

Paratext 8

Manuel de cours : Étapes 1 & 2 : (Français)

Paratext 8

Manuel de cours : Étapes 1 & 2 : (Français)

Jenni Beadle

Matthew Lee

Table de matières

Part I Introduction du Cours

1 Introduction	2
1.1 But	2
1.2 Objectifs	2
1.3 Plan du cours	4

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	7
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	10
2.7 Faire une liste de versets avec un terme dans une langue de source	11
2.8 Bilan	11
3 PP1 : Plan et progrès du projet	12
3.1 Vérifier que votre projet est actif	12
3.2 Afficher les tâches à faire	12
3.3 Identifiez la prochaine tâche à faire	13
3.4 Marquer une tâche comme achevée	13
3.4.1 Marquer une tâche de livre comme terminée	13
3.4.2 Marquer une tâche de chapitre comme terminée	13
3.5 Vérifications	14
3.5.1 Vérifications - setup required	15
3.5.2 Vérifications - erreurs	15
4 SD : Saisie des données	16
4.1 Lancer le logiciel	16
4.2 Naviguer vers une référence biblique.	16
4.3 Vérifier que le projet est modifiable	16
4.4 Changer l'affichage	17
4.5 Taper les caractères spéciaux	17
4.6 Ajouter texte avec un autre marqueur - titre ou introduction	18
4.7 Ajouter des marqueurs de paragraphe	18
4.8 Enregistrer votre travail	18
4.9 Insérer une Note de bas de page	19
4.10 Envoyer/Recevoir à une clé pour sauvegarder	20

4.11 Déplacer votre point d'insertion rapidement	21
4.12 Bilan : Complétez les champs vides :	21
5 GL : Glossaire	22
5.1 Ajouter une entrée	22
5.2 Lier une entrée existante	23
5.3 Afficher le glossaire	24
5.4 Modifier une entrée – dans le livre GLO	24
5.5 Modifier une entrée – dans les termes bibliques	24
5.6 Ajouter un terme biblique	24
5.7 Bilan	24
6 VT1 : Vérifications de base	26
6.1 Vérifications avec plan de projet	26
6.2 Faire les vérifications manuellement	27
6.2.1 Vérification des « Chapitres/ Versets »	27
6.2.2 Vérification des « Marqueurs »	27
7 PP2 : Progrès de projet	29
7.1 S'assurer le progrès du plan est à jour	29
7.2 Modifier une affectation	29
7.3 Produisez un rapport sur l'état d'avancement	30
7.4 Les équipes de vue font des progrès des graphiques	30
Part III Étape 2 : Vérification par l'équipe	
8 NP : Noms propres	32
8.1 Lancer l'outil Termes biblique	32
8.2 Ouvrir la liste de termes	32
8.3 Choisir le texte de référence pour comparer	32
8.4 Modifier divers paramètres	33
8.5 Choisir les types de termes	33
8.6 Modifier noms propres	33
8.7 Entre les modifications des lettres individuelles (ou des groupes de lettres)	34
8.8 Puis réviser les noms propres (à droite) un par un	34
8.9 Vérifier que votre texte est cohérent	35
8.10 Ajouter l'équivalent (c.-à-d. le nom utilisé dans votre texte)	35
8.11 Traiter des versets qui n'ont pas le nom dans la traduction	35
8.12 Bilan	36
9 VO : Vérification de l'orthographe	37
9.1 Configurer la liste de mots	37
9.1.1 Approuver l'orthographe des mots fréquents	37
9.1.2 Vérifier les mots que Paratext pense être erronés	38
9.1.3 Vérifier les mots ayant une orthographe similaire	38
9.2 Vérifier l'orthographe — dans le texte	39
9.3 Corrections des erreurs	39

9.4 Vérifier l'orthographe – du livre actuel	40
9.5 Vérification d'orthographe — dans la liste de mots	41
9.5.1 Utiliser les nouvelles vérifications	41
9.5.2 Toutes les vérifications	42
9.5.3 Majuscules manquantes	42
9.5.4 Single Character Typos (faut de frappe d'un caractère unique)	43
9.5.5 Unusual Letter Combinations (combinaisons caractères inhabituelles)	43
9.5.6 Diacritic Errors (erreurs diacritiques)	43
9.5.7 Common Typos (fautes de frappe habituelles)	43
9.5.8 Morphologie inconnue	43
9.5.9 Rechercher des mots mal liés ou mal divisés	43
9.5.10 Corriger un mot mal marqué	44
10 TB : Un processus de 4 étapes pour les termes bibliques cohérents	45
10.1 Ouvrir la fenêtre d'équivalents de termes bibliques	46
10.2 A. Trouver tous les équivalents pour ce terme	46
10.2.1 Trouver le terme pour le verset actuel	46
10.2.2 Ajouter un autre équivalent	46
10.2.3 Trouver d'autres versets dans le livre actuel avec le même terme biblique	47
10.2.4 Ajouter les équivalents d'autres versets	48
10.2.5 Traiter des versets qui n'ont pas le terme dans la traduction	48
10.3 B. Identifier le meilleur équivalent	49
10.4 C. Rejeter tous les autres	49
10.5 D. Documenter la raison pour la modification	49
10.5.1 Si vous aviez besoin de plus qu'un équivalent	50
10.5.2 Nettoyer d'autres livres (si le temps le permet)	50
10.5.3 Ajouter les remarques des discussions des équivalents - discussion en cours	50
10.5.4 Ajouter la décision dans la remarque	50
10.6 Ajouter un terme	51
11 MP : Comparer un mot ou expression	53
11.1 Comparer un Mot ou expression — du texte	53
11.2 Comparer utilisation d'un Mot ou expression – de l'outil termes bibliques	55
12 VB2 : Les vérifications de base	56
12.1 Confirmer la configuration	56
12.2 Utiliser les inventaires pour préparer l'exécution des vérifications	57
12.3 Caractères	57
12.4 Ponctuation	57
12.5 Paires correspondantes	58
12.6 Mots répétés	59
12.7 Mise en majuscules	59

12.8	Faire de petites corrections	60
12.8.1	Révision :	60
13	VM : Vérification de mise en page	62
13.1	Utilisation des listes récapitulatives - générique	62
13.2	Utilisation des listes récapitulatives - En-têtes de section	63
13.3	Vérification des paragraphes	63
13.4	Mise en page et retraits	64
13.5	Ajouter USFMs pour la mise en forme spéciale	65
14	IE : Impression d'ébauches	66
14.1	Créer une ébauche en PDF	66
14.2	Imprimer un PDF	67
14.3	Copiez le fichier PDF à une clé USB	68
15	UR : L'utilisation des remarques	69
15.1	Les différentes icônes de remarques	70
15.2	Définir des types de remarques	71
15.3	Insertion d'une remarque	72
15.4	Ouvrir des remarques	72
15.5	Ajouter des commentaires dans une remarque ouverte dans le texte	72
15.6	Ajouter des commentaires dans une remarque d'une fenêtre des remarques	73
15.7	Affecter une remarque à quelqu'un	73
15.8	Relie une remarque à plusieurs textes	74
15.9	Rattacher une remarque	74
15.10	Marquer une remarque comme étant résolue	74
15.11	Imprimer un rapport des remarques	75
15.12	Supprimer des remarques	75
15.13	Fenêtres des remarques	75
15.14	Filtre de remarques	76
15.15	Définir un nouveau filtre de remarques	76
15.16	Enregistrer un filtre	76
A	Textes spéciaux	77
B	Les codes de livres bibliques (trois lettres)	80
C	Les caractères de Tchad Unicode	82
D	USFM Marqueurs fréquents	84

Part I

Introduction du Cours

1

Introduction

1.1 But

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

1.2 Objectifs

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.
- 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

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

Termes bibliques

- Utiliser la fenêtre de termes bibliques et l'outil de termes bibliques pour 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 conseillère.
- Ajouter les remarques du projet, de l'orthographe et des termes bibliques et surtout avec les décisions faites.

Imprimer des ébauches

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

1.3 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.

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

Pendant que les facilitateurs installent Paratext 8 sur les ordinateurs, le participant devrait lire le matériel d'introduction et cocher (vérifier) les objectifs auxquels ils se sentent confiants 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.
- Donnez au participant le temps de réfléchir, complétez l'exercice de bilan, et de les ajouter à Anki.

Part II

Étape 1 : Première ébauche

Introduction

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

Task/Check	Assigned to	Status
Consigne de traduction	(Unassigned) PTP	<input type="checkbox"/> Project task incomplete
Exégèse	(Unassigned) PSA 1-150	<input type="checkbox"/> Completed: none +
Saisie de la première ébauche	(Unassigned) PSA 1-150	Waiting for task: Exégèse
Lecture à haute voix du texte traduit	(Unassigned) PSA 1-150	Waiting for task: Saisie de la première ébauche
Rédaction des introductions des livres	(Unassigned) PSA	<input type="checkbox"/> PSA incomplete
Rédaction des entrées du glossaire	(Unassigned) PSA	<input type="checkbox"/> PSA incomplete
Ajouter des remarques des illustrations	(Unassigned) PSA 1-150	<input type="checkbox"/> Completed: none +
Numéros de Chapitre(s)/verset(s)	(Unassigned) PSA 1-150	<input checked="" type="checkbox"/> No issues
Marqueurs	(Unassigned) PSA 1-150	<input checked="" type="checkbox"/> No issues

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 : Progrès de projet

2

OB : Organisation du bureau

Introduction

Vous voulez travailler sur votre texte en Paratext 8 et consultez 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

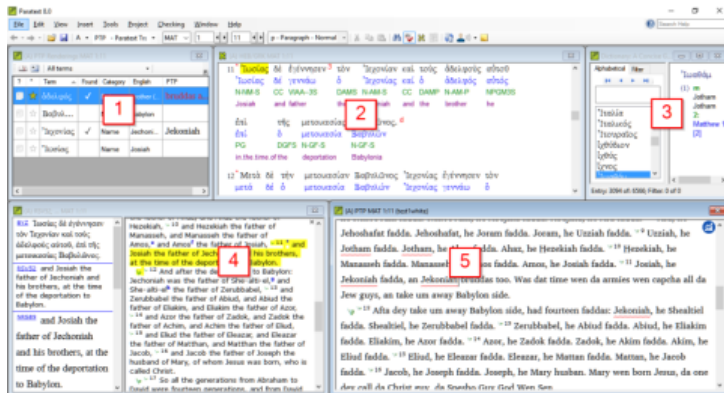


- Double-cliquez sur l'icône Paratext 8 sur le bureau
OU
- (Dans le menu Démarrer, choisissez Paratext 8)

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 la page suivante).



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 de langue source)
 - 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

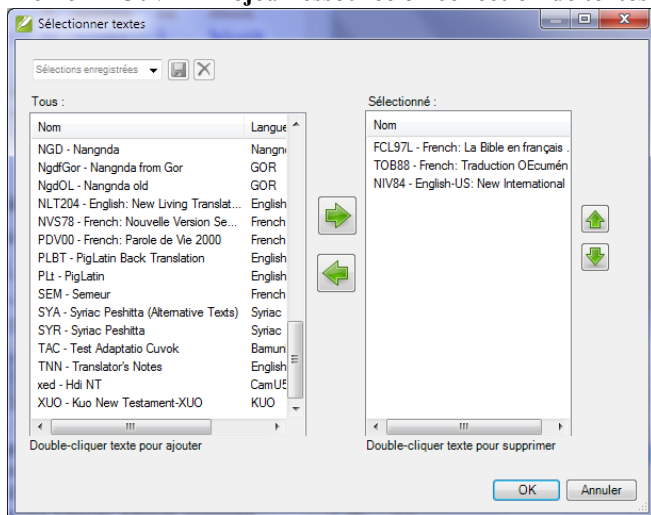
Si vous ne voulez plus une disposition des fenêtres,

- **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 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 haut/bas
- Cliquez sur **OK**

Vous pouvez changer le texte qui remplira le volet à droite en cliquant sur le lien bleu de la ressource. En Paratext 8 on peut changer l'affichage à aperçu/non-formaté/normale.

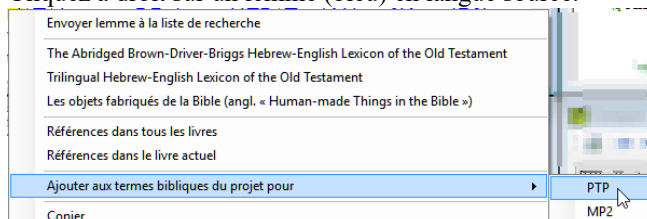
2.6 Ouvrir un dictionnaire

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 »
- **Affichage > français**

2.7 Faire une liste de versets avec un terme dans une langue de source

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



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

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 par cliquant _____ (droit/gauche) sur un _____ en source langue, puis choisissez _____ aux termes bibliques du projet et choisissez _____ projet.

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 accompli. [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 avoir l'ajouter et le configurer. [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. On veut aussi une moyenne assez facile pour générer les rapports pour les superviseurs et bailleurs. (Voir 7.3.)

Qu'est-ce qu'on va faire ?

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

3.1 Vérifier que votre projet est actif

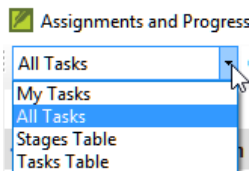
- Cliquez dans votre projet.

3.2 Afficher les tâches à faire

- Cliquez sur le bouton « **Assignments and Progress** »
OU
[Projet > **Assignments and progress**]



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



3.3 Identifiez la prochaine tâche à faire

La liste des tâches vous montre les taches inachevées.

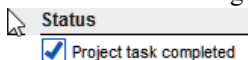
- Identifiez la prochaine tâche à faire.
- Vérifiez qu'il n'y a pas une autre tâche dont il attend.
- Faites les taches. (Voir les autres modules si nécessaire.)

Quand les tâches sont finies, voir les instructions ci-dessous pour apprendre comment les noter comme achevées. Une vérification est achevée quand il n'y a rien à signaler (0 issues).

3.4 Marquer une tâche comme achevée

3.4.1 Marquer une tâche de livre comme terminée

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



Il devient plein pour montre qu'il est terminé.

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 « Completed »

Une boîte de dialogue s'affiche.

- Cochez la case à gauche du numéro de chapitre pour marquer le chapitre comme terminé.
- Pour marquer quelques versets, cliquez à droite sur et cochez les versets individuels.

3.5 Vérifications

- Si la tâche est une vérification, l'état de la vérification indiquera soit la configuration requise, soit le nombre de problèmes (issues) restants.
- Une vérification est complète quand il y a **No issues**.

3.5.1 Vérifications - setup required

- Cliquez sur le lien bleu « [Setup required](#) »
Paratext 8 va soit lancer l'inventaire soit afficher les paramètres appropriés.
- Complétez-la comme nécessaire.
- Quand fini, fermez la fenêtre.

S'il y a plus d'un inventaire, vous devrez les configurer manuellement dans le menu Vérification.

3.5.2 Vérifications - erreurs

- Cliquez sur le lien bleu « [... issues](#) »
- Une liste de problème s'affiche.
- Faites les corrections.
- Fermez la liste de résultats.
- **Fichier > Enregistrez tout.** (ou Ctrl+S).
- Retournez au plan de projet.
- La vérification est considérée comme achevée quand il n'y a rien à signaler.

4

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

4.1 Lancer le logiciel

4.2 Naviguer vers une référence biblique.

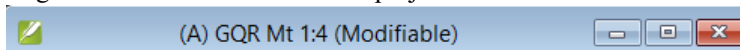
Avant de pouvoir commencer à saisir un texte, vous devez déplacer votre curseur au livre, au chapitre et au verset appropriés. Servez-vous de la barre d'outils Référence pour le faire.

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



4.3 Vérifier que le projet est modifiable

- Regardez la barre de titre de votre projet.



La barre de titre doit dire soit (Modifiable) soit un nom.

- 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 n'est pas partagé et ce n'est pas modifiable, essayez de changer l'affichage (voir ci-dessous).

4.4 Changer l'affichage

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

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

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

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

4.6 Ajouter texte avec un autre marqueur - titre ou introduction

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

- Déplacez votre curseur à la fin du paragraphe qui est au-dessus du titre.
- Appuyez sur Entrée ou Saisissez « \ »
- Saisissez le marqueur (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).

4.7 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).

4.8 Enregistrer votre travail

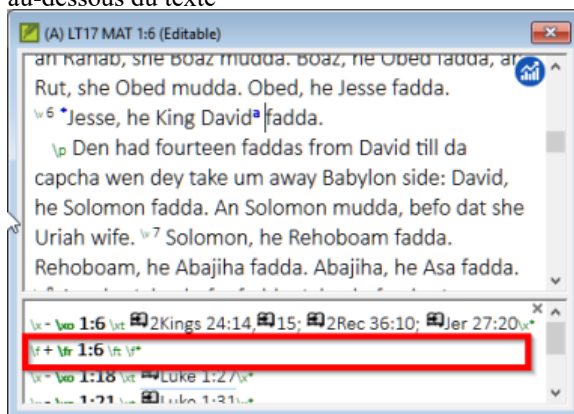
Il est important d'enregistrer votre travail régulièrement.

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

4.9 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.

- **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.

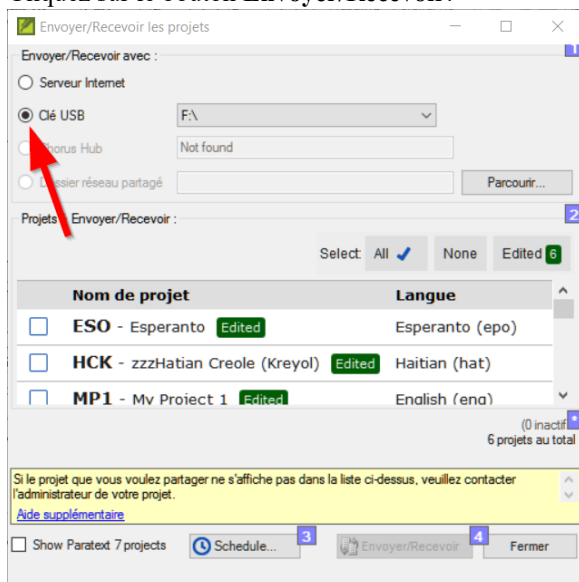
4.10 Envoyer/Recevoir à une clé pour sauvegarder

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

- Si nécessaire, insérez votre clé USB dans un port de l'ordinateur.
- Cliquez sur l'icône Envoyer/Recevoir  pour faire Envoyer/Recevoir suivant les paramètres précédents.

—ou—

- **Fichier > Envoyer/Recevoir projet(s)**
- Choisissez soit Internet soit USB clé (comme désiré)
- 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 Déplacer votre point d'insertion rapidement

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

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

4.12 Bilan : Complétez les champs vides :

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

Pour ajouter un autre marqueur on appuie _____.

Pour ajouter des 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, 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 ?

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

Qu'est-ce qu'on va faire ?

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

5.1 Ajouter une entrée

- 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 bibliques clés du NT [SIL])
- Double-cliquez sur le mot dans la liste du haut

- Cliquez sur l'onglet « **Glossaire** »

Modifier les termes équivalents : MP6

Terme équivalent **Glossaire**

Forme de citation [dropdown] [1] Supprimer [3]

Définition [2]

Entrer ou modifier les équivalents de ce terme.

OK [4] Annuler

- Saisissez le mot dans la forme de citation [1]
- Saisissez la **Définition** [2]
- Cliquez sur **OK**
Le mot ainsi que la définition seront ajoutés au livre de glossaire dans l'ordre alphabétique.

5.2 Lier une entrée existante

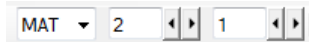
Si le mot est déjà dans le glossaire, on peut avoir un lien avec un mot-clé dans le glossaire.

- Dans l'outil termes bibliques
- Vérifiez que la liste désirée est ouverte (p.ex. Termes bibliques clés du NT [SIL])
- Double-cliquez sur le mot dans la liste en 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**

5.3 Afficher le glossaire

Dans Paratext

- Utilisez la barre de navigation pour changer le livre



- Choisissez le livre **GLO**

5.4 Modifier une entrée – dans le livre GLO

Dans Paratext

- Ouvrez le livre GLO
- Modifiez le texte comme normal.

5.5 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**.

5.6 Ajouter un terme biblique

- voir la section Ajouter un terme

5.7 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 _____-clique sur le terme dans le volet en _____.
- Pour voir la glossaire, on change 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 dans deux façons: le plan de projet et 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.

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 bons. C'est également nécessaire pour assurer que l'étape de « ébauchage » est finie. Il est important d'exécuter la vérification « chapitre/verset » tout d'abord parce que tous les autres contrôles en dépendent.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

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

6.1 Vérifications avec plan de projet

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

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

Numérotage Chapitre/verset	 (Unassigned) ▼	MAT 1-28	64 issues
Marqueurs	 (Unassigned) ▼	MAT 1-28	259 issues

Une fenêtre s'affiche avec les erreurs.

- 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 d'erreurs.
- Cliquez sur le bouton « **Relancer** » pour vérifier toutes les erreurs sont corrigées.
- Fermez la fenêtre de résultats.
- Continuez avec la vérification des marqueurs.

6.2 Faire les vérifications manuellement

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

6.2.1 Vérification des « Chapitres/ Versets »

- Cliquez sur votre projet
- **Vérification** > **Effectuer les vérifications de base**
- Cocher seulement **Numérotage Chapitre/verset**
- Décochez d'autres vérifications
- Si nécessaire, cliquez **Choose...** et choisissez les livres à vérifier.
- Cliquez sur **OK**
Une fenêtre s'affiche avec les erreurs.
- 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 d'erreurs.
- Cliquez sur le bouton « **Relancer** » pour vérifier que toutes les erreurs sont corrigés.
- Fermez la fenêtre de résultats.

6.2.2 Vérification des « Marqueurs »

- **Vérification > Inventaire de marqueurs**

Cette liste donne un vu d'ensemble des marqueurs. On ne peut que regarder la liste.

- Fermez l'inventaire de marqueurs.

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

- Cochez seulement **Marqueurs**

- Cliquez sur **OK**

- Corrigez les erreurs.

PP2 : Progrès de projet

Introduction

Dans ce module, vous apprendrez comment actualiser votre progrès 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 actualiser votre progrès.

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

Vous ouvrirez la fenêtre des affectations et progrès, et actualiserez 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)
- Actualisez le progrès sur toute tâche (voir PP1 pour les instructions sur chaque type de tâche).

7.2 Modifier une affectation



Cela peut seulement être fait par un administrateur de projet.

- Du menu **Projet**, select **Assignments and Progress....**(Affectations et Progrès)
- De la première liste roulante en haut du dialogue, choisissez **All Tasks** (Toutes les Tâches).

- Dans la colonne, "**Assigned to**" (affecté à), utilisez la liste roulante pour choisir qui aura la responsabilité de la tâche ou de la vérification (énuméré dans la colonne **Task/Check** (Tâche/Vérification) au gauche).

7.3 Produisez un rapport sur l'état d'avancement

- Du menu **Outils** menu, 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 Les équipes de vue font des progrès des graphiques

- Du menu **Project**, choisissez **Progress charts....** (des graphiques de progrès d'équipe).
- Utilisez la première boîte dropdown pour choisir le type de graphique
- Choisissez les livres comme nécessaires.

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.

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

Les modules suivants vous aideront avec 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

8

NP : Noms propres

Introduction

Dans ce module, vous allez vérifier 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 être conséquent pour que soient clairs à qui on parle dans le texte.]

Qu'est-ce qu'on va faire ?

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

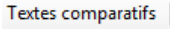
8.1 Lancer l'outil Termes biblique

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

8.2 Ouvrir la liste de termes

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

8.3 Choisir le texte de référence pour comparer

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

- Choisissez un texte et puis cliquez sur ☐ .
- Cliquez sur **OK**.

8.4 Modifier divers paramètres

- Cliquez sur le deuxième bouton de filtre
- Cliquez sur Chapitres affectés à moi ▾
- Cliquez sur **OK**

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..**

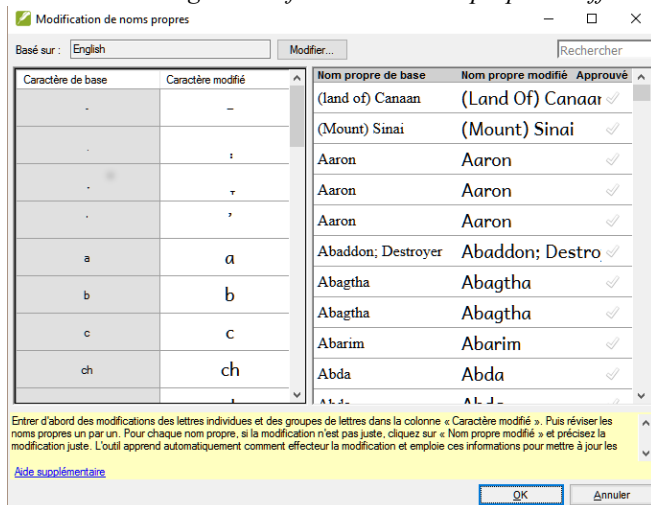
8.5 Choisir les types de termes

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

8.6 Modifier noms propres

- **Outils > Modifier les noms propres**

- Choisissez la langue de référence (p.ex. française, arabe)
La boîte de dialogue Modification de noms propres s'affiche.



8.7 Entre 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 ».

8.8 Puis réviser les noms propres (à droite) un par un


- Dans 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.

8.9 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 le forme du nom.
- Cliquez sur le lien [Modifier](#)
- Corrigez comme nécessaire, cliquez sur **OK**.
- Retournez à l'Outil Termes Bibliques
- Répétez pour chaque nom

8.10 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

8.11 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 qu'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.

8.12 Bilan

- Pour translittérer les noms propres, vous _____ la liste de noms sur _____.
- 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, Adapt Names, caractères, approuver, proposé, corrections, cohérents, A, deny

9

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 sans ambiguïté.

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

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.

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 le Liste des Mots

- **Outils > Approuvez 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 > All Checks**

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, mais Paratext a proposé le mot juste, puis cliquez sur le lien bleu du mot juste
- Si incorrect, et Paratext n'a pas proposé le mot juste, cliquez sur la croix rouge  et corriger le mot.

9.1.3 Vérifier les mots ayant une orthographe similaire

Dans la liste de mots

- **Outils > Rechercher mots semblables**

- Remplissez la boîte de dialogue avec les paires de lettres qui peuvent être confondues (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

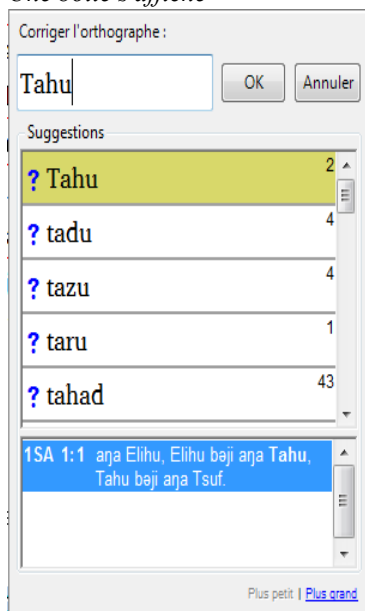
Dans Paratext

- **Vérification > Afficher l'orthographe**

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

9.3 Corrections des erreurs

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



- Soit saisissez la correction soit choisissez un mot de la liste
- Cliquez sur **OK**.

C'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 proposition, une boîte s'affiche. Choisissez selon le besoin.

Oui = change ce verset et cherche d'autres.

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

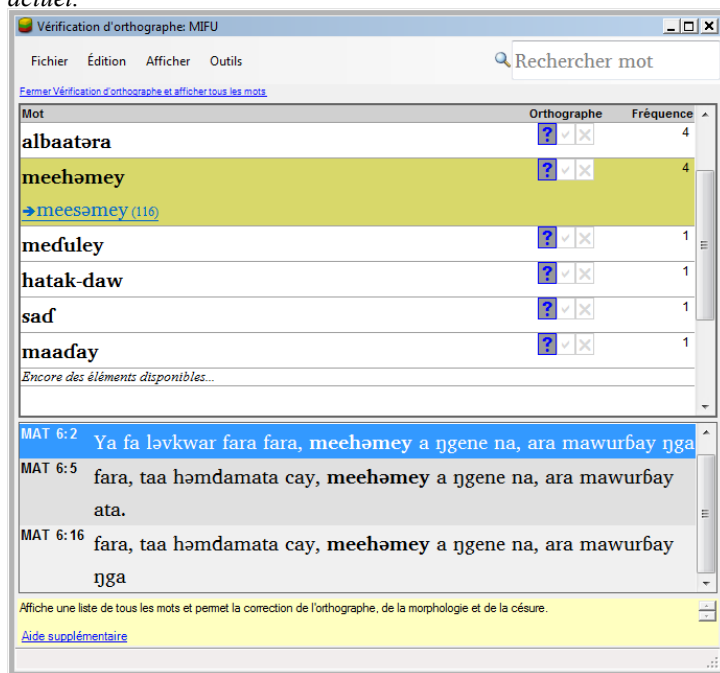
Oui à tous est trop dangereux. Ne l'utilisez pas!

Annuler = arrête d'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
- Cliquez sur « Encore des éléments disponibles » pour afficher des mots supplémentaires.
- Continuez si nécessaire.

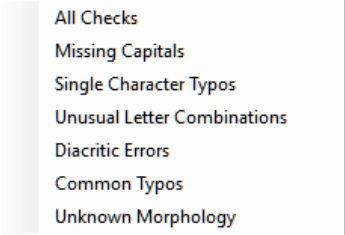
9.5 Vérification d'orthographe — dans la liste de mots

9.5.1 Utiliser les nouvelles vérifications

Dans la liste de mots

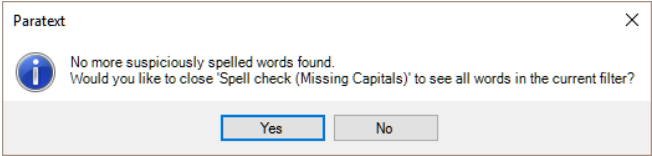
- **Outils > Vérifier l'orthographe**

- 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.



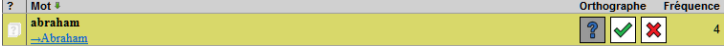
- Oui (**Yes**).

9.5.2 Toutes les vérifications

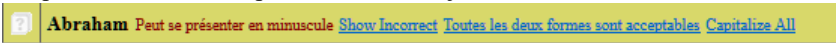
Cela gère tous les contrôles. Ceci est très utile, car il trouvera tous les types d'erreurs et même des mots avec plusieurs types d'erreurs.

9.5.3 Majuscules manquantes

- Une liste de mots s’affiche avec les liens d’autres mots qui n’ont pas toujours en majuscules. Le mot en minuscule a le mot en majuscule dessous avec 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)
- *Capitalise All* (pour corriger tous les mots)

9.5.4 Single Character Typos (faut de frappe d'un caractère unique)

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

9.5.5 Unusual Letter Combinations (combinaisons caractères inhabituelles)

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

9.5.6 Diacritic Errors (erreurs diacritiques)

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

9.5.7 Common Typos (fautes de frappe habituelles)

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

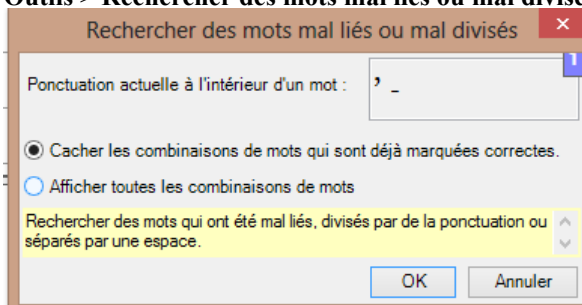
9.5.8 Morphologie inconnue

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 la ponctuation si elle existe

- Cliquez sur **OK**.

Une liste de mots regroupés s'affiche.

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

9.5.10 Corrige un mot mal marqué

- Trouvez le mot dans la liste
- Cliquez sur la ligne
- Cliquez sur l'état d'orthographe désiré

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 travail à partir de là, la tâche est plus facile à gérer. Le but est d'avoir les équivalents de termes bibliques systématiquement rendus et les décisions bien documentées sur les raisons pour les modifications.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

Cette méthode se résume à une courte liste des étapes :

1. Trouver tous les équivalents que vous avez utilisés pour ce terme, et les entrer dans la boîte de dialogue des équivalents.
 2. Choisissez l'équivalent(s) qui est le meilleur, et enregistrez pourquoi il est préférable.
 3. Document la raison pour laquelle vous avez rejeté les autres équivalents.
 4. 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'équivalentes de termes bibliques.

10.1 Ouvrir la fenêtre d'équivalents de termes bibliques

- Cliquez dans votre projet
- **Fichier > Équivalents de termes bibliques**
- **Fichier > Sélectionner 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

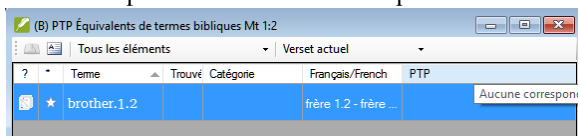
- Y a-t-il une coche dans la colonne trouvée ?
- S'il y a une coche, le verset utilise le terme et vous pouvez continuer avec le prochain terme.
- Sinon, vous devez soit corriger votre texte soit ajouter le nouveau terme que vous avez utilisé (voir ci-dessous)

10.2.2 Ajouter un autre équivalent

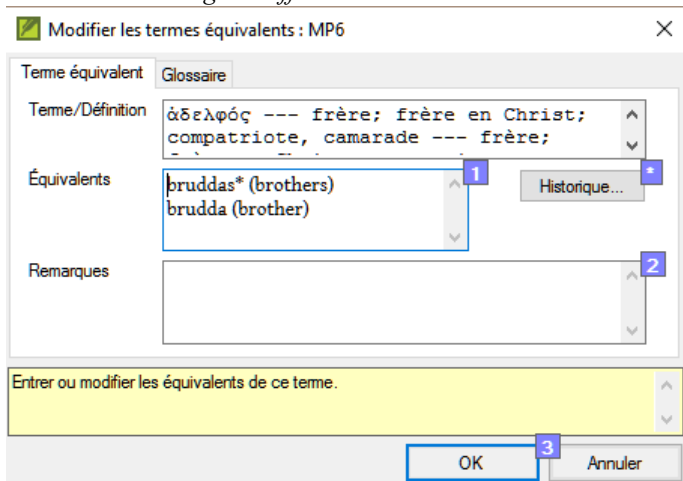
Si l'équivalent que vous avez utilisé doit être ajouté à la liste :

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

- Double-cliquez dans la cellule des équivalents.



Une boîte de dialogue s'affiche.

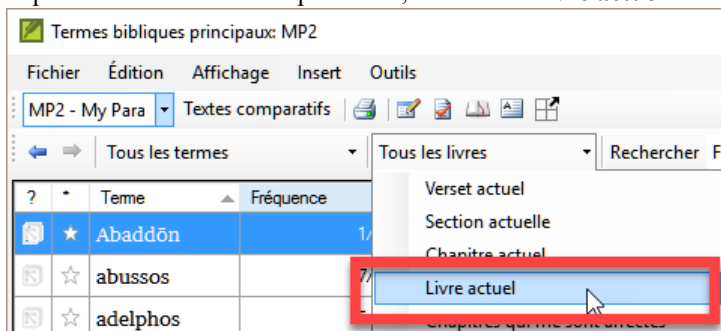


- Collez (**Ctrl + v**) l'équivalent dans la boîte de dialogue.
- Cliquez sur **OK**. >

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 tous les équivalents ont été identifié.

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

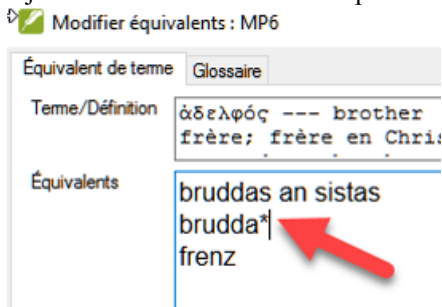
Parfois il arrive qu'un verset soit traduit correctement sans utiliser le nom réel ou le terme. Par exemple, un pronom peut être utilisé à la place du nom. Dans ces cas, il faut indiquer qu'il n'y a pas d'équivalents de ce mot précis dans ce verset.

- 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 

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
- Coupez-le (**Ctrl+x**) et collez-le (**Ctrl+v**) à la première ligne de la liste.
- Ajoutez les * comme nécessaire pour combiner les équivalents similaires.

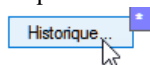


10.4 C. Rejeter tous les autres

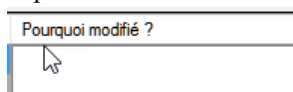
- Sélectionnez et coupez les autres équivalents.

10.5 D. Documenter la raison pour la modification

- Cliquez sur le bouton **Historique**



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



- Cliquez sur **OK**

10.5.1 Si vous aviez besoin de plus qu'un équivalent

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

- 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.
- Nettoyez les versets comme nécessaires.

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

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

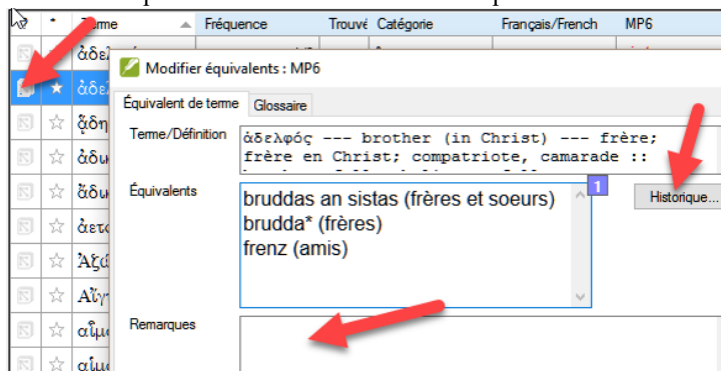
- Double-cliquez sur l'icône de remarque (dans la deuxième colonne)

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

- Saisissez la remarque
- 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

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 versets avec ce terme.

Dans la liste des résultats

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

The screenshot shows a window titled "Edit Biblical Term" with a green icon. It has two tabs: "Basic" and "Advanced", with "Advanced" selected. In the "Advanced" tab, there is a "Gloss" field containing the word "pinnacle". Below it is a "References" list box containing the text "ISA 54:12", "MAT 4:5", and "LUK 4:9". To the right of the list box is a "Copy from List Window" button. At the bottom of the window, there is a yellow instruction box that says "Add a new Biblical term to Project Biblical Terms, or edit existing terms." with a "Show Guide" link. At the very bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

- Modifiez la glose comme désiré
- Cliquez sur l'onglet **Avancé**
- Saisissez un nom pour le terme
- Cliquez sur **OK**

11

MP : Comparer un mot ou 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 où un mot ou une expression se trouve dans un projet et comparer celui où le mot ou l'expression (ou une traduction du mot ou de l'expression) se produit dans un ou plusieurs autres projets. Par exemple, vous pouvez voir où 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 expression à comparer

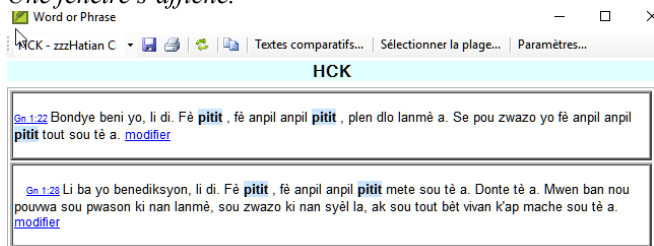
11.1 Comparer un Mot ou expression — du texte

- Cliquez dans le projet que vous souhaitez comparer.
- Dans le menu **Outils**, pointez sur **Listes récapitulatives** et sélectionnez « **Word or Phrase** »
La boîte de dialogue « Paramètres » s'affiche.

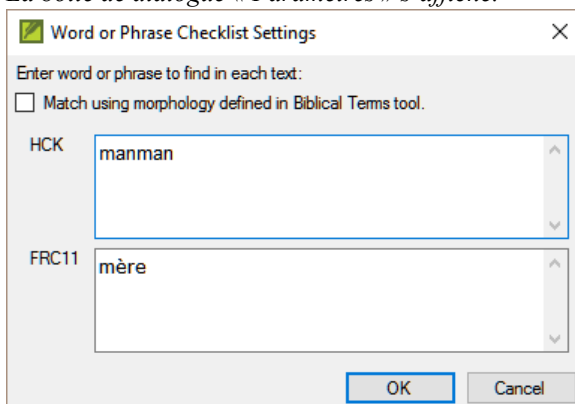
- Entrez le mot ou l'expression que vous souhaitez voir dans chaque projet dans le dialogue

- Cliquez sur **OK**

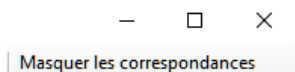
Une fenêtre s'affiche.



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



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



- 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. Les mots où les phrases sont mises en surbrillance en bleu clair.*

11.2 Comparer 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 « **Afficher les rendus pour le terme courant dans Word ou Phrase checklist** »

MP6 - My Para ▾ Textes comparatifs

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.

Word or Phrase Checklist Settings

Enter word or phrase to find in each text:

☐ Match using morphology defined in Biblical Terms tool.

PTP
Jesus Christ
Spesho Guy God Wen Sen

NRSV
Jesus Christ
Christ Jesus

OK Cancel

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 dans le menu de vérification.

Où sommes-nous ?

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

Pourquoi est-ce important ?

Paratext 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 sur le contenu du texte, les corriger 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 ;
- 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 par votre administrateur.

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**. >
- Faites les corrections nécessaires.

12.3 Caractères

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

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

12.4 Ponctuation

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

- **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)

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

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

- **Vérification > Inventaire d’erreurs ponctuation en paires correspondantes :**

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

12.6 Mots répétés

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

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

12.7 Mise en majuscules

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

- **Vérification > Markers Missing Final Sentence Punctuation**
- 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** > **Effectuer les vérifications de base**
- Cochez « **Mise en majuscules** »
- Cliquez sur **OK**.
- Faites les corrections nécessaires.

12.8 Faire de petites corrections

C'est possible de faire des corrigés mineurs à partir d'un inventaire:

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

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

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
« paires correspondantes »	inventaire	d'erreurs ponctuation en paires correspondantes
« mots répétés »	inventaire	de mots répétés
« mise en majuscules »	inventaire	de marqueurs non exigeant une majuscule,
	inventaire	de signes de ponctuation non exigeât une majuscule,

Vérification	Faire avant	... quoi ?
« références »	inventaire	de mise en majuscules mixte
« guillemets »	paramètres	Projet > Paramètres de références bibliques
« numération »	règle	Vérification > Règles de Guillemets
« quoted text »	paramètres	Vérification > Paramètres de chiffres
	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.

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

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

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

Qu'est-ce qu'on va faire ?

Servez-vous des listes récapitulatives pour

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

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 en-têtes sont cohérents avec votre texte de référence
- tous commence avec majuscule.
- il n'y a pas de ponctuation à la fin.
- ils ne sont pas trop longs.

13.3 Vérification des paragraphes

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

- Cliquer sur **Paramètres**

Paramètres de marqueurs

Mappage de marqueurs équivalents

Marqueurs à afficher (laisser vide pour afficher tous)

p m

OK Annuler

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

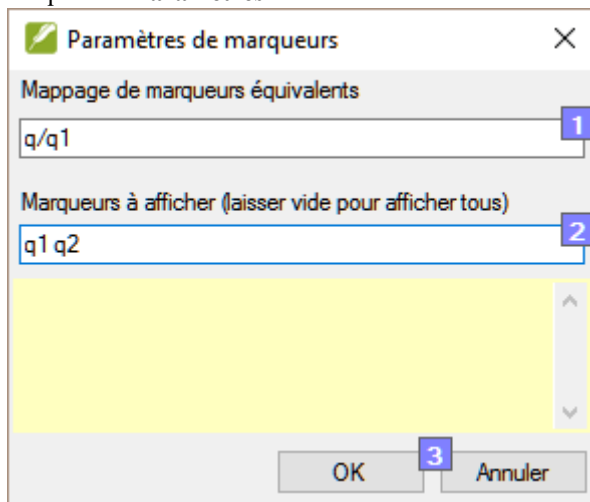
OU

- 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

- Cliquer sur **Paramètres**



Paramètres de marqueurs

Mappage de marqueurs équivalents

q/q1

Marqueurs à afficher (laisser vide pour afficher tous)

q1 q2

OK Annuler

- 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 au-dessus.

13.5 Ajouter USFMs pour la mise en forme spéciale

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

IE : Impression d'ébauches

Introduction

Dans ce module, vous apprendrez comment préparer 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 ?

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

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 lié 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

- 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 avec des marqueurs par exemple, une boîte s'affiche.
Cliquez sur Non, puis corrigez les erreurs et reprendre.*

14.2 Imprimer un PDF

Dans Adobe

- **Fichier > Imprimer.**
- Pour A5
- Pour imprimer recto verso
 - Cliquez sur le bouton **Propriétés**
 - Cliquez sur **Finition**
 - Choisissez **recto-verso** ou **deux côtes**
 - Orientation: **Portrait** (nouveau) ou **Paysage** (Win7)
 - Cliquez sur **OK**

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 Print-DraftChanges.txt

14.3 Copiez le fichier PDF à une clé USB

Le Paratext sauve le fichier de PDF dans le dossier PrintDrafts de votre dossier de projet. Par exemple, C:\Users\User\Documents\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 + E
La fenêtre de Windows Explorer 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.

15

UR : L'utilisation des remarques

Introduction

Il est possible que pendant que vous faites la traduction et les vérifications, vous ayez envie de faire des commentaires sur divers problèmes que vous rencontrez ou erreurs que vous ayez trouvés. Vous pouvez également souhaiter enregistrer vos discussions au sujet 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 décrites ci-dessus sont très différentes des notes de bas de page. Ces dernières apparaissent dans la Bible alors que les notes servent à conserver les questions et les commentaires et ne s'affichent pas dans la Bible.

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

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 assignée à vous ou à l'équipe entière.
	L'icône est grise.	Une note de projet assignée à quelqu'un d'autre ou non assigné.
	L'icône est grise avec une « coche » verte.	Une note de projet avec le statut résolu.
	L'icône est un point d'interrogation blanc sur la couverture d'un livre bleu.	Il y a une note de discussion d'orthographe pour ce mot.



L'icône est un point d'interrogation blanc sur la couverture d'un livre gris.

Il n'y a PAS de note de discussion d'orthographe pour ce mot.



L'icône est un plus bleu clair.

Une note du conseiller.



L'icône est un globe bleu clair.

Une note globale du conseiller.



L'icône est un point d'exclamation noir dans un triangle rouge.

Il y a un conflit de fusion Envoyer/Recevoir parce que deux utilisateurs ont fait de différents changements dans le même verset.



L'icône est une flèche blanche sur la couverture d'un livre bleu.

Il y a une note de discussion des équivalents pour ce terme biblique. Cette icône apparaît uniquement dans l'outil Termes bibliques ou dans la fenêtre des équivalents des termes bibliques.



L'icône est une flèche blanche sur la couverture d'un livre gris.

Il n'y a PAS de note de discussion d'équivalent pour ce terme biblique

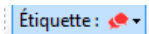
Table 15.1

15.2 Définir des types de remarques

(On doit être un Administrateur)

- **Project > 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.

15.3 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.

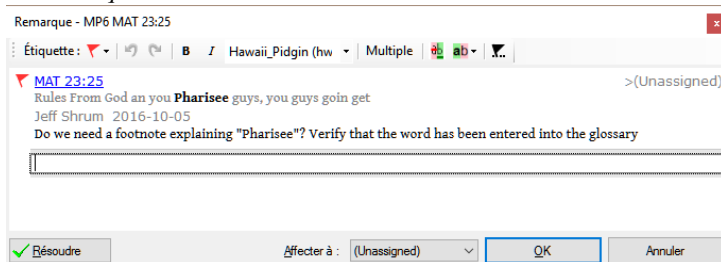
15.4 Ouvrir des remarques

- **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.

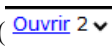
15.5 Ajouter des commentaires dans une remarque ouverte dans le texte

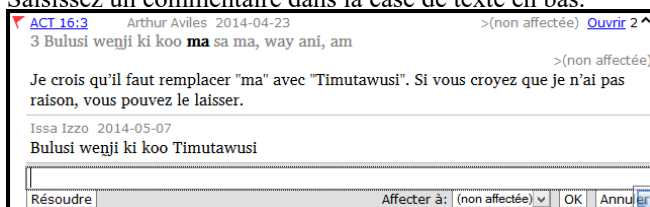
- Cliquez sur l'icône () dans le texte.
La remarque s'ouvre.



- Saisissez le commentaire
- Cliquez sur **OK**


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

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



- Resolvez ou affectez le remarque comme désiré.
- Cliquez sur la flèche pour réduire la remarque.

15.7 Affecter une remarque à quelqu'un

- Cliquez sur l'icône () dans le texte.
- Saisissez le commentaire

- Cliquez sur **Affecter à**
- Choisissez comme désiré
- Cliquez sur **OK**

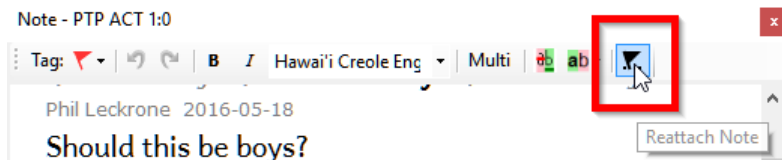
15.8 Relie une remarque à plusieurs textes


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

15.9 Rattacher une remarque


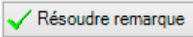
Parfois, en éditant un verset, le mot à qui la remarque était attachée est supprimé et l'icône est déplacé au début du verset. On peut rattacher la remarque à un autre mot.

- 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.

15.12 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, 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
- Choisissez **Nouveau filtre**

Filtre de remarques

Saved selections

Statut

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

Étiquettes

- Étiquette non précisée
- To Do**
- Conflict

Personnes

Non filtré

- Jeff Strawn
- Jenni Beadle
- Phil Leckrone
- Steven White
- Susanna Imrie
- test1white

Filtre de texte

Date

Non filtré 18-Feb-17 18-Feb-17

Le filtre correspond à 7 éléments dans Tous les livres, 7 éléments dans le projet MP6

Réinitialiser tous OK Annuler

- 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 comme nécessaire.
- Cliquez sur la case de texte en haut.
- Saisissez un nom pour le filtre
- Cliquez sur l'icône de la disquette pour enregistrer.

A

Textes spéciaux

- 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.
- 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 (bénédiction). 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.
- 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.

B

Les codes de livres bibliques (trois lettres)

Ancien Testament

Genèse [Genesis] [GEN]	Exode [Exodus] [EXO]	Lévitique [Leviticus] [LEV]
Nombres [Numbers] [NUM]	Deutéronome [Deuteronomy] (DEU)	Josué [Joshua] [JOS]
Juges [Judges] [JDG]	Ruth [RUT]	1 Samuel [1SA]
2 Samuel [2SA]	1 Rois [1 Kings] [1KI]	2 Rois [2 Kings] [2KI]
1 Chroniques [1 Chronicles] [1CH]	2 Chroniques [2 Chronicles] [2CH]	Esdras [Ezra] [EZR]
Néhémie [Nehemiah] [NEH]	Esther [EST]	Job [JOB]
Psaumes [Psalms] [PSA]	Proverbes [Proverbs] [PRO]	Ecclésiaste [Ecclesiastes] (ECC)
Cantique des cantiques [Song of Songs] [SNG]	Ésaïe [Isaiah] [ISA]	Jérémie [Jeremiah] [JER]
Lamentations [LAM]	Ézékiel [Ezekiel] [EZK]	Daniel [DAN]
Osée [Hosea] [HOS]	Joël [JOL]	Amos [AMO]
Abdias [Obadiah] (OBA)	Jonas [Jonah] (JON)	Michée [Micah] (MIC)
Nahoum [Nahum] (NAM)	Habacuc [Habakkuk] [HAB]	Sophonie [Zephaniah] [ZEP]
Aggée [Haggai] [HAG]	Zacharie [Zechariah] [ZEC]	Malachie [Malachi] [MAL]

Table B.1

Nouveau Testament

Matthieu [Matthew] [MAT]	Marc [Mark] [MRK]	Luc [Luke] [LUK]
Jean [John] [JHN]	Actes [Acts] [ACT]	Romains [Romans] [ROM]

1 Corinthiens [1 Corinthians] [1CO] Éphésiens [Ephesians] [EPH]	1 Corinthiens [2 Corinthians] [2CO] Philippiens [Philippians] (PHP)	Galates [Galatians] [GAL] Colossiens Colossians (COL)
1 Thessaloniens [1 Thessaloni- ans] (1TH) 2 Timothée [2 Timothy] (2TI)	1 Thessaloniens [2 Thessa- lonians] (2TH) Tite [Titus] (TIT)	1 Timothée [1 Timo- thy] (1TI) Philémon [Philemon] (PHM)
Hébreux [Hebrews] (HEB)	Jacques [James] (JAS)	1 Pierre [1 Peter] (1PE)
2 Pierre [2 Peter] (2PE) 3 Jean [3 John] (3JN)	1 Jean [1 John] (1JN) Jude (JUD)	2 Jean [2 John] (2JN) Apocalypse [Revela- tion] (REV)

Table B.2

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 d' ;y y'	^ â ton descendant
;e ε	ǎ ton montant
;f ə	# ä umlaut
;h h̃	~ ã tilde
;k i̇	̣ 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
;]]	;;	;
;[[;{	“
;=	=	;}	”
;^	^	; (,
;		;)	,

Tapez	pour avoir	Tapez	Pour avoir
;#	#	;<[1] ¹	«
;~	~	;>	»
;_	_	;,	<
;\	\	;.	>

Table C.2

1

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