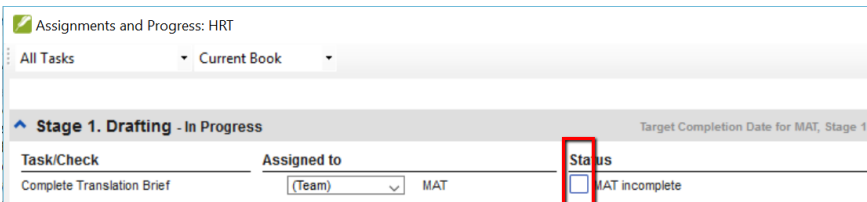
### 3.4 Mark a task as complete Mark a book task as completed

#### 3.4.1 Marquer une tâche de livre comme terminée.

- Click on the checkmark to the left of the status.



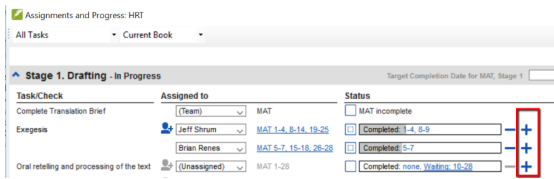
- Cochez sur la case à gauche du statut de la tâche.  
Il devient plein pour montre qu’il est terminé.



It should turn solid to show it is completed.

3.4.2 Mark a chapter task as completed Marquer une tâche de chapitre comme terminée

- Click + to mark the next chapter as complete
- **\*\*Missing\*\***



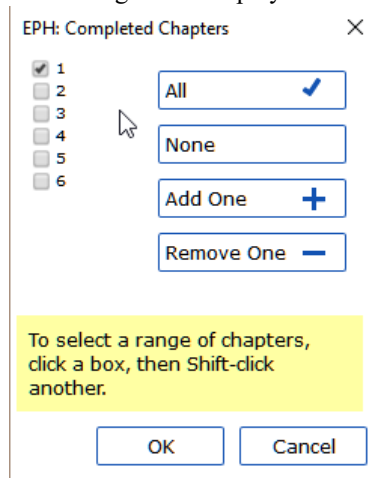
- To mark other chapters as complete you can click on the word Completed.



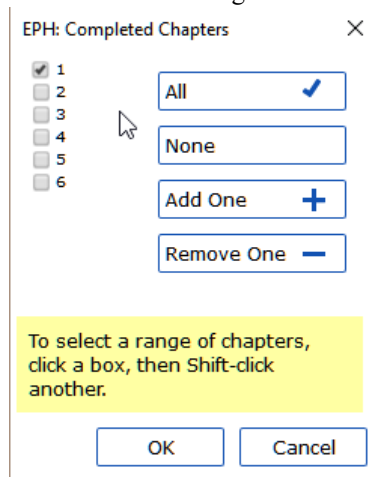
- Cliquez à droite sur le mot « Completed »



A dialog box is displayed with a list of the chapters.



Une boîte de dialogue s'affiche.



- Check the chapters that have been completed.
- Cliquez sur + pour marquer le prochain chapitre comme terminé.
- To mark some verses only, click to the right and check the individual verses.

- Pour marquer quelques versets, cliquez à droite sur et cochez les versets individuels.

---

## 3.5 Checks Vérifications

- If the task is a check, the status of the check will either say setup required or it will show number of remaining issues.
- Si la tâche est une vérification, l'état de la vérification indiquera soit la configuration requise, soit le nombre de problèmes (issues) restants.

A check is complete when there are No issues.

### 3.5.1 Checks - setup required Vérifications —setup required

- Click the blue link "Setup required"
- Cliquez sur le lien bleu « Setup required »

Paratext will run the appropriate inventory or open the settings for that check.  
Paratext va soit lancer l'inventaire soit afficher le paramètre approprié.

- Complete the setup as appropriate.
- Complétez-la comme nécessaire.
- Close the window when finished.
- Quand fini, fermez la fenêtre.

If there is more than one inventory you will need to set them up manually from the Checking menu.

**\*\*missing\*\***

### 3.5.2 Checks – issues Vérifications — erreurs

- Click on the blue link “ .... issues”
- Cliquez sur le lien bleu « ... issues »
- Une liste de problème s'affiche.
- Make the necessary corrections.
- Faites les corrections.
- Close the list result.

- Fermez la liste de résultats.
- Return to the Project plan.
- Fichier > Enregistrez tout. (ou Ctrl+S)
- Retournez au plan de projet.
- The check is considered complete with there are 0 issues.
- La vérification est considérée comme achevée quand il n'y a rien à signaler.

## 4

# KD: Keyboarding your draftSD : Saisie des données

Run text	Para- text	Add text	ViewsAdd USFM	other	SaveFootnotesMoving cursor	your	Send/Receive
-------------	---------------	-------------	------------------	-------	-------------------------------	------	--------------

Table 4.1

Lancer Paratext	Ajouter du texte	AffichagesAjouter d'autres USFM	EnregistrerNote de bas de page	Déplacer le curseur	Envoyer/ recevoir
--------------------	------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------	----------------------

Table 4.2

### Introduction

### Introduction

This module explains how to keyboard your draft translations into a project which has already been created in Paratext.

Ce module explique comment vous pouvez saisir votre traduction (taper les données) dans un projet existant de Paratext 8.

### *Where we are*

### *Où en sommes-nous ?*

We are about to keyboard text into an existing project. Before you can do that, someone must have already installed the program and created a project for your data.

Nous sommes sur le point de saisir du texte dans un projet existant. Avant que vous puissiez faire ceci, quelqu'un doit avoir installé le programme et avoir créé un projet pour vos données.

### *Why this is important*

### *Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?*

This is the first stage of putting your translation into the computer. Once the text has been typed, you can run various checks on the content and format of the text.

C'est la première étape de l'introduction de votre traduction dans l'ordinateur. Une fois que le texte a été saisi, vous pourrez exécuter divers contrôles sur le contenu et le format du texte.

### ***Ce qui a changé en passant de Paratext 7.5 à 8***

Envoyer/recevoir a changé. On peut programmer envoyer/recevoir de se lancer régulièrement.

Summary

Résumé

This module shows you how to:

Ce module vous montre comment :

---

## **4.1 Load the Paratext program Lancer le programme Paratext**

Does this need to be repeated?

Double-click on Paratext 8 icon on the desktop OR

Double-cliquez sur l'icône Paratext 8 sur le bureau.



(From the Start menu, choose Paratext 8)

---

## **4.2 Go to a Biblical verse [▣ SD01] Naviguer vers une référence biblique.**

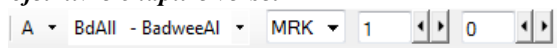
### **[▣ SD01]**

Before you can start typing your text, you need to move your cursor to the right book, chapter and verse. You use the toolbar to do this.

Avant de pouvoir commencer à saisir un texte, vous devez déplacer votre curseur au livre, au chapitre et au verset appropriés. Servez-vous de la barre d'outils Référence pour le faire.

- Using the icons on the toolbar, change the project, book, chapter and verse as needed.
- Utilisez la barre d'outils Référence pour changer le projet, le livre, le chapitre et le verset selon les besoins.

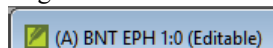
***project book chapter verse***

**projet livre chapitre verset**


---

### 4.3 Check that the project is editable Vérifier que le projet est modifiable

Look at the titlebar of your project.  
Regardez la barre de titre de votre projet.



The titlebar should either have your name or the word (Editable).  
La barre de titre doit dire soit (Modifiable) soit un nom.

- If your project is shared and your name is not on the titlebar, you should talk with your project administrator.
- Si votre projet est partagé et votre nom n'est pas mentionné, et que vous deviez l'éditer, il faut parler avec votre administrateur.
- If it is not editable, try changing the view (see below).
- Si votre projet n'est pas partagé et ce n'est pas Modifiable, essayer de changer l'affichage (voir ci-dessous).

---

### 4.4 Changing the view [SD02] Changer l'affichage

[SD02]

Paratext 8 has five views. All but the Preview view are editable.

Paratext 8 a cinq affichages. Seul le mode Aperçu n'est pas modifiable.

- Ctrl + E -or-
- Ctrl + E —ou—
- From the View menu, choose the view (usually Standard).
- Dans le menu Affichage, choisissez l'affichage que vous préférez.

---

### 4.5 Typing special characters Taper les caractères spéciaux

Some orthographic characters are not found on the keyboard. To type these characters you need to press more than one key.

Certains des caractères orthographiques ne se trouvent pas sur le clavier. Pour les taper, vous devez appuyer sur plus d'une touche.

- Change your keyboard system as needed on your computer.
- Passez de Keyman (p.ex. à Tchad Unicode)  
(ou changez le clavier virtuel pour passer à une langue appropriée [TR ou SQ/TZ/AF...])
- If you are using keyman then choose Tchad Unicode  
(or for MS-Keyboards choose TR or SQ/TZ/AF...)
- Type the keys as in the table on page 83.
- Saisissez les touches comme dans les tableaux à la page 85.

Note : You can use View> Highlight Invalid Characters to highlight invalide characters.

Note : Vous pouvez utiliser le menu **Affichage> Highlight Invalid Characters** (surligner les caractères invalides) pour mettre en surbrillance des caractères invalides dans le texte.

---

## 4.6 Adding text in another marker such as title or introduction [SD03a] Ajouter texte avec un autre marqueur comme un titre (ou introduction)

[SD03a]

Each piece of text needs to have a marker. The markers for the chapters and verses are already in your project. When you want to add text such as headings, or introductions etc you need to also add the appropriate marker as follows:

Chaque élément de texte doit avoir un marqueur. Les marqueurs pour les versets sont déjà dans votre projet. Pour ajouter un titre à votre texte, vous devez faire ce qui suit :

- Move your cursor to the end of the previous paragraph :
- Déplacez votre curseur à la fin du paragraphe qui est au-dessus du titre.
- Type Enter ou type « \ »
- Appuyez sur Entrée ou Saisissez « \ »
- Type the marker (e.g. s1 or ip) « Enter » (or select it from the list).
- Saisissez le marquer (comme s1) « Entrée » (ou le sélectionnez de la liste).
- Type the text
- Saisissez le texte
- Add a paragraph marker after the text  
(for example : \p)
- Ajoutez un marqueur de paragraphe  
(par exemple : \p)

You must always have a USFM marker after a title and before the verse. This is usually \p (paragraph), but it can be different (for example \q1).

Vous devez toujours avoir un marqueur USFM après un titre et avant les versets. C'est habituellement \p (paragraphe), mais peut être autre chose (par exemple \q1).

---

## 4.7 Add paragraph breaks Ajouter des marqueurs de paragraphe

Dividing the text into paragraphs:

Pour diviser le texte en paragraphes :

- Press « Enter »
- Appuyez sur « Entrée »
- Type p « Enter »
- Saisissez p « Entrée »

---

## 4.8 Saving your work Enregistrer votre travail

It is important to save your work regularly.

Il est important d'enregistrer votre travail régulièrement.

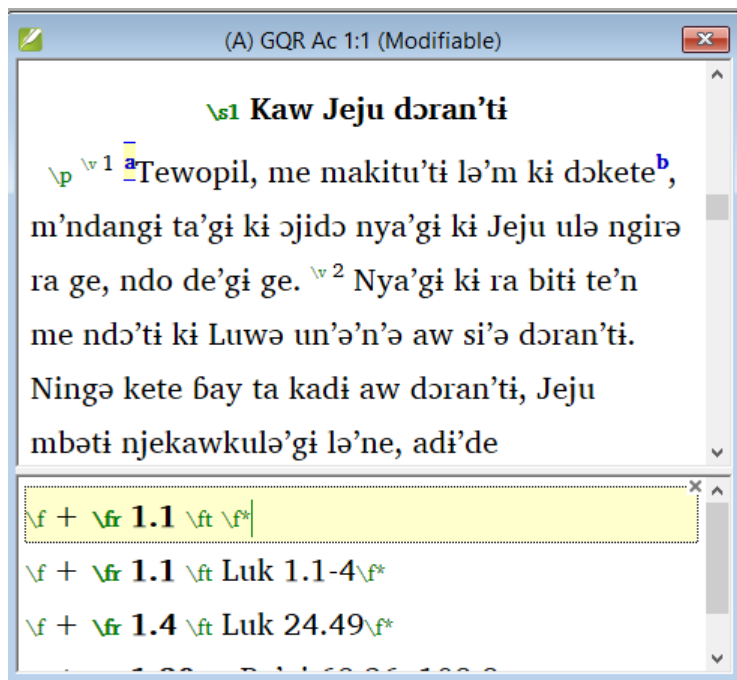
- File>Save All –or– Ctrl + S
- Fichier>Enregistrer tout ou Ctrl + S

---

## 4.9 Insert Footnotes [SD03] Insérer une Note de bas de page

[SD03]





You add footnotes in the text at the place where you want the reference to appear.

Vous pouvez ajouter les notes de bas de page dans le texte à l'endroit où la

référence apparaît dans votre texte. Pour insérer une note de bas de page, utilisez le menu Insérer.

- Insert > Footnote
- Insérer > Note de bas de page,
- A set of footnote markers is added in the box below the text
- Remplissez la boîte dessous



Type the text after the \ft  
Saisir le texte du note après \ft

If you hover your mouse over the superscript letter the text of the footnote will be displayed in a tip box.

Pour voir la note de bas de page, déplacez la souris au-dessus de la petite lettre sans cliquer sur les boutons. [La note de bas de page s'affiche dans une petite boîte.]

To change the footnote, click the superscript letter in the text. To delete the footnote you can delete the superscript letter.

Pour modifier la note de bas de page, cliquez sur la petite lettre et modifiez le texte dans le petit volet en bas.

## 4.10 Send/receive to a USB stick to backup your data [SD04] Envoyer/Recevoir à une clé pour sauvegarder

### [SD04]

It is essential to have a second copy of your translation. This is done by doing a send/receive to a USB key as follows:

Il est essentiel d'avoir une seconde copie de votre traduction. Pour sauvegarder une copie sur une clé USB c'est idéal d'envoyer/recevoir comme suit :

Insert your USB key into your computer.

Insérez votre clé USB dans un port de l'ordinateur.

- Click the Send/Receive icon



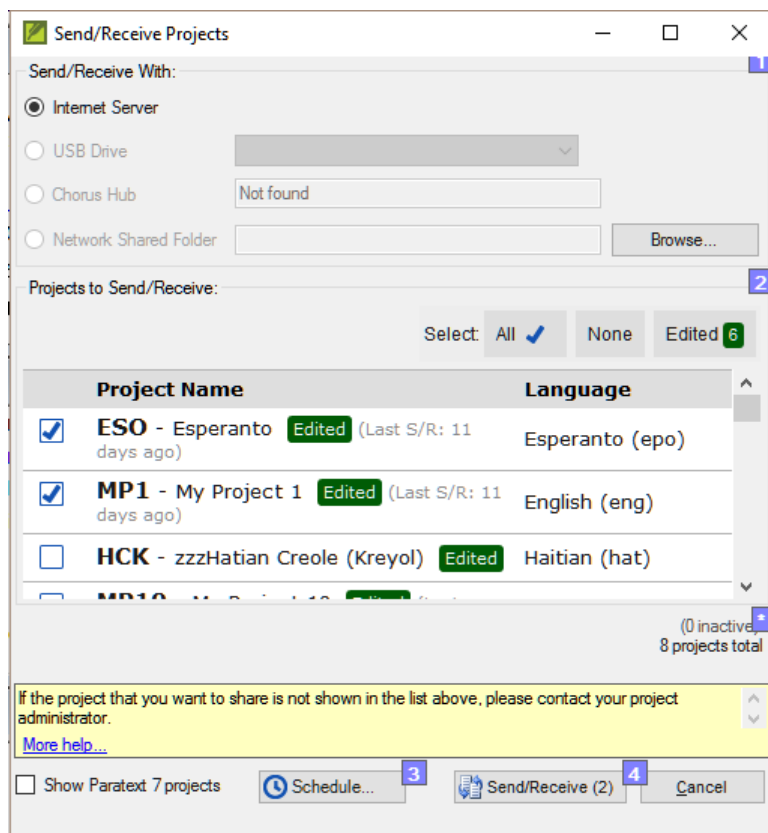
- Cliquez sur l'icône Envoyer/Recevoir pour faire Envoyer/Recevoir suivant les paramètres précédent.



or

—ou—

- File > Send/Receive project(s)
- Fichier > Envoyer/Recevoir projet(s)
- Check that the USB key is chosen
- Vérifiez que la clé est choisie
- Click Send/Receive.
- Cliquez sur Envoyer/Recevoir.



The computer will make a copy of your files onto your USB key. A progress meter will be displayed. A message box will only appear if there are any problems.

L'ordinateur fera une copie des fichiers sur votre clé USB.

Un indicateur de progrès s'affiche jusqu'à ce que le processus soit fini. Une boîte de message vous dit s'il y a des problèmes.

## 4.11 Moving your cursor efficiently. Déplacer votre point d'insertion rapidement.

A lot of time is spent moving your cursor to the place where you need to add text or make corrections. Here are some useful keystrokes to move your cursor quickly.

Beaucoup de temps est dépensé en déplaçant le curseur à l'endroit correct où vous voulez taper du texte ou faire des corrections. Voilà quelques touches utiles.

- The arrow keys, ← ↑ → ↓  
Home, End, PgUp, et PgDn,  
F8 (chapter), F9 (book)
- Les touches flèches, ← ↑ → ↓  
début (Home), fin (End), PgPréc, et PgSuiv,  
F8 (chapitre), F9 (livre)
- or Ctrl + any of those keys
- ou Ctrl + les touches

---

## 4.12 Recall : Bilan : Complétez les champs vides :

If the titlebar doesn't say (Editable), you should try changing the \_\_\_\_\_.

Si la barre de titre ne dit pas Modifiable (ou votre nom), on peut changer l' \_\_\_\_\_.

To add a different marker (such as section heading) you press \_\_\_\_\_.

Pour ajouter un autre marquer on appuiez \_\_\_\_\_.

To add paragraph marker you type \_\_\_\_\_.

Pour ajouter des marqueurs de paragraphe, vous appuiez \_\_\_\_\_.

To insert a footnote, you use the \_\_\_\_\_ menu and choose \_\_\_\_\_.

Pour insérer une Note de bas de page, on utilise le menu \_\_\_\_\_ et choisissez \_\_\_\_\_.

To send/receive, you use the \_\_\_\_\_ menu then \_\_\_\_\_.

Pour Envoyer/recevoir, on utilise le menu \_\_\_\_\_ puis \_\_\_\_\_.

Answers : view, enter, enter, Insert, Footnote, File, Send/receive

Réponse : affichage, entre, entre, Insérer, Note de bas de page, Fichier, Envoyer/Recevoir

## 5

# GL: Glossary GL : Glossaire

---

Add an entry    Edit an entry

---

Table 5.1

---

Ajouter une entrée    Éditer l'entrée

---

Table 5.2

### ***Introduction***

### ***Introduction***

This module explains how to add entries to the glossary using the Biblical terms tool.

Ce module explique comment ajouter des entrées dans le glossaire avec l'outil Termes bibliques.

### ***Where we are***

### ***Où en sommes-nous ?***

You have drafted and entered your text in Paratext. Now you will draft and enter some glossary entries to explain some terms.

Vous avez entré et vérifié votre texte dans Paratext. Maintenant, vous voulez ajouter des mots importants dans le glossaire.

### ***Why this is important***

### ***Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?***

It is good to have a list of important words and their explanations so that the readers can understand the text well. Rather than typing directly into the glossary, it is better to use the Biblical terms tool as it keeps the Glossary in alphabetical order. The tools also keeps track of the changes to the glossary.

C'est bon d'avoir une liste des mots importants ainsi que leur explication pour que les gens puissent mieux comprendre le texte. Il est préférable d'utiliser l'outil Termes bibliques, parce qu'il va garder la liste en ordre alphabétique, si vous ajoutez les mots manuellement c'est trop difficile à faire. Vous pouvez également voir l'historique des changements.

***What you are going to do******Qu'est-ce qu'on va faire ?***

You will use the Biblical terms tool to add a rendering for the term and then use the glossary tab to enter the citation form and the definition.

Vous utiliserez l'outil Termes bibliques et modifierez l'équivalent. L'onglet glossaire vous permettra d'ajouter la forme de citation et la définition.

**Summary**

Ce qui a changé en passant de Paratext 7 à 8

Avant 7.3 il fallait ajouter les mots et leurs marqueurs manuellement dans le livre de GLO. Paratext ajoute les marqueurs pour vous à partir de l'outil Termes bibliques.

**Résumé:**

This module shows you how to:

Ce module vous montre comment :

---

## **5.1 Open the Biblical Terms tool Ajouter une entrée [🔍 GL01]**

- Tools > Biblical terms ...

---

## **5.2 Add an entry [🔍 GL01]**

- Move to a verse which contains the terms you want to add to the glossary.
- Accédez à un verset qui contient le mot/terme que vous voulez dans le glossaire.
- Right-click and choose « View Biblical Terms », then « Current Verset(s) »
- Cliquez à droite et choisissez « Afficher les termes bibliques », puis choisissez « Verset(s) actuel(s) »
- Check that you have the correct list open (p.ex. NT Key Biblical Terms [SIL])
- Vérifiez que la liste désirée est ouverte (p.ex. Termes bibliques clés du NT [SIL])
- Double-click on the term in the list in the top pane
- Double-cliquez sur le mot dans la liste du haut
- Click the « Glossary » tab
- Cliquez sur l'onglet « **Glossaire** »

glossaire.png

- Type the citation form of the term [1]
- Saisissez le mot dans la forme de citation [1]
- Type the Definition [2]
- Saisissez la **Définition** [2]
- Click OK
- Cliquer sur **OK**

The word and the definition will be added to the glossary in alphabetical order.  
Le mot ainsi que la définition seront ajoutés au livre de glossaire dans l'ordre alphabétique.

### 5.3 Link an existing entry [🔍 GL02] Lier une entrée existante [🔍 GL02]

If the word is already in the glossary, you can link a term to the existing entry.

Si le mot est déjà dans le glossaire, on peut avoir un lien avec un mot-clé dans le glossaire.

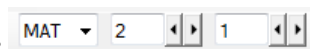
- Dans l'outil termes bibliques
- Check that you have the correct list (ex. NT Key Biblical terms [SIL])
- Vérifiez que la liste désirée est ouverte (p.ex. Termes bibliques clés du NT [SIL])
- Double-click on the word in the list in the top pane
- Double-cliquez sur le mot dans la liste en haut
- Click the « Glossary » tab
- Cliquez sur l'onglet « **Glossaire** »

- Click the down arrow near the citation form [1]
- Cliquez sur la flèche à côté de Forme de citation (1)
- Choose the entry from the glossary
- Choisissez l'entrée du glossaire
- Click OK
- Cliquez sur OK

---

## 5.4 View the glossary Afficher le glossaire Dans Paratext

In Paratext



- Use the navigation bar to change the book
- Choose the GLO book
- Utilisez la barrée de navigation pour changer le livre
- Choisissez le livre GLO




---

## 5.5 Edit an entry – in the GLO book [🔍 GL03] Modifier une entrée – dans le livre GLO [🔍 GL03]

In Paratext

Dans Paratext

- Open the GLO book
- Ouvrez le livre GLO
- Edit the text as normal.
- Modifiez le texte

---

## 5.6 Edit an entry – in the Biblical Terms [🔍 GL04] Modifier une entrée – dans les termes bibliques [🔍 GL04]

- Tools > Biblical terms...
- **Outils > Termes bibliques...**
- Double-click on the word in the list in the top pane.
- Double-cliquez sur le mot dans la liste en haut



- Click the « Glossary » tab
- Cliquez sur l'onglet « **Glossaire** »
- Edit la définition
- Modifiez la définition
- Click OK.
- Cliquez sur OK.

---

## 5.7 Add a Biblical Term Ajouter un terme biblique

- see page 61\*\*\*
- voir page 56\*\*\*

---

## 5.8 Recall

- You open the Biblical Terms tool from the \_\_\_\_\_ menu.
- The « glossary » tab is on the \_\_\_\_\_ dialogue. To open this dialogue you \_\_\_\_\_-click on the term in the \_\_\_\_\_ pane.
- \*\*missing\*\*
- To view the glossary, you change to the \_\_\_\_\_ book (after Revelation).
- \*\*missing\*\*

Answers: Tools, Edit Rendering, double-click, top, GLO

\*\*missing\*\*

## 6

# BC1 : Basic checksVT1 : Vérifications de base

(from Project Plan or Checking menu)

---

Basic checks: Chapter/verse	Basic checks: markers
-----------------------------	-----------------------

---

Table 6.1

### ***Introduction***

#### ***Introduction***

In this module, you will check the chapters/verses and the markers.

Dans ce module, vous allez vérifier les chapitres/verset et les marqueurs.

#### ***Where we are***

#### ***Où en sommes-nous ?***

You have typed your text in Paratext. Now you want to start checking. In this module we start with the first two basic checks.

Vous avez déjà saisi votre texte dans Paratext. Maintenant, vous voulez commencer à faire les vérifications. Dans ce module on commence avec les deux premières vérifications de base.

#### ***Why this is important***

#### ***Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?***

These checks allow you to be sure that you have all the chapters and verses and that the other markers are correct. Doing these checks allows you to complete the Drafting stage. It is important to run the chapter/verse check first because all the other checks depend on it.

Ces vérifications vous permettent d'être sûr que votre texte contient tous les chapitres et tous les versets et que les marqueurs sont bons. C'est également nécessaire pour assurer que l'étape de « ébauchage » est finie. Il est important d'exécuter la vérification « chapitre/verset » tout d'abord parce que tous les autres contrôles en dépendent.

#### ***What you are going to do***

#### ***Qu'est-ce qu'on va faire ?***

You are going to run the first two basic checks using two different methods.

Vous allez effectuer les deux premières vérifications de base. Le moyen le plus facile est d'utiliser du plan de projet. [C'est aussi possible de faire les vérifications à partir du menu vérification.]

In Paratext 8 the easiest way to run check is from the project plan.

C'est plus facile à faire des vérifications à partir du plan de projet

## 6.1 Vérifications avec plan de projet

- It is also possible to do the checks from the checking menu. You use this method if you need to run the checks on more than one book at a time.

Résumé Ce module vous montre comment :

Summary

This module shows you how to:

## 6.2 Running checks from the project plan



It is easier to run the checks from the project plan.

- View the project plan by clicking on the icon



(at the top right of your project window).

- Affichez plan du projet en cliquant sur l'icône
- If there are any « issues » (errors), click the blue link to the right
- S'il y a des « issues » (erreurs), cliquez le lien bleu à droit

Numérotage Chapitre/verset	 (Unassigned) ▾	MAT 1-28	<a href="#">64 issues</a>
Marqueurs	 (Unassigned) ▾	MAT 1-28	<a href="#">259 issues</a>



A windows appears with a list of the errors.

Une fenêtre s'affiche avec les erreurs.

- Double-click a line in the list.
- Double-cliquez une ligne dans la liste.
- Correct the error in your project.
- Corrigez l'erreur dans votre projet.
- Double-click the next line in the list.
- Double-cliquez la prochaine ligne dans la liste.
- Continue for all the errors.

- Continuez jusqu'à il n'y a plus d'erreurs.
- Click « Rerun » button to check that all the errors have been corrected.
- Cliquez sur le bouton « Relancer » pour vérifier toutes les erreurs sont corrigés.
- Close the results list window.
- Fermez la fenêtre de résultats.
- Continue with the markers check.
- Continuez avec la vérification des marqueurs.

---

## 6.3 Running the checks from the menus **Faire les vérifications manuellement**

If you want to check more than one book at a time, you can run the checks from the checking menu.

Si vous voulez vérifier plus qu'un livre, vous pourriez faire ces vérifications du menu vérifications.

---

## 6.4 « Chapter/ Verse » [☐ VT01] **Vérification des « Chapitres/ Versets »** [☐ VT01]

- Click on your project window
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Checking > Run basic checks
- Cocher seulement **Numérotage Chapitre/verset**
- Check the Chapter/verse numbers
- Uncheck any other checks
- Click the button beside Choose Books
- If necessary, click Choose... and choose the book you want to check
- Click OK
- Cliquez sur **OK**

A windows appears with a list of the errors.

Une fenêtre s'affiche avec les erreurs.

- Double-click a line in the list.
- Double-cliquez une ligne dans la liste.
- Correct the error in your project.
- Corrigez l'erreur dans votre projet.
- Double-click the next line in the list.

- Double-cliquez la prochaine ligne dans la liste.
- Continue for all the errors.
- Continuez jusqu'à il n'y a plus d'erreurs.
- Click « Rerun » button to check that all the errors have been corrected.
- Cliquez sur le bouton « Relancer » pour vérifier toutes les erreurs sont corrigés.
- Close the results list window.
- Fermez la fenêtre de résultats.

---

## 6.5 Markers check Vérification des « Marqueurs »

- Checking > Markers Inventory
- **Vérification > Inventaire de marqueurs**

The list shows an overview of the markers in your text.

On ne peut que regarder la liste.

- Close the marker inventory.
- Checking > Run Basic Checks
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Check the Markers
- Cochez seulement **Marqueurs**
- Click OK
- **OK**
- Correct any errors.
- Corrigez les erreurs.

# 7

## PP2 : Project progress

### Introduction

In this module, you will learn how to update your progress and create a progress report.

### *Where we are*

You have been working on your translation and have finished a task. You now want to update your progress.

### *Why this is important*

For the project plan to work well, you need to mark the tasks you have finished. This allows Paratext to make the next task available for the other team members. Creating a progress reports helps you prepare a report for your supervisors and funders.

### *What you are going to do*

You will open the assignments and progress window and update the progress made. You will then produce a report.

### Summary

This module shows you how to:

---

## 7.1 How to make sure the progress of the plan is up to date

- Open the project plan (using the button)
- Update the progress on any task (see PP1 for instructions on each type of task).

---

## 7.2 Change an assignment



This **can** only be done by a project administrator.

- From the Project menu, select Assignments and Progress....
- From the first drop-down list at the top left of the dialog, select All Tasks.
- In the "Assigned to" column, use the drop-down list to choose who will have responsibility for the task or check (listed in the "Task/Check" column at the far left).

---

## 7.3 Produce a progress report

- From the Tools menu, select Project Health Report....
  - Choose the project(s) to report
  - Click OK.
- The report will contain a column for each project you selected.

---

## 7.4 View team progress charts

- From the Project menu, select View team progress charts....
- Use the first dropdown box to choose the type of chart
- Choose the books as necessary.

## **Part II**

### **Stage 2 : Team CheckingÉtape 2 : Vérification par l'équipe**



## 8

# Stage 2 : Team CheckingÉtape 2 : Vérification par l'équipe

### *Introduction*

### *Introduction*

**\*\*missing\*\***

The second stage of a translation project involves checking by the team. In this second stage you will use many tools to ensure that you have been consistent in your translation. You will read through your text, work on proper names, Biblical key terms, spell checking, and formatings checks. You will also print out a draft and use a variety of notes: project notes, spelling notes, Biblical terms notes to record your questions, discussions and decisions.

La deuxième étape d'un projet de traduction est la vérification en équipe. Dans cette deuxième étape, vous utiliserez de nombreux outils pour vous assurer que vous avez été cohérent dans votre traduction. Vous allez lire votre texte et travailler sur les noms propres, les termes clés bibliques, la vérification d'orthographe et les contrôles de mise en forme. Vous allez également imprimer un brouillon et utiliser une variété de notes : notes de projet,

notes d'orthographe, notes bibliques notes pour enregistrer vos questions, des discussions et des décisions.



Stage 2. Team Checking - Not started			Target Completion Date for MAT, Stage 2
Task/Check	Assigned to	Status	
Naturalness Check	(Unassigned) MAT 1-28	<input type="checkbox"/> Completed: none	+
Exegetical Check	(Unassigned) MAT 1-28	Waiting for Task: <a href="#">Naturalness Check</a>	
Proper names check	(Unassigned) MAT 1-28	Waiting for Task: <a href="#">Exegetical Check</a>	
Biblical key terms check	(Unassigned) MAT 1-28	Waiting for Task: <a href="#">Proper names check</a>	
Run "Spell Check Current Book"	(Unassigned) MAT	Waiting for Task: <a href="#">Biblical key terms check</a>	
Formatting check: Section breaks and headings	(Unassigned) MAT 1-28	Waiting for Task: <a href="#">Run "Spell Check Current Book"</a>	
Formatting check: Paragraph breaks	(Unassigned) MAT 1-28	Waiting for Task: <a href="#">Formatting check: Section breaks and headings</a>	
Formatting check: Layout and indents	(Unassigned) MAT 1-28	Waiting for Task: <a href="#">Formatting check: Paragraph breaks</a>	
Formatting check: Special formatting	(Unassigned) MAT 1-28	Waiting for Task: <a href="#">Formatting check: Layout and indents</a>	
Print Preliminary Version	(Unassigned) MAT 1-28	Waiting for Task: <a href="#">Formatting check: Special formatting</a>	
Prepare for comprehension testing	(Unassigned) MAT 1-28	Waiting for Task: <a href="#">Print Preliminary Version</a>	
Project Notes (Conflict)	(Unassigned) MAT 1-28	✓ No issues	
Project Notes (To Do)	(Unassigned) MAT 1-28	2 issues	
Project Notes (tag)	(Unassigned) MAT 1-28	✓ No issues	
Project Notes (Unknown Tag)	(Unassigned) MAT 1-28	✓ No issues	
Caractères	(Unassigned) MAT 1-28	1 issue	
Punctuation	(Unassigned) MAT 1-28	Setup required...	
Mise en majuscules	(Unassigned) MAT 1-28	Setup required...	
Mots répétés	(Unassigned) MAT 1-28	✓ No issues	

**\*\*missing\*\***

The following modules will help you in this stage :

Les modules suivants vous aideront avec cette Étape :

- PN: Proper nouns
- NP : Noms propres
- SP: Spell checking
- VO : Vérification de l'orthographe
- BT: Biblical terms Checks
- TB : Termes bibliques cohérents
- FC: Format checks
- VM : Vérification de mise en page
- BC: Basic checks
- VB2 : Vérifications de base 2
- PD: Print draft
- IE : Impression d'ébauche
- UN: Using notes
- UN : Utilisation des remarques

## 9

# PN: Proper Names NP : Noms propres

Introduction

Introduction

In this module, you will check that the proper names have been transliterated consistently.

Dans ce module, vous allez vérifier que les noms propres sont bien translittérés.

***Where we are***

***Où en sommes-nous ?***

You have (or are working on) the rules for transliterating the names.

Vous avez (ou vous êtes en train de) un accord des règles pour la translittération de noms.

***Why this is important***

***Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?***

You want to be consistent so that is clear who is being referred to in the text.

On veut être cohérent.

***What you are going to do***

***Qu'est-ce qu'on va faire ?***

You will

- filter the Major Biblical terms list on Names.
- use the Adapt Names tool to enter your transliteration rules for each letter.
- edit and approve the individual names.
- add the approved names as proposed names in the Biblical terms list
- work through the Biblical Terms list to ensure that all the verses are consistent.

Vous filtrez la liste de termes bibliques principaux de noms propres. Puis vous allez taper les règles de translittération et ajouter les propositions de noms. Puis vous allez vérifier les versets.

Summary

Résumé

This module shows you how to:

Ce module vous montre comment :

---

## 9.1 Run the Biblical Terms tool Lancer l'outil Termes biblique

- Click in your project
- Cliquez dans votre projet
- Tools > Biblical Terms ...
- **Outils > Termes bibliques...**

---

## 9.2 Open list of terms [🔍 VC01] Ouvrir la liste de termes [🔍 VC01]

- File > Select Biblical terms list
- **Fichier > Sélectionner liste de termes**
- Double-click the « Major Biblical Terms (Current Project Setting » list
- Double-cliquez sur la liste  
Termes bibliques principaux

---

## 9.3 Choose your reference text as a comparative text [🔍 VC01] Choisir le texte de référence pour comparer [🔍 VC01]


- Click the « Comparative Texts » button on the toolbar.
- Cliquez le bouton **Textes comparatifs** sur la barre d'outils.
- Choose your reference text, then click à .
- Choisissez un texte et puis cliquez sur ☐ .
- Click OK.
- Cliquez sur **OK**.




---

## 9.4 Change various settings [🔍 VC01] Modifier divers paramètres [🔍 VC01]

- Click the second filter button
- Cliquez sur le deuxième bouton de filtre
- Choose Chapters Assigned to Me

- Cliquez sur 
- Click OK
- Cliquez sur **OK**

Note : The terms column is in Greek (or Hebrew) by default. You can see the terms in a roman script by using the View menu and choose Transliterate terms.

## 9.5 Choose the type of terms [☐ VC01] Choisir les types de termes [☐ VC01]

Note : Si vous voulez voir les termes avec l'alphabet romanisé, vous pouvez changer l'affichage des termes grecs ou hébreux en utilisant Affichage > Translitérer termes.

- Click the first filter button
- Choose « New Filter »
- Cliquez sur le premier bouton de filtre
- In the dialog box, under Categories...
- Dans la boîte de dialogue, sous Catégories...
- Choisissez « **Nouveau Filtre** »
- Select « Names »
- Sélectionnez « **Noms propres** »
- Click OK
- Cliquez sur **OK**

## 9.6 Adapt names Modifier noms propres

- Tools > Adapt Names
- **Outils > Modifier les noms propres**
- Choose the language of your reference text (e.g. English or français)
- Choisissez la langue de référence (p.ex. française, arabe)
- La boîte de dialogue Modification de noms propres s'affiche.

Modification de noms propres

Basé sur : English

Modifier...

Rechercher

Caractère de base	Caractère modifié
-	-
.	.
:	:
τ	τ
,	,
a	a
b	b
c	c
ch	ch

Nom propre de base	Nom propre modifié	Approuvé
(land of) Canaan	(Land Of) Canaar	✓
(Mount) Sinai	(Mount) Sinai	✓
Aaron	Aaron	✓
Aaron	Aaron	✓
Aaron	Aaron	✓
Abaddon; Destroyer	Abaddon; Destro	✓
Abagtha	Abagtha	✓
Abagtha	Abagtha	✓
Abarim	Abarim	✓
Abda	Abda	✓

Entrer d'abord des modifications des lettres individuelles et des groupes de lettres dans la colonne « Caractère modifié ». Puis réviser les noms propres un par un. Pour chaque nom propre, si la modification n'est pas juste, cliquez sur « Nom propre modifié » et précisez la modification juste. L'outil apprend automatiquement comment effectuer la modification et emploie ces informations pour mettre à jour les

[Aide supplémentaire](#)

OK

Annuler



9.7 Enter the changes for the individual letters (or letter clusters)Entre les modifications des lettres individuelles et des groupes de lettres

- In the left pane, fill in the “Adapted Character” column for individual letters or letter clusters.
- Dans le volet à gauche, entrer d’abord des modifications des lettres individuelles et des groupes de lettres dans la colonne « Caractère modifié ».

9.8 Then revise and approve the Adapted Name Puis réviser les noms propres (à droite) un par un.

- Work through the « Adapted name » column in the right pane.
- Pour chaque nom propre, si la modification n’est pas juste, cliquez sur « Nom propre modifié » et précisez la modification juste.

- For each name,
- if the adapted name is incorrect, click on the name in the Adapted Name column,
- edit the name and click OK
- Once the name is correct, click in the « Approved » column.
- Une fois qu'un nom modifié est juste, cliquez sur « **Approuvé** » pour empêcher qu'il ne soit changé de nouveau.
- Click OK.
- Cliquez sur **OK**.

Paratext will propose a name (in red) in the rendering column.

Paratext va remplir un mot en rouge pour tous les noms.

---

## 9.9 Ensure your text is consistent [▣ VC02] Ajouter l'équivalent (c.-à-d. le nom utilisé dans votre texte) [▣ VC02]

You need to work through the list and confirm that all the verses use the name consistently.

Vous devez identifier le(s) mot(s) que vous avez utilisés dans votre texte pour chaque nom propre.

- Click the name in the top pane.
- Cliquez sur le nom dans la liste en haut.
- Click on a verse in the lower pane which doesn't have the proposed form of the name.
- Sélectionnez le(s) mot(s) dans votre texte (en bas) qui est (sont) l'équivalent de ce nom.
- Click on the Edit link
- Cliquez sur **Ajouter équivalents**
- Correct as necessary, click OK



Ctrl+A

- Corrigez les autres versets si nécessaire.
- Repeat for each name.
- Répétez pour chaque nom

---







## 9.10 Add an alternative rendering Traiter des versets qui n'ont pas le nom dans la traduction [▣ VC05]

- Click on the term in the list
- Selecte the word(s) in your text
- Click on Add rendering button or Ctrl+A

## 9.11 Dealing with verses that don't have the name translated [☒ VC05]

There are times when a verse is correctly translated even though you haven't used the name. For example, a pronoun is used instead of the name. In this case you need to tell Paratext that it is correct (that is, deny that the rendering is missing).

Il arrive qu'un verset soit traduit correctement sans utiliser le nom réel. Par exemple, un pronom peut être utilisé à la place du nom. Dans ces cas, il faut indiquer qu'il n'y a pas un équivalent de ce mot précis dans ce verset.

- Click the red cross at the left of the verse reference 
- Cliquez sur la croix rouge  à la fin du verset.
- The cross turn into green tick with a red cross
- La croix rouge X se transforme en  (et/ou le verset disparaît de la liste).
- 
- If you clicked on the red cross by mistake, click again on the icon 
- Si vous avez cliqué sur la croix rouge par erreur, cliquez de nouveau sur  pour retourner à la croix rouge.

Note : Paratext doesn't find names in the introductions, headings, footnotes, captions or glossary.

Note : Paratext ne vérifie pas les noms dans l'introduction, les en-têtes, les notes de bas de page, les légendes et le glossaire.

## 9.12 Recall VO : Vérification de l'orthographe

- To transliterate proper names, you \_\_\_\_\_ the \_\_\_\_\_ list on names.
- Then use the \_\_\_\_\_ menu and \_\_\_\_\_ command.
- After entering the \_\_\_\_\_ changes then \_\_\_\_\_ the adapted names.
- Paratext then enters a \_\_\_\_\_ rendering for all the names.
- You then work through the list \_\_\_\_\_ and/or adding renderings and making sure that all verses are \_\_\_\_\_.
- You can add a rendering by selecting the text and pressing Ctrl+\_\_\_\_\_.
- If a pronoun is used you can \_\_\_\_\_ the rending by clicking on the X.

Answers: filter, Major Biblical Terms, names, Tools, Adapt Names, character approve, proposed, correcting, consistent, A, deny



# 10

## SP : Spell Checking

---

Configuring the word list	Spell checking	
Approve spelling of common words	Check the words that Paratext thinks are wrong	Check si

---

Table 10.1

---

Configurer la liste des mots	Vérifier l'orthographe	
Approuvez les mots fréquents	Vérifiez ce que Paratext pense être erroné	Vérifiez les mots par

---

Table 10.2

### ***Introduction***

#### ***Introduction***

This module explains how to check for spelling mistakes in the text you have typed into you project in Paratext 8.

Ce module explique comment utiliser une fonctionnalité de Paratext 8 pour la vérification des fautes d'orthographe.

#### ***Where we are***

#### ***Où en sommes-nous ?***

You have type your text in Paratext and have done some checks but there may still be spelling mistakes in the text.

Vous avez saisi votre texte dans Paratext et vous l'avez examiné pour déceler les fautes de frappe et les erreurs de composition. Mais il peut encore rester un certain nombre d'erreurs d'orthographe.

#### ***Why is this important?***

#### ***Pourquoi cette fonction est-elle importante ?***

It is important the correct any spelling mistakes so that your text will communicate clearly.

Vous devez corriger les fautes d'orthographe, afin que votre texte communique le message sans ambiguïté.

***What you are going to do******Qu'est-ce qu'on va faire ?***

Firstly you need to configure the wordlist to build up a base of correct words. Then you can get Paratext to show red squiggly lines under the words it does not know. You can then work through your text, either correcting mistakes or telling Paratext that the words are correct.

Vous devez d'abord configurer la liste de mots pour avoir une base de mots avec une orthographe correcte. Puis vous pouvez configurer l'ordinateur pour qu'il souligne les fautes d'orthographe à l'aide de lignes ondulées rouges dans le texte. Vous pouvez ensuite les corriger du texte. Vous pouvez ensuite faire diverses vérifications à la liste de mots.

***What has changed in Paratext 8******Ce qui a changé en passant de Paratext 7.5 à 8***

Paratext 8 has a number of specific checks that you can run on the wordlist. It can also highlight invalid characters in you text.

Paratext 8 a diverses vérifications à la liste de mots. Il peut également souligner les caractères invalides dans le texte.

Summary

Résumé

This module shows you how to:

Ce module vous montre comment :

## 10.1 Configure the word list *Configurer la liste de mots*

Before you can check the spelling, it is important to have a base of words that are known to be correct. There are three things we can do:

Avant de vérifier l'orthographe, il est important d'avoir une base de mots corrects. Il y a trois choses à faire :

### 10.1.1 Approve the spelling of common words [■ VO01a] *Approuver l'orthographe des mots fréquents [■ VO01a]*

In Paratext

**\*\*missing\*\***

- Tools > Wordlist
- **Outils > Liste de mots**

In the Wordlist

**\*\*missing\*\***

- Tools > Approve spelling of common words

- **Outils** > Approuvez l'orthographe des mots fréquents
- Enter a number
- Saisissez un chiffre

The number is the number of times the words must appear to automatically mark it as being spelled correctly. The default is 100 but you can choose more (if you have doubts about the text) or less (if you are confident about the accuracy of the typist).

Saisissez un chiffre qui représente le minimum d'occurrences d'un mot pour permettre l'approbation automatique de son orthographe.

En d'autres termes, combien de fois le mot doit-il être dans la liste pour qu'on le considère comme bien orthographié ? Le paramètre par défaut est 100, mais on peut choisir plus ou moins que cela.

- Click OK
- Cliquez sur OK
- Click Yes (to confirm that you can't undo)
- Cliquez sur Oui

### 10.1.2 Check the words that Paratext thinks are incorrect [▣ VO01b] Vérifier les mots que Paratext pense être erronés [▣ VO01b]


In the Wordlist

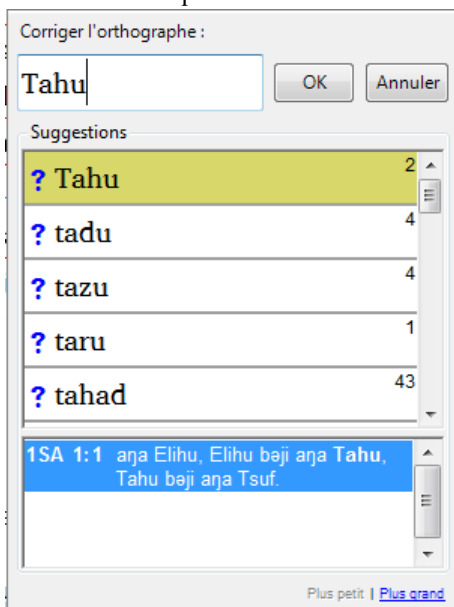
Dans la liste de mots

- Tools > Check spelling
- **Outils** > **Vérifier l'orthographe**

A list of words is displayed.

- Tools > Spell check > All checks
- Click on a word in the top pane.
- If the word is correct – click the green checkbox

- Si correct — cliquez sur la case verte 



- If the word is incorrect, but Paratext has suggested the correct word, then click the blue link for the correct word.
- Si incorrect — cliquez sur la croix rouge X et corriger
- If the word is incorrect, and Paratext hasn't suggested the correct word, click on the red checkbox X and correct the word.
- Si on veut remplacer le mot par l'un des mots bleus soulignés, cliquez sur le mot.

### 10.1.3 Check similarly spelled words [🔍 VO01c] \*\*\*Vérifier les mots ayant une orthographe similaire [🔍 VO01c]

In the Wordlist

Tools > Find Similar Words

- Dans la liste de mots, 1. **Outils > Rechercher mots semblables**
- Enter letters which sound alike separated by / (e.g. s/sh/z)
- Remplissez la boîte de dialogue avec les paires de lettres qui peuvent être confondues

Selon votre langue, cochez ou décochez « ne pas tenir compte des signes diacritiques lors de la comparaison des mots ».

Depending on your language, tick or untick « Ignore all diacritics when comparing words ».

- Click OK
- Cliquez sur OK

A list of words is displayed.

- Correct the words (as described above).
- Vérifiez les mots comme au-dessus.

Spell checking – from the text

Vérification d'orthographe — dans le texte

---

## 10.2 Spell checking [🔍 VO02] Vérifier l'orthographe [🔍 VO02]

In Paratext

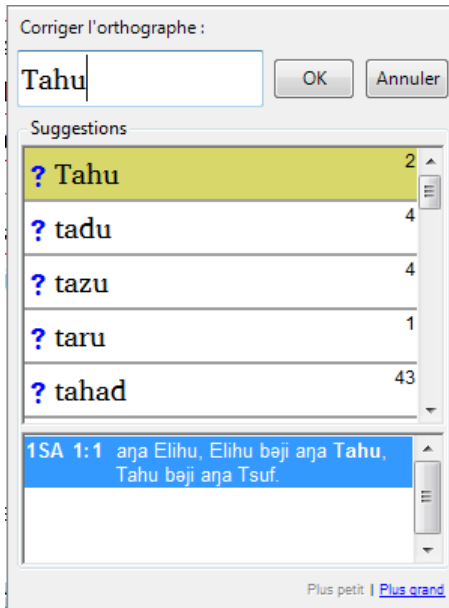
- Checking > Display spelling
- **Vérification > Afficher l'orthographe**


A progress meter is displayed initially then all the words that are either unknown or incorrect have red squiggly lines underneath.

Un mètre de progrès s'affiche puis tous les mots inconnus ou incorrects sont soulignés avec les lignes ondulées rouges.

Dans Paratext

### 10.3 Making corrections [🔍 VO02] Corrections des erreurs [🔍 VO02]



- Cliquez à droite sur un mot souligné en rouge ou gris 
- Either type the correction in the box or select the correct word from the list
- Saisissez la correction ou choisissez un mot dans la liste
- Click OK
- Cliquez sur **OK**.

When possible, it is better to use the spelling check even when making minor corrections as Paratext will remember the correction and can apply the correction if it happens again.

C'est préférable d'utiliser « vérifier l'orthographe » au lieu de corriger les mots un par un dans le texte.

When there is more than one correction, a dialog box is displayed. Choose as appropriate:

Yes = changes this verse and looks for the next

No = skips this verse and looks for the next

Yes to all – is too dangerous, DON'T use it

Cancel = stops changing any more

C'est mieux parce que Paratext va se rappeler la correction pour l'appliquer aussi dans les autres chapitres. Quand il y a plus d'une proposition, une boîte s'affiche. Choisissez selon le besoin

**Oui** = change ce verset et cherchent d'autres.

**Non** = ne change pas ce verset, mais cherchent d'autres

**Oui à tous** est trop dangereux ne l'utilisez pas

**Annuler** = arrête d'ici, ne change rien d'autre

---

## 10.4 Spell checking - current book

Spell checking – current book

Vérification d'orthographe — du livre actuel

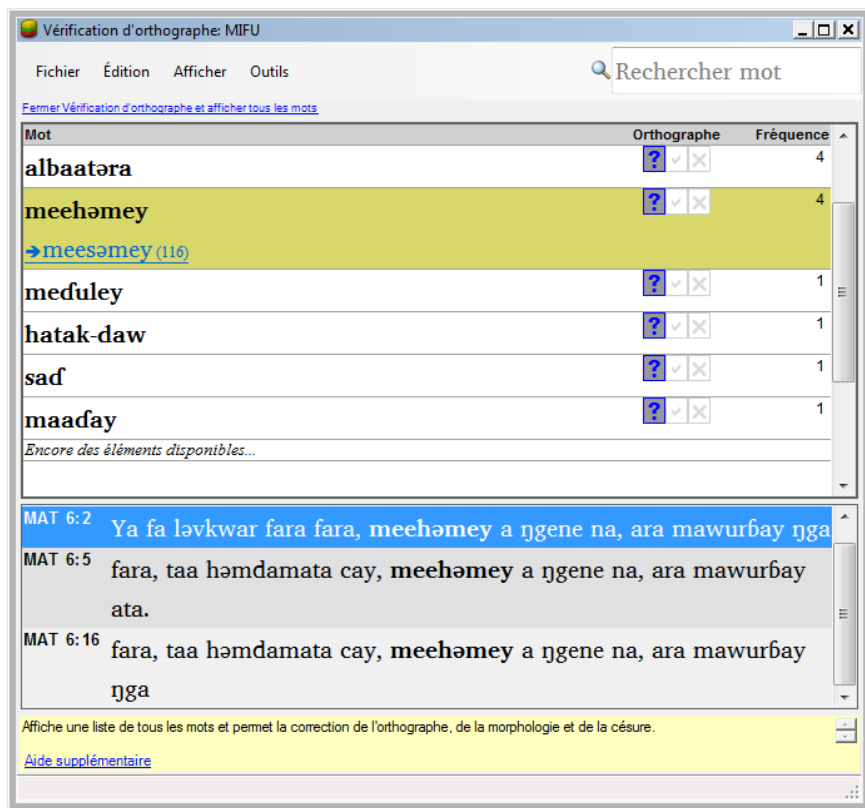
### 10.4.1 Spell checking – current book [🔍 VO02b] Vérifier l'orthographe du livre actuel [🔍 VO02b]

- Checking > Spell Check Current Book
- **Vérification > Vérifier l'orthographe du livre actuel**

A window appears with a list of some words in the current book.

Une fenêtre s'affiche avec une liste de plusieurs mots suspects du livre actuel.

French Screenshot



- Make corrections as explained above
- Faites les corrections comme ci-dessus
- Click « More items available » to see additional words.
- Cliquez sur « Encore des éléments disponibles » pour afficher des mots supplémentaires.
- Continue as needed.
- Continuez si nécessaire.

Spell checking – from the wordlist

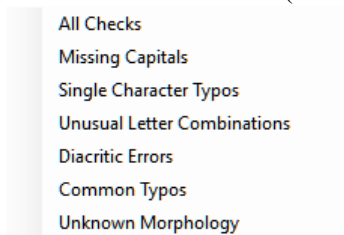
Vérification d'orthographe — dans la liste de mots




## 10.5 Using the new checks Utiliser les nouvelles vérifications

In the Wordlist

- Tools > Spell check >
- **Outils > Vérifier l'orthographe**
- Choose the desired check (see descriptions below)

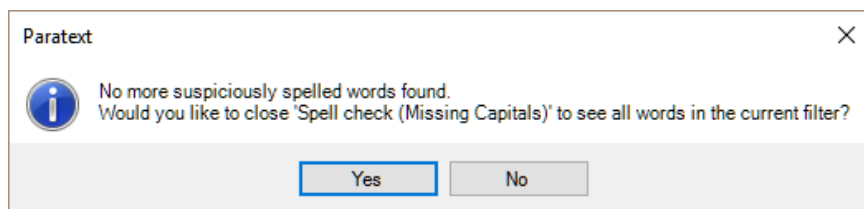


- Choisissez la vérification désirée (voir dessous) 

A list of words is displayed.

Une liste de mots s'affiche.

- Make the corrections as needed.
- Faites les corrections comme ci-dessus
- Click « More items available » to see more words.
- Cliquez sur « Encore des éléments disponibles » pour afficher des mots supplémentaires.
- Continue as needed.
- Continuez si nécessaire.
- When the list is finished, a message is displayed
- Quand la liste est vide, un message s'affiche



- Click Yes.

- Oui (Yes).

### 10.6 All checks

This runs all of the checks. This is very useful as it will find all types of errors and even words with multiple types of errors.

### 10.7 Missing Capitals Missing Capitals (majuscules manquantes)

A list of words is displayed with links to the capitalised form.  
Une liste de mots s’affiche avec les liens d’autres mots qui n’ont pas toujours en majuscules. Le mot en minuscule a le mot en majuscule dessous avec un lien bleu.

French Screenshots

?	Mot #	Orthographe	Fréquence
	abraham <a href="#">--Abraham</a>		4
?	Mot #	Orthographe	Fréquence
	abraham <a href="#">--Abraham</a>		4

Cliquez

sur le lien bleu

- Click the blue link to the capitalised form
- Cliquez sur le lien bleu qui convient.Cliquez sur le lien bleu qui convient.

	<b>Abraham</b> Peut se présenter en minuscule <a href="#">Show Incorrect</a> Toutes les deux formes sont acceptables <a href="#">Capitalize All</a>
--	---

- Click the appropriate blue link
  - *Show incorrect* (to see the verses)
  - *The two forms are acceptable* (to accept both forms)
  - *Capitalise All* (to correct all the words)

### 10.8 Single Character Typos Single Character Typos (faut de frappe d’un caractère unique)

A list of words is displayed with links to other words which are similar but only have one letter different.

Une liste de mots s’affiche avec les liens d’autres mots qui ressemble, mais qui n’a qu’une seule lettre différente.

---

## 10.9 Unusual Letter Combinations Unusual Letter Combinations (combinaisons caractères inhabituelles)

A list of words is displayed which have unusual combination of letters (such as consonant or vowel clusters ...).

Une liste des mots s'affiche qui ont une séquence des caractères rares comme plus qu'une consonante ou plusieurs voyelles...

---

## 10.10 Diacritic Errors Diacritic Errors (erreurs diacritiques)

A list of words is displayed with links to other words which are the same except for the diacritics.

Une liste s'affiche des mots qui sont les mêmes sauf une ou plusieurs différences en diacritique.

---

## 10.11 Common Typos Common Typos (fautes de frappes habituelles)

A list of words is displayed which have the same type of problem which have already been corrected in other words. E.g. if you have already corrected "teh" as "the", and it finds "tehm" it will suggest "them".

Une liste s'affiche des mots qui ont le même type de problème que vous avez résolu avant. P.ex. si vous aviez corrigé « teh » en « the », et il trouve « tehm » il suggérerait « them ».

---

## 10.12 Unknown Unknown Morphology (morphologie inconnue)

A list of words is displayed which the computer has not been able to guess the morphology based on other words.

Une liste de mots s'affiche dont l'ordinateur ne peut pas deviner la morphologie basée sur d'autres mots.

---

## 10.13 Find incorrectly joined or split words Rechercher des mots mal liés ou mal divisés

In the Wordlist (Tools – Wordlist)

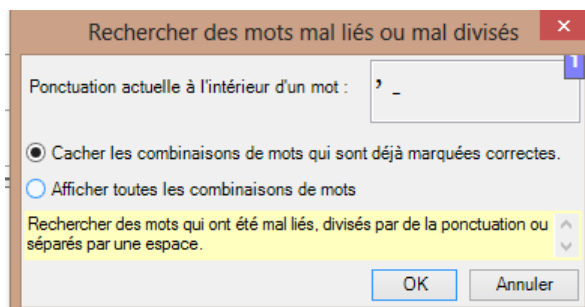
Dans la liste de mots (Outils – Liste de mots)

- Tools > Find Incorrectly Joined or Split Words

- Outils > **Rechercher des mots mal liés ou mal divisés**

- French Screenshot





- Type in any word medial punctuation
- Saisissez la ponctuation si elle existe
- Click OK
- Cliquez sur OK.

A list of words is displayed with similar words grouped together.

Une liste de mots regroupés s'affiche.



## 10.14 Correct a word which was incorrectly marked Corrigé un mot mal marqué

- Find the word in the list (using the filter if necessary)
- Trouvez le mot dans la liste
- Click on the line
- Cliquez sur la ligne
- Click the correct spelling status.
- Cliquez sur l'état d'orthographe désiré

# **BT : A 4-Step process for consistent Biblical Terms TB : Un processus de 4 étapes pour les termes bibliques cohérents**

## ***Introduction***

### ***Introduction***

The Biblical terms rendering window and the separate Biblical terms tool are very useful to make sure you are consistent in the use of terms, especially key terms. This module explains a simple 4-step process to make your Biblical Terms consistent. This process should be considered part of the translation process and not a check.

La fenêtre d'équivalents de termes biblique et l'outil Termes bibliques sont liés et sont très utiles pour vérifier que vous avez été cohérent avec les termes, surtout les termes clés. Ce module explique un simple processus de 4 étapes pour assurer que les termes bibliques sont cohérents. Ce processus doit être considéré comme une partie du processus de traduction et pas comme une vérification.

### ***Where we are***

#### ***Où en sommes-nous ?***

You are translating a verse in Paratext and you want to see what renderings have already been chosen for the terms in the current verse and then make sure they are consistent with other verses.

Vous êtes en train de traduire un verset en Paratext et vous voulez voir les équivalents qui sont déjà choisis pour les termes de verset actuel puis vérifier qu'ils sont cohérents avec les autres versets.

### ***Why this is important***

#### ***Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?***

For your readers to understand your text, you need to be consistent in your use of terms. It is a big task to make them completely consistent. If you start from the verse you are translating and work from there the task is more manageable. The goal is to have consistently rendered Biblical Terms and well documented decisions on why changes were made.

Pour que votre texte communique le message clairement, vous devez utiliser les termes de manière cohérente. C'est une grande tâche pour les rendre complètement cohérents. Si vous commencez à partir du verset que vous traduisez, et travail à partir de là, la tâche est plus facile à gérer. Le but est d'avoir les équivalents de termes bibliques systématiquement rendus et les décisions bien documentées sur les raisons pour les modifications.

### ***What you are going to do***

### ***Qu'est-ce qu'on va faire ?***

This method boils down to a short list of steps:

Cette méthode se résume à une courte liste des étapes :

1. Find all the ways you have rendered this term, and enter them in the renderings dialog.  
1. Trouver tous les équivalents que vous avez utilisés pour ce terme, et les entrer dans la boîte de dialogue des équivalents.
2. Choose which rendering is/are best, and record why it is best.  
2. Choisissez l'équivalent(s) qui est le meilleur, et enregistrez pourquoi il est préférable.
3. Document why you rejected the other renderings.  
3. Document la raison pour laquelle vous avez rejeté les autres équivalents.
4. Clean up your translation by making this rendering consistent throughout your translation. (Make Consistent, Standardise, Normalise, Harmonise).  
4. Nettoyez votre traduction en appliquant cet équivalent partout dans votre traduction. (Faire cohérente, Standardiser, Normaliser, Harmoniser).

Repeat with next Biblical Term you find in the Biblical Terms Renderings window.

Répétez ce processus avec le prochain terme biblique que vous trouvez dans la fenêtre d'équivalentes de termes bibliques.

In Paratext you will

1. Find the way your have rendered the term in the verse and then expand to find all the ways you have rendered this term, and enter them in the renderings dialog.
2. Choose which renderings are best, and record why.
3. Document why you rejected the other renderings.
4. Clean up your translation by making this rendering consistent throughout your translation.
5. Repeat with next Biblical Term you find in the Biblical Terms Renderings window.

Summary

Résumé

This module shows you how to:

Ce module vous montre comment :

---

## **11.1 Open the Biblical terms rending window [🔍 VT01] Ouvrir la fenêtre d'équivalents de termes bibliques [🔍 VT01]**

- Click in your project
- Cliquez dans votre projet
- File > Open Biblical terms rendering
- **Fichier > Équivalents de termes bibliques**
- File > Select Biblical terms list
- **Fichier > Sélectionner liste de termes**

- Choose the desired list
- Choisissez la liste désirée (**Fichier > Sélectionner la liste des termes biblique.**)
- Click OK.
- Cliquez sur **OK**.

---

## **11.2 Find the terms for the current verse Trouver le terme pour le verset actuel**

- Is there a tick in the found column?
- Y a-t-il une coche dans la colonne trouvée ?
- If there is a tick, your verse uses the term and you can continue with the next term.
- S'il y a une coche, le verset utilise le terme et vous pouvez continuer avec le prochain terme.
- If not, you need to either correct your text or add the new term you have used (see below).
- Sinon, vous devez soit corriger votre texte soit ajouter le nouveau terme que vous avez utilisé (voir ci-dessous)

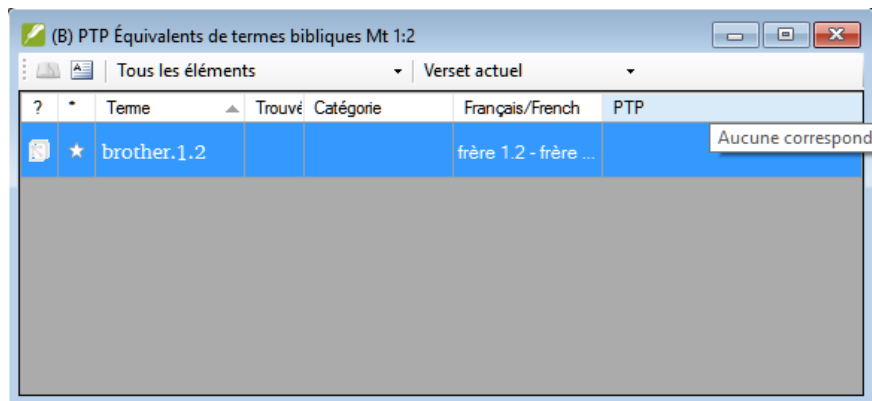
---

## **11.3 Add another rendering \*\*Ajouter un autre équivalent**

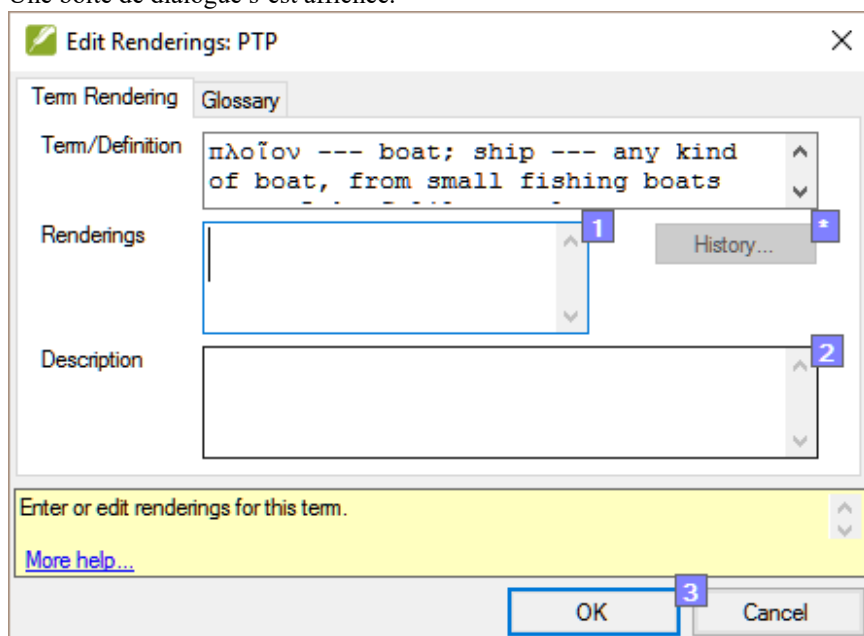
If the term you have used needs to be added to the list:

Si l'équivalent que vous avez utilisé doit être ajouté à la liste :

- Select the rendering of the term in your text.
- Sélectionnez l'équivalent dans votre texte.
- Copy it (ctrl+c)
- Copiez (Ctrl + c)
- Double-click in the renderings cell.
- Double-cliquez dans la cellule des équivalents.



The edit renderings dialog is displayed.  
Une boîte de dialogue s'est affichée.



- Paste (ctrl+v) the rendering in the dialog box.



- Collez (Ctrl + v) l'équivalent dans la boîte de dialogue.
- Click OK.
- Cliquez sur **OK**.


---

## 11.4 Find other verses in the current book with the same Biblical term Trouver d'autres versets dans le livre actuel avec le même terme biblique

- Double-click on a word in the term column
- Double-cliquez sur un mot dans la colonne **Terme**

The Biblical Terms Tool opens

L'outil termes bibliques s'affiche.

- From the second filter button choose current book
- À partir du deuxième champs de filtre, choisissez **Livre actuel**  Ajouter les équivalents de tous les versets (voir ci-dessous).
- Add renderings for the term from the verses until the terms in all verses are been identified (see below).

---

## 11.5 Add renderings from the other versesAjouter les équivalents d'autres versets



- Select the rendering in the verse
- Sélectionnez l'équivalent dans le verset
- Add the rendering using Ctrl+A
- Ajoutez l'équivalent en utilisant Ctrl+A
- Continue until all terms for those verses have been identified.
- Continuez jusqu'à tous les équivalents ont été identifié.

---


## 11.6 Dealing with verses that don't use the term [☐ VC05] Traiter des versets qui n'ont pas le terme dans la traduction [☐ VC05]

There are times when a verse is translated without using the actual term. For example when a pronoun is used. In this case you need to deny that it is an error.

Parfois il arrive qu'un verset soit traduit correctement sans utiliser le nom réel ou le terme. Par exemple, un pronom peut être utilisé à la place du nom. Dans ces cas, il faut indiquer qu'il n'y a pas d'équivalents de ce mot précis dans ce verset.

- Click the red cross  to the left of the verse reference link. The red cross turns into a green tick with a small red x 

If you click on the cross by mistake, click on it again and it will return to a red X.

Cliquez sur la croix rouge  pour retourner à la croix rouge.

---

## 11.7 Identify the best term Identifier le meilleur équivalent

- Double-click on the term in the top pane.
- Double-cliquez sur le terme dans le volet en haut.

The edit rendering dialog is displayed listing all the renderings that have been added. La boîte de dialogue s'affiche avec tous les équivalents qui ont été ajoutés.

- Decide on the best rendering
- Décidez le meilleur équivalent
- Cut (ctrl+x) and paste (ctrl+v) it to the top of the dialogue box
- Coupez-le (Ctrl+x) et collez-le (Ctrl+v) à la première ligne de la liste.
- Add \* as necessary to combine similar renderings
- Ajoutez les \* comme nécessaire pour combiner les équivalents similaires.

---

## 11.8 Reject all the others Rejeter tous les autres

- Select and cut the other renderings.
- Sélectionnez et coupez les autres équivalents.

---

## 11.9 Document the reason for the change Documenter la raison pour la modification

- Click on the History button
- Cliquez sur le bouton **Historique**



- Type in the reason why the others were rejected and why the first was the best.
- Saisissez la raison pourquoi les autres équivalents sont été rejetés, et pourquoi la première est le meilleur.
- Click OK

---

## 11.10 If you need more than one rendering Si vous aviez besoin de plus qu'un équivalent

You can add more than one rendering if appropriate. In this case it is good to add a back translation in brackets after then rendering. For example,  
slave (slave)

guy \* work fo (guy that works for)

Vous pouvez ajouter plus qu'un équivalent si nécessaire. Dans ce cas il est bon d'ajouter une retraduction entre parenthèses après l'équivalent. Par exemple,  
slave (esclave)

guy \* work fo (type qui travail pour)

- Open the Edit renderings dialog box
- Ouvrez la boîte de dialogue pour les équivalents
- Edit the renderings as needed.
- Ajoutez/modifiez les équivalents comme nécessaires.

---

## 11.11 Clean up other books (as time permits) Nettoyer d'autres livres (si le temps le permet.)

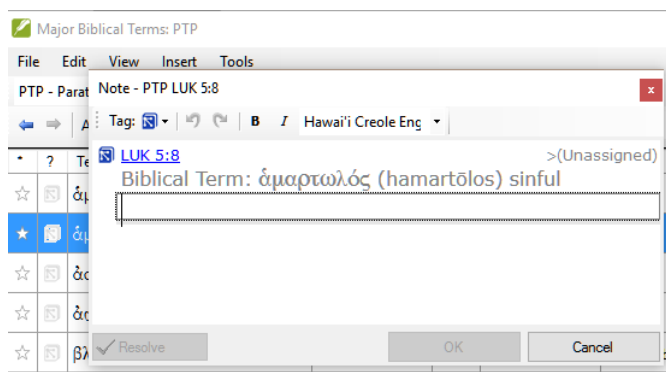
- Change the filter so that all the published books are displayed.
- Changez le filtre pour que tous les livres publiés soient affichés.
- Clean up verses as necessary.
- Nettoyez les versets comme nécessaires.

## 11.12 Add the Biblical terms notes (ongoing discussion) Ajouter les remarques des discussions des équivalents (discussion en cours)

If you are still deciding on the rendering you should add a rendering discussion note

Si vous décidez définitivement sur un équivalent, vous devez ajouter une remarque des équivalents.

- Double-click on the note icon (in the second column)
- Double-cliquez sur l'icône de remarque (dans la deuxième colonne)
- Saisissez la remarque



- Type in the note
- Assign the note as necessary.
- Affectez la remarque comme désiré.
- Click OK.
- Cliquez sur **OK**.

## 11.13 Add the decision to the renderings description Ajouter la décision dans la remarque

- Double-click on the term
- Double-cliquez sur le terme

- Type the agreed-on rendering in the description field
- Saisissez l'équivalent décidé dans les « remarques » de la boîte de dialogue.

OK.

- Click OK.

## 11.14 Add a term Ajouter un terme

In Paratext

Dans Paratext

- From your reference text, do a find (using Edit>Find) and search for the term.
- Cliquez dans votre texte de référence
- **Édition** > **Rechercher** puis Saisissez le terme et cliquez **OK**.

A list is displayed showing the verses with that term.

Une liste s'affiche montrant les versets avec ce terme.

From the list of results

Dans la liste des résultats

- Edit > Add to Project Biblical Terms, then choose your project
- **Édition** > **Ajouter aux termes bibliques du projet**, puis choisissez votre projet



**Edit Biblical Term**

Basic **Advanced**

Gloss: pinnacle

References: ISA 54:12  
MAT 4:5  
LUK 4:9

Copy from List Window

Add a new Biblical term to Project Biblical Terms, or edit existing terms.

[Show Guide](#)

OK Cancel

- Edit the gloss if necessary
- Modifiez la glose comme désiré
- Click on the Advanced tab
- Cliquez sur l'onglet **Avancé**
- Type in a name for the term
- Saisissez un nom pour le terme
- Cliquez sur **OK**
- Click OK
- Saisissez un nom pour le terme
- Cliquez sur **OK**

## 12

# MP : Comparer un mot ou expression

### Introduction

Dans ce module, vous allez chercher un mot ou phrase dans un projet et comparer avec la traduction de ce mot ou phrase dans un autre projet.

### *Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?*

Dans Paratext 8.0 (et versions ultérieures), vous pouvez voir où un mot ou une expression se trouve dans un projet et comparer celui où le mot ou l'expression (ou une traduction du mot ou de l'expression) se produit dans un ou plusieurs autres projets. Par exemple, vous pouvez voir où « roi » se produit dans un projet français et de comparer à où « rey » se produit dans un projet espagnol.

### *Qu'est-ce qu'on va faire ?*

On va

- utiliser la liste « Mot ou expression » du texte et également l'outil termes bibliques.
- définir les paramètres
- choisir es textes comparatifs
- saisir le mot ou expression à comparer
- masquer les correspondances.

### Résumé

Ce module vous montre comment :

Comparer un Mot ou expression — du texte

- Cliquez dans le projet que vous souhaitez comparer.
- Dans le menu **Outils**, pointez sur **Listes récapitulatives** et sélectionnez « **Word or Phrase** »

La boîte de dialogue « Paramètres » s'affiche.

- Entrez le mot ou l'expression que vous souhaitez voir dans chaque projet dans le dialogue
- Cliquez sur **OK**.

Une fenêtre s'affiche.



- Cliquez sur **Textes comparatifs...**
- Sélectionnez les textes que vous souhaitez comparer et cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue « Paramètres » s'affiche.

Saisissez le mot ou l'expression que vous souhaitez comparer dans la zone correspondant

à chaque projet, puis cliquez sur **OK**.



Une fenêtre s'affiche et le bouton **Masquer des correspondances** s'affiche sur la barre

d'outils.



**Masquer les correspondances** pour afficher uniquement les références où le nombre d'occurrences du mot ou de l'expression diffère.

La liste montre où chacun de ces éléments se trouve dans chaque verset. Les mots où les phrases sont mis en surbrillance en bleu clair.

Comparer utilisation d'un Mot ou expression dans plusieurs traductions – de l'outil termes bibliques

- Dans l'outil Termes bibliques,
- Sélectionnez un terme biblique qui a déjà un équivalent.
- Cliquez sur l'icône « Afficher les rendus pour le terme courant dans Word ou Phrase checklist »



La boîte de dialogue « Paramètres » s'affiche avec l'équivalent déjà rempli.

- Saisissez le mot ou l'expression pour les autres projets.
- Cliquez sur **OK**.

Si vous souhaitez comparer plus d'un mot ou d'une phrase, cliquez sur la touche **Entrée** après chaque mot ou expression.



# 13

## BC2 : Basic checks VB2 : Les vérifications de base

	Using	Basic
Setup	Inventories	checks

Table 13.1

Configuration	Vérifications de base
---------------	-----------------------

Table 13.2

### Introduction

Dans ce module, vous apprendrez à faire plusieurs autres vérifications de base (les caractères, la ponctuation, les majuscules et les mots répétés). Comme dans le premier module, il est plus facile de lancer ces vérifications à partir du plan de projet. Toutefois, si vous souhaitez vérifier plusieurs livres, vous devez le faire dans le menu de vérification.

### Où sommes-nous ?

Vous avez saisi votre traduction dans Paratext. Assurez-vous d'avoir vérifié les numéros de chapitre et de verset, ainsi que les marqueurs, tels que décrits dans le module BC1, avant de continuer.

### Pourquoi est-ce important ?

Paratext permet d'effectuer onze vérifications de base. Vous avez déjà vu les deux premières (le chapitre / les versets et les marqueurs). La prochaine série vous aide à localiser les erreurs liées à l'orthographe, la ponctuation, l'utilisation des majuscules et les mots répétés. Bien que ces erreurs n'influent pas nécessairement sur le contenu du texte, les corriger rend le texte plus facile à lire.

### Ce que vous allez faire

La plupart des vérifications exigent qu'une certaine configuration soit faite par votre administrateur. Dans ce module, vous allez :

- Confirm that the setup has been done
- assurer que la configuration a été effectuée ;
- faire les vérifications de base ;
- corriger toutes les erreurs.

Summary

Résumé

Ce module vous montre comment :

---

## 13.1 Confirm the setup Confirmer la configuration

Note: Before you can run the other basic checks some form of setup must be done by your Administrator.

N. B. Avant de pouvoir exécuter ces autres vérifications de base, une certaine forme de configuration doit être effectuée par votre administrateur.

L'installation peut être un inventaire, des règles ou des paramètres

---

## 13.2 Using inventories to setup checks [▣ VT02] Utiliser les inventaires pour préparer l'exécution des vérifications [▣ VT02]

These inventories show what is currently in your text, that is, both the good and the bad. You need to work through the inventory and tell Paratext which elements are correct (valid) and which are errors (invalid).

Ces inventaires montrent ce que vous avez dans votre texte, c'est-à-dire qu'ils montrent tous les bons caractères et les erreurs. Vous devez travailler en utilisant les inventaires et enseigner à Paratext lesquels des éléments sont bons (valides) et lesquels sont des erreurs (non valides).

Une fois que vous avez fini les inventaires, vous êtes prêts à faire les vérifications.

- From the Checking menu, choose the appropriate inventory (for example Character inventory).
- Dans le menu Vérification, choisissez l'inventaire (par exemple l'inventaire de caractères).

The verses are shown in the bottom pane.

- For each element in the top pane, choose either Valid or Non valid.
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- Répétez pour chaque élément.
- Cliquez sur **OK**.

- Faites les corrections nécessaires.

Details for the checks

Détails pour les vérifications

---

### 13.3 Characters [🔍 VT02] Caractères [🔍 VT02]

This inventory helps you identify all the incorrect characters, i.e. the characters which are not in your alphabet.

Identifier et/ou corriger tous les caractères inadmissibles, c.-à-d., des caractères qui ne sont pas dans votre alphabet.

- Checking > Character inventory
- **Vérification > Inventaire de caractères**
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez « **Caractères** »
- Cliquez sur **OK**.
- Faites les corrections nécessaires.

---

### 13.4 Punctuation [🔍 VT03] Ponctuation [🔍 VT03]

Identify all the incorrect or misplaced punctuation marks. (Use the Unicode character column to clearly identify the punctuation.)

Identifier et/ou corriger tous les signes de ponctuation inadmissibles ou mal placés.

- Checking > Punctuation Inventory
- **Vérification > Inventaire de signes de ponctuation**,
- Vérifiez chaque signe de ponctuation et son contexte.

The contexts can be: word initial, word medial, word final or isolated (space before and after).

Les contextes peuvent être : Mot initial, Milieu du mot, Fin du mot et Isolé (un espace avant et après)



- Checking > Run Basic Checks
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez « **Ponctuation** »
- Cliquez sur **OK**.
- Faites les corrections nécessaires.

---

### 13.5 Paires correspondantes [🔍 VT04]

C'est pour identifier toutes les erreurs de signes de ponctuation qui se produisent dans les paires, par exemple ( ), [ ], etc.

- **Vérification > Inventaire d'erreurs ponctuation en paires correspondantes :**
- Si la liste est vide, il n'y a pas d'erreurs.
- Si nécessaire, cliquez sur **Options...** pour ajouter d'autres paires
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez « **Erreurs de ponctuation en paires correspondantes** »
- Cliquez sur **OK**.
- Faites les corrections nécessaires.

---

### 13.6 Repeated words [🔍 VT05] Mots répétés [🔍 VT05]

This check finds the words which have been immediately repeated in the text.

C'est pour identifier les mots qui ont été répétés dans le texte.

- Checking > Repeated words inventory:
- **Vérification > Inventaire de mots répétés :**
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez « **Mots répétés** »
- Cliquez sur **OK**.
- Faites les corrections nécessaires.

### 13.7 Capitalization [🔍 VT06] Mise en majuscules [🔍 VT06]

There are four inventories needed for the capitalisation check but only one check. You may need to click the Options button to add markers or punctuation.

Il y a trois\*\*\* quatre inventaires concernant des majuscules, mais une seule vérification.

- Checking> Markers Missing Final Sentence Punctuation
- **Vérification** > \*\*\*
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- Checking> Markers followed by a lower case letter
- **Vérification** > **Inventaire des marqueurs suivis d'une minuscule**
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- Checking>Punctuation Followed by a Lower Case letter
- **Vérification** > **Inventaire de signes de ponctuation suivis d'une minuscule**
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- Checking> Mixed Capitalization
- **Vérification** > **Inventaire de mise en majuscules mixte**
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- For each item on the list, choose Valid or Non valid.
- Checking > Run Basic Checks
- **Vérification** > **Effectuer les vérifications de base**
- Check « Capitalization »
- Cochez « **Mise en majuscules** »
- Click OK.
- Cliquez sur **OK**.
- Make any corrections as needed.
- Faites les corrections nécessaires.

### 13.8 Making minor corrections Faire de petites corrections

It is possible to make minor corrections from within a displayed inventory.

\*\*\*

- Click on a verse in the low pane
- Hold the Shift and double-click
- Cliquez sur un verset dans la liste, appuyez sur Maj + double-cliquez,
- Make the correction

- Faites la correction,
- Click OK.
- Cliquez sur **OK**.

However it is preferable to use the wordlist or the spell checker to correct all the errors at once.

Pensez à utiliser la Liste de mots ou afficher l’orthographe pour corriger toutes les erreurs.

13.8.1 Review Révision :

There are many basic checks in Paratext 8. The table below summarizes the setup needed for each of the checks.

Il y a plusieurs vérifications de bases en Paratext 8. Il y a souvent quelque chose à faire avant d’effectuer la vérification ; soit un inventaire soit des paramètres soit des règles à faire. Pour chaque vérification de base remplissez ce tableau

Check	Setup
Chapter/verse numbers	none
Markers	Marker inventory
Characters (Combinations)	Character inventory
Punctuation	Punctuation inventory
	4 inventories
	Markers Missing Final Sentence Punctuation
	Markers followed by a lower case letter
	Punctuation Followed by a Lower Case letter
	Mixed Capitalization
Capitalization	
Repeated words	Repeated words inventory
Unmatched pairs of punctuation	Unmatched pairs of punctuation inventory
Quotations	Quotation rules (from Checking menu)
Numbers	Number settings (from checking menu)
References	Scripture reference settings (from project menu)
Quoted text	none

Vérification	Faire avant	... quoi ?
« Chapitres/versets »	aucun	
« marqueurs »	inventaire	des marqueurs

« caractères »	inventaire	des caractères
« ponctuation »	inventaire	de signes de ponctuation
« paires correspondantes »	inventaire	d'erreurs ponctuation en paires correspondantes
« mots répétés »	inventaire	de mots répétés
« mise en majuscules »	inventaire	de marqueurs non exigeant une majuscule,
	inventaire	de signes de ponctuation non exigeât une majuscule,
	inventaire	de mise en majuscules mixte
« références »	paramètres	Projet > Paramètres de références bibliques
« guillemets »	règle	Vérification > Règles de Guillemets
« numération »	paramètres	Vérification > Paramètres de chiffres
« quoted text »	aucun	

---

It is possible to run all the checks at the same time, however when running the checks for the first time it is better to run them one at a time to avoid large list of errors.

On peut faire toutes les vérifications à la même fois, mais si c'est la première fois que vous les faites, il serait mieux de les faire l'une après l'autre.

# 14

## FC: Formatting checks VM : Vérification de mise en page

Introduction

Introduction

Dans ce module, vous apprendrez à trouver et à corriger les erreurs de mise en forme et de mise en page.

### *Où en sommes-nous ?*

Vous avez saisi votre ébauche dans un projet dans Paratext. Ce module vous montrera comment utiliser les listes récapitulatifs pour trouver et corriger les erreurs de mise en forme et de mise en page..

### *Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?*

Un Nouveau Testament ne contient pas que des chapitres et des versets. On y trouve également des titres, des sous-titres, et plusieurs types de paragraphes. Les vérifications que vous faites-vous permettent de vous rassurer que la mise en page de votre texte est correcte, et que vos titres et autres sont cohérents.

### *Qu'est-ce qu'on va faire ?*

Servez-vous des listes récapitulatives pour

- compare your titles and section headings
- comparer vos titres et sous-titres ;
- vérifier vos casses de paragraphes ;
- comparer les marqueurs de paragraphe de votre texte avec ceux de votre texte de référence ;
- ajouter des marqueurs pour la mise en forme des textes spéciaux ;

Summary

### *Résumé*

Ce module vous montre comment :

---

### 14.1 Using the checklists – generic Utilisation des listes récapitulatives — générique

There are a number of checklists which differ slightly but they have the following in common:



Il existe un certain nombre de listes récapitulatives qui diffèrent légèrement, mais ils ont un mode d'emploi en commun :

Comment afficher la liste

- Tools > Checklists > choose the desired list
- **Outils > Listes récapitulatives** > choisissez la liste désirée
- Ajoutez un texte comparatif (si voulu) en cliquant sur le bouton **Textes comparatifs**
- Sélectionnez la plage (si nécessaire) en utilisant le bouton **Sélectionner plage**

Making corrections

Comment faire les modifications

- Click the *Edit* link to correct any errors
- Cliquez sur le lien « modifier » pour corriger des problèmes vus
- Cliquez sur le lien de référence pour voir plus de contexte

Close the list

Fermer la liste

Après avoir fini la liste, fermez-le en cliquant X

- When you have finished with the list, close it by clicking the X at the top right corner of the window.

---

## 14.2 Using checklist – Section headings (s1) Utilisation des listes récapitulatives — En-têtes de section (s1)

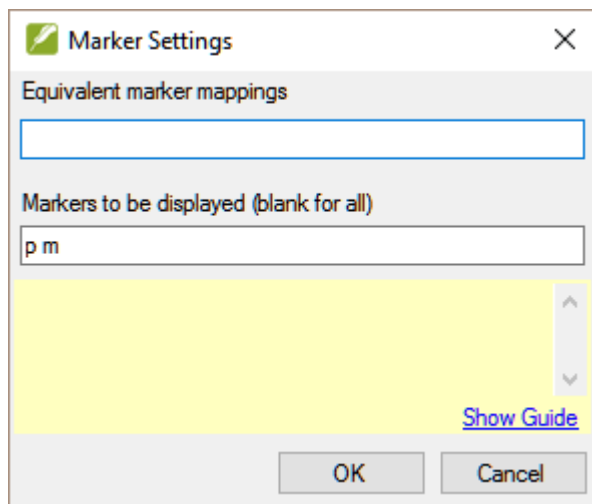
Check that

Vérifiez que

- The headings are consistent with your reference text
- les en-têtes sont cohérents avec votre texte de référence
- tous commence avec majuscule.
- il n'y a pas de ponctuation à la fin.
- ils ne sont pas trop longs.

## 14.3 Paragraph breaks Vérification des paragraphes

- Tools > Checklists > Markers
- **Outils > Listes récapitulatives > Marqueurs**
- \*\*\*
- Choisissez votre texte de référence comme le **texte comparatif**
- \*\*\*
- Cliquer sur **Paramètres**



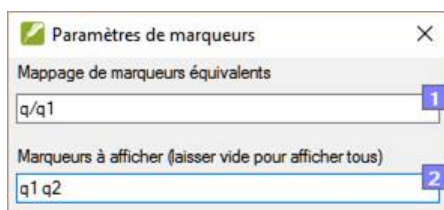
- Type the paragraph makers to be displayed (e.g. p m)
- Saisissez les marqueurs à afficher (p.ex. p m)
- \*\*\*
- Cliquez sur le lien « modifier » pour corriger des problèmes vus.

OR

- Click on the blue verse reference link.
- **Cliquez sur OK.**  
La liste des versets s'affiche.

## 14.4 Layout and indents Mise en page et retraits

- Tools > Checklists > Markers
- **Outils > Listes récapitulatives > Marqueurs**
- \*\*\*
- Choisissez votre texte de référence comme texte comparatif
- \*\*\*
- Cliquer sur **Paramètres**



- \*\*\*Look for new paragraph markers such as q1 and q1
- Cliquez sur **OK**.
- \*\*\*
- Faites les modifications comme au-dessus.
- \*\*\*

## 14.5 Add USFMs to format special text Ajouter USFMs pour le mise en forme spécial

- See the list of passages with special formatting
- Regardez la liste de mise en forme spéciale (en Logos)
- Add the USFM as necessary (see module KD or help if necessary).
- Ajoutez les USFM comme nécessaire.

## PD : Printing Drafts IE : Impression d'ébauches

### ***Introduction***

In this module you will learn how to print a draft of your translation for checking and revising.

Dans ce module, vous apprendrez comment préparer une ébauche de votre traduction pour la vérification et la révision.

### ***Where we are***

#### ***Où en sommes-nous ?***

You have entered and checked your translation in Paratext and are now ready to print out a copy. Your project must be registered before you can print.

Vous avez travaillé sur votre texte dans Paratext. Maintenant, vous voulez l'imprimer pour le donner aux réviseurs ou pour la vérification.

### ***Why this is important***

#### ***Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?***

It is much easier to revise and check your work on paper than on the computer. You can also give it to more people if it is on paper.

C'est plus facile de faire réviser et vérifier votre travail sur le papier qu'à l'écran. Avec des copies imprimées, vous pouvez donner le texte à plusieurs personnes.

### ***What you are going to do***

#### ***Qu'est-ce qu'on va faire ?***

You will first produce a PDF version of your translation, which you can print or share with non-Paratext users. If necessary you can copy the PDF file onto your USB stick and take it to a computer with a printer.

Vous devez d'abord produire ce qu'on appelle une « version PDF » de la traduction que vous voulez imprimer. Si nécessaire, vous pouvez copier la version PDF sur votre clé USB pour la transférer sur un ordinateur lié à une imprimante.

Summary

Résumé

This module shows you how to:

Ce module vous montre comment :

---

## 15.1 Create a PDF file [🔍 IE01] Créer une ébauche en PDF [🔍 IE01]

Make sure you have completed a markers check before printing a draft.

Votre projet doit être inscrit dans le registre de Paratext pour imprimer une ébauche.

Assurez-vous d'avoir fait la vérification des marqueurs avant d'imprimer l'ébauche.

- File > Print Draft
- **Fichier > Imprimer ébauche...**
- Check that your project is selected.
- Vérifiez si votre projet est sélectionné.
- Choose which book(s) and chapters to print.
- Vérifiez que le(s) livre(s) que vous souhaitez imprimer est (sont) visible(s).
- Vérifiez que le(s) chapitre(s) que vous souhaitez imprimer est (sont) visible(s)
- Choose the page settings as follows :
- Choisissez les paramètres :
- Page size:
  - 210mm, 297mm (A4) ou
  - 148mm, 210mm (A5)
- Taille de page :
  - 210mm, 297mm (A4)** ou
  - 148mm, 210mm (A5)**
- Columns : 1
- Colonne : 1
- Margins :
  - 25 mm (for A4) or
  - 12 mm for A5
- Marges :
  - 25 mm (pour A4) ou
  - 12 mm pour A5
- Text body font: Charis SIL (or Charis SIL Compact)
- Police du corps du texte : **Charis SIL** (ou Charis SIL Compact)
- Size: 10 (or 11)
- Taille : 10 (or 11)
- Line spacing:
  - 1.0 (for single spacing)
- Interligne :
  - Double ou simple**
- Cliquez sur l'onglet **Avancé**
- Choisissez les polices

- Choisissez ce que vous voulez dans les En-tête de page.
- Cliquez pour cocher « Pages en vis-à-vis »
- Faites les autres choix selon les besoins.
- Cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur OK et attendez l'ouverture du lecteur PDF.
- S'il y a des erreurs avec des marqueurs par exemple, une boîte s'affiche. Cliquez sur Non, puis corrigez les erreurs et reprendre.
- Click OK and wait, the file will open in your PDF reader.

If there are marker error a message box will appear. Click No, then correct the errors and try again.

---

## 15.2 Print PDF [🖨 IE02] Imprimer PDF [🖨 IE02]

In Adobe Reader  
Dans Adobe

- File > Print.
- **Fichier > Imprimer.**
- For A5
- Pour A5
- Choose Booklet
- Choisissez Livret
- Orientation : portrait
- Orientation : paysage

To print double-sided  
Pour imprimer recto verso

- Click the Properties button
- Cliquez sur le bouton Propriétés
- Choose Finition/Finishing
- Choisissez Finition/Finishing
- Choose Print on both sides
- Deux côtés
- Orientation Landscape
- Orientation Paysage
- Click OK
- Cliquez sur OK

If you need to use spaces before complex punctuation the ask for changes to be made in your PrintDraftChanges.txt

Dans Adobe

Si un espace n'est pas ajouté avant ou après un signe de ponctuation complexe, demandez à l'encadreur de copier PrintDraftChanges.txt

---

## 15.3 Copy PDF file to a USB stick

Paratext saves the PDF file in the PrintDrafts folder or your project folder. For example, C:\Users\User\Documents\My Paratext 8 Projects\XXX\PrintDraft

There are many ways to copy files. One method is described below.

- Hold the Windows Key (ŷ)and type E

Window Explorer opens.

- Go to your My Paratext 8 Projects folder.
- Double-click on your project folder
- Double-click the PrintDraft folder
- Right-click on the desired PDF file
- Choose Send to
- Choose your USB stick.

# 16

## UN : Using Notes UR : L'utilisation des remarques

Inserting and editing notes	Resolving notes	Filtering notes	Printing notes	Checking notes
-----------------------------	-----------------	-----------------	----------------	----------------

Table 16.1

Insertion et correction des notes	Résolution des notes	Filtrage des notes	Impression des notes	Vérification des notes
-----------------------------------	----------------------	--------------------	----------------------	------------------------

Table 16.2

### ***Introduction***

### ***Introduction***

As you are translating and checking you may want to make comments on various errors or issues. You may also want to record your discussions on key terms and spelling issues. Paratext allows you to record these comments either in the text, the Biblical terms list or the wordlist.

Il est possible que pendant que vous faites la traduction et les vérifications, vous ayez envie de faire des commentaires sur divers problèmes que vous rencontrez ou erreurs que vous avez trouvés. Vous pouvez également souhaiter enregistrer vos discussions au sujet des termes clés et des questions d'orthographe. Paratext vous permet d'enregistrer de tels commentaires directement dans le texte, dans la liste des termes bibliques ou dans la liste des mots.

### ***Where we are***

### ***Où en sommes-nous ?***

You are typing or revising your text, wordlist or keyterms and need to make comments on an issue you have seen.

Vous êtes en train de saisir ou de réviser votre texte, votre liste de mots ou vos mots-clés et vous devez faire des commentaires sur un problème que vous avez observé



Attention: Notes and footnotes are very different. Footnotes are printed in the New Testament whereas notes are for questions and comments and are not printed in the New Testament.

Attention : Les remarques décrites ci-dessus sont très différentes des notes de bas de page. Ces dernières apparaissent dans la Bible alors que les notes servent à conserver les questions et les commentaires et ne s'affichent pas dans la Bible.

***What you are going to do***

***Qu'est-ce qu'on va faire ?***

You will:

- create notes in the text using different icons,
- créer des remarques dans le texte en utilisant différentes icônes ;
- edit the notes and resolve notes
- modifier et résoudre les remarques ;
- open a note window from the text
- ouvrir une fenêtre des remarques à partir du texte ;
- filter the list
- filtrer la liste ;
- print a list of the notes
- imprimer la liste des remarques ;
- add rendering discussion notes to a Biblical terms list
- ajouter à la liste de termes bibliques des remarques de discussion des équivalents ;
- add spelling notes to the wordlist.
- ajouter à la liste de mots des remarques sur l'orthographe

---

## 16.1 Different types of project notes Les différents icônes de remarques

You can choose from many different icons for your project notes in Paratext :



Astuce : Ne prenez pas trop d'icônes !

***An icon can have four different colours or shapes***

***Les différentes formes d'icônes***

Chaque icône peut avoir plusieurs formes :














Icon	Description	Meaning
	Icon has a border and a yellow background color.	The note has a least one unread comment.
	Icon is red, purple, or light blue.	A project note assigned to you, or to the whole team, or unassigned.
	Icon is gray.	A project note assigned to someone else.
	Icon is gray with a green tick.	A project note with resolved status.
	Icon is a white question mark on the cover of a book.	There is a spelling discussion note for this word. (Wordlist only.)
	Icon is gray with a question mark on the cover of a book.	There is NOT a spelling discussion note for this word. (Wordlist only. )
	Icon is a light blue plus.	A consultant note.
	Icon is a light blue globe.	A global consultant note.
	Icon is a black exclamation point within a red triangle.	There is a Send/Receive merge conflict because two users have made different changes to the same verse.
	Icon is a white arrow on a blue background.	There is a rendering discussion note for this Biblical Term. (Biblical terms window or tool only)
	Icon is gray with an arrow on the cover of a book.	There is NOT a rendering discussion note for this Biblical Term. (Biblical terms window or tool only)

Table 16.3

Icône	Description	Signification
	L'icône a une bordure et une couleur de base jaune clair.	La note a au moins un commentaire non lu.
	L'icône est rouge, violet, ou bleu clair.	Une note de projet assignée à vous ou à l'équipe entière.










	L'icône est grise.	Une note de projet assignée à quelqu'un d'autre ou non assigné.
	L'icône est grise avec une « coche » verte.	Une note de projet avec le statut résolu.
	L'icône est un point d'interrogation blanc sur la couverture d'un livre bleu.	Il y a une note de discussion d'orthographe pour ce mot.
	L'icône est un point d'interrogation blanc sur la couverture d'un livre gris.	Il n'y a PAS de note de discussion d'orthographe pour ce mot.
	L'icône est un plus bleu clair.	Une note du conseiller.
	L'icône est un globe bleu clair.	Une note globale du conseiller.
	L'icône est un point d'exclamation noir dans un triangle rouge.	Il y a un conflit de fusion Envoyer/Recevoir parce que deux utilisateurs ont fait de différents changements dans le même verset.
	L'icône est une flèche blanche sur la couverture d'un livre bleu.	Il y a une note de discussion des équivalents pour ce terme biblique. Cette icône apparaît uniquement dans l'outil Termes bibliques ou dans la fenêtre des équivalents des termes bibliques.
	L'icône est une flèche blanche sur la couverture d'un livre gris.	Il n'y a PAS de note de discussion d'équivalent pour ce terme biblique

Table 16.4

## Summary

## Résumé

Ce module vous montre comment :

## 16.2 Setup additional note types \*\*\*

Tâches

Résumé des étapes

Définir des types de remarques

(One must be an Administrator)

(on doit être un Administrateur)

- Project > Project proprieties and settings
- **Project > Propriétés et paramètres de projet**
- Cliquez sur l'onglet **Remarque**
- Cliquez sur le bouton **Ajouter étiquette**  
A new line is added
- Click the icon on the new tag line
- Cliquez sur l'**icône** de la nouvelle ligne
- Choisissez l'**icône** désirée
- Cliquez sur « **Nom** »
- Saisissez un nom
- Continuez pour définir toutes les remarques.

## 16.3 Inserting a project note [📌 UR01] Insertion d'une remarque [📌 UR01]

- Click in the text where you want the note.
- **\*\*missing\*\***
- **\*\*missing\*\***
- **Insérer > Remarque**

- Choisissez l'étiquette pour la remarque
- Saisissez le texte de la remarque
- Cliquez sur **OK**.



An icon is displayed beside the text.

Une icône s'affiche à côté du texte.

---

## 16.4 Open notes [🚩 UR05] Ouvrir des remarques [🚩 UR05]

- File > Open Notes...
- **Fichier > Ouvrir les remarques...**
- Sélectionnez votre projet.
- Cliquez sur **OK**.

A note window opens.

Les remarques s'affichent dans une fenêtre séparée.

- Adjust the filters as needed.
- Sélectionnez le livre.



If the window is blank then change the filters – the first filter is for the type of note, the second is for the location

Si la fenêtre est vide, modifiez le filtre en utilisant les boutons des filtres.)

---

## 16.5 Add comments to an existing note [🚩 UR02] Ajouter des commentaires dans une remarque ouverte dans le texte [🚩 UR02]



- Click the icon(  ) in the text
- Cliquez sur l'icône (  ) dans le texte.


Le remarque est ouvert.

Saisissez le commentaire  OK.

---

## 16.6 Add comments from a notes window Ajouter des commentaires dans une remarque ouverte dans le texte [🚩 UR02]



- Click arrow to expand the note ( [Open](#) 2 ▼ )

Cliquez sur l'icône (  ) dans le texte.  
Le remarque est ouvert.

- Type your comments in the textbox.
- Saisissez un commentaire dans la case de texte en bas.

- Resolve or assign the note as needed.

## 16.7 Assign a note to someone [UR03] Affecter une remarque à quelqu'un [UR03]

- Click the icon (  ) in the text.
- Cliquez sur l'icône (  ) dans le texte.
- Type your comments
- Saisissez le commentaire
- Click « Assign to »
- Cliquez sur « Affecter à »
- Choose as desired
- Choisissez comme désiré
- Click OK
- Cliquez sur **OK**

## 16.8 Apply notes to multiple texts Relie une remarque à plusieurs textes

- Open the note from the text

- Ouvrez la remarque
- Click the « Multiple » button
- Cliquer sur le bouton « Multiple »
- Choose the projects
- Choisissez les projets
- Click OK
- Cliquez sur **OK**
- Open the note from the text
- Click OK again to close the dialog box.
- **Cliquez sur OK encore pour fermer la boîte de dialogue.**

---



## 16.9 Reattach note Rattacher une remarque

If the text you select when you insert a project note is later changed or deleted, the note icon moves to another location in the verse.

Parfois, en éditant un verset, le mot à qui la remarque était attachée est supprimé et l'icône est déplacé au début du verset. On peut rattacher la remarque à un autre mot.



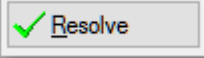

- Click the note icon in the text.
- Ouvrez la remarque

Une boîte de dialogue s'affiche

- Click the Reattach Note button (on the toolbar) 
- Cliquez sur le bouton rattacher 
- Select the word(s) to attach it to.
- Cliquez sur le mot à attacher
- Click OK.
- Cliquez sur **OK**.

## 16.10 Resolve a note [☑ UR04] Marquer une remarque comme étant résolue [☑ UR04]

La remarque est attachée au mot.

- Click on the icon (  )
- Cliquez sur l'icône (  ) dans le texte.
- Type another comment if necessary.
- Saisissez un autre commentaire si nécessaire.
- Click Resolve button 
- Cliquez sur le bouton **Résoudre** 
- Click OK
- Cliquez sur **OK**

## 16.11 Print a notes report [☑ UR06] Imprimer un rapport des remarques [☑ UR06]

- Click in a notes window.
- Cliquez dans la fenêtre des remarques.
- Filter the list as desired.
- Filtrez les remarques comme vous le souhaitez.
- File > Print
- **Fichier > Imprimer**
- Choose the printer.
- Choisissez l'imprimante et les options désirés.
- Click OK.
- Cliquez sur **OK**.
- Close the window.
- Fermez la fenêtre.



---

## 16.12 Delete notes

- Click the note icon
- Click the small red x
- Click Yes to permanently delete you comment.
- If there are more comments, continue to delete the next comment.

---

## 16.13 Notes window

- There are four dropdown boxes on the toolbar
  - Notes filter
  - Verse filter
  - Search
  - Sort by [verse, date, assigned to]

---

## 16.14 Notes filter

- Click the first button/list
- Choose an existing filter as appropriate

---

## 16.15 Define a new filter

- Click the first button/list

- Choose New filter

**Filtre de remarques**

À effectuer ▼

**Statut**

- Statut non précisé
- Non lue
- Lue
- Non résolue
- Résolue

**Étiquettes**

- Étiquette non précisée
- conseille
- exergese
- orthographe
- punctuation
- question
- À effectuer

**Personnes**

Non filtré ▼

- Arthur Aviles
- Issa Izzo
- Jenni Beadle

0

**Date**

Non filtré ▼ 19/11/2014 19/11/2014

Le filtre correspond à 16 éléments dans Chapitre actuel, 611 éléments dans le projet Djcdist1

Réinitialiser tous OK Annuler

- Choose the status, tag, person and date as desired.
- Click OK.

## 16.16 Save a filter

- Define the filter as needed.
- Click in the textbox at the top left.
- Type a name for the filter
- Click the save icon.

# A

## Special text

- Matt 1.2-16: The genealogy, which is not normal prose. Often set in a special poetic form so the fathers line up and the form indicates this is a special list (with comments).
- Matt 5.3-10: The beatitudes. Often set in poetic form.
- Matt 6.9-13: The Lord's prayer. Often set in poetic form.
- Matt 21.9: The greeting to Jesus. Often set in poetic form.
- Matt 27.37: The sign on the cross. Often set in small caps.
- Matt 27.46: The scream of Jesus. Sometimes set in italics (because it is in another language).
- Mark 5.41: The command to the dead girl. Sometimes set in italics (because it is in another language).
- Mark 11.9: The greeting to Jesus. Often set in poetic form.
- Mark 14.36: "Abba." Sometimes set in italics (because it is in another language).
- Mark 15.26: The sign on the cross. Often set in small caps.
- Mark 15.34: The scream of Jesus. Sometimes set in italics (because it is in another language).
- Mark 16.9: A note indicating another ending of Mark. Sometimes separated by a horizontal rule.
- Luke 1.46-55: The song of Mary (or Elizabeth; the Magnificat). Often set in poetic form.
- Luke 1.68-79: The song of Zechariah. Often set in poetic form.
- Luke 2.14: The chant of the angelic choir. Often set in poetic form.
- Luke 2.29-32: The praise of Simeon. Often set in poetic form.
- Luke 3.23-38: The genealogy. Often set in a special poetic form similar to the genealogy in Matthew.
- Luke 6.20-22: The beatitudes (blessings). Often set in poetic form.
- Luke 6.24-26: The beatitudes (woes). Often set in poetic form.
- Luke 11.2-4: The Lord's prayer. Often set in poetic form.
- Luke 19.38: The greeting to Jesus. Often set in poetic form.
- Luke 23.38: The sign on the cross. Often set in small caps.

- John 7.53-8.11: The story of the woman caught in the act. The section head usually occurs prior to verse 53. Sometimes, although rarely, separated by a horizontal rule before and after the text.
- John 12.13: The greeting to Jesus. Often set in poetic form.
- John 17.1-27: The prayer of Jesus. Sometimes, although rarely, set in paragraphs with added indentation from the left margin.
- John 19.19: The sign on the cross. Often set in small caps.
- Acts 15.23-29: The letter. Often set in paragraphs with added indentation from the left margin.
- Acts 23.26-30: The letter to Claudius Lysias. Often set in paragraphs with added indentation from the left margin.
- Rom 8.15: "Abba." Sometimes set in italics (because it is in another language).
- Rom 11.33-36: The doxology. Often set in poetic form.
- Rom 16.3-16: The special greetings. Sometimes set in a special poetic form similar to the genealogies.
- Gal 4.6: "Abba." Sometimes set in italics (because it is in another language).
- Phil 2.6-11: The attitudes. Sometimes set in poetic form.
- 1 Tim 2.5-6: A creed. Sometimes set in poetic form.
- 1 Tim 3.16: A creed. Often set in poetic form.
- 2 Tim 2.11-13: A creed. Often set in poetic form.
- 1 John 2.12-14: I write to you. Sometimes set in poetic form.
- Rev 1.4-7: The greeting and doxology. Sometimes set as poetry and prose.
- Rev 2-3: The seven letters. Often set in paragraphs with added indentation from the left margin.
- Rev 4.8: A chant. Sometimes set in centered poetic form.
- Rev 4.11: A chant. Often set in poetic form.
- Rev 5.9-10, 12, 13: Songs. Often set in poetic form.
- Rev 7.5-8: A list. Often set in a special poetic form.
- Rev 7.10, 12: Chants. Often set in poetic form.
- Rev 7.15-17: A declaration. Sometimes set in poetic form.
- Rev 11.15, 17-18: Chants. Often set in poetic form.
- Rev 12.10-12: A declaration. Often set in poetic form.
- Rev 15.3-4: A song. Often set in poetic form.
- Rev 16.5-7: A declaration. Often set in poetic form.
- Rev 17.5: A sign. Often set centered, in small caps.
- Rev 18.2-8: A declaration. Often set in poetic form.
- Rev 18.10-24: A series of woes. Often set in poetic form.
- Rev 19.1-8: A series of declarations. Often set in poetic form.
- Rev 19.16: A sign. Often set centered, in small caps.
- Rev 21.19-20: A list. Sometimes, although rarely, set in poetic form[2]

[2] Eppler, D., Goller, T., Wendland, E. R., Culy, M. M., Harold Greenlee, J., & Deibler, E. (July 2008). NOT No. 3 (Vol. 7, Mt 1:2–Re 21:19). SIL International.

## B

### Three letter abbreviations

#### Old Testament

---

[Genesis] [GEN]	[Exodus] [EXO]	[Leviticus] [LEV]
[Numbers] (NUM)	[Deuteronomy] (DEU)	[Joshua] [JOS]
[Judges] (JDG)	Ruth [RUT]	1 Samuel [1SA]
2 Samuel [2SA]	[1 Kings] [1KI]	[2 Kings] [2KI]
[1 Chronicles] [1CH]	[2 Chronicles] [2CH]	[Ezra] [EZR]
[Nehemiah] [NEH]	Esther [EST]	Job [JOB]
[Psalms] [PSA]	[Proverbs] [PRO]	[Ecclesiastes] (ECC)
Song of Songs [SNG]	[Isaiah] [ISA]	[Jeremiah] [JER]
Lamentations [LAM]	[Ezekiel] [EZE]	Daniel [DAN]
[Hosea] [HOS]	Joël [JOL]	Amos [AMO]
[Obadiah] (OBA)	[Jonah] (JON)	[Micah] (MIC)
[Nahum] (NAM)	[Habakkuk] [HAB]	[Zephaniah] [ZEP]
[Haggai] [HAG]	[Zechariah] [ZEC]	[Malachi] [MAL]

---

#### New Testament

---

[Matthew] [MAT]	[Mark] [MRK]	[Luke] [LUK]
[John] [JHN]	[Acts] [ACT]	[Romans] [ROM]
[1 Corinthians] [1CO]	[2 Corinthians] [2CO]	[Galatians] [GAL]
[Ephesians] [EPH]	[Philippians] (PHP)	Colossians (COL)
[1 Thessalonians] (1TH)	[2 Thessalonians] (2TH)	[1 Timothy] (1TI)
[2 Timothy] (2TI)	[Titus] (TIT)	[Philemon] (PHM)
[Hebrews] (HEB)	[James] (JAS)	[1 Peter] (1PE)
[2 Peter] (2PE)	[1 John] (1JN)	[2 John] (2JN)
[3 John] (3JN)	Jude (JUD)	[Revelation] (REV)

---

# C

## Chad special characters

Certain characters used in Chadian languages are not found on the keyboard. To type these, you need to type more than one key.

The table below shows the special characters in Chad and the combination of keys needed for each character.

Les caractères du Tchad	The tones
Type ... to have	Type ... to have
;’ ’ ;n ŋ	] à low tone
;b ɓ ;o ɔ	[ á high tone
;c ɕ ;p œ	= ā mid tone
;d d’ ;y y’	^ â falling tone
;e ε	ǎ rising tone
;f ə	# ä umlaut
;h h	~ ã tilda
;k i	̣ ą under tilda
;m n	` ă cedille

To type the other characters as below:

Type	to have	type	to have
;]	]	;;	;
;[	[	;;{	“
;=	=	;;}	”
;^	^	;(	,
;		;) )	,
;;#	#	;<[1] <sup>1</sup>	«
;;~	~	;;>	»
;;_	_	;;,	<
;;`	`	;;.	>

<sup>1</sup>For Keyman << for « and >> for », ;< for < and ;> for >

# D

## Common USFM Markers

`\c` chapter

`\v` verse

`\p` paragraph (small indent)

`\m` same paragraph (return to the margin)

`\s1` section title

`\r` parallel references

`\q1` quotation (poetry level 1)

`\q2` quotation (poetry level 2)

`\h` header

`\mt1` main title

`\mt2` secondary title

`\k .... \k*` keyword (in the glossary)

`\w ... \w*` indicates a word in the glossary (in the text)

Introductions

`\ip` paragraph

`\is` section heading

`\io1` outline 1

`\ili1` list level 1

`\ili2` list level 2

# Glossary

**Note** Thing



# **Index**