

Paratext 8

Manuel de cours : (Français)

Paratext 8

Manuel de cours : (Français)

Jenni Beadle

Matthew Lee

D

USFM Marqueurs fréquents

\c chapitre

\v verset

\p paragraphe (petit retrait)

\m même paragraphe (retour à la ligne, mais sans retrait)

\s1 sous-titre

\r références parallèles

\q1 poésie niveau 1

\q2 poésie niveau 2

\h entête (header)

\mt1 titre principal

\mt2 titre secondaire

Glossaire

\k ... \k* mot-clé dans glossaire (dans le glossaire)

\w ... \w* mot qui est dans le glossaire (dans le texte)

Introductions

\ip paragraphe

\is section heading

\io1 outline 1

\ili1 list level 1

\ili2 list level 2

Tapez	pour avoir	Tapez	Pour avoir
;-	-	;; ou ;<	<
;'	'	;; ou ;>	>

Table C.2

Table de matières

Part I Introduction du cours de Paratext	
1	Introduction 2
1.1	But 2
1.2	Objectifs, Étapes 1-2 2
1.3	Objectifs, Étape 3-6 4
1.4	Plan du cours 5
Part II Étape 1 – Première ébauche	
2	OB – Organisation du bureau 7
2.1	Lancer le programme Paratext 7
2.2	Ouvrir une disposition des fenêtres 8
2.3	Créer une nouvelle disposition 8
2.3.1	Ouvrir et arranger les fenêtres 8
2.3.2	Enregistrer une disposition des fenêtres 9
2.4	Supprimer une disposition des fenêtres 9
2.5	Ouvrir Projet/Ressource en collection de textes 9
2.6	Ouvrir un dictionnaire 11
2.7	Travailler avec le text en langue source 11
2.8	Bilan 12
3	PP1 – Plan et progrès du projet 13
3.1	Vérifier que votre projet est actif 14
3.2	Afficher les taches à faire 14
3.3	Identifier la prochaine tâche à faire 14
3.4	Marquer une tâche comme achevée 15
3.4.1	Marquer une tâche de livre comme achevée 15
3.4.2	Marquer une tâche de chapitre comme terminée 15
3.5	Vérifications 16
3.5.1	Vérifications – paramétrage requis (Administrateur) 16
3.5.2	Vérifications – erreurs 16
3.5.3	Reporter une vérification 17
4	SD – Saisie des données 18
4.1	Naviguer vers une référence biblique 18
4.2	Vérifier que le projet est modifiable 19
4.3	Changer l’affichage 19
4.4	Taper les caractères spéciaux 19
4.5	Ajouter texte d'une autre catégorie – titre ou introduction 20
4.6	Ajouter des marqueurs de paragraphe 20
4.7	Enregistrer votre travail 21
4.8	Insérer une Note de bas de page 21

4.9 Envoyer/Recevoir vers Internet 22

4.10 Envoyer/Recevoir à une clé pour sauvegarder 23

4.11 Envoyer/Recevoir encore 24

4.12 Déplacer votre curseur rapidement 24

4.13 Bilan : Complétez les champs vides : 25

5 GL – Glossaire 26

5.1 Ouvrir l'outil termes bibliques 26

5.2 Ajouter une entrée 27

5.3 Lier une entrée existante 28

5.4 Afficher le glossaire 28

5.5 Modifier une entrée – dans le livre GLO 29

5.6 Modifier une entrée – dans les termes bibliques 29

5.7 Ajouter un terme biblique 29

5.8 Bilan 29

6 VT1 – Vérifications de base 30

6.1 Vérifications avec plan de projet 30

6.2 Faire les vérifications manuellement 31

6.2.1 Vérification des « Chapitres/ Versets » 31

6.2.2 Vérification des « Marqueurs » 32

7 PP2 – Avancement de projet 33

7.1 S'assurer le progrès du plan est à jour 33

7.2 Modifier une affectation 34

7.3 Produisez un rapport sur l'état d'avancement 34

7.4 Voir les courbes de progression 34

Part III Étape 2 : Vérification par l'équipe

8 NP – Noms propres 36

8.1 Lancer l'outil Termes bibliques 37

8.1.1 Ouvrir la liste de termes 37

8.1.2 Choisir le texte de référence comme texte comparative 37

8.1.3 Modifier divers paramètres 37

8.1.4 Définir un filtre pour les noms propres 38

8.2 Modifier noms propres 38

8.2.1 Entrer les modifications des lettres individuelles (ou des groupes de lettres) 39

8.2.2 Puis réviser les noms propres (à droite) l'un après l'autre 39

8.3 Vérifier que votre texte est cohérent 39

8.4 Ajouter l'équivalent (c.-à-d. le nom utilisé dans votre texte) 40

8.5 Traiter des versets qui n'ont pas le nom dans la traduction 40

8.6 Bilan 41

9 VO – Vérification de l'orthographe 42

9.1 Configurer la liste de mots 43

C

Les caractères de Tchad Unicode

Certains des caractères utilisés dans les langues tchadiennes ne se trouvent pas sur le clavier. Pour les taper, vous devez appuyer sur plus qu’une touche.

Les tableaux ci-dessous montrent tous les caractères du Tchad. Les séquences de touches sont indiquées pour chaque caractère.

Les caractères du Tchad	Les tons
Tapez ... pour avoir	Tapez ... pour avoir
;’ ’ ;n ŋ] à ton bas
;b ɓ ;o ɔ	[á ton haut
;c ɕ ;p œ	= ā ton moyen
;d ɗ ;y ƴ	^ â ton descendant
;e ɛ	ã ton montant
;f ə	# ä umlaut
;h h	~ ã tilde
;k i	̣ ą sous-tilda
;m ɲ	˘ ą cédille

Table C.1

Taper les autres caractères spéciaux de la façon suivante :

Tapez	pour avoir	Tapez	Pour avoir
];]	;;	;
;;[[;;{	“
;;=	=	;;}	”
;;^	^	;;(,
;;		;;)	,
;;#	#	;< ou << (Keyman)	«
;;~	~	;> ou >> (Keyman)	»

B



Les codes de livres bibliques (trois lettres)

Genèse [GEN]	Exode [EXO]	Lévitique [LEV]
Nombres (NUM)	Deutéronome (DEU)	Josué [JOS]
Juges (JDG)	Ruth [RUT]	1 Samuel [1SA]
2 Samuel [2SA]	1 Rois [1KI]	2 Rois [2KI]
1 Chroniques [1CH]	2 Chroniques [2CH]	Esdras [EZR]
Néhémie [NEH]	Esther [EST]	Job [JOB]
Psaumes [PSA]	Proverbes [PRO]	Ecclésiaste (ECC)
Cantique des cantiques [SNG]	Ésaïe [ISA]	Jérémie [JER]
Lamentations [LAM]	Ézéchiel [EZE]	Daniel [DAN]
Osée [Hosea] [HOS]	Joël [JOL]	Amos [AMO]
Abdias (OBA)	Jonas (JON)	Michée (MIC)
Nahoum (NAM)	Habacuc [HAB]	Sophonie [ZEP]
Aggée [HAG]	Zacharie [ZEC]	Malachie [MAL]

Table B.1 Ancien Testament

Matthieu [MAT]	Marc [MRK]	Luc [LUK]
Jean [JHN]	Actes [ACT]	Romains [ROM]
1 Corinthiens [1CO]	1 Corinthiens [2CO]	Galates [GAL]
Éphésiens [EPH]	Philippiens (PHP)	Colossiens (COL)
1 Thessaloniciens (1TH)	1 Thessaloniciens (2TH)	1 Timothée (1TI)
2 Timothée (2TI)	Tite (TIT)	Philémon (PHM)
Hébreux (HEB)	Jacques (JAS)	1 Pierre (1PE)
2 Pierre (2PE)	1 Jean (1JN)	2 Jean (2JN)
3 Jean (3JN)	Jude (JUD)	Apocalypse (REV)

Table B.2 Nouveau Testament

9.1.1 Approuver l'orthographe des mots fréquents	43
9.1.2 Vérifier les mots que Paratext pense être erronés 	43
9.1.3 Vérifier les mots qui se ressemblent beaucoup dans l'écriture	44
9.2 Vérifier l'orthographe — dans le texte	44
9.3 Corrections des erreurs	45
9.4 Vérifier l'orthographe du livre actuel	46
9.5 Vérification d'orthographe dans la liste de mots	47
9.5.1 Utiliser les nouvelles vérifications	47
9.5.2 Toutes les vérifications	48
9.5.3 Majuscules manquantes	48
9.5.4 Faute de frappe d'un caractère unique	48
9.5.5 Combinaisons caractères non habituelles	48
9.5.6 Erreurs de signes diacritiques	49
9.5.7 Fautes de frappe habituelles	49
9.5.8 Morphologie inconnue	49
9.5.9 Rechercher des mots mal liés ou mal divisés	49
9.5.10 Corriger un mot mal marqué	50
10 TB – Un processus de 4 étapes pour les termes bibliques cohérents	51
10.1 Ouvrir la fenêtre des équivalents de termes bibliques	52
10.2 [A] Trouver tous les équivalents pour ce terme	52
10.2.1 Trouver le terme pour le verset actuel	52
10.2.2 Ajouter un autre équivalent	52
10.2.3 Trouver d'autres versets dans le livre actuel avec le même terme biblique	53
10.2.4 Ajouter les équivalents d'autres versets	54
10.2.5 Traiter des versets qui n'ont pas le terme dans la traduction	54
10.3 [B] Identifier le meilleur équivalent	55
10.4 [C] Rejeter tous les autres	55
10.5 [D] Documenter la raison pour la modification 	56
10.5.1 Si vous avez besoin de plus d'un équivalent	56
10.5.2 Nettoyer d'autres livres (si le temps le permet)	56
10.5.3 Ajouter les remarques des discussions des équivalents — dis- cussion en cours	57
10.5.4 Ajouter la décision dans la remarque	57
10.6 Ajouter un terme	58
10.7 Ajouter un terme d'une liste de versets avec un terme dans le texte source	59
11 MP – Comparer un mot ou une expression	60
11.1 Comparer un Mot ou expression – du texte	60
11.2 Comparer l'utilisation d'un mot ou expression – de l'outil termes bibliques	62

12	VB2 – Les vérifications de base	63
12.1	Confirmer la configuration	64
12.2	Utiliser les inventaires pour préparer l'exécution des vérifications . . .	64
12.3	Caractères	65
12.4	Ponctuation	65
12.5	Paires correspondantes	66
12.6	Mots répétés	67
12.7	Mise en majuscules	67
12.8	Faire de petites corrections	68
12.8.1	Révision	69
13	VM – Vérification de mise en page	70
13.1	Utilisation des listes récapitulatives – générique	71
13.2	Utilisation des listes récapitulatives – En-têtes de section	71
13.3	Vérification des paragraphes	72
13.4	Mise en page et retraits	72
13.5	Ajouter USFMs pour la mise en forme spéciale	73
14	IE – Impression d'ébauches	74
14.1	Créer une ébauche en PDF	74
14.2	Imprimer un PDF	75
14.3	Copiez le fichier PDF à une clé USB	76
15	UR – L'utilisation des remarques	77
15.1	Les différentes icônes de remarques	78
15.2	Définir des types de remarques	79
15.3	Insertion d'une remarque	80
15.4	Ouvrir des remarques	80
15.5	Ajouter des commentaires dans une remarque existante	80
15.6	Ajouter des commentaires dans une remarque d'une fenêtre de remarques	81
15.7	Confier une remarque à quelqu'un	82
15.8	Relie une remarque à plusieurs projets	82
15.9	Rattacher une remarque	82
15.10	Marquer une remarque comme étant résolue	83
15.11	Imprimer un rapport des remarques	83
15.12	Supprimer des remarques	84
15.13	Fenêtres des remarques	84
15.14	Filtre de remarques	84
15.15	Définir un nouveau filtre de remarques	84
15.16	Enregistrer un filtre	85
	Part IV Étape 3 : Préparation pour le conseiller	
16	RT1 – Retraductions 1	87
16.1	Créer un nouveau projet pour la retraduction	88
16.2	Saisir votre retraduction	88

- Apo 1.4-7 : La salutation et doxologie. Quelquefois mis comme la poésie et la prose.
- Apo 2-3 : Les sept lettres. Souvent mis dans les paragraphes en retrait ajoutée de la marge gauche.
- Apo 4.8 : Un chant. Parfois mis en forme poétique centré.
- Apo 4.11 : Un chant. Souvent mis en forme poétique.
- Apo 5.9-10, 12, 13 : Chansons. Souvent mis en forme poétique.
- Apo 7.5-8 : Une liste. Souvent mise en forme poétique spécial.
- Apo 7.10, 12 : Chants. Souvent mis en forme poétique.
- Apo 7.15-17 : Une déclaration. Quelquefois mis en forme poétique.
- Apo 11.15, 17-18 : Chants. Souvent mis en forme poétique.
- Apo 12.10-12 : Une déclaration. Souvent mis en forme poétique.
- Apo 15.3-4 : Une chanson. Souvent mis en forme poétique.
- Apo 16.5-7 : Une déclaration. Souvent mis en forme poétique.
- Apo 17.5 : Un signe. Souvent centré, en petites majuscules.
- Apo 18.2-8 : Une déclaration. Souvent mis en forme poétique.
- Apo 18.10-24 : Une série de malheurs. Souvent mis en forme poétique.
- Apo 19.1-8 : Une série de déclarations. Souvent mis en forme poétique.
- Apo 19.16 : Un signe. Souvent le jeu a centré, en petites majuscules.
- Apo 21.19-20 : liste A. Quelquefois, bien que rarement, mis en forme poétique.

- Luk 2.29-32 : La louange de Simeon. Souvent mis en forme poétique.
- Luk 3.23-38 : La généalogie. Souvent mis en forme poétique spécial semblable à la généalogie dans Matthew.
- Luke 6.20-22 : Les béatitudes (bénédictions). Souvent mis en forme poétique.
- Luke 6.24-26 : Les béatitudes (malheurs). Souvent mis en forme poétique.
- Luke 11.2-4 : la prière du Seigneur. Souvent mis en forme poétique.
- Luke 19.38 : La salutation à Jésus. Souvent mis en forme poétique.
- Luke 23.38 : Le signe sur la croix. Souvent mis dans de petites majuscules.
- Jhn 7.53-8.11 : L'histoire de la femme prise sur le fait. La tête de section se produit d'habitude avant le vers 53. Rarement, séparé par une règle horizontale auparavant et après le texte.
- Jhn 12.13 : La salutation à Jésus. Souvent mis en forme poétique.
- Jhn 17.1-27 : La prière de Jésus. Quelquefois, bien que rarement, mit en paragraphes en retraite ajoutée de la marge gauche.
- Jhn 19.19 : Le signe sur la croix. Souvent mis dans de petites casquettes.
- Act 15.23-29 : La lettre. Souvent mis dans les paragraphes avec un retrait ajoutée de la marge gauche.
- Act 23.26-30 : La lettre à Claudius Lysias. Souvent mis dans les paragraphes en retrait ajoutée de la marge gauche.
- Rom 8.15 : « Abba ». Parfois placé entre \t1 et \t1*, le balise pour une transliteration (parce que c'est dans une autre langue).
- Rom 11.33-36 : La doxologie. Souvent mis en forme poétique.
- Rom 16.3-16 : Les salutations spéciales. Quelquefois mis dans un format poétique spécial semblable aux généalogies.
- Gal 4.6 : « Abba ». Parfois placé entre \t1 et \t1*, le balise pour une transliteration (parce que c'est dans une autre langue).
- Php 2.6-11 : Les attitudes. Quelquefois mis en forme poétique.
- 1Ti 2.5-6 : Un credo. Quelquefois mis en forme poétique.
- 1Ti 3.16 : Un credo. Souvent mis en forme poétique.
- 2Ti 2.11-13 : Un credo. Souvent mis en forme poétique.
- 1Jn 2.12-14 : je vous écris. Quelquefois mis en forme poétique.

16.3 Marquer le chapitre comme Achievé	89
16.4 Quand une modification est faite dans votre projet	89
16.4.1 Afficher les différences pour les versets périmés	90
16.4.2 Passer aux différences suivantes	90
16.5 Vérifiez votre plan de projet	91
16.6 Vérification de versets de la retraduction (dans le plan du projet) . . .	91
16.7 Statut de la retraduction dans « le plan du projet »	91
16.8 Tâche d'apprentissage	91
17 RT – Retraductions 2 – mot à mot	93
17.1 Créer un nouveau projet pour la retraduction mot à mot	94
17.2 Créer une glose interlinéaire mot à mot	95
17.3 Corriger l'interlinéaire	96
17.4 Traduire/gloser une expression	96
17.5 Ajouter des mots supplémentaires	97
17.6 Spécifier la morphologie	97
17.7 Exporter/approuver le texte	97
17.8 Aide	97
18 CT – Comparer des textes	98
18.1 Sauvegarder à chaque étape majeure de votre projet	98
18.2 Voir les différences entre deux points (ou versions)	99
19 BC3 – Vérifications de base 3	100
19.1 Erreurs de ponctuation en paires correspondantes	101
19.1.1 Inventaire	101
19.1.2 Faire la vérification	101
19.2 Références	102
19.3 Numéros	104
19.4 Règles de guillemets	105
19.5 Vérification des citations	105
19.6 Texte cité	106
Part V Étape 4 : Vérification par un conseiller	
Part VI Étape 5 [Étape 3 UBS] : Tester/réviser avec la communauté	
20 Rapport du progrès	109
20.1 Vérifier votre plan	109
20.2 Produire les courbes de progression	110
21 Rapport des termes bibliques	111
21.1 Outil de termes biblique	111
21.2 Enregistrer la liste comme fichier HTML	112
21.3 D'autres façons d'identifier des équivalents	112
21.3.1 Trier par les remarques des équivalents	112
21.3.2 Trouver des termes avec du texte dans la description d'équivalents	112
Part VII Étape 6 [4 UBS] : Finalisation pour la publication	

22	Finalisation pour la publication – un livre	114
22.1	Ajouter des illustrations et légendes	114
22.2	Vérifier que tous les contrôles soient complets	116
22.2.1	Livre actuel	116
22.2.2	Plusieurs livres	116
22.2.3	Vérifications du liste de mots	116
22.3	Vérification finale des noms propres	117
22.4	Les chiffres, l'argent, les poids et les mesures	117
22.5	Vérification du mise en page	117
23	Finalisation pour la publication – Nouveau Testament	118
23.1	Choisir les illustrations et légendes	118
23.2	Ajouter des illustrations et légendes	119
23.3	Trouver les noms des villes pour les cartes	120
23.4	Ajouter l'introduction au NT/Bible	120
23.5	Vérifier les textes parallèles	121
23.6	Vérifier que tous les contrôles soient complets	121
23.6.1	Livre actuel	121
23.6.2	Plusieurs livres	121
23.6.3	Vérifications du liste de mots	121
23.7	Vérification finale des noms propres	122
23.8	Les chiffres, l'argent, les poids et les mesures	122
23.9	Vérification du mise en forme	122
24	PP – Comparer les textes parallèles	123
24.1	Ouvrir la fenêtre de Textes parallèles	124
24.2	Afficher les textes sources	124
24.3	Sélectionner des Textes comparatifs	124
24.4	Filtres	125
24.5	Comparer des passages	125
24.6	Pour faire des corrections	126
24.7	Copier un texte	126
24.8	Marquer un texte comme fini	127
24.9	Les passages qui ont été modifié	127
24.10	Comparer les textes pendant la traduction	127
24.11	Voir un troisième passage	128
A	Textes à format spécial	129
B	Les codes de livres bibliques (trois lettres)	132
C	Les caractères de Tchad Unicode	133
D	USFM Marqueurs fréquents	135

A

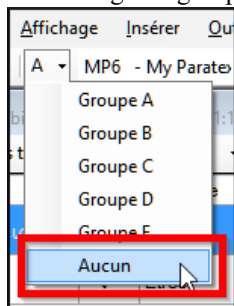
Textes à format spécial

Les passages suivants ont souvent une mise en forme spécial (en ajoutant d'autres codes d'USFM)

- Mat 1.2-16 : La généalogie, qui n'est pas la prose normale. Souvent mis dans un format poétique spécial dont les pères se mettent en rang et le formulaire indique que c'est une liste spéciale (avec les commentaires).
- Mat 5.3-10 : Les béatitudes. Souvent mis en forme poétique.
- Mat 6.9-13 : La prière du Seigneur. Souvent mis en forme poétique.
- Mat 21.9 : La salutation à Jésus. Souvent mis en forme poétique.
- Mat 27.37 : Le signe sur la croix. Souvent mis en petites majuscules.
- Mat 27.46 : Le cri de Jésus. Parfois placé entre \t1 et \t1*, le balise pour une transliteration (parce que c'est dans une autre langue).
- Mrk 5.41 : La commande à la fille morte. Parfois placé entre \t1 et \t1*, le balise pour une transliteration (parce que c'est dans une autre langue).
- Mrk 11.9 : La salutation à Jésus. Souvent mis en forme poétique.
- Mrk 14.36 : « Abba ». Parfois placé entre \t1 et \t1*, le balise pour une transliteration (parce que c'est dans une autre langue).
- Mrk 15.26 : Le signe sur la croix. Souvent mis en petites majuscules.
- Mrk 15.34 : Le cri de Jésus. Parfois placé entre \t1 et \t1*, le balise pour une transliteration (parce que c'est dans une autre langue).
- Mrk 16.9 : Une note indiquant une autre fin de Mark. Quelquefois séparé par une règle horizontale.
- Luk 1.46-55 : La chanson de Mary (ou Elizabeth ; Magnificat). Souvent mis en forme poétique.
- Luk 1.68-79 : La chanson de Zechariah. Souvent mis en forme poétique.
- Luk 2.14 : Le chant du chœur angélique. Souvent mis en forme poétique.

24.11 Voir un troisième passage

- Ouvrez votre projet un deuxième fois [File-Ouvrir projet/ressource]
- Puis changer la groupe de défilement de [A] au « Aucun »/None.



- Changez le référence au autre passage.

Part I

Introduction du cours de Paratext

1

Introduction

1.1 But

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

On suit les six étapes du plan de SIL du processus de traduction. [Les quatre étapes de UBS sont 1, 2, 5 et 6.]

1.2 Objectifs, Étapes 1-2

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

- Lancer le programme Paratext 8 à l'aide de l'icône sur le bureau (ou menu Démarrer).

Étape 1 : Première ébauche

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

- Ouvrir des projets et des ressources supplémentaires, par exemple des Bibles françaises, les textes sources, les dictionnaires, etc.
- Organiser plusieurs fenêtres sur l'écran.

Saisir la traduction

- Utiliser efficacement la barre d'outils de navigation pour se déplacer vers le livre, le chapitre et le verset biblique désiré.
- Saisir le texte dans un projet ouvert à l'aide des marqueurs USFM tels que \c, \v, etc.
- Utiliser un clavier (MS-clavier ou Keyman) pour saisir les caractères spéciaux.
- Ajouter des éléments supplémentaires tels que les titres de section, les introductions, etc.

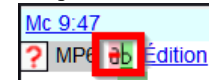
24.8 Marquer un texte comme fini

- Cliquez sur la case pour le cocher.

24.9 Les passages qui ont été modifié

Identifier les passages qui ont été modifiés après avoir marqué comme finis.

- Dans l'outil de Textes parallèles
- Changez le filtre de passage au « Changed Text »
- Cliquez sur l'icône « ab ».



Une fenêtre de comparaison s'affiche en Paratext.

- Modifiez le texte si nécessaire.
- Retourner à l'outil textes parallèles (avec la barre des tâches)
- Cliquez sur la case pour le cocher est marqué comme fini.

24.10 Comparer les textes pendant la traduction

- Cliquez dans votre projet.
- **Outils > Aperçu Rapide**
Une fenêtre s'affiche avec le groupe défilement à "Aucun/None"
- Changez la référence à un autre passage.

24.6 Pour faire des corrections

- Cliquez sur le lien bleu « [Édition](#) »
- Faites les corrections.
- Cliquez sur **OK**.

24.7 Copier un texte

Si les deux passages doivent d'être le même, vous devriez choisir un (normalement votre traduction dernière) et le copier sur l'autre.

- Cliquez sur le lien bleu « **Édition** »
- Sélectionnez le texte
- Copiez (Ctrl+C)
- Cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur le lien bleu d'autre texte
- Sélectionnez le texte
- Collez (Ctrl+V)
- Cliquez sur **OK**.

Faites attention s'il y a plus un verset. On ne veut pas coller le \v.

- Ajouter des notes de bas de page.
- Faire une ébauche des entrées de glossaire et les ajouter avec l'outil de termes biblique.
- Utiliser la fonction Envoyer/recevoir pour sauvegarder le projet sur Internet ou sur une clé USB.

Vérifications de base

- Exécuter les vérifications pour s'assurer que tous les chapitres/versets sont présents.
- Exécuter la vérification afin de s'assurer que les éléments de texte sont correctement marqués (marqueurs, styles, etc.).

Progrès du projet

- Mettre à jour le progrès de projet

Étape 2 : Vérifications par l'équipe

Noms propres

- Translittérer les noms propres.
- Vérifiez que les noms propres ont été translittérés selon les règles convenues et sont cohérents.

Termes bibliques

- Utiliser l'outil **Termes Bibliques** pour s'assurer que l'utilisation des termes est cohérente.

Vérifications

- Utiliser les listes récapitulatives pour corriger les problèmes de mises en forme dans les en-têtes, les paragraphes, la mise en page et les retraits.
- 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.)
- Corriger les fautes d'orthographe en utilisant l'outil **Vérifier l'orthographe** du texte et/ou les vérifications de la liste de mots.

Utiliser des remarques

- Ajouter des remarques pour communiquer avec l'équipe et la conseillère ou la conseiller.
- Ajouter les remarques du projet, de l'orthographe et des termes bibliques y compris les décisions prises.

Imprimer des ébauches

- Produire des fichiers PDF pour imprimer des textes du projet pour les réviseurs.

1.3 Objectifs, Étape 3-6

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

Étape 3 : Préparation pour le conseiller

- Faire des retraductions
- Retraduction 1 (libre)
- Retraduction 2 (mot à mot)
- Faire d'autres vérifications

Étape 4 : Vérification par un conseiller

- Toutes les tâches de cette étape ont été couvertes dans les modules précédents.

Étape 5 : Tester/réviser avec la communauté

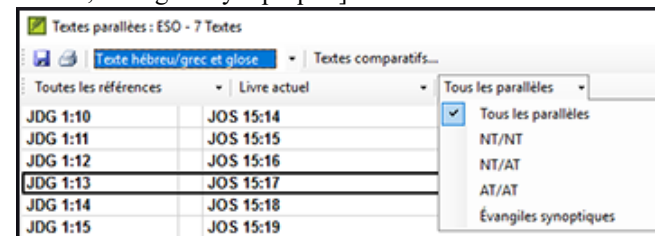
- Rapport de progrès à faire
- Rapport de Termes bibliques à faire

Étape 6 : Finalisation pour la publication

- Ajouter des illustrations et légendes
- Trouver les noms des villes pour les cartes
- Ajouter l'introduction au NT / Bible

24.4 Filtres

- Choisissez les filtres comme désiré: [Tous les parallèles, NT/NT, NT/AT, AT/AT, Evangiles synoptiques]



24.5 Comparer des passages

- Cliquez dans une ligne dans la partie en haut.
Les textes s'affichent en bas.

Le texte en vert montre les mots qui sont identiques dans les passages parallèles dans la langue originale (p.ex. grec pour le NT).

Le texte en jaune montre les mots qui ne sont pas exactement les mêmes dans les passages parallèles, mais qui se ressemblent beaucoup (peut-être qu'il s'agit d'une autre forme du même verbe, ou d'un synonyme).

Si le texte est en vert en grec votre texte doit être la même.

Normalement, si le texte est différent en grec, votre texte doit être différent, mais pas toujours.

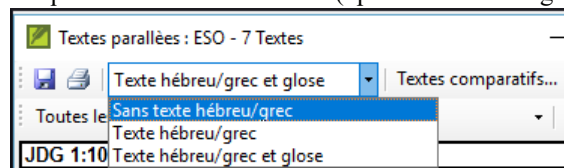
24.1 Ouvrir la fenêtre de Textes parallèles

- Naviguez au livre/chapitre/verset voulu.
- **Outils > Textes parallèles**

Une fenêtre s'affiche avec une liste de références et des passages.

24.2 Afficher les textes sources

- Cliquez sur la liste déroulante (options de hébreu/grec)



- Choisissez comme désiré
- Les changements d'affichage.*

24.3 Sélectionner des Textes comparatifs

- Cliquez sur le bouton **Textes comparatifs**
- Cliquez sur une ressource (à gauche)
- Cliquez sur la flèche droite
- Répétez si nécessaire
- Cliquez sur **OK**

- Vérifier les passages parallèles
- Vérifier que tous les contrôles sont complets
- Vérification finale des noms propres
- Les chiffres, l'argent, les poids et les mesures
- Vérification de la mise en forme

1.4 Plan du cours

Présentations, préparations

Se présenter

Les participants et encadrants doivent se présenter en donnant :

- leur nom
- leur langue
- leur ville
- quelles sont la première et la dernière version de Paratext que vous avez utilisées.

Pendant que les facilitateurs installent Paratext 8 sur les ordinateurs, les participants liront le matériel d'introduction et cocheront (vérifieront) les objectifs qu'ils maîtrisent bien dans la version la plus récente de Paratext qu'ils ont utilisée.

Pour chaque module

- Faire une activité de révision du module précédent.
- Présenter l'introduction (lectures, sketch, PowerPoint, etc.)
- Lire les aptitudes pour ce module. Si une aptitude est assez simple, demander à un participant de venir démontrer l'aptitude.
- Suivre les résumés pour les autres aptitudes :
- Démonstration
- Reprendre ensemble
- Permettre aux participants de les faire eux-mêmes
- Demander à un participant de démontrer les aptitudes.
- Poser des questions.
- Faire des activités de révision/bilan.
- Donner aux participants le temps de réfléchir, de compléter l'exercice de bilan, et de les ajouter à Anki.

Part II

Étape 1 – Première ébauche

Introduction

Il y a plusieurs étapes dans un projet de traduction. Dans cette première étape, vous utiliserez des ressources pour vous assurer que vous comprenez bien le texte source, ensuite vous saisissez le texte de votre traduction avec d'autres éléments, par la suite vous commencerez les vérifications préliminaires.

Étape 1. Rédaction de l'ébauche - En cours		
Tâche/Vérification	Confié à	Statut
Consigne de traduction	(Non confié) MTT	<input type="checkbox"/> Tâche de projet non achevée
Exégèse	(Non confié) MRK 1-16	<input type="checkbox"/> [Achevé : aucun] — +
Ébauche orale	(Non confié) MRK 1-16	En attente de la tâche : Exégèse
Saisie de la première ébauche	(Non confié) MRK 1-16	En attente de la tâche : Ébauche orale
Lecture à haute voix du texte traduit	(Non confié) MRK 1-16	En attente de la tâche : Saisie de la première ébauche
Vérification des en-têtes de section	(Non confié) MRK 1-16	<input type="checkbox"/> [Achevé : aucun] — +
Rédaction des notes de bas de page	(Non confié) MRK	<input type="checkbox"/> [Achevé : aucun] — +
Rédaction des introductions des livres	(Non confié) MRK	<input type="checkbox"/> MRK Incomplet
Rédaction des entrées du glossaire	(Non confié) MRK	<input type="checkbox"/> MRK Incomplet
Insertion des illustrations	(Non confié) MRK 1-16	<input type="checkbox"/> [Achevé : aucun] — +
Numéros de Chapitre(s)/verset(s)	(Non confié) MRK 1-16	✓ Aucun problème
Marqueurs	(Non confié) MRK 1-16	✓ Aucun problème

Les modules suivants vous aideront avec cette étape :

- OB – Organisation du bureau
- PP1 – Plan et progrès du projet
- SD – Saisie des données
- GL – Glossaire
- VT1 – Vérifications de base
- PP2 – Avancement de projet



24

PP – Comparer les textes parallèles

Introduction

Il y a des milles des passages dans un NT où le même événement est décrit ou qui citent un autre verset. On doit comparer ces textes pour vérifier qu'il est cohérent.

Où en sommes-nous ?

Normalement, vous aurez déjà traduit et vérifié les textes avec un conseiller avant de comparer les textes. Bien qu'il y ait des temps que vous voudrez comparer les autres versets avant que vous traduisiez le deuxième passage.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Les passages parallèles doivent être cohérents, mais ils ne doivent pas toujours être exactement le même. Paratext peut vous surligner quand la forme du texte est la même, mais c'est le sens (et pas nécessairement la forme) qui est important. Souvent ces comparaisons sont faites après avoir traduit les passages parce qu'on ne veut pas être influencé par ce que peut être une mauvaise traduction. Mais il y a des fois qu'on veut voir un autre passage d'un différent livre en même temps.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

- vous utilisez l'outil Textes parallèle pour comparer les textes.
- grâce aux nouvelles cases on peut savoir quels passages sont déjà finis et aussi s'il un passage était changé après vous l'avez vérifié.
- filtrer pour voir les versets qui étaient changé
- ouvrez une fenêtre de référence rapide dans Paratext pour voir un autre passage pendant que vous traduisez.
- vous apprendrez comment ouvrir un troisième passage en même temps que votre passage principal et en plus de la fenêtre de référence rapide.

23.7 Vérification finale des noms propres

- **Outils > Termes bibliques**
- Dans le menu **Fichier**, **Sélectionner la liste des termes bibliques** et choisissez **Termes bibliques principaux**
- Faites un filtre de noms propres avec les équivalents manquants
- Vérifier que tous les noms ont un équivalent (ajoutez si nécessaire).

23.8 Les chiffres, l'argent, les poids et les mesures

- Cliquez dans votre projet.
- Du menu **Outils**, choisissez **Termes bibliques**
- Du menu **Fichier**, choisissez **Sélectionner la liste des termes bibliques**
- Choisissez la liste approprié.
- Ajouter les équivalents comme normaux.

23.9 Vérification du mise en forme

- Refaites le module VM : Vérification de mise en page d'étape 2.
- **Outils > Listes récapitulatives > Versets longs/Versets courts**
- **Outils > Listes récapitulatives > Mots ou expression**
- **Outils > Listes récapitulatives > En-têtes de section**
- **Outils > Listes récapitulatives > Titres de livres**
- **Outils > Listes récapitulatives > Références**
- **Outils > Listes récapitulatives > Notes de bas de pages**

2

OB – Organisation du bureau

Introduction

Vous désirez travailler sur votre texte en Paratext 8 et consulter les ressources diverses. Dans ce module, vous allez apprendre comment ouvrir des ressources et organiser votre bureau.

Où en sommes-nous ?

Avant de pouvoir faire ceci, Paratext 8 et les ressources diverses doivent avoir été installés et un projet pour vos données doit avoir été créé.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

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

Qu'est-ce qu'on va faire ?

On va lancer le logiciel Paratext 8, puis ouvrir une disposition des fenêtres qu'est déjà enregistré. Si nécessaire vous pouvez modifier la disposition des fenêtres et réenregistrer la disposition.

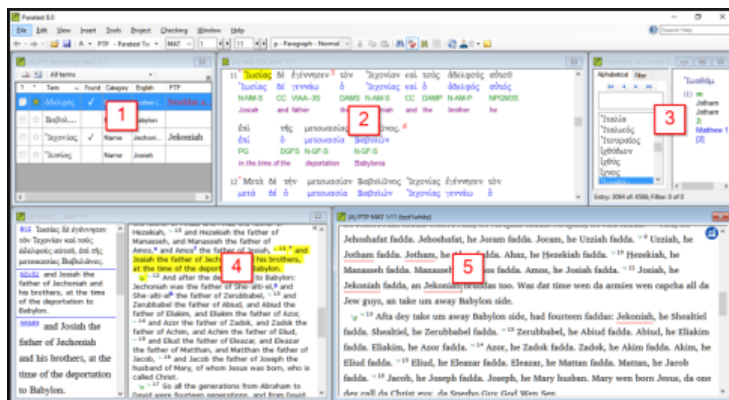
2.1 Lancer le programme Paratext



- Double-cliquez sur l'icône Paratext 8 sur le bureau
OU
- (Dans le menu **Démarrer**, choisissez Paratext 8)

2.2 Ouvrir une disposition des fenêtres

- Cliquez sur le menu **Fenêtre**
- Choisissez une disposition des fenêtres qui est déjà enregistrée.
Votre écran doit ressembler à l'image ci-dessous (sinon, voir ci-dessous pour comment ouvrir les fenêtres).



2.3 Créer une nouvelle disposition

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

2.3.1 Ouvrir et arranger les fenêtres

- **Fenêtre > Non disposées**
- Ouvrez 5 fenêtres comme suit :
 - 5 = votre projet
(Fichier > Ouvrir projet/ressource)
 - 1 = équivalents
(Fichier > Ouvrir les termes équivalents aux termes bibliques)
 - 2 = texte source
(Fichier > Ouvrir le texte source)

23.5 Vérifier les textes parallèles

- Voir module PP

23.6 Vérifier que tous les contrôles soient complets

23.6.1 Livre actuel

- Ouvre le plan du projet.
- Vérifiez qu'il n'y a plus de problèmes pour les vérifications.

23.6.2 Plusieurs livres

- Refaites les inventaires.
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base.**
- Cochez toutes les vérifications.
- Sélectionnez tous les livres à publier.
- Cliquez sur **OK**.
- Corrigez toutes les erreurs.

23.6.3 Vérifications du liste de mots

A partir de la liste de mots, effectuez les vérifications suivantes

- **Outils > Vérifier l'orthographe > Toutes les vérifications**
- **Outils > Rechercher mots semblables**
- **Outils > Rechercher des mots mal liés ou mal divisés**

23.3 Trouver les noms des villes pour les cartes

Note à l'enseignant: La liste des noms des villes n'est pas encore disponible dans Paratext 8. Le fichier est disponible ici: https://raw.githubusercontent.com/erros84/PTManuals/main/pt8/pt8_villes.txt et, une fois téléchargé, le fichier doit être copier vers C:\My Paratext 8 Projects.

- Cliquez dans votre projet.
- Du menu **Outils**, choisissez **Termes bibliques**
- Du menu **Fichier**, choisissez **Sélectionner liste de termes**
- Double-cliquez sur NTMaps Biblical Terms
- Filtre sur un nombre de carte spécifique (par ex. [01])
-
- Ajouter les équivalents comme normaux.
- **Fichier > Enregistrer au format HTML**
- Tapez un nom pour le fichier.
- Cliquez sur **Save/Enregistre**.

23.4 Ajouter l'introduction au NT/Bible

- Accédez au livre INT
- Vérifiez qu'il y a une ligne \h
- Entrez votre introduction en utilisant au moins les marqueurs suivant :
 \mtl
 \is
 \ip
- Tapez l'introduction du Bible dans le livre **INT**

- 3 = dictionnaire
 (**Fichier > Ouvrir un dictionnaire de langue source**)
- 4 = ressources en collection de textes
 (**Fichier > Ouvrir projet/ressource en collection de textes**)
- Arrangez les fenêtres comme vous le souhaitez

2.3.2 Enregistrer une disposition des fenêtres

Après avoir arrangé les fenêtres comme vous le souhaitez

- **Fenêtre > Enregistrer la disposition des fenêtres**
- Saisissez un nom
 [ou pour réenregistrer, choisissez un nom existant]
- Cliquez sur **OK**

2.4 Supprimer une disposition des fenêtres

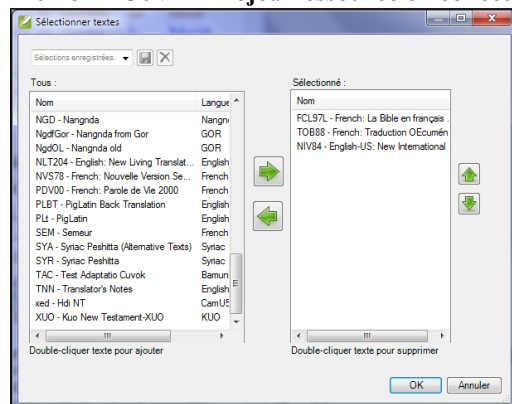
Si vous ne voulez plus garder une disposition des fenêtres,

- **Fenêtre > Supprimer la disposition des fenêtres**
- Choisissez le nom de la disposition enregistré.
- Cliquez sur **Supprimer**

2.5 Ouvrir Projet/Ressource en collection de textes

Avec Paratext, il est possible d'avoir plusieurs projets/ressources 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.

• Fichier > Ouvrir Projet/Ressource en collection de textes



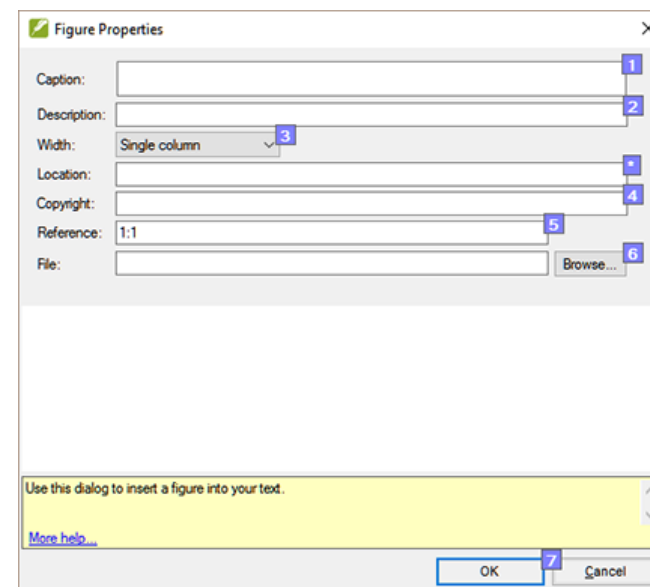
- Cliquez sur une ressource (à gauche)
- Cliquez sur la flèche droite
- Répétez si nécessaire
- Si nécessaire, changez l'ordre avec les boutons vers le haut/vers le bas
- Cliquez sur **OK**

N.B. Il est suggéré que les ressources soient présentées dans l'ordre de plus littéral à moins littéral (pour mettre l'accent sur les textes les plus fidèles aux textes sources). Pour les ressources en français, l'ordre suivant est suggéré : TOB, NVSR78Col, NBS, BDS, FC97, PDV11. Parmi les ressources en anglais : ESV, RSV, NIV, NLT.

Vous pouvez changer le texte qui remplira le volet à droite en cliquant sur le lien bleu de la ressource. En Paratext on peut changer l'affichage à aperçu/non formaté/standard (normal).

23.2 Ajouter des illustrations et légendes

- Dans votre projet, accédez au verset désiré.
- Du menu **Insérer**, choisissez **Image**



- Saisissez une **légende** pour être imprimé avec l'image (en votre langue). [1]
- Saisissez une **description** en français de l'image (ne pas être imprimé) [2].
- Indiquez si l'image doit remplir la largeur d'une colonne ou d'une page. [3]
- S'il y a lieu, tapez une plage de vers comme emplacement acceptable. [*] [Facultatif]
- Entrez les informations de droits d'auteur (copyright) nécessaires sur l'image [4]
- Paratext va remplir la référence de chapitre et verset qui concerne l'image. [5]
- Cliquez sur **Parcourir...** pour rechercher le fichier de l'image. [6]
- Cliquez sur **OK**.

23

Finalisation pour la publication – Nouveau Testament

Introduction

Ce module traite la variété de tâches qu'on doit faire pour finaliser le texte pour la publication.

Qu'est-ce que vous allez faire ?

- Ajouter des **images** et légendes
- Trouver les noms des villes pour les cartes
- Ajouter l'introduction au NT / Bible
- Vérifier les passages parallèles
- Vérifier que tous les contrôles sont complets
- Vérification finale des noms propres
- Vérifier les chiffres, l'argent, les poids et les mesures
- Vérification du de la mise en forme.

23.1 Choisir les illustrations et légendes

- Accédez au dropbox ((<https://www.dropbox.com/sh/cs0qspb52iwa2rj/AACr9xi7s2LVoheonn0OnjPla?dl=0>))
- Choisissez des images (max 32 pages), noter le noms du fichiers
- Rédigez des légendes
- Vérifiez les légendes avec le conseiller

2.6 Ouvrir un dictionnaire

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

- **Fichier > Ouvrir dictionnaire de langue source**
- Choisissez « A Concise Greek-English Dictionary of the New Testament » OU "Trilingual Hebrew-English Lexicon of the Old Testament"
- **Affichage > français**

D'autre dictionnaires (en anglais mais avec des photos)

- "Plants and Trees in the Bible"
- "Animals in the Bible"

2.7 Travailler avec le text en langue source

Vous pouvez ouvrir le text en language source avec des gloses en français.

- **Fichier > Ouvrir le texte source**
- **Affichage > Gloses alternatives**
- Choisissez le project avec les gloses (GlossFR)
- Cliquez sur **OK**

2.8 Bilan

- Le traducteur qui organise bien son bureau a toutes les ressources nécessaires pour son travail.
- On peut utiliser le menu _____ (fichier/fenêtre) pour enregistrer ou supprimer des dispositions de fenêtres.
- On utilise le menu _____ (fichier/fenêtre) pour :
 - Ouvrir les équivalents de termes bibliques
 - Ouvrir le texte source
 - Ouvrir le dictionnaire de langue source
 - Ouvrir le projet/ressource en collection de textes
 - Ouvrir le projet/ressource
- On fait une liste de versets avec un terme dans une langue de source en cliquant _____ (droit/gauche) sur un _____ en source langue, puis choisissez _____ aux termes bibliques du projet et choisissez _____ projet.

22.3 Vérification finale des noms propres

- **Outils > Termes bibliques**
- Dans le menu **Fichier**, **Sélectionner la liste termes bibliques** et choisissez **Termes bibliques principaux**
- Faites un filtre de noms propres avec les équivalents manquants
- Vérifier que tous les noms ont un équivalent (ajoutez si nécessaire).

22.4 Les chiffres, l'argent, les poids et les mesures

- Cliquez dans votre projet.
- Du menu **Outils**, choisissez **Termes bibliques**
- Du menu **Fichier**, choisissez **Sélectionner liste de termes bibliques**
- Choisissez la liste approprié.
- Ajouter les équivalents comme normal.

22.5 Vérification du mise en page

- Refaites le module VM : Vérification de mise en page d'étape 2.
- **Outils > Listes récapitulatives > Versets longs/Versets courts**
- **Outils > Listes récapitulatives > Mots ou expression**

22.2 Vérifier que tous les contrôles soient complets

22.2.1 Livre actuel

- Ouvrez le plan du projet.
- Confirmez qu'il n'y a aucun problème sur aucun des vérifications.

22.2.2 Plusieurs livres

- Refaites les inventaires.
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez toutes les vérifications
- Sélectionnez tous les livres à publier
- Cliquez sur **OK**.
- Corrigez toutes les erreurs.

22.2.3 Vérifications du liste de mots

A partir de la liste de mots, effectuez les vérifications suivantes:

- **Outils > Vérifier l'orthographe > All checks**
- **Outils > Rechercher mots semblables**
- **Outils > Rechercher des mots mal liés ou mal divisés**

3

PP1 – Plan et progrès du projet

Introduction

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 accomplis. [Si vous avez utilisé une version précédente, vous allez voir que c'est bien amélioré en Paratext 8.]

Où en sommes-nous ?

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

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

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. Puisque votre plan a été configuré, vous pouvez utiliser le plan pour voir quelles tâches ont été affectées (confiées) à vous. Lorsque vous avez terminé la tâche, vous pouvez marquer la tâche comme achevée et voir la tâche suivante à faire. Vous pouvez utiliser cet information pour générer les rapports pour les administrateurs et bailleurs de fonds. (Voir Produisez un rapport sur l'état d'avancement.)

Qu'est-ce qu'on va faire ?

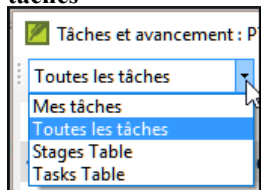
Vous marquerez une variété de tâches comme achevées. Les étapes exactes varieront légèrement, selon si la tâche est fixée à une fois par projet, une fois par livre, ou par le chapitre. L'endroit pour marquer le progrès pour tous les types de tâches est la colonne Status (Statut).

3.1 Vérifier que votre projet est actif

- Cliquez dans votre projet.
La barre de la fenêtre sera en couleur foncée

3.2 Afficher les tâches à faire

- Cliquez sur le bouton « **Tâches et avancement** »
OU
[Projet > Tâches et avancement]
- De la première liste déroulante, choisissez **Mes tâches** ou **Toutes les tâches**

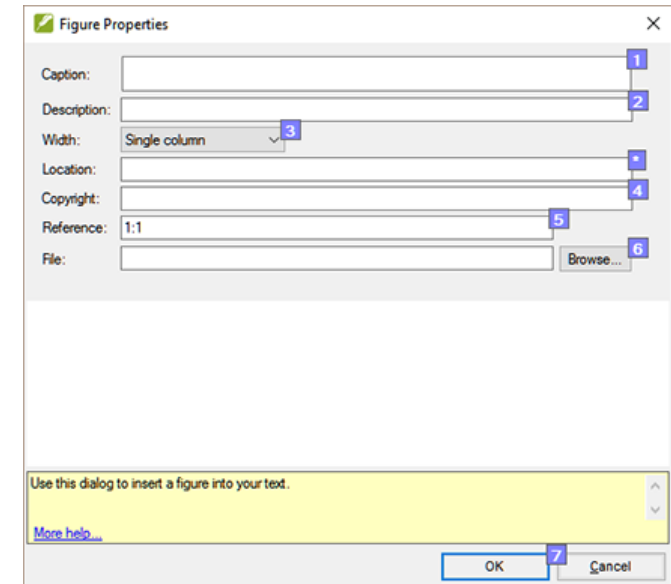


3.3 Identifier la prochaine tâche à faire

La liste des tâches vous montre les tâches inachevées.

- Identifiez la prochaine tâche à faire.
- Vérifiez qu'il n'est pas en train d'attendre une autre tâche.
- Faites la(es) tâche(s). (Voir les autres modules si nécessaire.)

Quand les tâches sont finies, voir les instructions ci-dessous pour apprendre comment les marquer comme achevées. Une vérification est achevée quand il indique **Aucun problème**.



- Saisissez une **légende** pour être imprimé avec l'image (en votre langue). [1]
- Saisissez une **description** en français de l'image (ne pas être imprimé) [2].
- Indiquez si l'image doit remplir la largeur d'une colonne ou d'une page. [3]
- S'il y a lieu, tapez une plage de vers comme emplacement acceptable. [*] [Facultatif]
- Entrez les informations de droits d'auteur (copyright) nécessaires sur l'image [4]
- Paratext va remplir la référence de chapitre et verset qui concerne l'image. [5]
- Cliquez sur **Parcourir...** pour rechercher le fichier de l'image. [6]
- Cliquez sur **OK**.

22

Finalisation pour la publication – un livre

Introduction

Ce module traite la variété de tâches qu'on doit faire pour finaliser le texte d'un seul livre pour la publication.

Qu'est-ce que vous allez faire ?

- Ajouter des **images** et légendes
- Vérifier que tous les **vérifications** sont complets
- Vérification finale des **noms propres**
- Vérification du de la **mise en forme**.

22.1 Ajouter des illustrations et légendes

- Dans votre projet, accédez au verset désiré.
- Du menu **Insérer**, choisissez **Image**

3.4 Marquer une tâche comme achevée

3.4.1 Marquer une tâche de livre comme achevée

- Cochez sur la case à gauche du statut de la tâche.

Elle devient pleine pour montre qu'elle est achevée.

3.4.2 Marquer une tâche de chapitre comme terminée

- Cliquez sur + pour marquer le prochain chapitre comme terminé

- Cliquez à droite sur le mot « Achevé »

Une boîte de dialogue s'affiche.

- Cochez la case à gauche du numéro de chapitre pour le marquer comme achevé.

3.5 Vérifications

- Si la tâche est une vérification, l'état de la vérification indiquera soit la **Paramétrage requis**, soit le nombre de **problèmes** restants.
- Une vérification est achevée quand il indique **Aucun problème**.

3.5.1 Vérifications – paramétrage requis (Administrateur)

- Cliquez sur le lien bleu « [Paramétrage requis](#) »
Paratext 8 va soit lancer l'inventaire soit afficher les paramètres appropriés.
- Complétez le paramétrage comme nécessaire.
- Fermez la fenêtre quand c'est fini.

S'il y a plus d'un inventaire pour un vérification (p.ex. mise en majuscule), vous devrez configurer ces inventaires manuellement dans le menu Vérification..

3.5.2 Vérifications – erreurs

- Cliquez sur le lien bleu « [... problèmes](#) »
Une liste de problèmes s'affiche.
- Faites les corrections.
- Fermez la liste de résultats.
- **Fichier > Enregistrer tout.** (ou **Ctrl+S**).
- Retournez au plan de projet.

Une vérification est achevée quand il indique **Aucun problème**. Si vous n'êtes pas en mesure de terminer une vérification, il est possible de reporter la vérification à l'étape suivante.

Part VII

Étape 6 [4 UBS] : Finalisation pour la publication

La sixième étape d'un projet de traduction (ou quatrième étape du UBS) est finalisée pour publication. Il s'agit d'ajouter les images, de matériel supplémentaire, de vérification de passages parallèles et d'un certain nombre d'autres vérifications finales.

Stage 6. Finalizing for Publication - Not started			Target Completion Date for MAT, Stage 6	HTD
Task/Check	Assigned to		Status	
Choose final illustrations and write captions	(Unassigned)	MAT	Waiting for Stage: Review by the community	
Choose maps and label place names	(Unassigned)	MAT	Waiting for Stage: Review by the community	
Draft introduction to Bible/NT, preface, and other front and	(Unassigned)	MAT	Waiting for Stage: Review by the community	
Check parallel passages	(Unassigned)	MAT	Waiting for Stage: Review by the community	
Verify that all PT Checks are complete	(Unassigned)	MAT	Waiting for Task: Check parallel passages	
Proper names final check	(Unassigned)	MAT	Waiting for Task: Verify that all PT Checks are complete	
Numbers final check	(Unassigned)	MAT	Waiting for Task: Proper names final check	
Money final check	(Unassigned)	MAT	Waiting for Task: Numbers final check	
Weights final check	(Unassigned)	MAT	Waiting for Task: Money final check	
Measures final checks	(Unassigned)	MAT	Waiting for Task: Weights final check	
Consistency check-Biblical key terms	(Unassigned)	MAT	Waiting for Task: Measures final checks	
Consistency check-parallel passages	(Unassigned)	MAT	Waiting for Task: Consistency check-Biblical key terms	
Check references	(Unassigned)	MAT	Waiting for Task: Consistency check-parallel passages	
Formatting check: Footnotes and cross references	(Unassigned)	MAT	Waiting for Task: Check references	
Formatting check final: Section breaks and headings	(Unassigned)	MAT	Waiting for Task: Formatting check: Footnotes and cross references	
Formatting check final: Paragraph breaks	(Unassigned)	MAT	Waiting for Task: Formatting check final: Section breaks and headings	
Formatting check final: Layout and indents	(Unassigned)	MAT	Waiting for Task: Formatting check final: Paragraph breaks	

Les modules suivants vous aideront avec ces étapes :

- FC: Finalisation pour la publication
- PP: Comparer passages parallèles

21.2 Enregistrer la liste comme fichier HTML

- **Fichier > Enregistrer en format HTML**
- Tapez un nom pour le fichier
- Cliquez sur **Save/Enregistrer**
- Ouvrez le fichier dans **Word/LibreOffice**

21.3 D'autres façons d'identifier des équivalents

21.3.1 Trier par les remarques des équivalents

- Cliquez sur ? (l'en-tête du deuxiem colonne) pour tirer par les remarques des équivalents.

*	?	Term
☆	⌕	Ἀαρών
★	⌕	ὁπώρα

21.3.2 Trouver des termes avec du texte dans la description d'équivalents

- Cliquez sur la flèche à côté du **Rechercher** sur la barre d'outils.
- Choisissez **Descriptions des équivalents**
- Dans la case à droite, tapez le texte à rechercher
La liste est filtré.
- Enregistrez la liste à HTML (comme au-dessus).

3.5.3 Reporter une vérification

- Dans le menu **Projet**, sélectionnez **Tâches et Avancement**
- Passez au-dessus d'un contrôle qui a des problèmes
- Cliquez sur [Report...](#) (qui s'affiche à droit du statut)
La vérification s'affiche à la prochaine étape.

SD – Saisie des données

Introduction

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

Où en sommes-nous ?

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.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

C'est la première étape de la saisie 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.

4.1 Naviguer vers une référence biblique

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.

- Utilisez la barre d'outils Référence pour changer le projet, le livre, le chapitre et le verset selon les besoins.



Rapport des termes bibliques

Introduction

Une tâche dans ce étape est de produire un rapport des changements faits dans les termes bibliques.

Où en sommes-nous ?

Dans le fait de travailler sur votre traduction vous avez identifié et avez changé un certain nombre de termes bibliques clés.

Pourquoi est-il important ?

Bien que vous ne puissiez pas utiliser Paratext pour écrire le rapport, il peut produire une liste des termes dont vous vous auriez besoin d'inclure dans votre rapport.

Que ferez-vous ?

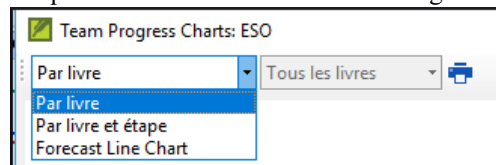
Dans l'outil de termes biblique, vous filtrez les livres que vous voulez inclure dans votre rapport. Vous sauvez alors la liste des termes comme un Fichier HTML séparé. Vous pouvez aussi filtrer la liste sur toutes notes de discussion que vous avez faites.

21.1 Outil de termes biblique

- Cliquez dans votre projet
- **Outils – Termes bibliques**
- Activez le filtre des termes comme désiré.
- Activez le filtre des versets (des livres que vous voulez inclure).
- Triez la liste comme désiré.

20.2 Produire les courbes de progression

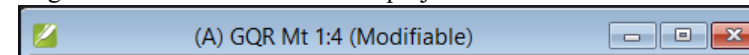
- Du menu **Projet**, choisissez **Courbe de progression**
- Cliquez sur la flèche bas dans la liste à gauche.



- Choisissez comme appropriés.
- Cliquez sur l'icône d'imprimante
Une fenêtre s'affiche.
- Cliquez sur l'icône **Print**
- Choisissez votre imprimante (ou PDF creator)
- Cliquez sur **OK**

4.2 Vérifier que le projet est modifiable

- Regardez la barre de titre de votre projet.



La barre de titre doit afficher « Modifiable » ou le nom de quelqu'un.

- Si votre projet est partagé et votre nom n'est pas mentionné, et que vous deviez l'éditer, il faut parler avec votre administrateur.
- Si votre projet est toujours non-modifiable, essayez de changer l'affichage (voir ci-dessous) pour trouver un affichage modifiable.

4.3 Changer l'affichage

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

- **Ctrl + E** —ou—
- Du menu **Affichage**, choisissez l'affichage que vous préférez (p.ex. Standard).

4.4 Taper les caractères spéciaux

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

- Changez le système de clavier si nécessaire.
- Passez de Keyman (p.ex. à Tchad Unicode)
(ou changez le clavier virtuel pour passer à une langue appropriée [p.e.x TR/SQ/TZ/AF...])
- Tapez les touches comme dans les tableaux à Annexe C.

Note : Vous pouvez utiliser le menu **Affichage** > **Surligner les caractères non valides** pour mettre en surbrillance des caractères invalides (= pas acceptés pour écrire cette langue) qui sont dans le texte.

4.5 Ajouter texte d'une autre catégorie – titre ou introduction

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

- Déplacez votre curseur à la fin du paragraphe qui est au-dessus du titre.
- Appuyez sur **Entrée** ou Saisissez « \ »
- Saisissez le marquer (comme s1 ou ip), puis tapez Entrée (ou le sélectionnez de la liste).
- Saisissez le texte
- Ajoutez un marqueur de paragraphe (par exemple : \p)

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).

4.6 Ajouter des marqueurs de paragraphe

Pour diviser le texte en paragraphes :

- Déplacez le curseur où vous voulez casser le paragraphe.
- Appuyez sur **Entrée**.
- Saisissez **p** puis tapez **Entrée** (ou le sélectionnez de la liste).

20

Rapport du progrès

Introduction

Dans ce module vous créerez un rapport sur l'état d'avancement.

Où en sommes-nous ?

Comme vous avez travaillé sur votre traduction, vous avez actualisé votre plan de projet avec votre progrès sur les chapitres accomplis et les livres. Maintenant vous préparerez un rapport.

Pourquoi est-il important ?

Vos administrateurs et bailleurs ont besoin des rapports exacts de votre progrès.

Que ferez-vous ?

- Vous allez vérifier que votre plan de projet est à jour.
- Vous allez produire plusieurs rapports.

20.1 Vérifier votre plan

- Ouvrez votre projet
- Cliquez sur l'icône de plan de Projet
- Actualisez votre progrès comme nécessaire.

Part VI

Étape 5 [Étape 3 UBS] : Tester/réviser avec la communauté

Introduction

N.B. : Cette étape est équivalente à la troisième étape du plan du UBS.

La cinquième étape d'un projet de traduction est la révision par la communauté. Dans la révision, vous vérifierez le style naturel, vous produirez un rapport d'avancement d'équipe et vous réviserez les termes clés.

Étape 5. Vérification par la communauté - Non débutée		
Tâche/Vérification	Confié à	Statut
Révision du naturel du texte	(Non confié) LUK 1-24	En attente de l'étape : Vérification par le conseiller en traduction
Quatrième révision	(Non confié) LUK 1-24	En attente de la tâche : Révision du naturel du texte
Rapport de progression de l'équipe	(Non confié) LUK 1-24	En attente de la tâche : Quatrième révision
Révision des termes bibliques par la communauté	(Non confié) LUK 1-24	En attente de la tâche : Rapport de progression de l'équipe
Révision des termes clés	(Non confié) LUK 1-24	En attente de la tâche : Révision des termes bibliques par la communauté
Rapport sur les termes clés bibliques	(Non confié) LUK 1-24	En attente de la tâche : Révision des termes clés

Les modules suivants vous aideront avec cette étape :

- Rapport — progrès de projet
- Rapport — termes clés

4.7 Enregistrer votre travail

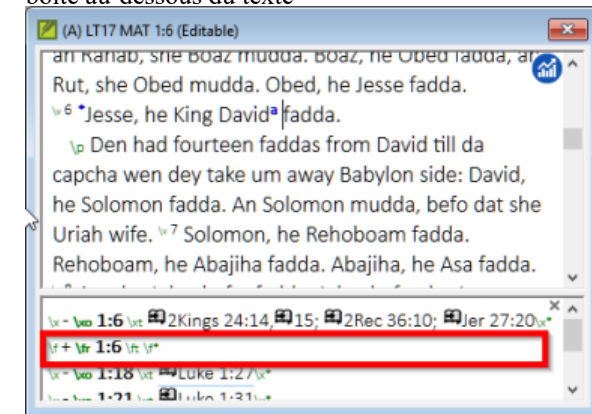
Il est important d'enregistrer votre travail régulièrement.

- **Fichier > Enregistrer tout** ou **Ctrl + S**

4.8 Insérer une Note de bas de page

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

- Déplacez le curseur où vous voulez insérer la note de bas de page.
- **Insérer > Note de bas de page,**
- Un ensemble de marqueurs de note en bas de page est ajouté dans la boîte au-dessous du texte



- Saisir le texte de la note après \ft

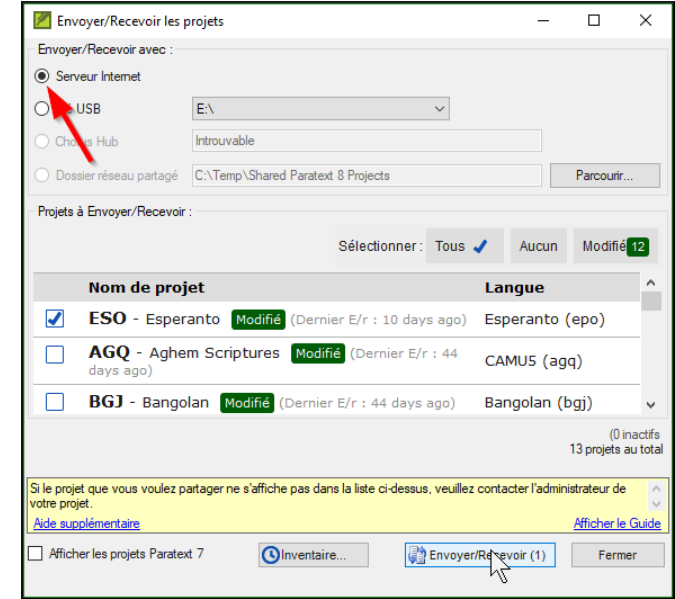
Pour voir la note de bas de page, déplacez la souris au-dessus de la petite lettre sans cliquer sur les boutons. [La note de bas de page s'affiche dans une petite boîte.]

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

4.9 Envoyer/Recevoir vers Internet

Il est essentiel d’avoir une seconde copie de votre traduction et de partager votre travail avec votre équipe. Pour sauvegarder une copie vers Internet, c’est idéal d’envoyer/recevoir comme suit :

- Assurez-vous que votre ordinateur est connecté à l’Internet.
- **Fichier > Envoyer/Recevoir les projets...**



- Choisissez **Serveur Internet**
- Choisissez les projets à Envoyer/Recevoir.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer/Recevoir**.
L’ordinateur fera une copie des fichiers. 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.

Part V

Étape 4 : Vérification par un conseiller

Introduction

Note : Cette étape ne fait pas partie du plan d’UBS.

La quatrième étape d’un projet de traduction est la vérification par un conseiller. Vous rencontrerez le conseiller et évaluez votre texte, prenez des notes, révisez vos textes et les retraductions si nécessaire. Vous voudrez vous assurer que vous avez mis à jour l’état de votre traduction dans le plan de projet.

Stage 4. Consultant Check - Not started			
Target Completion Date for MAT, Stage 4: <input type="text"/>			
Task/Check	Assigned to		Status
Evaluation of Text	(Unassigned)	MAT 1-28	Waiting for Stage: Preparing for the consultant check
Consultant visit	(Unassigned)	MAT 1-28	Waiting for Stage: Preparing for the consultant check
Third Revision	(Unassigned)	MAT 1-28	Waiting for Task: Consultant visit
Biblical terms tool revision	(Unassigned)	MAT 1-28	Waiting for Task: Third Revision
Back translation revision	(Unassigned)	MAT 1-28	Waiting for Stage: Preparing for the consultant check
Preliminary consultant approval	(Unassigned)	MAT 1-28	Waiting for Stage: Preparing for the consultant check
Consultant report distributed	(Unassigned)	MAT 1-28	Waiting for Stage: Preparing for the consultant check

Toutes les tâches de cette étape ont été couvertes dans les modules précédents.

- Voir le manuel précédent
- 16 Retraduction 1
- 17 Retraduction 2

19.6 Texte cité

La vérification de texte cité regarde le texte dans les notes en bas de page ou les renvois qui a été marqué avec les marqueurs \qt ... \qt *. Il vérifie que le texte cité correspond au texte dans le verset.

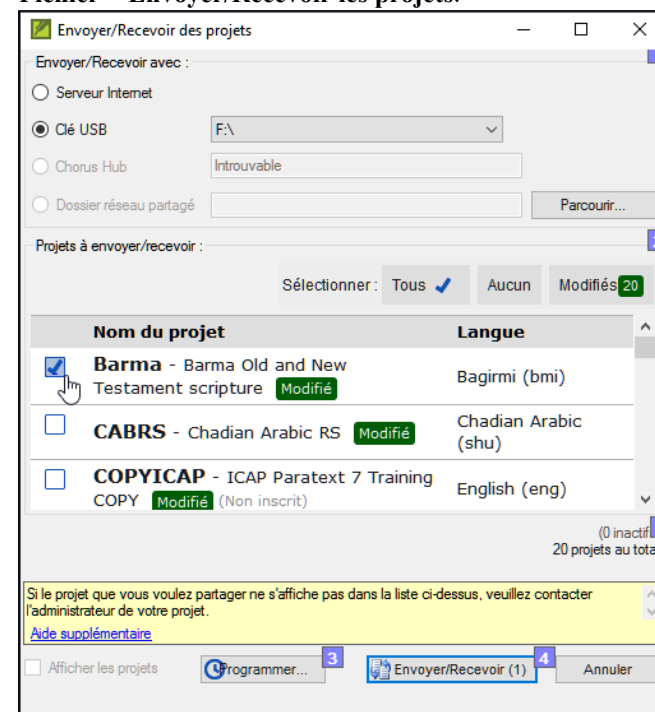
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez **Quoted text (texte cité)**
- Cliquez sur **OK**.
Une liste d'erreurs est affichée.
- Corrigez si nécessaire.

N.B. : Le texte doit être exactement le même comme dans le texte. C'est-à-dire, on ne peut pas avoir même la ponctuation supplémentaire entre les marqueurs \qt ... \qt *.

4.10 Envoyer/Recevoir à une clé pour sauvegarder

Il est essentiel d'avoir une seconde copie de votre traduction. Si vous n'avez pas accès à l'Internet, vous pouvez utiliser une clé USB. Pour sauvegarder une copie sur une clé USB, vous pouvez envoyer/recevoir comme suit :

- Insérez votre clé USB dans un port de l'ordinateur.
- **Fichier > Envoyer/Recevoir les projets.**



- Choisissez **Clé USB**.
- Choisissez les projets à Envoyer/Recevoir.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer/Recevoir**.
L'ordinateur fera une copie des fichiers. 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 Envoyer/Recevoir encore

La prochaine fois que vous voulez faire un Envoyer/Recevoir vous pouvez utiliser la barre d'outils pour envoyer/recevoir selon les paramètres précédents. Cette option ne vous laisse pas l'option de sélectionner le moyen ou les projets:

- Si nécessaire, insérez votre clé USB dans un port de l'ordinateur ou se connectez à l'Internet.

- Cliquez sur l'icône Envoyer/Recevoir 

Paratext fera l'Envoyer/Recevoir tout de suite, c.à.d. sans proposer les différentes options.

4.12 Déplacer votre curseur rapidement

De déplacer le curseur à l'endroit correct où vous voulez taper du texte ou faire des corrections peut prendre beaucoup de temps, si on le déplace une lettre à l'autre! Voilà quelques touches utiles pour vous aider à y arriver rapidement:

- Les touches flèches, ← ↑ → ↓
début (Home), **fin** (End), **PgPréc**, et **PgSuiv**,
F8 (chapitre), **F9** (livre)
- ou **Ctrl** + les touches

19.4 Règles de guillemets

La vérification de citations est utilisée pour garantir que vous avez été cohérent avec les guillemets du discours direct.

Avant que vous puissiez lancer la vérification de citation, votre Administrateur doit définir les règles pour vos citations.

- **Vérification > Règles de guillemets**
- Remplissez les guillemets utilisé pour chaque niveau [1] [2] [3]
- Cochez "**Surligner les guillemets [8]**"
- Cliquez sur **OK**.

19.5 Vérification des citations

- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez **Citations**
- Cliquez sur **OK**.
Une liste d'erreurs est affichée. Il montre des erreurs possibles, mais inclut quatre citations correctes auparavant et après l'erreur possible.
- Double-clicquez sur le premier élément qui ne commence pas par «...»
- Corigez si nécessaire.
- Cliquez sur le bouton **Relancer** pour confirmer que vous avez corrigé l'erreur.

19.3 Numéros

Avant que vous puissiez lancer la vérification de références, votre Administrateur doit définir des paramètres de chiffres.

- Vérifications > Paramètres des chiffres
- Remplissez la boîte de dialogue.

Paramètres de chiffres: PTP

Copier paramètres de chiffres ...

	Caractères approuvés	Exemple
Séparateur décimal	.	10.1
Séparateur de milliers	,	123,456,789
Number Grouping	123,456,789	
Ponctuation initiale	- + " { < [\$	\$10
Ponctuation à l'intérieur d'un mot	- /	10/10
Ponctuation finale) } " > . ! ? :] , ;	10;
Ordinal	suffixe	10th

Entrer « caractères approuvés » au-dessus pour définir chaque signe de ponctuation ou chaque lettre qui peut se trouver à côté des chiffres dans le texte du projet.
[Aide supplémentaire](#)

OKAnnuler

- Cliquez sur **OK**
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez « **Numéros** »
- Cliquez sur **OK**

4.13 Bilan : Complétez les champs vides :

Si la barre de titre ne mentionne pas **Modifiable** (ou votre nom), on peut changer l'_____.

Pour ajouter une autre balise (marqueur), on appuie _____.

Pour ajouter d'autres balises (marqueurs) de paragraphe, vous appuiez _____.

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

Pour Envoyer/recevoir, on utilise le menu _____ puis _____.

[Réponse : affichage, entre or \, entre, Insérer, Note de bas de page, Fichier, Envoyer/Recevoir]

5

GL – Glossaire

Introduction

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

Où en sommes-nous ?

Vous avez entré et vérifié votre texte dans Paratext 8. Maintenant, vous voulez ajouter des mots importants dans le glossaire.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Il 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, le glossaire est plus difficile à gérer. Un autre avantage, si on crée les entrées du glossaire à partir de l'outil Termes bibliques, c'est qu'on peut aussi voir l'historique.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

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

Vidéo: 'P8TC 1A.4 How to make Glossary entries.mp4' (Comment faire des entrées de glossaire.)

5.1 Ouvrir l'outil termes bibliques

- Accédez à un verset qui contient le mot/terme que vous voulez dans le glossaire.
- Cliquez à droite et choisissez « **Afficher les termes bibliques** », puis choisissez « **Verset(s) actuel(s)** »
- Vérifiez que la liste désirée est ouverte (p.ex. Termes biblique du votre projet, ou Termes bibliques clés du NT [SIL])

- Cliquez sur l'onglet **Noms de livre**

Book	Abbreviation (toc3)	Short Name (toc2)	Nom entier (toc1)
GEN - Genèse	GEN	Genezo	Genezo
EXO - Exode	EL	Eliro	Eliro
LEV - Lévitique	LEV	Levidoj	Levittoj
NUM - Nombres	NOM	Nombroj	Nombroj
DEU - Deutéronome	RD	Readmono	Readmono
JOS - Josué	JOS	Josuo	Josuo
JDG - Juges	JUG	Jugistoj	Jugistoj
RUT - Ruth	RUT	Rut	Rut

- Remplissez les trois colonnes [1] avec l'abréviation, le nom court et le long nom..
- Choisissez **Abbréviations**[2] et [3] tant pour les renvois que pour les références
- Cliquez sur **OK**

• **Vérification > Effectuer les vérifications de base**

- Cliquez « **Références** »
- Cliquez sur **OK**
- Corrigez toutes erreurs.

Paratext vous informera s'il y a des incohérences entre ces paramètres de titre du livre et les lignes \toc et vous permettra de résoudre des conflits.

19.2 Références

Avant que vous puissiez lancer la vérification de références, votre Administrateur doit définir des paramètres différents.

• **Projet > Paramètres des références bibliques**

- Pour chaque paramètre, tapez la ponctuation dans la boîte
L'échantillon sera actualisé à droite.

- Pour changer la liste, dans le menu **Fichier**, choisissez "**Sélectionner liste de termes bibliques**".

5.2 Ajouter une entrée

- Double-cliquez sur le mot dans la liste du haut
- Cliquez sur l'onglet « **Glossaire** »

- Saisissez le mot dans la forme de citation (c.-à.-d. ce que vous voulez dans la glossaire) [1]
- Saisissez la **Définition** [2]

- Cliquer sur **OK**

Le mot ainsi que la définition seront ajoutés au livre de glossaire dans l'ordre alphabétique.

5.3 Lier une entrée existante

Si le mot est déjà dans le glossaire, on peut avoir un lien avec le terme et l'entrée dans le glossaire.

- Dans l'outil **Termes bibliques**
- Vérifiez que la liste désirée est ouverte (p.ex. Termes biblique du votre projet, ou Termes bibliques clés du NT [SIL])
- Double-cliquez sur le mot dans la liste sur le volet de haut
- Cliquez sur l'onglet « **Glossaire** »
- Cliquez sur la flèche à côté de Forme de citation (1)
- Choisissez l'entrée du glossaire
- Cliquez sur **OK**

5.4 Afficher le glossaire

Dans Paratext

- Utilisez la barre de navigation pour changer le livre



- Choisissez le livre **GLO**

19.1 Erreurs de ponctuation en paires correspondantes

Cette vérification regarde la ponctuation qui se produit dans les paires (une ouverture et une fermeture) et énumère des erreurs où un élément du paire n'a pas sa correspondance. Cela peut être délibéré, mais sera plus probablement une erreur, par ex. (), [], etc.

19.1.1 Inventaire

- **Vérification > Inventaire d'erreurs de ponctuation en paires correspondantes:**
Si la liste est vide, donc il n'y a aucune erreur.
- Si nécessaire, cliquez sur **Options...** pour ajouter d'autres paires.
- Cliquez sur **OK**

19.1.2 Faire la vérification

- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez “**Erreurs de ponctuation en paires correspondantes**”
- Cliquez sur **OK**
Une liste d'erreurs s'affiche.
- Faites toutes corrections comme nécessaires.

19

BC3 – Vérifications de base 3

Introduction

Dans ce module vous apprendrez comment diriger les vérifications de base restantes (les références, le texte cité, les numéros, la ponctuation en paires et les citations). Comme dans les deux premiers modules de vérifications de base, il est plus facile de diriger les vérifications du plan de projet. Toutefois, si vous voulez vérifier plus qu'un livre, vous devez effectuer les vérifications du menu vérification.

Où en sommes-nous ?

Vous avez saisi votre traduction en Paratext. Assurez-vous que vous avez fait les vérifications décrites dans les modules BC1 et BC2 avant la continuation. Et que votre administrateur a soit fait l'installation pour les vérifications soit est disponible pour faire l'installation avec vous.

Pourquoi est-il important ?

Paratext a onze vérifications de base. Vous avez déjà vu les six premières vérifications. Cette dernière série de contrôles vous aide à trouver les erreurs liées au matériel mentionné d'autres livres.. Vous voulez être sûr que les références sont exactes pour que le lecteur puisse trouver ces passages.

Que ferez-vous ?

Comme auparavant, la plupart des vérifications exigent qu'un peu d'installation soit faite par votre administrateur. Dans ce module, vous allez

- Confirmez que l'installation a été faite
- Lancez la vérification de base
- Corrigez toutes erreurs.

5.5 Modifier une entrée – dans le livre GLO

Dans Paratext

- Ouvrez le livre **GLO**
- Editez-le comme d'habitude.

5.6 Modifier une entrée – dans les termes bibliques

- **Outils > Termes bibliques...**
- Double-cliquez sur le mot dans la liste en haut
- Cliquez sur l'onglet « **Glossaire** »
- Modifiez la définition
- Cliquez sur **OK**.

5.7 Ajouter un terme biblique

- voir la section 10.6 Ajouter un terme

5.8 Bilan

- Vous pouvez ouvrir l'outil termes bibliques du menu _____ .
- L'onglet « glossaire » se trouve dans la boîte de dialogue _____. Pour ouvrir cette boîte de dialogue _____-cliquez sur le terme dans le volet en ____.
- Pour voir le glossaire, vous changez au livre _____ (après Apocalypse).

Réponses : Outils, Modifier l'équivalents, double, haut, GLO

6

VT1 – Vérifications de base

Introduction

Dans ce module, vous allez vérifier les chapitres/verset et les marqueurs de deux manières : en utilisant le Plan de projet, et en utilisant le menu de Vérification.

Où en sommes-nous ?

Vous avez déjà saisi votre texte dans Paratext 8. Maintenant, vous voulez commencer à faire les vérifications. Dans ce module on commence avec les deux premières vérifications de base. Les autres vérifications seront traitées dans VB2 – Les vérifications de base et chapitre 5 du manuel suivant.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Ces vérifications vous permettent d'être sûr que votre texte contient tous les chapitres et tous les versets et que les marqueurs sont correctement utilisés. Il est important d'exécuter la vérification « chapitre/verset » tout d'abord parce que tous les autres contrôles en dépendent. Cette vérification est également nécessaire si on veut marquer l'étape de "l'ébauchage" comme achevée.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

Vous allez effectuer les deux premières vérifications de base. Le moyen le plus facile est d'utiliser le plan de projet. C'est aussi possible de faire les vérifications à partir du menu **vérification** pour faire plus qu'un livre à la fois.

6.1 Vérifications avec plan de projet

Le plus facile est de faire ces vérifications à partir du plan de projet



- Affichez plan du projet en cliquant sur l'icône
- S'il y a des « [problèmes](#) », cliquez le lien bleu à droit

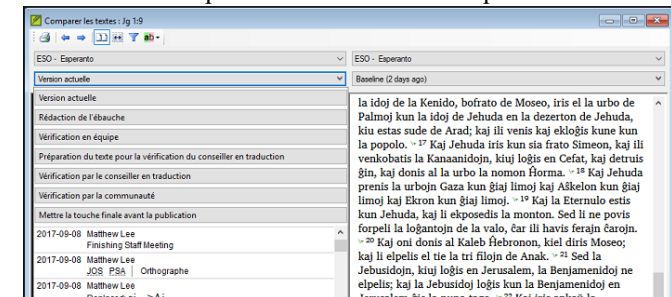
Numéros de Chapitre(s)/verset(s)	(Non confié)	MAT 1-28	9 problème(s)
Marqueurs	(Non confié)	MAT 1-28	10 problème(s)

Une fenêtre s'affiche avec les erreurs.

- Double-cliquez une ligne dans la liste.

18.2 Voir les différences entre deux points (ou versions)

- Du menu **Outils**, choisissez **Comparer textes...**
- Cliquez sur le list déroulante **Version actuel (current version)**.
- Choisissez votre point désiré dans l'historique



L'écran changera et montrera les différences entre les deux versions.

Chaque partie du texte qui a été supprimée est barrée.
Chaque partie de texte qui a été ajoutée est soulignée.

18

CT – Comparer des textes

Introduction

Dans ce module, vous apprendrez comment enregistrer les versions anciennes de votre texte pour les revoir plus tard.

Où en sommes-nous ?

Vous avez travaillé sur votre texte dans Paratext et vous êtes arrivé au un point important (point de repère) du projet.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Lorsque vous travaillez sur votre traduction, vous faites continuellement des changements. Il est bon d'avoir une copie des anciennes versions de votre texte, par exemple, le texte avant la vérification du conseiller. Vous faites un version quand vous faites « marqué un point de repère dans l'historique du projet ». Vous pouvez comparer les anciennes versions du texte avec le texte actuel.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

Vous allez marquer un point de repère dans l'historique du projet auquel vous pourrez revenir plus tard afin de comparer votre travail.

18.1 Sauvegarder à chaque étape majeure de votre projet

- Cliquez dans votre fenêtre de projet (dans Paratext)
- Du menu **Projet**, sélectionnez **Marquer un point de repère dans l'historique du projet**.
- Saisissez un commentaire pour décrire l'étape du projet.

N.B. C'est bon de commencer le commentaire avec quelques symboles, comme ###, pour bien trouver les points dans la liste longue.

- Cliquez sur **OK**

- Corrigez l'erreur dans votre projet.
- Double-cliquez la prochaine ligne dans la liste.
- Continuez jusqu'à ce qu'il n'y a plus d'erreurs.
- Cliquez sur le bouton « **Relancer** » pour vérifier toutes les erreurs sont corrigées.
- Fermez la fenêtre de résultats.
- Retournez au plan de projet, et cliquez sur le lien bleu pour les problèmes de marqueurs.

Vidéo: voir 'P8TC 1.4.1 Basic Checks.mp4' (Véifications de base) pour comment corriger des erreurs fréquents.

6.2 Faire les vérifications manuellement

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

6.2.1 Vérification des « Chapitres/ Versets »

- Cliquez sur votre projet
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cocher seulement **Numéros Chapitre(s)/verset(s)**
- Décochez les autres vérifications
- Si nécessaire, cliquez sur **Sélectionner...** et choisissez les livres à vérifier.
- Cliquez sur **OK**
Une fenêtre s'affiche avec les problèmes.
- Double-cliquez une ligne dans la liste.
- Corrigez l'erreur dans votre projet.
- Double-cliquez la prochaine ligne dans la liste.
- Continuez jusqu'à il n'y a plus de problèmes.
- Cliquez sur le bouton « **Relancer** » pour vérifier que toutes les problèmes sont corrigés.
- Fermez la fenêtre de résultats.

6.2.2 Vérification des « Marqueurs »

- **Vérification > Inventaire de marqueurs**

Cette liste donne un vue d'ensemble des marqueurs. On ne peut que regarder la liste, mais on peut chercher les marqueurs erronés.

- Fermez l'inventaire de marqueurs.
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez seulement **Marqueurs**
- Cliquez sur **OK**
- Corrigez les erreurs.

17.5 Ajouter des mots supplémentaires

- Cliquez entre deux gloses
- Saisissez le(s) mot(s) supplémentaires

17.6 Spécifier la morphologie

- Cliquez sur un mot dans la ligne de la langue de la traduction
- Cliquez sur « **Ajouter analyse de mot** »
- Ajouter **des espaces** entre les morphèmes et « + » aux limites du morphème
- Cliquez sur **OK**

17.7 Exporter/approuver le texte

Quand vous approuvez et exportez le texte, toutes gloses rouges restantes seront approuvées.

- Cliquer sur **Approuver le verset vers *****
- Pour continuer, cliquez **Verset suivant non approuvé**

17.8 Aide

Pour plus d'aide lors de l'utilisation de la fonction Interlineariser voir les rubriques suivantes dans l'Aide de Paratext :

- Introduction pour générateur d'interlinéaire
- Comment ouvrir l'outil de générateur d'interlinéaire?
- Comment générer une retraduction mot-à-mot?
- Comment créer une retraduction avec l'outi de générateur d'interlinéaire?
- Comment créer une project d'adaptation avec l'outi de générateur d'interlinéaire?
- Qu'est-ce que les couleurs des gloses dans d'interlinéaire veulent dire?

17.3 Corriger l'interlinéaire

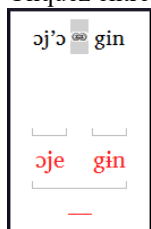
Vous n'avez pas besoin de confirmer les gloses correctes. Toutes gloses qui ne sont pas corrigées seront confirmées automatiquement quand vous approuvez et exportez.

Pour corriger les gloses incorrectes

- Cliquez sur la glose
Une liste s'affiche.
- Soit cliquez une glose sur la liste
soit tapez une glose dans la case de texte
- Cliquez sur **Entrée**

17.4 Traduire/gloser une expression

- Cliquez entre les deux mots



- Cliquez sur l'icône **Lier mots**
- Cliquez sur la ligne rouge en bas
- Saisissez la glose

7

PP2 – Avancement de projet

Introduction

Dans ce module, vous apprendrez comment mettre à jour les informations sur le progrès fait et créer un rapport sur l'état d'avancement.

Où en sommes-nous ?

Vous avez travaillé sur votre traduction et avez fini une tâche. Vous voulez maintenant mettre à jour votre progrès.

Pour que le plan de projet fonctionne bien, vous devez marquer les tâches que vous avez finies. Cela permet à Paratext 8 de rendre la tâche suivante disponible pour les autres membres de l'équipe. Cela donne également information juste de votre progrès pour les rapports. La création des rapports vous aide à préparer un rapport à vos surveillants et bailleurs de fonds.

Vous ouvrirez la fenêtre des **tâches et avancement**, et mettrez à jour les informations sur le progrès fait. Vous produirez alors un rapport.

7.1 S'assurer le progrès du plan est à jour

- Ouvrez le plan de projet (utilisant le bouton)
- Mettez à jour les informations sur le progrès de chaque tâche (voir PP1 pour les instructions sur chaque type de tâche).

7.2 Modifier une affectation



Cela peut seulement être fait par quelqu'un qui a des autorisations d'avancement.

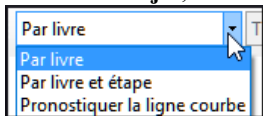
- Du menu **Projet**, select **Tâches et avancement....**
- De la première liste déroulante en haut du dialogue, choisissez **Toutes les tâches**
- Dans la colonne, "**Confié (Affecté) à**", utilisez la liste déroulante pour choisir qui aura la responsabilité de la tâche ou de la vérification (énuméré dans la colonne **Tâche/Vérification** au gauche).

7.3 Produisez un rapport sur l'état d'avancement

- Du menu **Outils**, choisissez **Rapport sur l'état de Projet...**
- Choisissez le projet(s) à faire un rapport
- Cliquez sur **OK**.
Le rapport contiendra une colonne pour chaque projet que vous avez choisi.

7.4 Voir les courbes de progression

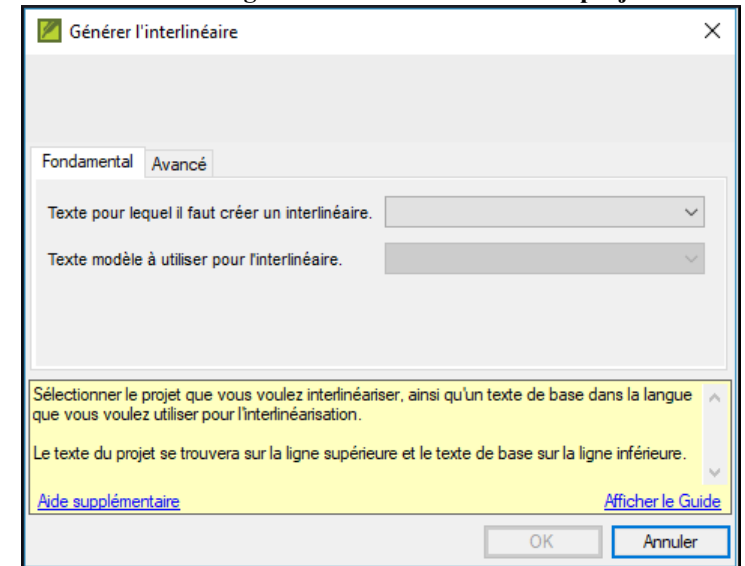
- Du menu **Projet**, choisissez **Courbe de progression....**



- Utilisez la première boîte déroulant pour choisir le type de graphique
- Choisissez les livres si nécessaires.
- Cliquez sur l'icône d'imprimante
Une fenêtre s'affiche.
- Cliquez sur l'icône **Imprimer**
- Choisissez votre imprimante (ou PDF creator)
- Cliquez sur **OK**

17.2 Créer une glose interlinéaire mot à mot

- Cliquez dans votre projet
- **Fichier > Ouvrir le générateur d'Interlinéaire de projet**



- Choisissez votre projet principal comme le texte source pour l'interlinéaire (**Texte pour lequel il faut créer un interlinéaire [1]**)
- Pour **Texte modèle à utiliser pour l'interlinéaire [2]**, choisissez un texte ressource dans la langue du conseiller pour le texte modèle (ou votre projet de retraduction libre)
- Cliquez l'onglet **Avancé**
- Cochez « Exporter automatiquement les versets approuvés »
- Choisissez le projet pour la retraduction mot à mot
- Cliquez sur **OK**

N.B. : Vous n'avez pas besoin d'utiliser la case "**La langue du projet est apparentée à celle du modèle**". C'est utile quand vous faites une adaptation (ou un changement d'orthographe).

17.1 Créer un nouveau projet pour la retraduction mot à mot

(La première fois, et seulement par l'administrateur)

- **Fichier > Nouveau Projet**
- Cliquez le bouton **Édition**
- Saisissez le nom complet et un nom raccourci
- Cliquez sur **OK**
-
- Pour le type de projet, choisissez « **retraduction** »
- Choisissez la langue pour votre retraduction (p.ex. français)
- Choisissez la **versification** (la même que votre projet)
- Choisissez votre projet primaire (la traduction) comme projet de base (**Based on:**)
- Cliquez sur l'onglet **Livres**
- Choisissez les livres désirés
- Cliquez sur **OK**
-
- Cliquez sur le lien **Create Books** (créer les livres)
- Créez des livres nécessaires.


Ce projet ne doit pas être enregistré parce ce qu'il hérite l'inscription de votre projet. [Vous pouvez avoir deux projets de retraduction – un pour la retraduction libre et un pour la retraduction mot à mot.]

Part III

Étape 2 : Vérification par l'équipe

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

Les modules suivants vont vous aider dans cette étape :

- NP – Noms propres 
- VO – Vérification de l'orthographe
- TB – Un processus de 4 étapes pour les termes bibliques cohérents
- VM – Vérification de mise en page
- VB2 – Les vérifications de base
- IE – Impression d'ébauches
- UR – L'utilisation des remarques

NP – Noms propres

Introduction

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

Où en sommes-nous ?

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

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

On veut être cohérent. [Vous voulez que le texte soit cohérent, de sorte qu'il soit clair qui c'est dont parle le texte.]

Qu'est-ce qu'on va faire ?

Vous allez :

- filtrer la liste des termes bibliques principaux des noms propres.
- utiliser l'outil **Modifier les noms propres...** pour entrer vos règles de translittération pour chaque lettre.
- modifier et approuver les noms individuels.
- ajouter les noms approuvés comme noms proposés dans la liste des termes bibliques.
- travailler à travers la liste des termes bibliques pour vous assurer que les noms dans tous les versets sont cohérents.

RT2 – Retraductions 2 – mot à mot

Introduction

Le module précédent a expliqué comment créer une retraduction qui exprime ce que le lecteur comprend quand il lit ou entend le texte. Il existe un autre type de retraduction qui est parfois utilisé et qui est une retraduction mot à mot. Certains consultants peuvent demander ce style de retraduction. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité générateur d'interlinéaire de projet.

N.B. En Paratext 8 vous ne pouvez qu'utiliser le générateur d'interlinéaire avec des projets inscrits.

Où en sommes-nous ?

Vous avez saisi, vérifié et révisé votre traduction dans Paratext afin qu'elle soit prête pour une vérification du conseiller. Avant de commencer, votre administrateur doit créer un projet pour la retraduction mot à mot. [Ceci est distinct de la retraduction libre dans le module précédent.]

Pourquoi est-il important ?

Votre consultant doit avoir une copie de votre traduction dans une langue qu'il peut comprendre. La retraduction effectuée dans le module précédent est très utile, mais il y a des moments où une traduction littérale est plus utile.

Que ferez-vous ?

Premièrement, on utilisera la fonction du générateur d'Interlinéaire de projet pour créer automatiquement une glose interlinéaire mot à mot du texte. L'ordinateur est bon, mais il fait encore beaucoup d'erreurs. Ensuite, vous corrigez les gloses proposées si nécessaire. Vous voulez que les mots soient traduits correctement bien que l'ordre des mots ne soit pas correct pour cette langue. Quand vous êtes contents du texte, vous pouvez l'exporter dans un autre projet.






A		1	numéro de verset incohérent
B		2	pas de texte/verse no.
C		3	inachevé (unfinished)
D		4	Achevé (Finished)
E		5	Dépassé (Out of date)

Table 16.1

Reponses: A3, B4, C5, D1, E2

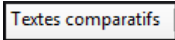

8.1 Lancer l’outil Termes bibliques

- Cliquez dans votre projet
- **Outils > Termes bibliques...**

8.1.1 Ouvrir la liste de termes

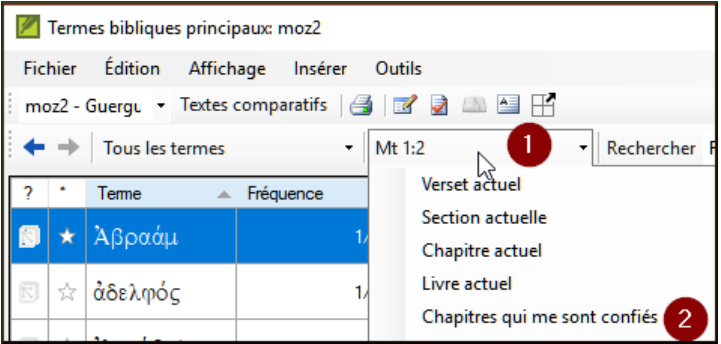
- **Fichier > Sélectionner la liste de termes bibliques**
- Double-cliquez sur la liste **Termes bibliques principaux**

8.1.2 Choisir le texte de référence comme texte comparative

- Cliquez le bouton **Textes comparatifs** sur la barre d’outils.

- Choisissez un texte et puis cliquez sur  (le flèche droit).
- Cliquez sur **OK**.

8.1.3 Modifier divers paramètres

- Cliquez sur le deuxième bouton de filtre (1)



- Cliquez sur **Chapitres qui me sont confié (affectés) (2)**

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

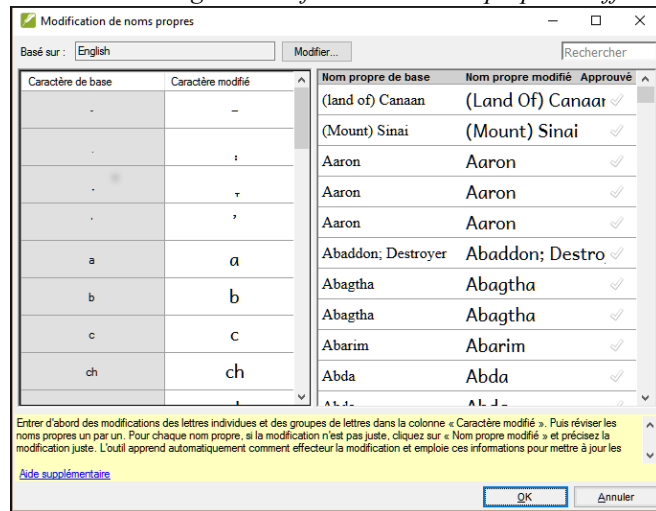
8.1.4 Définir un filtre pour les noms propres

- Cliquez sur le premier bouton de filtre
- Choisissez « **Nouveau Filtre** »
- Dans la boîte de dialogue, sous **Catégories...**
- Sélectionnez « **Noms propres** »
- Cliquez sur **OK**

8.2 Modifier noms propres

- **Outils > Modifier les noms propres**
- Choisissez la langue de votre bible de référence (p.ex. française ou arabe), cliquez sur **OK**

La boîte de dialogue "Modification de noms propres s'affiche.



16.5 Vérifiez votre plan de projet

- Cliquez sur l'icône du plan de projet
- Développez l'étape 3, les vérifications de la retraduction sont à la fin)

Vérification des versets de la retraduction (ExFrR)	(Non confié)	MAT 1-28	79 problème(s)
Statut de retraduction (ExFrR) achevée	(Non confié)	MAT 1-28	402 problème(s)

Le nombre de problèmes est affiché.

16.6 Vérification de versets de la retraduction (dans le plan du projet)

- Cliquez sur le lien de [problèmes](#) (à droite de « Statut de retraduction (xxx) achevée »)
Une liste de toutes les erreurs trouvées s'affiche.
- La fenêtre de retraduction s'affiche avec le curseur dans le premier verset qui a des problèmes.
- Corrigez le problème et passez au verset suivant qui a du « texte de verset dépassé » en cliquant sur les flèches de la barre d'outils.

16.7 Statut de la retraduction dans « le plan du projet »


- Le retraduction est achevé quand il n'y a plus des problèmes.

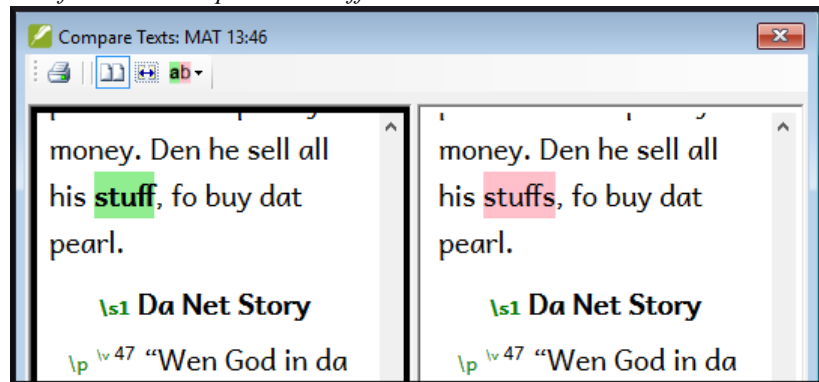
16.8 Tâche d'apprentissage

Les cases à cocher dans une retraduction peuvent avoir un certain nombre de symboles différents.

Consultez la rubrique Aide sur les symboles et les symboles suivants: « Quels symboles peuvent se produire dans les cases à cocher de statut dans une retraduction ? »

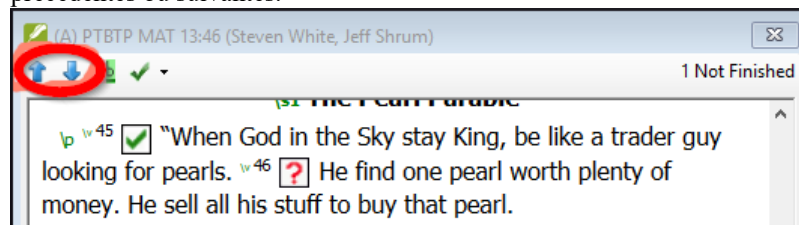
16.4.1 Afficher les différences pour les versets périmés

- Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils pour voir les différences. Une fenêtre de comparaison s'affiche.



16.4.2 Passer aux différences suivantes

- Cliquez sur les flèches de haut et de bas pour passer aux différences précédentes ou suivantes.



8.2.1 Entrer les modifications des lettres individuelles (ou des groupes de lettres)

- Dans le volet à gauche, entrez d'abord des modifications des lettres individuelles et des groupes de lettres dans la colonne « Caractère modifié ».

8.2.2 Puis réviser les noms propres (à droite) l'un après l'autre


- Travailler à travers la colonne **Nom propre modifié** au volet droite.
- Pour chaque nom propre, si la modification n'est pas juste, cliquez sur **Nom propre modifié**.
- Précisez la modification juste et cliquez sur **OK**
- Une fois qu'un nom modifié est juste, cliquez sur **Approuvé** pour empêcher qu'il ne soit changé de nouveau.
- Cliquez sur **OK**.
Paratext 8 proposera un mot en rouge pour tous les noms dans la colonne des équivalents dans l'outil termes bibliques.

8.3 Vérifier que votre texte est cohérent

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





- Cliquez sur le nom dans la liste en haut.
- Cliquez dans un verset dans le volet en bas qui n'a pas la forme du nom.
- Cliquez sur le lien [Édition](#)
- Corrigez si nécessaire, puis cliquez sur **Fermer**.
- Répétez pour chaque nom propre.

8.4 Ajouter l'équivalent (c.-à-d. le nom utilisé dans votre texte)

- Cliquez sur le nom dans la liste en haut.
- Sélectionnez le(s) mot(s) dans votre texte (en bas) qui est (sont) l'équivalent de ce nom.
- Cliquez sur **Ajouter équivalents** () ou Ctrl+A

8.5 Traiter des versets qui n'ont pas le nom dans la traduction

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 que le verset est bien traduit même s'il n'y a pas un équivalent de ce mot précis dans ce verset.

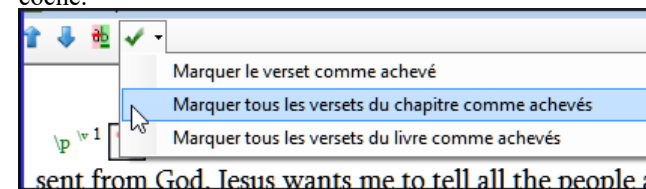
- Cliquez sur la croix rouge  à la fin du verset.
La croix rouge X se transforme en  (et/ou le verset disparaît de la liste).
- Si vous avez cliqué sur la croix rouge par erreur, cliquez de nouveau sur  pour retourner à la croix rouge. 

Note : Paratext 8 ne vérifie pas les noms dans l'introduction, les en-têtes, les notes de bas de page, les légendes et le glossaire. (Utilisez le liste de mots pour attraper ces noms propres mal écrits.)

16.3 Marquer le chapitre comme Achievé


Quand vous avez fini le chapitre

- De la barre d'outils en haut de la fenêtre de retraduction, cliquez sur la coche.



- Choisissez **Marquer tous les versets du chapitre comme achevés**.
Toutes les cases du chapitre seront cochées en vert.

16.4 Quand une modification est faite dans votre projet

Paratext détectera tout changement dans votre texte (au moment où le texte est enregistré) et va changer la case de traduction vers un point d'interrogation rouge  et ajouter des questions à l'état de la retraduction dans le plan de projet.

- Cliquez dans un verset avec un point d'interrogation rouge.
- Revoyez et corrigez la retraduction.
- Cliquez sur le point d'interrogation rouge.
Il devient une coche verte.

16.1 Créer un nouveau projet pour la retraduction

(Première fois, seulement par l'administrateur)


- **Fichier > Nouveau Projet**
- Cliquez sur le bouton **Édition**
- Saisissez le nom complet et un nom raccourci
- Cliquez sur **OK**
- Choisissez la langue pour votre retraduction (p.ex. française)
- Choisissez la versification
- Comme type de projet, choisissez « **retraduction** »
- Choisissez votre projet du liste **Basé sur**.
- Cliquez sur l'onglet **Livres**
- Choisissez les livres désirés
- Cliquez sur **OK** encore
- Cliquez sur le lien **Create book(s) (Créer des livres)**.
- Créez des livres comme voulu.

Ce projet n'est pas besoin d'être inscrit, parce ce qu'il hérite l'inscription de votre projet.

16.2 Saisir votre retraduction

- Ouvrez votre projet
- Ouvrez votre retraduction
- Arrange les fenêtres côté à côté pour facilement voir les deux fenêtres.
- Cliquez dans la fenêtre de retraduction (le verset dans votre projet est surligné)
- Saisissez la retraduction dans chaque verset (après la case à cocher).
- Continuez à saisir chaque verset.

8.6 Bilan

- Pour translittérer les noms propres, vous _____ la liste de _____ sur noms propres.
- Puis vous utilisez le menu _____ et choisissez le commande _____.
- Après avoir saisi les changements des _____ puis _____ les noms adaptés.
- Paratext 8 ajoute un équivalent _____ pour tous les noms.
- Vous travaillez alors par la liste, en faisant des _____ et/ou ajoutantes et en vous assurant que tous les versets sont _____.
- Vous pouvez ajouter un équivalent en sélectionnant la texte et appuyant **Ctrl+__**.
- Si un pronom est utilisé, vous pouvez _____ l'équivalent en cliquant sur le .

Réponses : filtrez, Termes bibliques principaux, noms, Outils, Modifier les noms propres, caractères, approuver, proposé, corrections, cohérents, A, deny (refuser)

VO – Vérification de l’orthographe

Introduction

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

Où en sommes-nous ?

Vous avez saisi votre texte dans Paratext 8 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.

Pourquoi cette fonction est-elle importante ?

Vous devez corriger les fautes d’orthographe, afin que votre texte communique le message clairement.

Qu’est-ce qu’on va faire ?

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

Ce qui a changé en passant de Paratext 7 à Paratext 8

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

RT1 – Retraductions 1

Introduction

En préparant une vérification, le conseiller aura besoin d’une ou plusieurs versions de votre texte dans une langue qu’il comprend. C’est souvent appelé une retraduction. Il y a deux types de retraduction. Ce module explique comment faire une retraduction libre et la garder à jour. Le prochain module explique comment faire une retraduction mot à mot.

Où en sommes-nous ?

Vous avez saisi, vérifié et révisé votre traduction dans Paratext. Votre administrateur doit créer un projet pour la retraduction.

Pourquoi est-il important ?

Il est essentiel que votre texte soit vérifié par votre conseiller. Mais puisque votre conseiller ne connaît pas votre langue, il vous faut retraduire votre texte dans une langue que votre conseiller peut comprendre. D’où le terme « retraduction. » Il est préférable que la retraduction soit faite par quelqu’un qui n’était pas impliqué dans votre traduction. Dans ce cas, il rendra ce que le texte dit et pas ce que vous avez voulu que le texte dise. Avoir les deux versions différentes aide le conseiller à trouver dans le texte tout problème possible.

Que ferez-vous ?

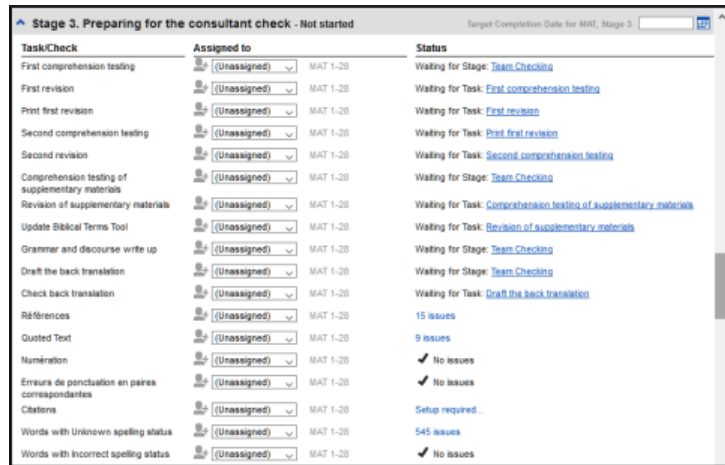
- Ouvrir votre projet et votre projet de retraduction (libre).
- Arrangez les fenêtres côté à côté,
- Saisissez le texte de la retraduction
- Marquez le chapitre comme achevé
- Vérifiez que la retraduction est à jour et voir les différences par accéder la prochaine changement si nécessaire.

Part IV

Étape 3 : Préparation pour le conseiller

Note : Cette étape ne fait pas partie du plan d'UBS.

Dans cette troisième étape d'un projet de traduction, vous effectuerez des tests de compréhension et des retraductions. Vous continuerez également avec les contrôles de base.



Task/Check	Assigned to	Status
First comprehension testing	(Unassigned)	Waiting for Stage: Team Checking
First revision	(Unassigned)	Waiting for Task: First comprehension testing
Print first revision	(Unassigned)	Waiting for Task: First revision
Second comprehension testing	(Unassigned)	Waiting for Task: Print first revision
Second revision	(Unassigned)	Waiting for Task: Second comprehension testing
Comprehension testing of supplementary materials	(Unassigned)	Waiting for Stage: Team Checking
Revision of supplementary materials	(Unassigned)	Waiting for Task: Comprehension testing of supplementary materials
Update Biblical Terms Tool	(Unassigned)	Waiting for Task: Revision of supplementary materials
Grammar and discourse write up	(Unassigned)	Waiting for Stage: Team Checking
Draft the back translation	(Unassigned)	Waiting for Stage: Team Checking
Check back translation	(Unassigned)	Waiting for Task: Draft the back translation
Références	(Unassigned)	15 issues
Quoted Text	(Unassigned)	9 issues
Numeration	(Unassigned)	✓ No issues
Erreurs de ponctuation en paires correspondantes	(Unassigned)	✓ No issues
Citations	(Unassigned)	Setup required...
Words with Unknown spelling status	(Unassigned)	545 issues
Words with incorrect spelling status	(Unassigned)	✓ No issues

Les modules suivants vous aideront avec ces étapes :

- RT1 – Retraductions 1
- RT2 – Retraductions 2 – mot à mot
- BC3 – Vérifications de base 3
- Rapport du progrès

9.1 Configurer la liste de mots

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

9.1.1 Approuver l'orthographe des mots fréquents

Dans Paratext

- Outils > Liste de mots

Dans la Liste des Mots

- Outils > Approuver l'orthographe des mots fréquents
- Saisissez un chiffre



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.

- Cliquez sur **OK**
- Cliquez sur **Oui** (pour confirmer que vous ne pouvez pas annuler)

9.1.2 Vérifier les mots que Paratext pense être erronés

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

- Outils > Vérifier l'orthographe > Toutes les vérifications
La liste de mots s'affiche.
- Cliquez sur un mot dans le volet en haut.

- Si correct — cliquez sur la case verte 
- Si le mot est incorrect, et Paratext a proposé le mot juste, cliquez sur le lien bleu du mot juste
- Si le mot est incorrect, et Paratext n'a pas proposé le mot juste, cliquez sur la croix rouge  et corrigez le mot. (Voir 9.3)

9.1.3 Vérifier les mots qui se ressemblent beaucoup dans l'écriture

Dans la liste de mots

- **Outils > Rechercher mots semblables**
- Remplissez la boîte de dialogue avec les paires de lettres qui peuvent être confondues séparé par / (p.e.x s/sh)

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

- Cliquez sur **OK**
Une liste de mots s'affiche.
- Vérifiez les mots comme au-dessus.

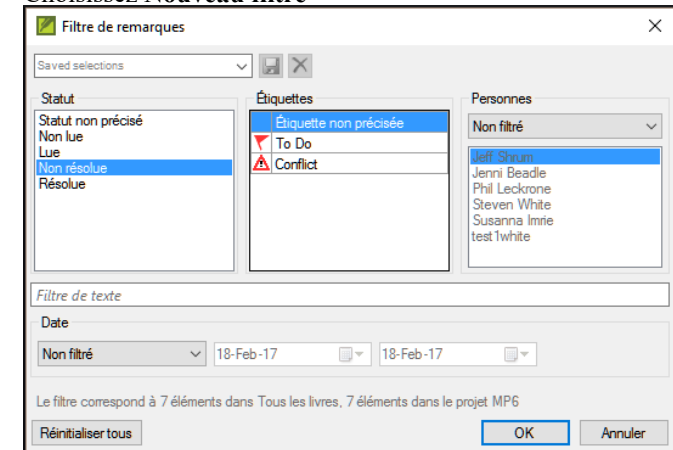
9.2 Vérifier l'orthographe — dans le texte

Dans Paratext

- **Vérification > Afficher l'orthographe**

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

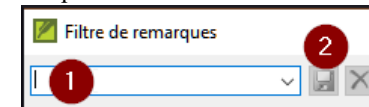
- Choisissez **Nouveau filtre**



- Choisissez le statut, l'étiquette, la personne, et la date comme vous le souhaitez.
- Cliquez sur **OK**

15.16 Enregistrer un filtre

- Définissez le filtre selon votre besoin.
- Cliquez sur la case de texte en haut. (1)



- Saisissez un nom pour le filtre
- Cliquez sur l'icône de la disquette pour enregistrer (2).

15.12 Supprimer des remarques

- Cliquez sur l'icône de la remarque
- Cliquez sur le petit x rouge
- Cliquez sur **Oui** pour supprimer définitivement le commentaire.
- S'il y a plus qu'un commentaire, continuez à supprimer pour supprimer la remarque.

15.13 Fenêtres des remarques

Il y a quatre listes déroulantes sur la barre d'outils

- Filtre de remarques
- Filtre de versets
- Recherche
- Trier par [verset, date, confiée (affectée) à]

15.14 Filtre de remarques

- Cliquez sur le premier bouton/liste
- Choisissez un filtre existant

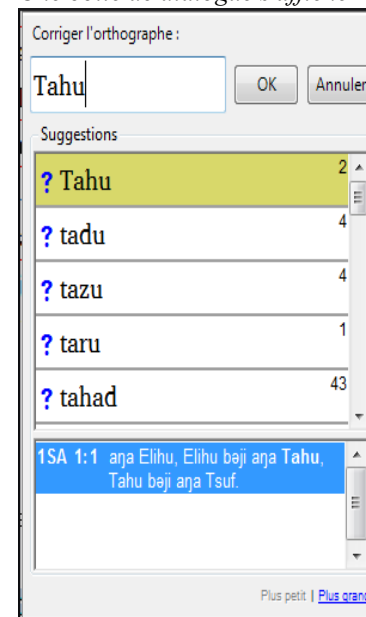
15.15 Définir un nouveau filtre de remarques

- Cliquez sur le premier bouton/liste

9.3 Corrections des erreurs

Paratext 8 soulignera en rouge les mots incorrects dans la liste de mots. Cela veut dire que le mot est soit inconnu soit mal-écrit.

- Cliquez à droite sur un mot souligné en rouge ou gris
Une boîte de dialogue s'affiche



- Ou bien saisissez la correction ou bien choisissez un mot de la liste
- Cliquez sur **OK**.

Il est préférable d'utiliser « vérifier l'orthographe » au lieu de corriger les mots un par un dans le texte. C'est mieux parce que Paratext 8 va se rappeler la correction pour l'appliquer aussi dans les autres chapitres.

Quand il y a plus d'une correction, une boîte de dialogue s'affiche. Choisissez une des options selon le besoin.

Oui = change ce verset et cherche d'autres.

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

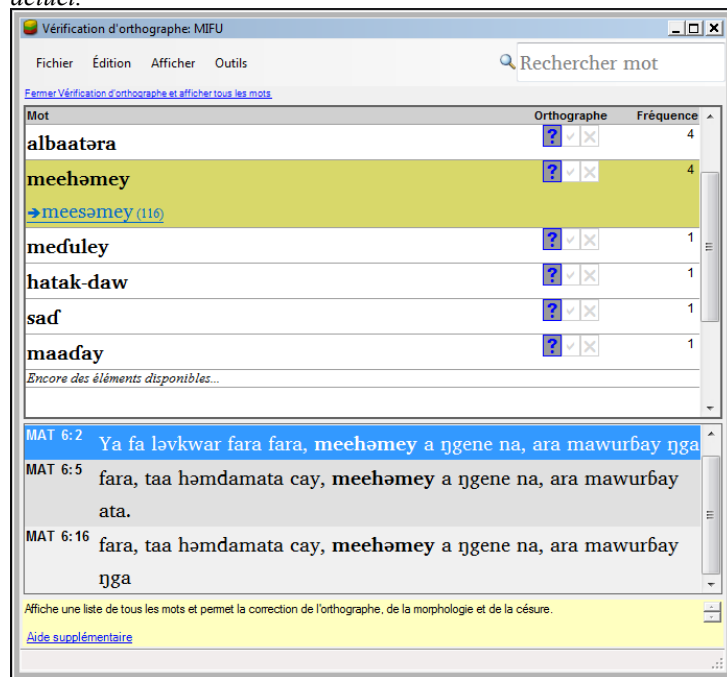
Oui à tous est trop dangereux. Ne l'utilisez pas!

Annuler = arrête ici, ne change rien d'autre

9.4 Vérifier l'orthographe du livre actuel

• Vérification > Vérifier l'orthographe du livre actuel

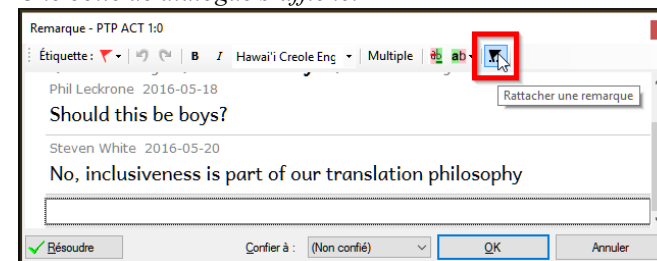
Une fenêtre s'affiche avec une liste de plusieurs mots suspects du livre actuel.



- Faites les corrections comme ci-dessus (9.3)
- Cliquez sur « Encore des éléments disponibles » pour afficher des mots supplémentaires.
- Continuez si nécessaire.

• Ouvrez la remarque

Une boîte de dialogue s'affiche.



• Cliquez sur le bouton rattacher

• Cliquez sur le(s) mot(s) à attacher

• Cliquez sur OK.

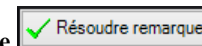
La remarque est attachée au mot.

15.10 Marquer une remarque comme étant résolue

• Cliquez sur l'icône () dans le texte.

• Saisissez un autre commentaire si nécessaire.

• Cliquez sur le bouton Résoudre remarque



• Cliquez sur OK

15.11 Imprimer un rapport des remarques

• Cliquez dans la fenêtre des remarques.

• Filtrez les remarques comme vous le souhaitez.


• Fichier > Imprimer.

• Choisissez l'imprimante et les options désirées.

• Cliquez sur OK.

• Fermez la fenêtre.

15.7 Confier une remarque à quelqu'un

- Cliquez sur l'icône () dans le texte.
- Saisissez le commentaire
- Cliquez sur **Confier à (Affecter à)**
- Choisissez comme désiré
- Cliquez sur **OK**

15.8 Relie une remarque à plusieurs projets

- Ouvrez la remarque
- Cliquez sur le bouton « **Multiple** »
- Choisissez les projets
- Cliquez sur **OK**
- Cliquez sur **OK** encore une fois pour fermer la boîte de dialogue.

15.9 Rattacher une remarque

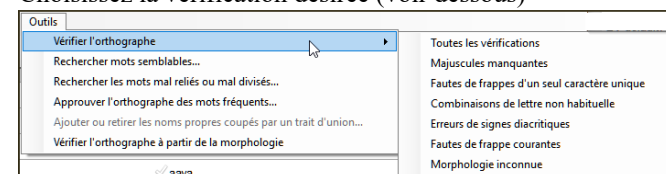
Parfois, en éditant un verset, le mot à qui la remarque était attachée est supprimé et l'icône est déplacé au début du verset. On peut rattacher la remarque à un autre mot.

9.5 Vérification d'orthographe dans la liste de mots

9.5.1 Utiliser les nouvelles vérifications

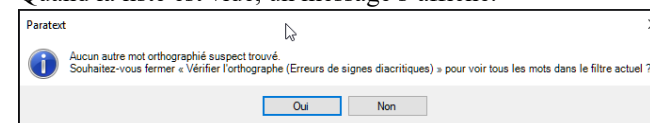
Dans la liste de mots

- **Outils > Vérifier l'orthographe**
- Choisissez la vérification désirée (voir dessous)



Une liste de mots s'affiche.

- Faites les corrections comme ci-dessus
- Cliquez sur « **Encore des éléments disponibles** » pour afficher des mots supplémentaires.
- Continuez si nécessaire.
- Quand la liste est vide, un message s'affiche.



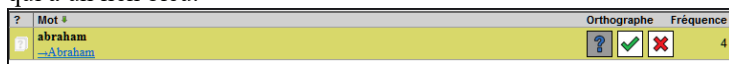
- Cliquez sur **Oui**.

9.5.2 Toutes les vérifications

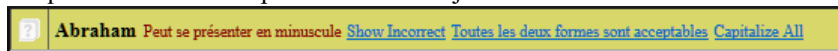
Cela gère tous les contrôles. Ceci est très utile, car il trouvera tous les types d'erreurs et surtout des mots avec plusieurs types d'erreurs.

9.5.3 Majuscules manquantes

- Une liste de mots s'affiche avec les liens d'autres mots qui n'ont pas toujours de majuscules (c'est-à-dire que les deux formes sont utilisées). Le mot avec la minuscule se trouve en dessous du mot avec la majuscule, qui a un lien bleu.



- Cliquez sur le lien bleu pour le mot en majuscule.




- Cliquez sur le lien bleu qui convient.
- *Show Incorrect* (pour voir tous les versets)
- *Toutes les deux formes sont acceptables* (pour accepter les deux formes)
- *Capitalize All* (corriger tous les mots)

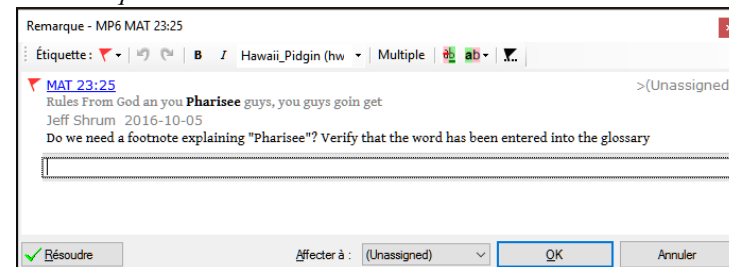
9.5.4 Faute de frappe d'un caractère unique

Une liste de mots s'affiche avec les liens d'autres mots qui ressemblent au mot en question, mais qui diffèrent d'une seule lettre..

9.5.5 Combinaisons caractères non habituelles


Une liste de mots s'affiche. Ces mots ont une séquence des caractères rares, par exemple plus d'une consonante ou plusieurs voyelles...

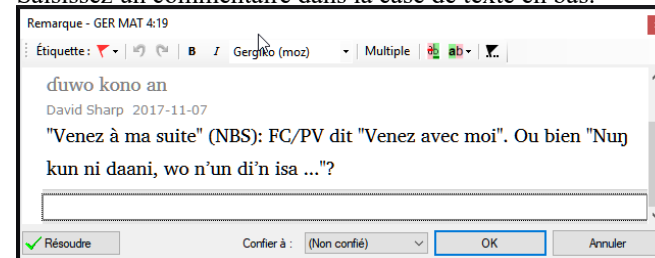
- Cliquez sur l'icône () dans le texte.
La remarque s'ouvre.



- Saisissez le commentaire
- Cliquez sur OK

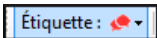
15.6 Ajouter des commentaires dans une remarque d'une fenêtre de remarques

- Cliquez sur l'icône () dans le texte.
La remarque s'ouvre.
- Saisissez un commentaire dans la case de texte en bas.



- Résolez ou confiez (affectez) la remarque comme désiré.
- Cliquez sur la flèche pour réduire la remarque.

15.3 Insertion d'une remarque

- Cliquez dans le texte où vous voulez le note (et si désiré, sélectionnez du texte)
- **Insérer > Remarque**
- Choisissez l'étiquette pour la remarque

- Saisissez le texte de la remarque
- Cliquez sur **OK**.
Une icône s'affiche à côté du texte.

15.4 Ouvrir des remarques

- **Fichier > Ouvrir les remarques...**
- Sélectionnez votre projet.
- Cliquez sur **OK**.
Les remarques s'affichent dans une fenêtre séparée.
- Sélectionnez le livre.

Si la fenêtre est vide, modifiez le filtre en utilisant les boutons des filtres. Le premier filtre est le type de remarque, et le deuxième est le lieu.

15.5 Ajouter des commentaires dans une remarque existante

9.5.6 Erreurs de signes diacritiques

Une liste de mots s'affiche. Cette fois, les mots se distinguent uniquement par leurs diacritiques.

9.5.7 Fautes de frappe habituelles

Une liste de mots s'affiche qui vous montre les mêmes types de problèmes qui ont déjà été corrigés ailleurs. Par exemple : si vous avez corrigé « vres » en « vers » ailleurs, et il trouve « vreset » il va suggérer « verset ».

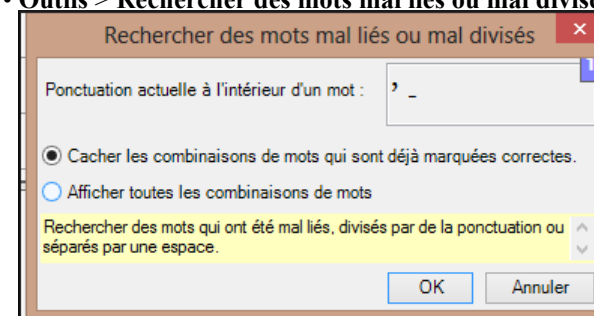
9.5.8 Morphologie inconnue

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

9.5.9 Rechercher des mots mal liés ou mal divisés

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

• Outils > Rechercher des mots mal liés ou mal divisés



- Saisissez une ponctuation qui peut apparaître au milieu d'un mot, si elle existe.

- Cliquez sur **OK**.
Une liste de mots est affichée avec des mots similaires regroupés.



Mot	Orthographe	Fréquence
adi m'in	  	22
Adimin	  	2
adi'm'in	  	60
adi nan	  	3
adinan	  	1

9.5.10 Corriger un mot mal marqué

- Trouvez le mot dans la liste (en utilisant un filtre si nécessaire)
- Cliquez sur la ligne
- Cliquez sur l'état d'orthographe désiré







	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. (Liste de mots)
	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 (Termes bibliques)

Table 15.1

15.2 Définir des types de remarques

(Pour cela, on doit être un Administrateur)

- **Projet > Propriétés et paramètres de projet**
- Cliquez sur l'onglet **Remarque**
- Cliquez sur le bouton **Ajouter étiquette**
Une nouvelle ligne est ajoutée
- Cliquez sur **l'icône** de la nouvelle ligne
- Choisissez **l'icône** désirée
- Cliquez sur « **Nom** » et saisissez un nom
- Continuez pour définir toutes les remarques.

15.1 Les différentes icônes de remarques

Vous pouvez choisir parmi plusieurs icônes différentes pour vos remarques de projet dans Paratext 8 :



Astuce : Ne prenez pas trop d’icônes !

Les différentes formes d’icônes

Chaque icône peut avoir plusieurs formes :

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 confiée à vous ou à l’équipe entière.
	L’icône est grise.	Une note de projet confiée à quelqu’un d’autre ou non assigné.
	L’icône est grise avec une « coche » verte.	Une note de projet ayant 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.(Liste de mots)

TB – Un processus de 4 étapes pour les termes bibliques cohérents

Introduction

La fenêtre d’**Équivalents de termes bibliques** 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. C’est un processus et doit être considéré comme une partie du processus de traduction et pas comme une vérification.

Où en sommes-nous ?

Vous êtes en train de traduire un verset en Paratext 8 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.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

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 travaillez à partir de là, la tâche est plus facile à gérer. À la base, on veut rendre les termes bibliques eux-mêmes systématiquement, pas leurs équivalents et les décisions bien documentées quant aux raisons pour les modifications.

Qu’est-ce qu’on va faire ?

Cette méthode contient quatre étapes :

1. **[A]** Trouver tous les mots ou expressions que vous avez utilisés pour ce terme, et entrez les équivalents dans la boîte de dialogue des équivalents.
2. **[B]** Choisissez l’équivalent(s) qui est le meilleur, et enregistrez pourquoi il est préférable.
3. **[C]** Expliquez pourquoi vous avez rejeté les autres équivalents.
4. **[D]** Nettoyez votre traduction en appliquant cet équivalent partout dans votre traduction. (Faire cohérente, Standardiser, Normaliser, Harmoniser).

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

10.1 Ouvrir la fenêtre des équivalents de termes bibliques

- Cliquez dans votre projet
- **Fichier > Ouvrir les équivalents des termes bibliques**
- **Fichier > Sélectionner la liste de termes**
- Choisissez la liste désirée
- Cliquez sur **OK**.

10.2 [A] Trouver tous les équivalents pour ce terme

10.2.1 Trouver le terme pour le verset actuel

- Y a-t-il une coche dans la colonne trouvée ?
- S'il y a une coche, le verset utilise le terme et vous pouvez continuer avec le prochain terme.
- Sinon, vous devez soit corriger votre texte soit ajouter le nouveau terme que vous avez utilisé (voir ci-dessous)

10.2.2 Ajouter un autre équivalent

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

- Sélectionnez l'équivalent dans votre texte.
- Copiez (**Ctrl + C**)

15

UR – L'utilisation des remarques

Introduction

Il est possible que pendant de faire la traduction et les vérifications, vous ayez envie de faire des commentaires sur divers problèmes que vous rencontrez ou erreurs que vous ayez trouvées. Il se peut aussi que vous souhaitez enregistrer vos discussions sur des sujets des termes clés et des questions d'orthographe. Paratext 8 vous permet d'enregistrer de tels commentaires directement dans le texte, dans la liste des termes bibliques ou dans la liste des mots.

Où en sommes-nous ?

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 : Les remarques dont on parle ici sont très différentes des notes de bas de page. Ces dernières apparaissent dans la Bible alors que les remarques servent à conserver les questions et les commentaires et ne s'affichent pas dans la Bible.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

Vous allez

- créer des remarques dans le texte en utilisant différentes icônes ;
- modifier et résoudre les remarques ;
- ouvrir une fenêtre des remarques à partir du texte ;
- filtrer la liste ;
- imprimer la liste des remarques ;
- ajouter à la liste de termes bibliques des remarques de discussion des équivalents ;
- ajouter à la liste de mots des remarques sur l'orthographe

Si vous voulez suivre un système de ponctuation qui ajoute un espace avant ou après un signe de ponctuation complexe, demandez à un encadreur de modifier votre PrintDraftChanges.txt

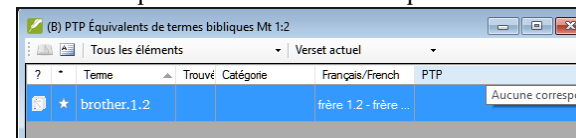
14.3 Copiez le fichier PDF à une clé USB

Paratext sauve le fichier de PDF dans le dossier PrintDrafts de votre dossier de projet. Par exemple, C:\My Paratext 8 Projects\XXX\PrintDraft

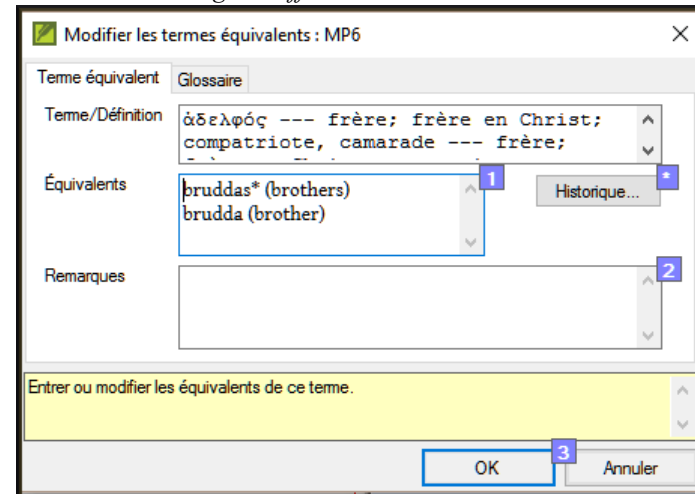
Il y a beaucoup de façons de copier des fichiers. Une méthode est décrite ci-dessous.

- Maintenez la touche Windows et tapez **E**
La fenêtre d'Explorateur s'affiche.
- Accédez à dossier **My Paratext 8 Projects**.
- Double-cliquez sur votre dossier du projet
- Double-cliquez sur le dossier **PrintDraft**
- Cliquez-droite sur le fichier PDF
- Choisissez **Envoyer vers**
- Choisissez votre clé USB.

- Double-cliquez dans la cellule des équivalents.



Une boîte de dialogue s'affiche.

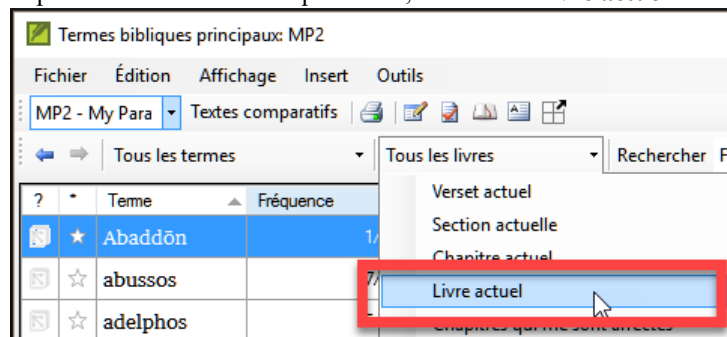


- Collez (**Ctrl + V**) l'équivalent dans la boîte de dialogue.
- Cliquez sur **OK**.

10.2.3 Trouver d'autres versets dans le livre actuel avec le même terme biblique

- Double-cliquez sur un mot dans la colonne **Terme**
L'outil termes bibliques s'affiche.

- À partir du deuxième champ de filtre, choisissez **Livre actuel**





- Ajouter les équivalents de tous les versets (voir ci-dessous).



10.2.4 Ajouter les équivalents d'autres versets

- Sélectionnez l'équivalent dans le verset
- Ajoutez l'équivalent en utilisant **Ctrl+A**
- Continuez jusqu'à ce que tous les équivalents soient identifiés.

10.2.5 Traiter des versets qui n'ont pas le terme dans la traduction

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.

- Cliquez sur la croix rouge  à gauche du lien de verset. La Croix-Rouge se transforme en tique verte avec petit x rouge 

Si vous avez cliqué sur la croix par erreur, cliquez sur  et elle reviendra à 

- Marges :
25 mm (pour A4) ou
12 mm (pour A5)
- Police du corps du texte : Charis SIL (ou Charis SIL Compact)
- Taille : 10 (or 11)
- Interligne :
Double ou simple
- Cliquez sur l'onglet **Avancé**
- Choisissez les polices
- Choisissez ce que vous voulez dans les en-têtes de page.
- Cliquez pour cocher « Pages en vis-à-vis »
- Faites les autres choix selon les besoins.
- Cliquez sur **OK** et attendez l'ouverture du lecteur PDF.
S'il y a des erreurs de marqueur, une boîte de message apparaîtra. Cliquez sur Non, puis corrigez les erreurs et réessayez.

Remarque : La première fois que vous imprimez un brouillon, il faut un temps considérable pour collecter des informations sur les polices. Mais ce sera beaucoup plus rapide la prochaine fois..

14.2 Imprimer un PDF

Dans Adobe

- (Assurez-vous que le fichier PDF est ouvert.)
- **Fichier > Imprimer.**
- Pour A5
- Pour imprimer recto verso
 - Cliquez sur le bouton **Propriétés**
 - Cliquez sur **Finition**
 - Choisissez **recto-verso** ou **deux côtes**
- Orientation: **Portrait** (pour nouveau imprimantes) ou **Paysage** (Win7)
- Cliquez sur **OK**

14

IE – Impression d'ébauches

Introduction

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

Où en sommes-nous ?

Vous avez travaillé sur votre texte dans Paratext. Maintenant, vous voulez l'imprimer pour le donner aux réviseurs ou pour la vérification. Votre projet doit être inscrit dans le registre de Paratext 8 pour imprimer une ébauche.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Il 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.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

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 connecté à une imprimante.

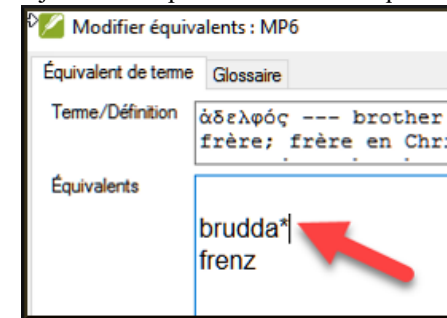
14.1 Créer une ébauche en PDF

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

- **Fichier > Imprimer ébauche...**
- Vérifiez si votre projet est sélectionné.
- Choisissez les livres et chapitres que vous souhaitez imprimer.
- Choisissez les paramètres :
 - Taille de page :
210mm, 297mm (A4) ou
148mm, 210mm (A5)
 - Colonnes : 1

10.3 [B] Identifier le meilleur équivalent

- Double-cliquez sur le terme dans le volet en haut.
La boîte de dialogue s'affiche avec tous les équivalents qui ont été ajoutés.
- Décidez le meilleur équivalent
- Sélectionnez-le, coupez-le (**Ctrl+h**) et collez-le (**Ctrl+v**) à la première ligne de la liste.
- Ajoutez les * pour combiner les équivalents similaires.



Vous pouvez utiliser * de différentes manières : avant le mot pour les préfixes et après le mot pour les suffixes. Vous pouvez aussi mettre un * au milieu d'un mot. Consultez le guide pour d'autres façons d'utiliser l'astérisque *.

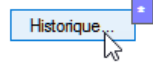
10.4 [C] Rejeter tous les autres

- Sélectionnez et coupez les autres équivalents.

10.5 [D] Documenter la raison pour la modification



- Cliquez sur le bouton **Historique**



- Saisissez la raison pourquoi les autres équivalents ont été rejetés, et pourquoi le premier est le meilleur.

- Cliquez sur **OK**

10.5.1 Si vous avez besoin de plus d'un équivalent

Vous pouvez ajouter plus d'un équivalent si nécessaire. Il est bon d'ajouter une retraduction entre parenthèses après l'équivalent. Par exemple,
 slave (esclave)
 guy * work fo (type qui travail pour)

- Ouvrez la boîte de dialogue pour les équivalents
- Ajoutez/modifiez les équivalents comme nécessaires.

10.5.2 Nettoyer d'autres livres (si le temps le permet)

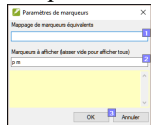
- Changez le filtre pour que tous les livres publiés soient affichés.
- Harmonisez les versets si nécessaire.

13.5 Ajouter USFMs pour la mise en forme spéciale

- Regardez la liste de mise en forme spéciale (annexe A)
- Ajoutez les USFM comme nécessaire.

13.3 Vérification des paragraphes

- **Outils > Listes récapitulatives > Marqueurs**
- Choisissez votre texte de référence comme le **texte comparatif**
- Cliquez sur **Paramètres**



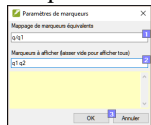
- Saisissez les marqueurs à afficher (p.ex. p m)
- Cliquez sur **OK**
- Cliquez sur le lien « [modifier](#) » pour corriger des problèmes vus.

OU

- Cliquez sur le lien bleu
- Faites les corrections en Paratext
- Retournez aux listes récapitulatives en cliquant sur l'icône sur la barre des tâches.

13.4 Mise en page et retraits

- **Outils > Listes récapitulatives > Marqueurs**
- Choisissez votre texte de référence comme texte comparatif
- Cliquez sur **Paramètres**



- Tapez les marqueurs à vérifier.
- Cliquez sur **OK**.
- Cherchez des passages qui ont été mis au format avec de différents marqueurs tels que q1 et q2
- Faites les modifications comme ci-dessus.

10.5.3 Ajouter les remarques des discussions des équivalents — discussion en cours

Si vous ne décidez pas définitivement d'un équivalent, vous devez ajouter une remarque des équivalents.

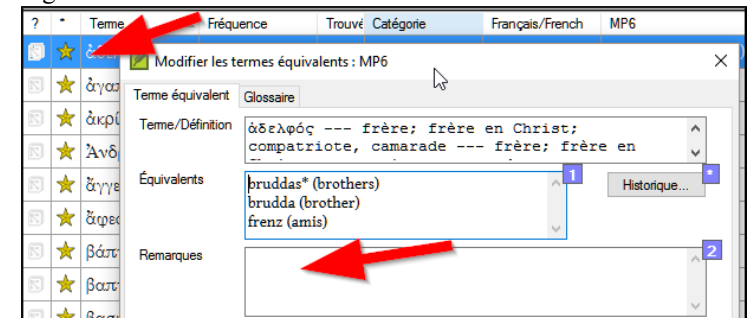
- Double-cliquez sur l'icône de remarque (dans la deuxième colonne)

?	Terme	Fréquence	Trouvé	Catégorie	Français/French	MP6
	Adeli	0/1		Noms propres	Addi	
	adelphē	0/26		Êtres	soeur, soeur e...	
	adelphos	298/315		Êtres	frère, frère en ...	bruddas* (brothers)

- Saisissez la remarque
- Confiez (affectez) la remarque comme désiré.
- Cliquez sur **OK**.

10.5.4 Ajouter la décision dans la remarque

- Double-cliquez sur le terme
- Saisissez l'équivalent décidé dans les « remarques » de la boîte de dialogue.



- Cliquez sur **OK**

10.6 Ajouter un terme

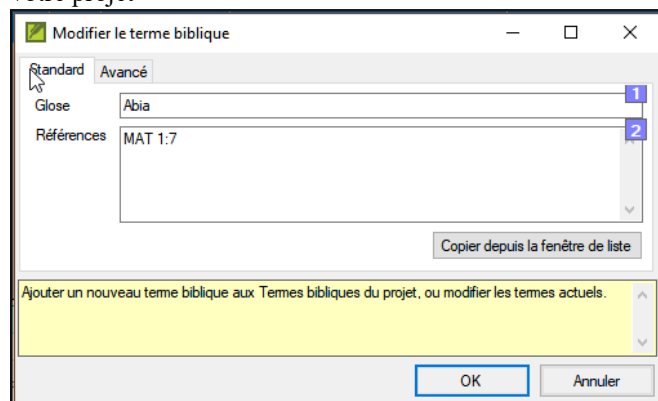
Il y aura quelques termes qui sont importants pour votre langue et culture qui ne sont pas dans la liste. Vous pouvez ajouter ces termes à la liste de votre projet.

Dans Paratext

- Cliquez dans votre texte de référence, recherchez le terme
- **Édition > Rechercher** puis saisissez le terme et cliquez sur **OK**.
Une liste s'affiche montrant les verses avec ce terme.

Dans la liste des résultats

- **Édition > Ajouter aux termes bibliques du projet**, puis choisissez votre projet



- Modifiez la glose si nécessaire.
- Cliquez sur l'onglet **Avancé**
- Saisissez un nom pour le terme
- Cliquez sur **OK**

13.1 Utilisation des listes récapitulatives – générique

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

Comment afficher la liste

- **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**

Comment faire les modifications

- Cliquez sur le lien « [modifier](#) » pour corriger des problèmes vus
- Cliquez sur le lien de référence pour voir plus de contexte

Fermer la liste

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

13.2 Utilisation des listes récapitulatives – En-têtes de section

Vérifiez que

- les titres sont cohérents avec votre texte de référence (longueur, grammaire, style)).
- tous les en-têtes commencent avec une majuscule.
- il n'y a pas de ponctuation à la fin.
- ils ne sont pas trop longs.

13

VM – Vérification de mise en page

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 récapitulatives** pour trouver et corriger les erreurs de mise en forme et de mise en page.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Un Nouveau Testament contient plus que des chapitres et des versets. Il y a aussi des titres, des titres de section et plusieurs types de paragraphes. Ces vérifications vous permettent de vous assurer que la mise en page de votre texte est correcte et que vos titres, etc. sont cohérents.

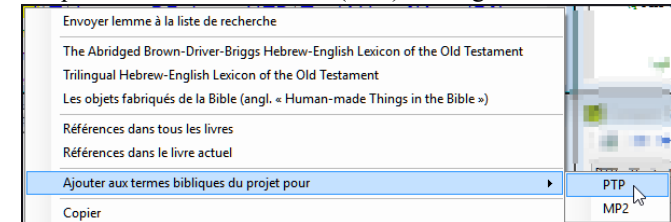
Qu'est-ce qu'on va faire ?

Vous utiliserez les listes récapitulatives pour

- comparer vos titres et sous-titres ;
- vérifier vos sautes 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.

10.7 Ajouter un terme d'une liste de versets avec un terme dans le texte source

- Cliquez à droite sur un lemme (bleu) en langue source.



- Choisissez **Ajouter aux termes bibliques du projet pour**
- Choisissez votre projet
- Modifier la glose si nécessaire
- Cliquez sur l'onglet **Avancé**
- Modifier la terme si nécessaire
- Cliquez sur **OK**
-
- Changez à l'outil de **Termes bibliques**
- Double-cliquez sur la terme.

11

MP – Comparer un mot ou une expression

Introduction

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

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Dans Paratext 8 (et versions ultérieures), vous pouvez voir là où un mot ou une expression se trouve dans un projet et comparer comment 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 le mot « roi » se produit dans un projet français et le comparer avec « rey » 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 et textes comparatifs
- saisir le mot ou l'expression à comparer

11.1 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 « **Mot ou expression** »
La boîte de dialogue « Paramètres » s'affiche.
- Entrez le mot ou l'expression que vous souhaitez voir dans chaque projet dans le dialogue

12.8.1 Révision

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.

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

Table 12.1

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.

- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- **Vérification > Inventaire des marqueurs suivis d’une minuscule**
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- **Vérification > Inventaire de signes de ponctuation suivis d’une minuscule**
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- **Vérification > Inventaire de mise en majuscules mixte**
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.

Vérification

- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez « **Mise en majuscules** »
- Cliquez sur **OK**.
Une liste d'erreurs s'affiche.
- Faites les corrections nécessaires.

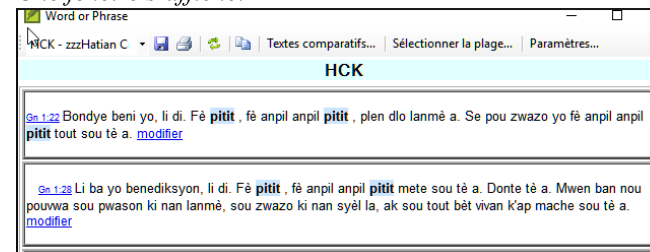
12.8 Faire de petites corrections

Il est possible d'effectuer des corrections mineures à partir d'un inventaire affiché. Toutefois, s'il y a plusieurs erreurs, il est préférable d'exécuter la vérification pour apporter les corrections.

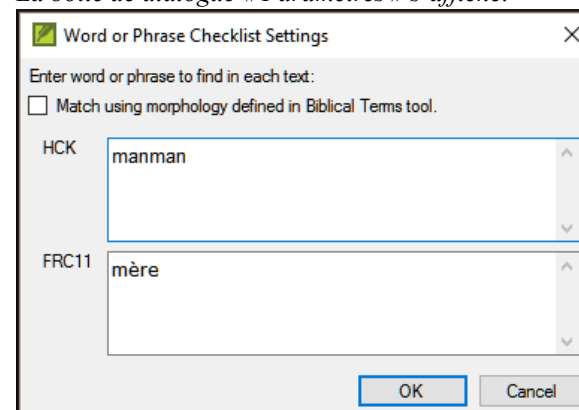
- Cliquez sur un verset dans la liste en bas
- Appuyez sur **Maj** + double-cliquez,
- Faites la correction,
- Cliquez sur **OK**.

Dans certains cas, il est préférable d'utiliser la liste de mots ou **afficher l'orthographe** pour corriger plusieurs erreurs en même temps.

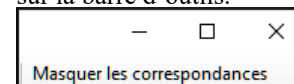
- Cliquez sur **OK**
Une fenêtre s'affiche.



- Cliquez sur **Textes comparatifs...**
- Sélectionnez les textes que vous souhaitez comparer et cliquez sur **OK**.
La boîte de dialogue « Paramètres » s'affiche.



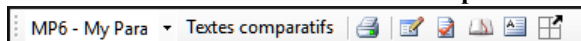
- Saisissez le mot ou l'expression que vous souhaitez comparer dans la zone correspondant à chaque projet, puis cliquez sur **OK**.
*Une fenêtre s'affiche et le bouton **Masquer des correspondances** s'affiche sur la barre d'outils.*



- Cliquez sur **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 d'un projet. Les mots où les phrases sont mises en surbrillance en bleu clair.

11.2 Comparer l'utilisation d'un mot ou expression – de l'outil termes bibliques

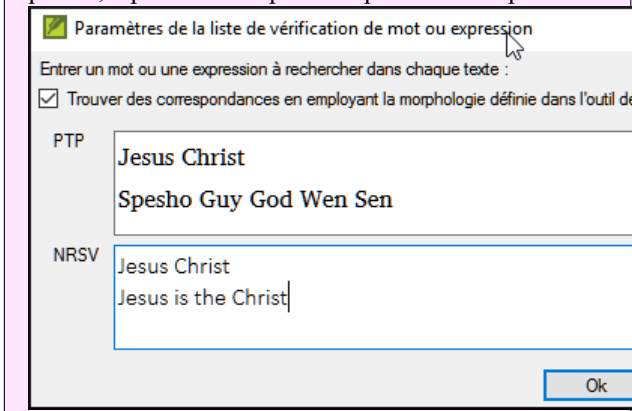
- Dans l'outil Termes bibliques,
- Sélectionnez un terme biblique qui a déjà un équivalent.
- Cliquez sur l'icône à droite « **Afficher les équivalents du termes actuels dans la liste de vérification de mot ou expression** »



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, tapez **Entrée** après chaque mot ou expression.



- Cochez « **Erreurs de ponctuation en paires correspondantes** »
- Cliquez sur **OK**.
Une liste d'erreurs s'affiche.
- Faites les corrections nécessaires.

12.6 Mots répétés

C'est pour identifier les mots qui ont été répétés dans le texte ce qui peut indiquer une erreur, mais pas nécessairement.

Configuration

- **Vérification > Inventaire de mots répétés :**
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.

Vérification

- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez « **Mots répétés** »
- Cliquez sur **OK**.
Une liste d'erreurs s'affiche.
- Faites les corrections nécessaires.

12.7 Mise en majuscules

La vérification de mis en majuscules cherche plusieurs types de problèmes de mis en majuscules. Il y a quatre inventaires concernant des majuscules, mais une seule vérification. Vous devrez peut-être cliquer sur le bouton Options pour ajouter des marqueurs ou de la ponctuation.

Configuration

- **Vérification > Inventaire des marqueurs non exigeant la ponctuation de fin de phrase**

Ponctuation	Valeur Unicode	Validité ▲	Fréquence	Contexte
—/—	002C	?	3	Isolé
.	002E	?	2	Médial
...	002E 002E 002E	?	1	Médial
)_	0029	?	3	Isolé
!_	0021	?	1042	Final
'_	0027	?	47	Final
—_	2014	?	19	Final
_—	2014	?	1	Initial
—	002D	?	8	Isolé
>	003E	?	8	Final

- Cliquez sur **OK**.

Vérification

- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez « **Ponctuation** »
- Cliquez sur **OK**.
Une liste d'erreurs s'affiche.
- Faites les corrections nécessaires.

12.5 Paires correspondantes

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

Configuration

- **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

- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**

12

VB2 – Les vérifications de base

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 à partir du 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 6, avant de continuer et que votre administrateur a complété la configuration des vérifications ou est là pour les faire avec vous.

Pourquoi est-ce important ?

Paratext 8 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 le contenu du texte, de corriger ces erreurs rend le texte plus facile à lire.

Ce que nous allons faire :

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

- assurer que la configuration a été effectuée (ou avoir l'administrateur les faire)
- faire les vérifications de base
- corriger toutes les erreurs.

12.1 Confirmer la configuration

N.B. Avant de pouvoir exécuter ces autres vérifications de base, une certaine forme de configuration doit être effectuée. Quelques vérifications ont besoin d'un inventaire, mais pour d'autres il y a des paramètres ou règles. Vous pouvez faire les inventaires mais votre administrateur doit faire les paramètres.

La configuration peut être un inventaire, des règles ou des paramètres

12.2 Utiliser les inventaires pour préparer l'exécution des vérifications

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 8 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.

- Dans le menu **Vérification**, choisissez l'inventaire (par exemple l'inventaire de caractères).
- Cliquez sur un élément dans la liste en haut.
Les versets sont affichées dans le volet en bas.
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- Répétez pour chaque élément.
- Cliquez sur **OK**.

N.B.: Au lieu d'utiliser la souris, vous pouvez utiliser **Ctrl + y** pour **Valide** ou **Ctrl + n** pour **Non valide**.

12.3 Caractères

Cette vérification vous aide à identifier tous les caractères inadmissibles, c.-à-d., des caractères qui ne sont pas dans votre alphabet.

Configuration

- **Vérification > Inventaire de caractères**
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.

Vérification

- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez « **Caractères** »
- Cliquez sur **OK**.
Une liste d'erreurs s'affiche.
- Faites les corrections nécessaires.

12.4 Ponctuation

Identifier et corriger tous les signes de ponctuation inadmissibles ou mal placés. (Utilisez la colonne de caractères Unicode pour identifier clairement la ponctuation.)

Configuration

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

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