

Paratext 8Paratext 8

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

Paratext 8Paratext 8

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

Jenni Beadle

Matthew Lee

Table of Contents

Part I Course IntroductionIntroduction du Cours

1 IntroductionIntroduction	2
1.1 GoalBut	2
1.2 Course ObjectivesObjectifs	2
1.3 Course PlanPlan du cours	4
Part II Stage 1: DraftingÉtape 1 : Première ébauche	
2 OD: Organising your desktopOB : Organisation du bureau	7
2.1 Load the programLancer le programme Paratext	7
2.2 Open a saved text combinationOuvrir une disposition des fenêtres	8
2.3 Create a new text combinationCréer une nouvelle disposition	8
2.3.1 Open and arrange the windowsOuvrir et arranger les fenêtres	8
2.3.2 Save the text combinationEnregistrer une disposition des fenêtres	9
2.4 Delete a text combinationSupprimer une disposition des fenêtres	9
2.5 Open resources in a Text collectionOuvrir Projet/Ressource en collection de textes	9
2.6 Open a dictionaryOuvrir un dictionnaire	11
2.7 Make a list of verses of a specific term from the source language textFaire une liste de versets avec un terme dans le texte source	11
2.8 RecallBilan	12
3 PP1 : Project Plan and progressPP1 : Plan et progrès du projet	13
3.1 Make sure your project is activeVérifier que votre projet est actif	14
3.2 View tasks that need to be doneAfficher les tâches à faire	14
3.3 Identify the next taskIdentifiez la prochaine tâche à faire	14
3.4 Mark a task as completeMarquer une tâche comme achevée	15
3.4.1 Mark a book task as completedMarquer une tâche de livre comme terminée	15
3.4.2 Mark a chapter task as completedMarquer une tâche de chapitre comme terminée	15
3.5 ChecksVérifications	16
3.5.1 Checks - setup required (Administrator)Vérifications - setup required (Administrateur)	16
3.5.2 Checks – issuesVérifications - erreurs	17
4 KD: Keyboarding your draftSD : Saisie des données	18
4.1 Go to a Biblical verseNaviguer vers une référence biblique.	18
4.2 Check that the project is editableVérifier que le projet est modifiable	19
4.3 Changing the viewChanger l’affichage	19
4.4 Typing special charactersTaper les caractères spéciaux	19
4.5 Adding text in another marker - title or introductionAjouter texte avec un autre marqueur - titre ou introduction	20

4.6	Add paragraph breaksAjouter des marqueurs de paragraphe	20
4.7	Saving your workEnregistrer votre travail	21
4.8	Insert FootnotesInsérer une Note de bas de page	21
4.9	Send/receive to the Internet to backup your dataEnvoyer/Recevoir vers l'Internet pour sauvegarder	22
4.10	Send/receive to a USB stick to backup your dataEnvoyer/Recevoir à une clé pour sauvegarder	23
4.11	Send/Receive AgainEnvoyer/Recevoir encore	24
4.12	Moving your cursor efficientlyDéplacer votre point d'insertion rapidement	24
4.13	Recall:Bilan : Complétez les champs vides :	24
5	GL: GlossaryGL : Glossaire	25
5.1	Add an entryAjouter une entrée	25
5.2	Link an existing entryLier une entrée existante	26
5.3	View the glossaryAfficher le glossaire	27
5.4	Edit an entry – in the GLO bookModifier une entrée – dans le livre GLO	27
5.5	Edit an entry – in the Biblical TermsModifier une entrée – dans les termes bibliques	27
5.6	Add a Biblical TermAjouter un terme biblique	28
5.7	RecallBilan	28
6	BC1: Basic checksVT1 : Vérifications de base	29
6.1	Running checks from the project planVérifications avec plan de projet	29
6.2	Running the checks from the menusFaire les vérifications manuellement	30
6.2.1	« Chapter/ Verse »Vérification des « Chapitres/ Versets »	30
6.2.2	Markers checkVérification des « Marqueurs »	31
7	PP2: Project progressPP2 : Progrès de projet	32
7.1	Make sure the progress of the plan is up to dateS'assurer le progrès du plan est à jour	32
7.2	Change an assignmentModifier une affectation	32
7.3	Produce a progress reportProduisez un rapport sur l'état d'avancement	33
7.4	View team progress chartsVoir les courbes de progression	33
	Part III Stage 2 : Team CheckingÉtape 2 : Vérification par l'équipe	
8	PN: Proper NamesNP : Noms propres	36
8.1	Run the Biblical Terms toolLancer l'outil Termes biblique	37
8.1.1	Open list of termsOuvrir la liste de termes	37
8.1.2	Choose your reference text as a comparative textChoisir le texte de référence pour comparer	37
8.1.3	Change various settingsModifier divers paramètres	37
8.1.4	Choose the type of termsChoisir les types de termes	38
8.2	Adapt namesModifier noms propres	38
8.2.1	Enter the changes for the individual letters (or letter clusters)Entrer les modifications des lettres individuelles (ou des groupes de lettres)	39

8.2.2 Then revise and approve the Adapted Name	Puis réviser les noms propres (à droite) un par un	39
8.3 Ensure your text is consistent	Vérifier que votre texte est cohérent	39
8.4 Add an alternative rendering	Ajouter l'équivalent (c.-à-d. le nom utilisé dans votre texte)	40
8.5 Dealing with verses that don't have the name translated	Traiter des versets qui n'ont pas le nom dans la traduction	40
8.6 Recall	Bilan	41
9 SP: Spell Checking	VO : Vérification de l'orthographe	42
9.1 Configure the word list	Configurer la liste de mots	43
9.1.1 Approve the spelling of common words	Approuver l'orthographe des mots fréquents	43
9.1.2 Check the words that Paratext thinks are incorrect	Vérifier les mots que Paratext pense être erronés	43
9.1.3 Check similarly spelled words	Vérifier les mots ayant une orthographe similaire	44
9.2 Spell checking – from the text	Vérifier l'orthographe — dans le texte	44
9.3 Making corrections	Corrections des erreurs	45
9.4 Spell checking – current book	Vérifier l'orthographe – du livre actuel	46
9.5 Spell checking – from the wordlist	Vérification d'orthographe — dans la liste de mots	47
9.5.1 Using the new checks	Utiliser les nouvelles vérifications	47
9.5.2 All checks	Toutes les vérifications	48
9.5.3 Missing Capitals	Majuscules manquantes	48
9.5.4 Single Character Typos	Faute de frappe d'un caractère unique	48
9.5.5 Unusual Letter Combinations	Combinaisons caractères inhabituelles	48
9.5.6 Diacritic Errors	Erreurs diacritiques	49
9.5.7 Common Typos	Fautes de frappe habituelles	49
9.5.8 Unknown Morphology	Morphologie inconnue	49
9.5.9 Find incorrectly joined or split words	Rechercher des mots mal liés ou mal divisés	49
9.5.10 Correct a word which was incorrectly marked	Corriger un mot mal marqué	50
10 BT: A 4-Step process for consistent Biblical Terms	TB : Un processus de 4 étapes pour les termes bibliques cohérents	51
10.1 Open the Biblical terms rendering window	Ouvrir la fenêtre d'équivalents de termes bibliques	52
10.2 [A] Find all the ways you have rendered this term	[A] Trouver tous les équiv- alents pour ce terme	52
10.2.1 Find the terms for the current verse	Trouver le terme pour le verset actuel	52
10.2.2 Add another rendering	Ajouter un autre équivalent	52

10.2.3	Find other verses in the current book with the same Biblical term	Trouver d'autres versets dans le livre actuel avec le même terme biblique	53
10.2.4	Add renderings from the other verses	Ajouter les équivalents d'autres versets	54
10.2.5	Dealing with verses that don't use the term	Traiter des versets qui n'ont pas le terme dans la traduction	54
10.3	[B] Identify the best term	[B] Identifier le meilleur équivalent	55
10.4	[C] Reject all the others	[C] Rejeter tous les autres	55
10.5	[D] Document the reason for the change	[D] Documenter la raison pour la modification	55
10.5.1	If you need more than one rendering	Si vous aviez besoin de plus qu'un équivalent	56
10.5.2	Clean up other books (as time permits)	Nettoyer d'autres livres (si le temps le permet)	56
10.5.3	Add the Biblical terms notes - ongoing discussion	Ajouter les remarques des discussions des équivalents - discussion en cours	56
10.5.4	Add the decision to the renderings description	Ajouter la décision dans la remarque	57
10.6	Add a term	Ajouter un terme	57
11	MP: Compare a word or phrase	MP : Comparer un mot ou expression	59
11.1	Compare a word of phrase - from the text	Comparer un Mot ou expression — du texte	59
11.2	Compare using a Word of Phrase - from the Biblical Terms tool	Comparer utilisation d'un Mot ou expression – de l'outil termes bibliques	61
12	BC2: Basic checks	VB2 : Les vérifications de base	62
12.1	Confirm the setup	Confirmer la configuration	63
12.2	Using inventories to setup checks	Utiliser les inventaires pour préparer l'exécution des vérifications	63
12.3	Characters	Caractères	64
12.4	Punctuation	Ponctuation	64
12.5	Matched Pairs	Paires correspondantes	65
12.6	Repeated words	Mots répétés	66
12.7	Capitalization	Mise en majuscules	66
12.8	Making minor corrections	Faire de petites corrections	67
12.8.1	Review	Révision :	67
13	FC: Formatting checks	VM : Vérification de mise en page	69
13.1	Using the checklists – generic	Utilisation des listes récapitulatives - générique	70
13.2	Using checklist – Section headings	Utilisation des listes récapitulatives - En-têtes de section	70
13.3	Paragraph breaks	Vérification des paragraphes	71
13.4	Layout and indents	Mise en page et retraits	72

13.5 Add USFMs to format special textAjouter USFMs pour la mise en forme spéciale	73
14 PD: Printing DraftsIE : Impression d'ébauches	74
14.1 Create a PDF fileCréer une ébauche en PDF	74
14.2 Print a PDFImprimer un PDF	75
14.3 Copy PDF file to a USB stickCopiez le fichier PDF à une clé USB	76
15 UN: Using NotesUR : L'utilisation des remarques	77
15.1 Different types of project notesLes différentes icônes de remarques	78
15.2 Setup additional note typesDéfinir des types de remarques	79
15.3 Inserting a project noteInsertion d'une remarque	80
15.4 Open notesOuvrir des remarques	80
15.5 Add comments to an existing noteAjouter des commentaires dans une remarque ouverte dans le texte	80
15.6 Add comments from a notes windowAjouter des commentaires dans une remarque d'une fenêtre des remarques	81
15.7 Assign a note to someoneAffecter une remarque à quelqu'un	82
15.8 Apply notes to multiple textsRelie une remarque à plusieurs textes	82
15.9 Reattach noteRattacher une remarque	82
15.10 Resolve a noteMarquer une remarque comme étant résolue	83
15.11 Print a notes reportImprimer un rapport des remarques	83
15.12 Delete notesSupprimer des remarques	83
15.13 Notes windowFenêtres des remarques	84
15.14 Notes filterFiltre de remarques	84
15.15 Define a new filterDéfinir un nouveau filtre de remarques	84
15.16 Save a filterEnregistrer un filtre	85
A Special textTextes spéciaux	86
B Three letter abbreviationsLes codes de livres bibliques (trois lettres)	89
C Chad special charactersLes caractères de Tchad Unicode	90
D Common USFM MarkersUSFM Marqueurs fréquents	92

Part I

Course IntroductionIntroduction du Cours

1

IntroductionIntroduction

1.1 GoalBut

The participants will process their translation with the help of Paratext 8, a program created for entering, storing, and checking the translated texts. They will also print drafts for revision.

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.

1.2 Course ObjectivesObjectifs

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

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

Start Paratext 8

- Start the Paratext 8 program using a desktop icon (or Start Menu).
- Lancer le programme Paratext 8 à l'aide de l'icône sur le bureau (ou menu Démarrer).

Stage 1 : Drafting

Étape 1 : Première ébauche

Open projects and resources to understand the text before translating

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

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

- Organiser plusieurs fenêtres sur l'écran.

Enter the translation

Saisir la traduction

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

Basic checks

Vérifications de base

- Run the chapter/verses check to make sure that all the chapters/verses are present.

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

Project progress

Progrès du projet

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

Stage 2 : Team checking

these two (above and below) need to be bigger headings somehow

Étape 2 : Vérifications par l'équipe

Proper names

Noms propres

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

Biblical terms consistent

Termes bibliques

- Use the Biblical terms rendering window and tool to ensure you are consistent in the use of terms.
- Utiliser l'outil **Termes Bibliques** pour s'assurer que l'utilisation des termes est cohérente.

Checks

Vérifications

- Use Checklists to correct any formatting problems in section breaks and headings, paragraph breaks, layout and indents.
- Utiliser les listes récapitulatives pour corriger les problèmes de mises en forme dans les en-têtes, les paragraphes, la mise en page et les retraits.
- Run various checks to make sure all the characters, punctuation, capitalisation and repeated words are valid.
(Administrators need to setup the inventories/settings as required).
- 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.)
- Correct any spelling mistakes using the spell checking function and/or checks from the Wordlist.
- Corriger les fautes d'orthographe en utilisant l'outil **Vérifier l'orthographe** du texte et/ou les vérifications de la liste de mots.

Using notes

Utiliser des remarques

- Add project notes as needed to communicate with other team members and/or consultants.
- Ajouter des remarques pour communiquer avec l'équipe et conseillère.
- Add project, Spelling and Biblical term notes to discuss various issues and record the decisions made.
- Ajouter les remarques du projet, de l'orthographe et des termes bibliques et surtout avec les décisions prises.

Print draft

Imprimer des ébauches

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

1.3 Course PlanPlan du cours

Introductions, setup

Présentations, préparations

Introduce yourself

Se présenter

The participant and facilitators should introduce themselves giving:

Les participants et encadrants doivent se présenter en donnant :

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

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

While the facilitators install Paratext 8 on the computers, the participant should read the introductory material and tick (check) the objectives that they feel confident doing in the most recent version of Paratext they have used.

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.

For each module

Pour chaque module

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

Part II

Stage 1: DraftingÉtape 1 : Première ébauche

Introduction

Introduction

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

Stage 1. Drafting - In Progress		Target Completion Date for COL, Stage 1
Task/Check	Assigned to	Status
Complete Translation Brief	(Unassigned)	PTP
Exegesis	(Unassigned)	COL 1-4
Keyboarding the first draft	(Unassigned)	COL 1-4
Read the draft aloud	(Unassigned)	COL 1-4
Draft Book Introductions	(Unassigned)	COL
Draft Glossary Entries	(Unassigned)	COL
Make notes on Illustrations	(Unassigned)	COL 1-4
Chapter/Verse Numbers	(Unassigned)	COL 1-4
Markers	(Unassigned)	COL 1-4
		<input type="checkbox"/> Project task incomplete
		<input type="checkbox"/> Completed: none
		Waiting for task: Exegesis
		Waiting for task: Keyboarding the first draft
		<input type="checkbox"/> COL incomplete
		<input type="checkbox"/> COL incomplete
		<input type="checkbox"/> Completed: none
		<input checked="" type="checkbox"/> No issues
		<input checked="" type="checkbox"/> No issues

Il y a plusieurs étapes d'un projet de traduction. En 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.

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

The following modules will help you in this stage :

Les modules suivants vous aiderez avec cette étape :

- OD: Organising your desktopOB : Organisation du bureau
- OD: Organising your desktopOB : Organisation du bureau
- PP1 : Project Plan and progressPP1 : Plan et progrès du projet
- PP1 : Project Plan and progressPP1 : Plan et progrès du projet
- KD: Keyboarding your draftSD : Saisie des données

- KD: Keyboarding your draftSD : Saisie des données
- GL: GlossaryGL : Glossaire
- GL: GlossaryGL : Glossaire
- BC1: Basic checksVT1 : Vérifications de base
- BC1: Basic checksVT1 : Vérifications de base
- PP2: Project progressPP2 : Progrès de projet
- PP2: Project progressPP2 : Progrès de projet

2

OD: Organising your desktopOB : Organisation du bureau

Introduction

Introduction

As you work with your text in Paratext 8 you will want to see a variety of resources. In this module, you will learn how to open resources and organise your desktop.

Vous désirez 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.

Where we are

Où en sommes-nous ?

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

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

Why this is important

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

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

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

What are you going to do?

Qu'est-ce qu'on va faire ?

You will start the Paratext 8 program and open a previously saved text combination. If needed you will open other resources, change the arrangement of the windows and resave the text combination.

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

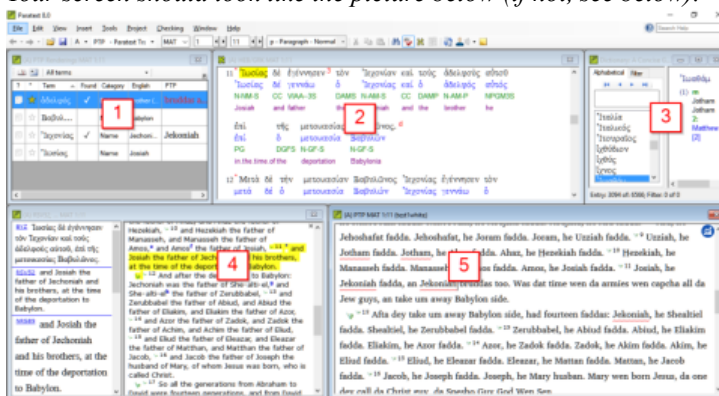
2.1 Load the programLancer le programme Paratext



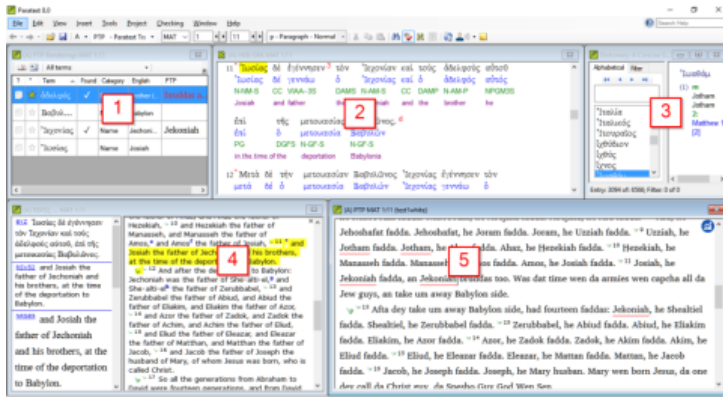
- Double-click on Paratext 8 icon on the desktop
OR
- Double-cliquez sur l'icône Paratext 8 sur le bureau
OU
- (From the Start menu, choose Paratext 8)
- (Dans le menu Démarrer, choisissez Paratext 8)

2.2 Open a saved text combinationOuvrir une disposition des fenêtres

- Click on the **Window** menu
- Cliquez sur le menu **Fenêtre**
- Choose a saved text combination.
Your screen should look like the picture below (if not, see below).



- Choisissez une disposition des fenêtres qui est déjà enregistrée.
Votre écran doit ressembler à l'image ci-dessous (sinon, voir ci-dessous).



2.3 Create a new text combinationCréer une nouvelle disposition

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

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

2.3.1 Open and arrange the windowsOuvrir et arranger les fenêtres

- **Window > Unstacked**
- **Fenêtre > Non disposées**
- Open the 5 windows as follows:
 - 5 =your project
(File > Open project/resource)
 - 1 = Renderings
(File > Open Biblical Terms renderings)
 - 2 = Source text
(File > Open Source language text)
 - 3 = Dictionary
(File > Open source language dictionary)
 - 4= Text collection
(File > Open project/resource in Text Collection)
- 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**)
- 3 = dictionnaire
(**Fichier > Ouvrir un dictionnaire de langue source**)
- 4 = ressources en collection de textes
(**Fichier > Ouvrir projet/ressource en collection de textes**)
- Arrange the windows as desired.
- Arrangez les fenêtres comme vous le souhaitez

2.3.2 Save the text combinationEnregistrer une disposition des fenêtres

Once the windows are arranged as desired:

Après avoir arrangé les fenêtres comme vous le souhaitez

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

2.4 Delete a text combinationSupprimer une disposition des fenêtres

If you want to delete a saved combination,

Si vous ne voulez plus une disposition des fenêtres,

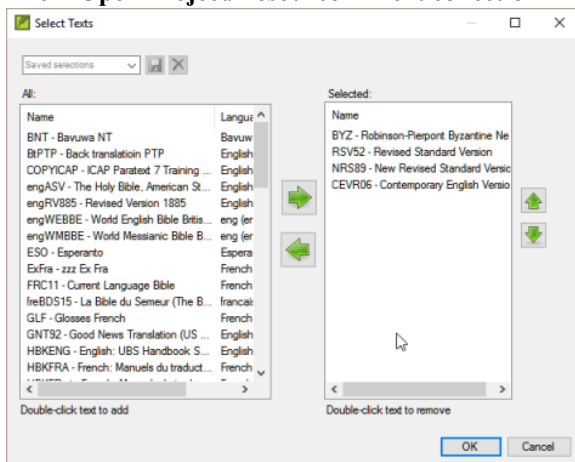
- **Window > Delete text combination**
- **Fenêtre > Supprimer la disposition des fenêtres**
- Choose the name of the saved combination.
- Choisissez le nom de la disposition enregistré.
- Click **Delete**
- Cliquez sur **Supprimer**

2.5 Open resources in a Text collectionOuvrir Projet/Ressource en collection de textes

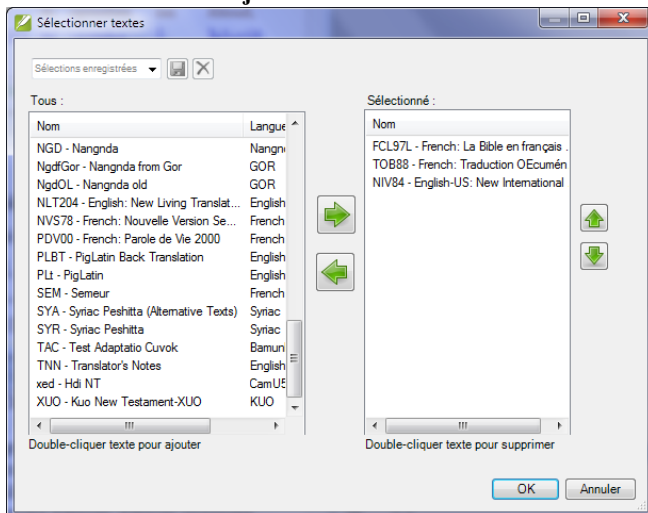
With Paratext, it is possible to have several project/resources open at the same time. However, rather than having too many windows, it is better to have several texts in one window.

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

- **File > Open Project/Resource in Text collection**



- **Fichier > Ouvrir Projet/Ressource en collection de textes**



- Click on a resource (at the left).
- Cliquez sur une ressource (à gauche)
- Click the right arrow.
- Cliquez sur la flèche droite
- Repeat as necessary.

- Répétez si nécessaire
- If necessary, change the order using the up/down arrow buttons.
- Si nécessaire, changez l'ordre avec les boutons haut/bas
- Click **OK**
- Cliquez sur **OK**

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

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

2.6 Open a dictionaryOuvrir un dictionnaire

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

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

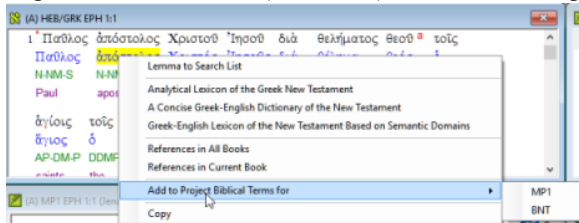
- **File > Open Source Language Dictionary**
- **Fichier > Ouvrir dictionnaire de langue source**
- Choose « A Concise Greek-English Dictionary of the New Testament »
- Choisissez « A Concise Greek-English Dictionary of the New Testament »
- **View > choose a language (e.g. Français)**
- **Affichage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

2.7 Make a list of verses of a specific term from the source language text Faire une liste de versets avec un terme dans le texte source

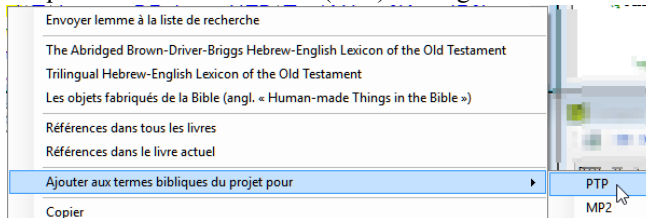
You can create a list of verses for a specific Greek/Hebrew word.

Pour avoir une liste de versets d'un terme grec/hébreu

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



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



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

2.8 RecallBilan

- The translators who _____ their desktops have all the _____ they need for their work.
- Le traducteur qui organise bien son bureau a toutes les ressources nécessaires pour son travail.
- You use the _____ menu to save or delete _____ of text.
- On peut utiliser le menu _____ (fichier/fenêtre) pour enregistrer ou supprimer des dispositions de fenêtres.
- To open windows you use the _____ menu.
 - Open Biblical terms equivalents
 - Open Source language text
 - Open Source language dictionary
 - Open Project/resource in collection of texts
 - Open Project/resource
- 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
- You can make a list of verses which have a word from the source language text by clicking _____ (right/left) clicking on a _____ in the source language, then choosing _____ project .
- 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.

3

PP1 : Project Plan and progressPP1 : Plan et progrès du projet

Introduction

Introduction

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

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

Where are we?

Où en sommes-nous ?

Before you can use the plan, it must have been configured. [This is usually done by your project administrator who will add the appropriate organisational plan and configure it for your team.]

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

Why is this important?

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

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

Il y a beaucoup de tâches à faire dans un projet de traduction. C'est important d'avoir un système pour nous assurer que tous ont été faits. 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. Vous pouvez utiliser cet information pour générer les rapports pour les administrateurs et bailleurs de fonds.(Voir Produce a progress reportProduisez un rapport sur l'état d'avancement.)

What are we going to do?

Qu'est-ce qu'on va faire ?

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

These d[i]n't match!!!! - moved the sentence up to the Pourquoi. So check the following translation. JB: looks good to me.

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 Make sure your project is activeVérifier que votre projet est actif

- Click in your project.
- Cliquez dans votre projet.

3.2 View tasks that need to be doneAfficher les tâches à faire

- Click "Assignments and Progress" button

OR

[From the **Project** menu, select **Assignments and progress**]

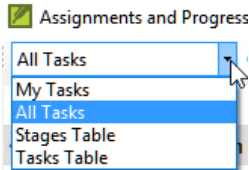
- Cliquez sur le bouton « **Tâches et avancement** »

OU

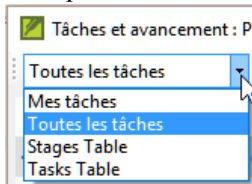
[**Projet** > **Tâches et avancement**]



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



- A list of the various tasks and checks are displayed.
- De la première liste déroulante, choisissez **Mes tâches** ou **Toutes les tâches**



- Une liste des taches et des vérifications s'affiche.

3.3 Identify the next taskIdentifiez la prochaine tâche à faire

The list of tasks shows the uncompleted tasks.

La liste des tâches vous montre les taches inachevées.

- Identify the next task for you need to do.
- Identifiez la prochaine tâche à faire.
- Check that it is not waiting for another task.
- Vérifiez qu'il n'est pas en train d'attendre une autre tâche.
- Do the task (see other modules if necessary).
- Faites les taches. (Voir les autres modules si nécessaire.)

When the task is finished, see the instructions below to mark it as completed. (A check is completed when there are 0 issues.)

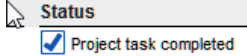
Quand les tâches sont finies, voir les instructions ci-dessous pour apprendre comment les noter comme

achevées. Une vérification est achevée quand il n'y a rien à signaler (0 issues).

3.4 Mark a task as completeMarquer une tâche comme achevée

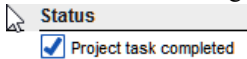
3.4.1 Mark a book task as completedMarquer une tâche de livre comme terminée

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



It should turn solid to show it is completed.

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



Il devient plein pour montre qu'il est terminé.

3.4.2 Mark a chapter task as completedMarquer une tâche de chapitre comme ter-

minée

- Click + to mark the next chapter as complete

Assignments and Progress: HRT

All Tasks ▾ Current Book ▾

Stage 1. Drafting - In Progress Target Completion Date for MAT, Stage 1

Task/Check	Assigned to	Status
Complete Translation Brief	(Team) ▾ MAT	<input type="checkbox"/> MAT incomplete
Exegesis	Jeff Shrum ▾ MAT 1-4, 8-14, 19-25	<input checked="" type="checkbox"/> Completed: 1-4, 8-9 +
	Brian Renes ▾ MAT 5-7, 15-18, 26-28	<input checked="" type="checkbox"/> Completed: 5-7 +
Oral retelling and processing of the text	(Unassigned) ▾ MAT 1-28	<input type="checkbox"/> Completed: none, Waiting: 10-28 +

- Cliquez sur + pour marquer le prochain chapitre comme terminé

Assignments and Progress: HRT

All Tasks ▾ Current Book ▾

Stage 1. Drafting - In Progress Target Completion Date for MAT, Stage 1

Task/Check	Assigned to	Status
Complete Translation Brief	(Team) ▾ MAT	<input type="checkbox"/> MAT incomplete
Exegesis	Jeff Shrum ▾ MAT 1-4, 8-14, 19-25	<input checked="" type="checkbox"/> Completed: 1-4, 8-9 +
	Brian Renes ▾ MAT 5-7, 15-18, 26-28	<input checked="" type="checkbox"/> Completed: 5-7 +
Oral retelling and processing of the text	(Unassigned) ▾ MAT 1-28	<input type="checkbox"/> Completed: none, Waiting: 10-28 +

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

☐ Completed: 1-2 +

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

EPH: Completed Chapters

☒ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5
☐ 6

All ✓
None
Add One +
Remove One -

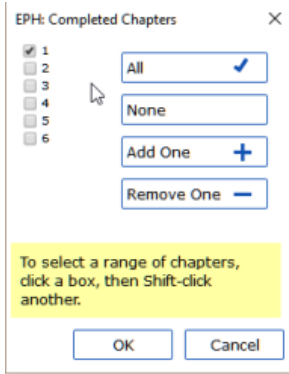
To select a range of chapters, click a box, then Shift-click another.

OK Cancel

- Cliquez à droite sur le mot « **Completed** »

☐ Completed: 1-2 +

Une boîte de dialogue s'affiche.



- Check the chapters that have been completed.
- Cochez la case à gauche du numéro de chapitre pour le marquer comme terminé.
- To mark some verses only, click to the right and check the individual verses.
- This doesn't seem possible! JB: That's true now, but it used to be true and hopefully it will be true again.
- Pour marquer quelques versets, cliquez à droite et cochez les versets individuels.

3.5 ChecksVérifications

- If the task is a check, the status of the check will either say **setup required** or it will show number of remaining **issues**.
- Si la tâche est une vérification, l'état de la vérification indiquera soit la **configuration requise (setup required)**, soit le nombre de problèmes (**issues**) restants.
- A check is complete when there are **No issues**.
- Une vérification est complète quand il y a **No issues**.

3.5.1 Checks - setup required (Administrator)Vérifications - setup required (Administrateur)

- Click the blue link "[Setup required](#)"
Paratext 8 will run the appropriate inventory or open the settings for that check.
- Cliquez sur le lien bleu « [Setup required](#) »
Paratext 8 va soit lancer l'inventaire soit afficher les paramètres appropriés.
- Complete the setup as appropriate.
- Complétez-la comme nécessaire.
- Close the window when finished.
- Fermez la fenêtre quand c'est fini.

If there is more than one inventory required for a check (e.g. capitalization) you will need to set them up manually from the Checking menu.

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

3.5.2 Checks – issuesVérifications - erreurs

- Click on the blue link “ [... issues](#) ”
A list of errors is displayed.
- Cliquez sur le lien bleu « [... issues](#) »
Une liste de problème s'affiche.
- Make the necessary corrections.
- Faites les corrections.
- Close the list result.
- Fermez la liste de résultats.
- **File > Save all** (or **Ctrl+s**).
- **Fichier > Enregistrez tout.** (ou **Ctrl+s**).
- Return to the Project plan.
- Retournez au plan de projet.

The check is considered complete with there are 0 issues.

La vérification est considérée comme achevée quand il n'y a rien à signaler.

4

KD: Keyboarding your draftSD : Saisie des données

Introduction

Introduction

This module explains how to keyboard your draft translations into a project in Paratext 8.

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

Where we are

Où en sommes-nous ?

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

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

Why this is important

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

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

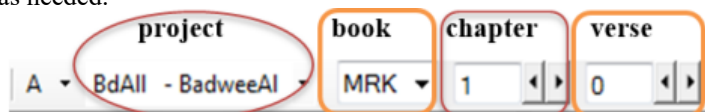
C'est la première étape de l'introduction de votre traduction dans l'ordinateur. Une fois que le texte a été saisi, vous pourrez exécuter divers contrôles sur le contenu et le format du texte.

4.1 Go to a Biblical verse *Naviguer vers une référence biblique.*

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

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

- Using the icons on the toolbar, change the project, book, chapter and verse as needed.

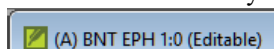


- Utilisez la barre d'outils Référence pour changer le projet, le livre, le chapitre et le verset selon les besoins.



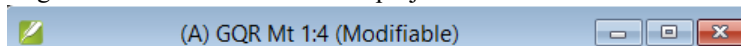
4.2 Check that the project is editable *Vérifier que le projet est modifiable*

- Look at the titlebar of your project.



The titlebar should either have your name or the word (Editable).

- Regardez la barre de titre de votre projet.



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

- If your project is shared and your name is not on the titlebar, you should talk with your project administrator.
- Si votre projet est partagé et votre nom n'est pas mentionné, et que vous deviez l'éditer, il faut parler avec votre administrateur.

- If it is not editable, try changing the view (see below).
- Si votre projet est toujours non-modifiable, essayez de changer l’affichage (voir ci-dessous) pour trouver un affichage modifiable.

4.3 Changing the viewChanger l’affichage

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

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

- **Ctrl + E** -or-
- **Ctrl + E** —ou—
- From the **View** menu, choose the view (usually Standard).
- Du menu **Affichage**, choisissez l’affichage que vous préférez (p.ex. Normal).

4.4 Typing special charactersTaper les caractères spéciaux

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

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

- Change your keyboard system as needed on your computer.
- Changez le système de clavier si nécessaire.
- If you are using Keyman then choose Tchad Unicode (or for MS-Keyboards choose TR or SQ/TZ/AF...)
- Passez de Keyman (p.ex. à Tchad Unicode) (ou changez le clavier virtuel pour passer à une langue appropriée [TR ou SQ/TZ/AF...])

- Type the keys as in the table in Appendix C.
- Tapez les touches comme dans les tableaux à Annexe C.

Note : You can use **View > Highlight Invalid Characters** to quickly see if you have typed any invalid characters.

Note : Vous pouvez utiliser le menu **Affichage > Surligner les caractères non valides** pour mettre en surbrillance des caractères invalides qui sont dans le texte.

4.5 Adding text in another marker - title or introductionAjouter texte avec un autre marqueur - titre ou introduction

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

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

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

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

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

4.6 Add paragraph breaksAjouter des marqueurs de paragraphe

Dividing the text into paragraphs:

Pour diviser le texte en paragraphes :

- Move the cursor to where you want to break the paragraph.
- Déplacez le curseur où vous voulez casser le paragraphe.
- Press **Enter**
- Appuyez sur **Entrée**.
- Type p, then **Enter**.
- Saisissez **p** puis tapez **Entrée** (ou le sélectionnez de la liste).

4.7 Saving your workEnregistrer votre travail

It is important to save your work regularly.

Il est important d'enregistrer votre travail régulièrement.

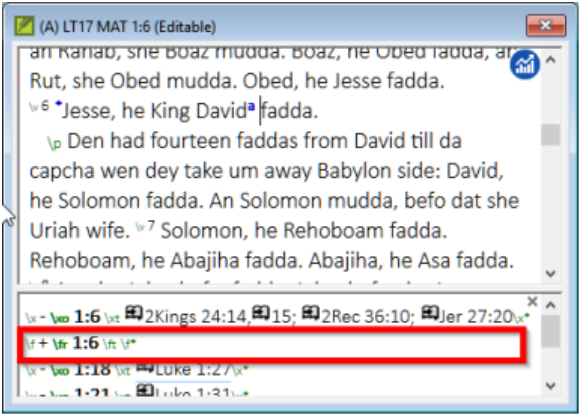
- **File > Save All** –or– **Ctrl + S**
- **Fichier > Enregistrer tout** ou **Ctrl + S**

4.8 Insert FootnotesInsérer une Note de bas de page

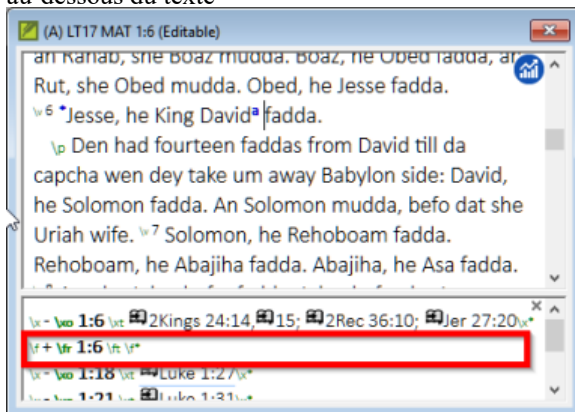
You can add footnotes in the text at the place where you want the reference to appear.

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

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



- Un ensemble de marqueurs de note en bas de page est ajouté dans la boîte au-dessous du texte



- Type the text after the \ft
- Saisir le texte de la note après \ft

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

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

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

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

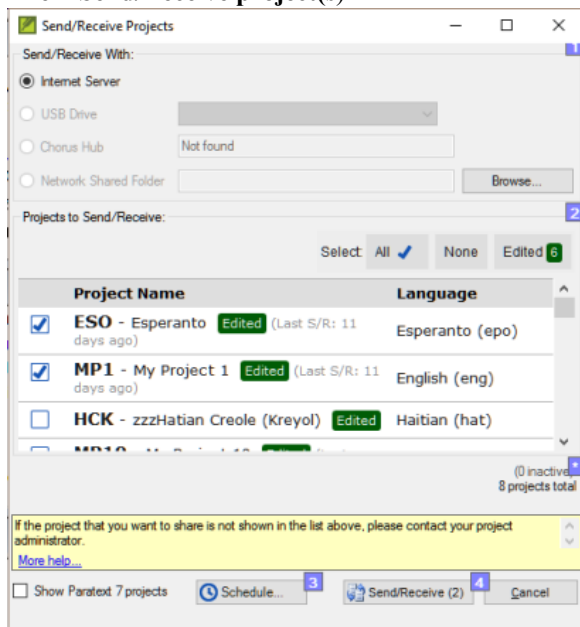
4.9 Send/receive to the Internet to backup your dataEnvoyer/Recevoir vers l'Internet pour sauvegarder

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

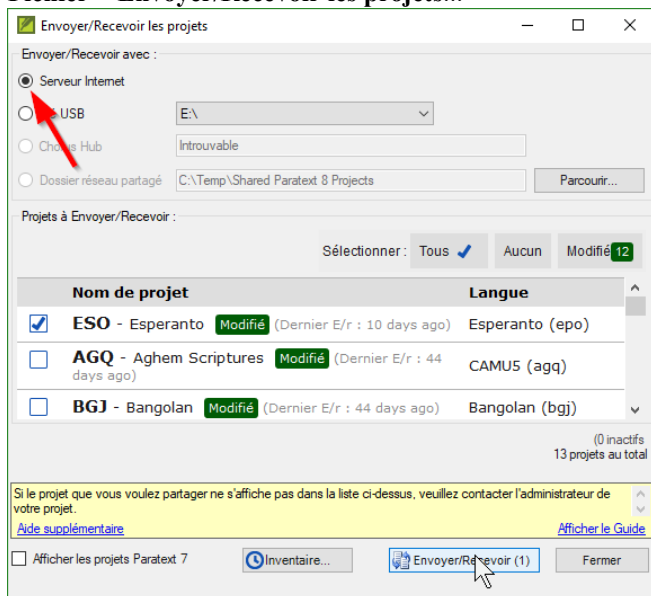
Il est essentiel d'avoir une seconde copie de votre traduction. Pour sauvegarder une copie, c'est idéal d'envoyer/recevoir comme suit :

- Make sure your computer is connected to the Internet.
- Faites sûr que votre ordinateur est connecté à l'Internet.

- **File > Send/Receive project(s)**



- **Fichier > Envoyer/Recevoir les projets...**



- **Choose Internet Server**

- Choisissez **Serveur Internet**
- Check the box next to the projects to Send/Receive.
- Choisissez les projets à Envoyer/Recevoir.
- Click **Send/Receive**.

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

- 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.

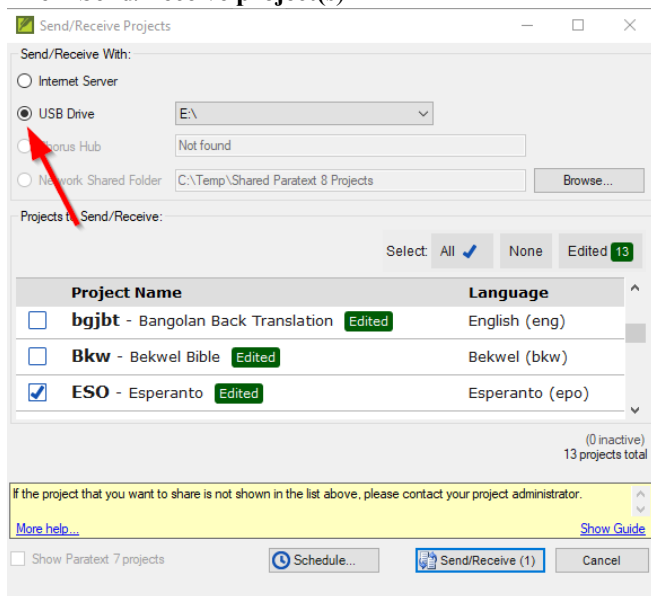
4.10 Send/receive to a USB stick to backup your dataEnvoyer/Recevoir à une clé pour sauvegarder

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

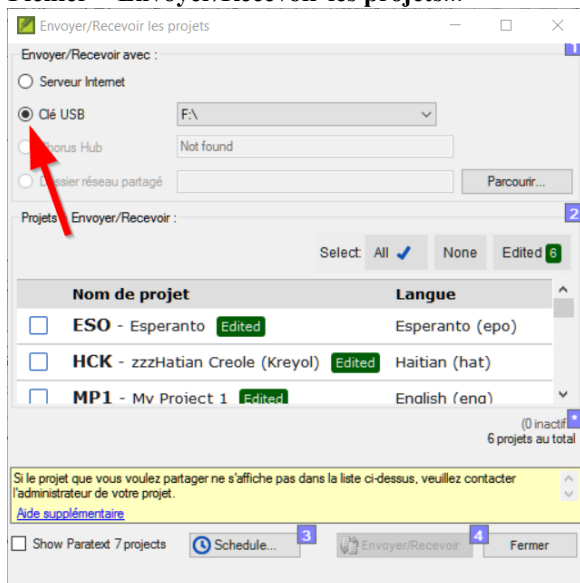
Il est essentiel d'avoir une seconde copie de votre traduction. Pour sauvegarder une copie, c'est idéal d'envoyer/recevoir comme suit :

- Insert your USB key into your computer.
- Insérez votre clé USB dans un port de l'ordinateur.

- **File > Send/Receive project(s)**

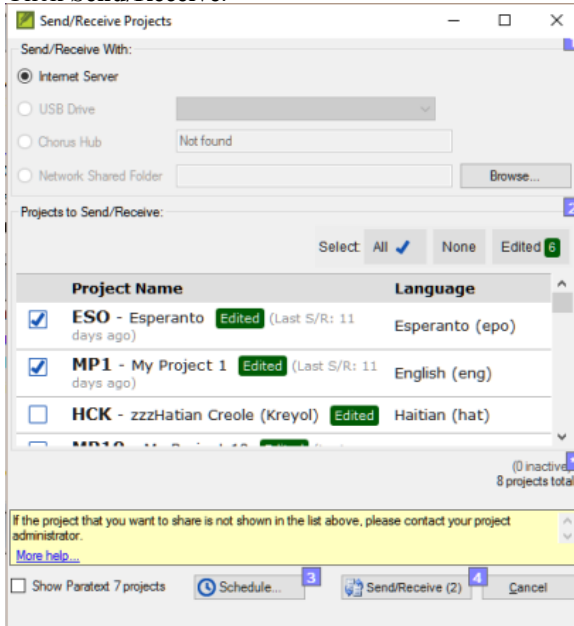


- **Fichier > Envoyer/Recevoir les projets...**



- Choose **USB drive**.

- Choisissez **USB clé**.
- Check the box next to the projects to Send/Receive.
- Choisissez les projets à Envoyer/Recevoir.
- Click **Send/Receive**.





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

- 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 Send/Receive AgainEnvoyer/Recevoir encore

This process will send/receive using the same settings as the previous time. This option does not allow you to choose a different method or different projects.

Ce processus fera un Envoyer/Recevoir selon les paramètres précédents. Cette option ne vous laisse pas l'option de sélectionner le moyen ou les projects:

- Insert your USB key into your computer or connect to the Internet.
- Si nécessaire, insérez votre clé USB dans un port de l'ordinateur ou se connectez à l'Internet.
- Click the Send/Receive icon  .
Paratext will immediately send/Receive.
- Cliquez sur l'icône Envoyer/Recevoir  .
Paratext fera l'Envoyer/Recevoir tout de suite.

4.12 Moving your cursor efficientlyDéplacer votre point d'insertion rapidement

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

Ça prend beaucoup de temps pour déplacer le curseur à l'endroit correct où vous voulez taper du texte ou faire des corrections. Voilà quelques touches utiles.

- The arrow keys, ← ↑ → ↓
Home, **End**, **PgUp**, et **PgDn**,
F8 (chapter), **F9** (book)
- Les touches flèches, ← ↑ → ↓
début (Home), **fin** (End), **PgPréc**, et **PgSuiv**,
F8 (chapitre), **F9** (livre)

- or **Ctrl** + any of those keys
- ou **Ctrl** + les touches

4.13 Recall:Bilan : Complétez les champs vides :

If the titlebar doesn't say `Editable` (or your name), you should try changing the _____.

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

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

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

To add paragraph marker you type _____.

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

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

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

To send/receive, you use the _____ menu then _____.

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

[Answers : view, enter or \, enter, Insert, Footnote, File, Send/receive]

#2 is slash, not enter. JB: actually is is either

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

5

GL: GlossaryGL : Glossaire

Introduction

Introduction

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

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

Where we are

Où en sommes-nous ?

You have drafted and entered your text in Paratext 8. Now you will draft and enter some glossary entries to explain some of the terms.

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

Why this is important

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

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

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

What you are going to do

Qu'est-ce qu'on va faire ?

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

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

5.1 Add an entryAjouter une entrée

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

- Click the "Glossary" tab

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

- Type the citation form of the term (i.e. the way you want it in the glossary) [1]
- Saisissez le mot dans la forme de citation (c.-à.d. ce que vous voulez dans la glossaire) [1]
- Type the Definition [2]
- Saisissez la **Définition** [2]
- Click **OK**

The word(s) and the definition will be added to the glossary in alphabetical order.

- Cliquer sur **OK**

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

5.2 Link an existing entryLier une entrée existante

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

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

- Dans l'outil termes bibliques
- Check that you have selected the correct list (ex. NT Key Biblical terms [SIL])
- Vérifiez que la liste désirée est sélectionné (p.ex. Termes bibliques clés du NT [SIL])
- Double-click on the word in the list in the top pane
- Double-cliquez sur le mot dans la liste sur le volet de haut
- Click the "**Glossary**" tab
- Cliquez sur l'onglet « **Glossaire** »
- Click the down arrow near the citation form [1]
- Cliquez sur la flèche à côté de Forme de citation (1)
- Choose the entry from the glossary
- Choisissez l'entrée du glossaire
- Click **OK**
- Cliquez sur **OK**

5.3 View the glossaryAfficher le glossaire

In Paratext

Dans Paratext

- Use the navigation bar to change the book



- Choose the **GLO** book
- Utilisez la barre de navigation pour changer le livre



- Choisissez le livre **GLO**

5.4 Edit an entry – in the GLO bookModifier une entrée – dans le livre GLO

In Paratext

Dans Paratext

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

5.5 Edit an entry – in the Biblical Terms Modifier une entrée – dans les termes bibliques

- **Tools > Biblical terms...**
- **Outils > Termes bibliques...**
- Double-click on the word in the list in the top pane.
- Double-cliquez sur le mot dans la liste en haut
- Click the "**Glossary**" tab
- Cliquez sur l'onglet « **Glossaire** »
- Edit the definition
- Modifiez la définition
- Click **OK**.
- Cliquez sur **OK**.

5.6 Add a Biblical Term Ajouter un terme biblique

- see the section 10.6 Add a term Ajouter un terme
- voir la section 10.6 Add a term Ajouter un terme

5.7 Recall Bilan

- You open the Biblical Terms tool from the _____ menu.
- Vous pouvez ouvrir l'outil termes bibliques du menu _____ .
- The « glossary » tab is on the _____ dialogue. To open this dialogue you _____-click on the term in the _____ pane.
- L'onglet « glossaire » se trouve dans la boîte de dialogue _____. Pour ouvrir cette boîte de dialogue _____-clique sur le terme dans le volet en _____.
- To view the glossary, you change to the _____ book (after Revelation).
- Pour voir le glossaire, vous changez au livre _____ (après Apocalypse).

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

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

6

BC1: Basic checksVT1 : Vérifications de base

Introduction

Introduction

In this module, you will check the chapters/verses and the markers using two methods: the Project plan and the Checking menu.

Dans ce module, vous allez vérifier les chapitres/verset et les marqueurs dans deux façons: le plan de projet et le menu de vérification.

Where we are

Où en sommes-nous ?

You have typed your text in Paratext 8. Now you want to start checking. In this module we start with the first two basic checks. The remaining checks are covered in BC2: Basic checksVB2 : Les vérifications de base in this manual and chapter 5 in the following manual.

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 sont traitées dans BC2: Basic checksVB2 : Les vérifications de base et chapitre 5 dans le suivant manuel.

Why this is important

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

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

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

What you are going to do

Qu'est-ce qu'on va faire ?

You are going to run the first two basic checks using two different methods. The easiest way is to run the checks from the project plan. However, you can also do the checks from the checking menu if you need to check more than one book at a time.

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 Running checks from the project planVérifications avec plan de projet

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

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

- View the project plan by clicking on the icon



(at the top right of your project window).

- Affichez plan du projet en cliquant sur l'icône
- If there are any "[issues](#)" (errors), click the blue link to the right

Chapter/Verse Numbers	(Unassigned) v	MAT 1-28	12 issues
Markers	(Unassigned) v	MAT 1-28	20 issues

A windows appears with a list of the errors.

- S'il y a des « [issues](#) » (erreurs), cliquez le lien bleu à droit

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

Une fenêtre s'affiche avec les erreurs.

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

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

6.2 Running the checks from the menus **Faire les vérifications manuellement**

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

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

6.2.1 « Chapter/ Verse » **Vérification des « Chapitres/ Versets »**

- Click in your project window
- Cliquez sur votre projet
- Checking > **Run Basic Checks**
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Check only **Chapter/verse numbers**
- Cocher seulement **Numéros Chapitre(s)/verset(s)**
- Uncheck any other checks
- Décochez d'autres vérifications
- If necessary, click **Choose...** and choose the book you want to check
- Si nécessaire, cliquez **Sélectionner...** et choisissez les livres à vérifier.
- Click **OK**
A windows appears with a list of the errors.
- Cliquez sur **OK**
Une fenêtre s'affiche avec les erreurs.

- Double-click a line in the list.
- Double-cliquez une ligne dans la liste.
- Correct the error in your project.
- Corrigez l'erreur dans votre projet.
- Double-click the next line in the list.
- Double-cliquez la prochaine ligne dans la liste.
- Continue for all the errors.
- Continuez jusqu'à il n'y a plus d'erreurs.
- Click "**Rerun**" button to check that all the errors have been corrected.
- Cliquez sur le bouton « **Relancer** » pour vérifier que toutes les erreurs sont corrigés.
- Close the results list window.
- Fermez la fenêtre de résultats.

6.2.2 Markers checkVérification des « Marqueurs »

- Checking > **Markers Inventory**
The list shows an overview of the markers in your text. You cannot change anything but you can look for markers which may be errors.
- **Vérification > Inventaire de marqueurs**
Cette liste donne un vu d'ensemble des marqueurs. On ne peut que regarder la liste, mais on peut chercher les marqueurs erronés.
- Close the marker inventory.
- Fermez l'inventaire de marqueurs.
- Checking > **Run Basic Checks**
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Check the **Markers**
- Cochez seulement **Marqueurs**
- Click **OK**
- Cliquez sur **OK**
- Correct any errors.
- Corrigez les erreurs.

PP2: Project progressPP2 : Progrès de projet

Introduction

Introduction

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

Dans ce module, vous apprendrez comment actualiser votre progrès et créer un rapport sur l'état d'avancement.

Where we are

Où en sommes-nous ?

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

Vous avez travaillé sur votre traduction et avez fini une tâche. Vous voulez maintenant actualiser votre progrès.

Why this is important

For the project plan to work well, you need to mark the tasks you have finished. This allows Paratext 8 to make the next task available for the other team members. Creating a progress reports helps you prepare a report for your supervisors and funders.

Pour que le plan de projet travail ou fonctionne bien, vous avez besoin de 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. La création des rapports vous aide à préparer un rapport à vos surveillants et bailleurs de fonds.

What you are going to do

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

Vous ouvrirez la fenêtre des affectations et progrès, et actualiserez le progrès fait. Vous produirez alors un rapport.

7.1 Make sure the progress of the plan is up to dateS'assurer le progrès du plan est à jour

- Open the project plan (using the button)
- Ouvrez le plan de projet (utilisant le bouton)
- Update the progress on any task (see PP1 for instructions on each type of task).
- Actualisez le progrès sur toute tâche (voir PP1 pour les instructions sur chaque type de tâche).

7.2 Change an assignmentModifier une affectation



This can only be done by a project administrator.



Cela peut seulement être fait par un administrateur de projet.

- From the **Project** menu, select **Assignments and Progress....**
- Du menu **Projet**, select **Tâches et avancement....**
- From the first drop-down list at the top left of the dialog, select **All Tasks**.
- De la première liste roulante en haut du dialogue, choisissez **Toutes les tâches**
- In the "**Assigned to**" column, use the drop-down list to choose who will have responsibility for the task or check (listed in the "**Task/Check**" column at the far left).
- Dans la colonne, "**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 Produce a progress reportProduisez un rapport sur l'état d'avancement

- From the **Tools** menu, select **Project Health Report....**
- Du menu **Outils**, choisissez **Rapport sur l'état de Projet...**
- Choose the project(s) to report
- Choisissez le projet(s) à faire un rapport
- Click **OK**.

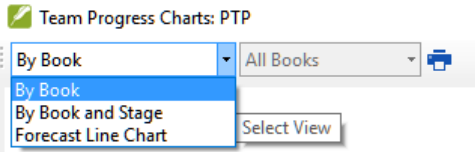
The report will contain a column for each project you selected.

- Cliquez sur **OK**.

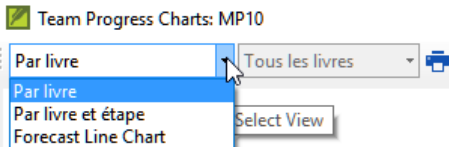
Le rapport contiendra une colonne pour chaque projet que vous avez choisi.

7.4 View team progress chartsVoir les courbes de progression

- From the **Project** menu, select **Progress charts....**



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



- Use the first dropdown box to choose the type of chart
- Utilisez la première boîte dropdown pour choisir le type de graphique
- Choose the books as necessary.
- Choisissez les livres si nécessaires.
- Click the print icon
A window opens
- Cliquez sur l'icône d'imprimante
Une fenêtre s'affiche.

- Click the **Print** icon
- Cliquez sur l'icône **Imprimer**
- Choose your printer (or PDF printer)
- Choisissez votre imprimante (ou PDF creator)
- Click **OK**.
- Cliquez sur **OK**

Part III

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

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

Stage 2. Team Checking - Not started			Target Completion Date for MAT, Stage 2 <input type="text"/>
Task/Check	Assigned to		Status
Naturalness Check	(Unassigned) v	MAT 1-28	Waiting for stage: Drafting
Exegetical Check	(Unassigned) v	MAT 1-28	Waiting for task: Naturalness Check
Proper names check	(Unassigned) v	MAT 1-28	Waiting for task: Exegetical Check
Biblical key terms check	(Unassigned) v	MAT 1-28	Waiting for task: Proper names check
Run "Spell Check Current Book"	(Unassigned) v	MAT	Waiting for task: Biblical key terms check
Section breaks and headings - format check	(Unassigned) v	MAT 1-28	Waiting for task: Run "Spell Check Current Book"
Paragraph breaks - format check	(Unassigned) v	MAT 1-28	Waiting for task: Section breaks and headings - format check
Layout and indents - format check	(Unassigned) v	MAT 1-28	Waiting for task: Paragraph breaks - format check
Special formatting - format check	(Unassigned) v	MAT 1-28	Waiting for task: Layout and indents - format check
Print Preliminary Version	(Unassigned) v	MAT 1-28	Waiting for task: Special formatting - format check
Prepare for comprehension testing	(Unassigned) v	MAT 1-28	Waiting for task: Print Preliminary Version
Capitalization	(Unassigned) v	MAT 1-28	Setup required...
Repeated Words	(Unassigned) v	MAT 1-28	Setup required...
Characters	(Unassigned) v	MAT 1-28	Setup required...
Punctuation	(Unassigned) v	MAT 1-28	Setup required...
Project Notes (À effectuer)	(Unassigned) v	MAT 1-28	✓ No issues
Project Notes (Conflict)	(Unassigned) v	MAT 1-28	✓ No issues

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 déci-

sions.

Étape 2. Vérification en équipe - Not started				Date cib
Task/Check	Affecté à			Statut
Vérification par l'équipe	Non attribué	MAT 1-28		Waiting for stage
Vérification de l'exégèse	Non attribué	MAT 1-28		Waiting for task:
Vérification des noms propres	Non attribué	MAT 1-28		<input type="checkbox"/> Completed:
Vérification des termes bibliques	Non attribué	MAT 1-28		<input type="checkbox"/> Completed:
Activation de l'outil « Vérifier l'orthographe du livre actuel »	Non attribué	MAT		Waiting for task:
Impression de l'ébauche provisoire	Non attribué	MAT 1-28		Waiting for task: actuel
Préparation pour les tests de compréhension	Non attribué	MAT 1-28		Waiting for task:
Mise en majuscules	Non attribué	MAT 1-28		Setup required...
Mots répétés	Non attribué	MAT 1-28		✓ No issues
Caractères	Non attribué	MAT 1-28		✓ No issues
Ponctuation	Non attribué	MAT 1-28		7 issues
Project Notes (To Do)	Non attribué	MAT 1-28		2 issues
Project Notes (Conflict)	Non attribué	MAT 1-28		✓ No issues

The following modules will help you in this stage:

Les modules suivants vont vous aider dans cette étape :

- PN: Proper NamesNP : Noms propres
- PN: Proper NamesNP : Noms propres
- SP: Spell CheckingVO : Vérification de l'orthographe
- SP: Spell CheckingVO : Vérification de l'orthographe
- BT: A 4-Step process for consistent Biblical TermsTB : Un processus de 4 étapes pour les termes bibliques cohérents
- BT: A 4-Step process for consistent Biblical TermsTB : Un processus de 4 étapes pour les termes bibliques cohérents
- FC: Formatting checksVM : Vérification de mise en page
- FC: Formatting checksVM : Vérification de mise en page
- BC2: Basic checksVB2 : Les vérifications de base
- BC2: Basic checksVB2 : Les vérifications de base
- PD: Printing DraftsIE : Impression d'ébauches
- PD: Printing DraftsIE : Impression d'ébauches

- UN: Using NotesUR : L'utilisation des remarques
- UN: Using NotesUR : L'utilisation des remarques

8

PN: Proper NamesNP : Noms propres

Introduction

Introduction

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

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

Where we are

Où en sommes-nous ?

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

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

Why this is important

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

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

On veut être cohérent. [Vous voulez que le texte soit cohérent, de sorte qu'il soit clair qui nous discutons dans le texte.]

What you are going to do

Qu'est-ce qu'on va faire ?

You will:

Vous allez :

- filter the Major Biblical terms list on Names.
- filtrez la liste des termes majeurs bibliques sur les noms.
- use the **Adapt Names** tool to enter your transliteration rules for each letter.
- utilisez l'outil **Modifier Les Noms propres...** pour entrer vos règles de translittération pour chaque lettre.
- edit and approve the individual names.
- modifier et approuver les noms individuels.

- add the approved names as proposed names in the Biblical terms list.
- ajouter les noms approuvés comme noms proposés dans la liste des termes bibliques.
- work through the Biblical Terms list to ensure that all the verses are consistent.
- travailler à travers la liste des termes bibliques pour s'assurer que tous les versets sont cohérents.

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 Run the Biblical Terms toolLancer l'outil Termes biblique

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

8.1.1 Open list of termsOuvrir la liste de termes

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

8.1.2 Choose your reference text as a comparative textChoisir le texte de référence pour comparer

- Click the **Comparative Texts** button on the toolbar.

Comparative Texts

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

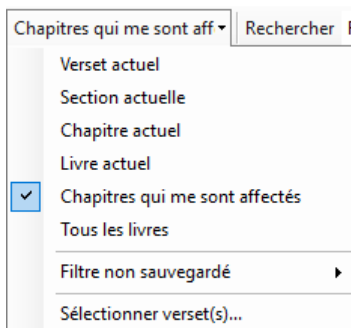
Textes comparatifs

- Choose your reference text, then click ☐.

- Arrows don't show up
- Choisissez un texte et puis cliquez sur ☐ ☐.
- Click **OK**.
- Cliquez sur **OK**.

8.1.3 Change various settingsModifier divers paramètres

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



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

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

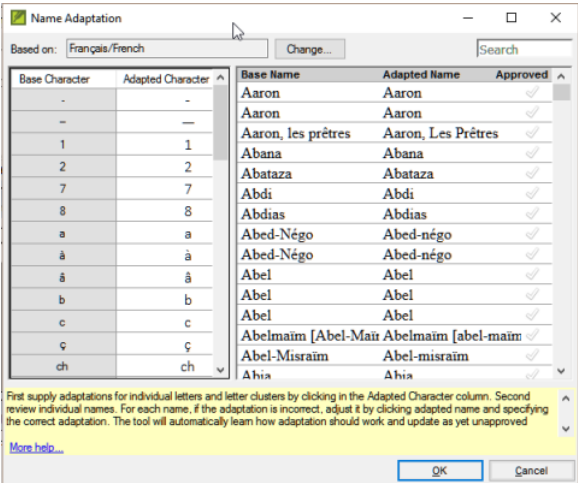
N.B. : Si vous voulez voir les termes grecs ou hébreux avec l'alphabet romanisé, vous pouvez changer l'affichage en utilisant Affichage > **Translitérer termes..**

8.1.4 Choose the type of termsChoisir les types de termes

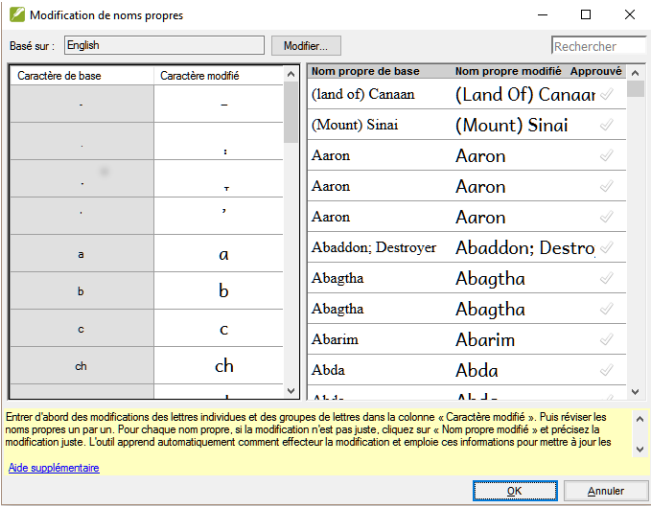
- Click the first filter button
- Cliquez sur le premier bouton de filtre
- Choose « New Filter »
- Choisissez « **Nouveau Filtre** »
- In the dialog box, under **Categories...**
- Dans la boîte de dialogue, sous **Catégories...**
- Select « **Names** »
- Sélectionnez « **Noms propres** »
- Click **OK**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

8.2 Adapt namesModifier noms propres

- **Tools > Adapt Names**
- **Outils > Modifier les noms propres**
- Choose the language of your reference text (e.g. English or français)
The Name Adaptation dialogue is displayed



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



8.2.1 Enter the changes for the individual letters (or letter clusters) **Entrer les modifications des lettres individuelles (ou des groupes de lettres)**

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

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

- Work through the **Adapted name** column in the right pane.
- Dans la colonne **Nom propre modifié** au volet droite.
- For each name, if the adapted name is incorrect, click on the name in the **Adapted Name** column,
- Pour chaque nom propre, si la modification n’est pas juste, cliquez sur **Nom propre modifié**.
- Edit the name and click **OK**
- précisez la modification juste et cliquez sur **OK**
- Once the name is correct, click in the "**Approved**" column.
- Une fois qu’un nom modifié est juste, cliquez sur « **Approuvé** » pour empêcher qu’il ne soit changé de nouveau.
- Click **OK**.
Paratext 8 will propose a name (in red) in the rendering column
- Cliquez sur **OK**. >
Paratext 8 proposera un mot en rouge pour tous les noms.


8.3 Ensure your text is consistentVérifier que votre texte est cohérent

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

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

- Click the name in the top pane.
- Cliquez sur le nom dans la liste en haut.
- Click on a verse in the lower pane which doesn't have the proposed form of the name.
- Cliquez dans un verset dans le volet en bas qui n'a pas la forme du nom.
- Click on the [Edit](#) link
- Cliquez sur le lien [Modifier](#)
- Correct as necessary, click **OK**
- Corrigez si nécessaire, cliquez sur **OK**.
- Return to the Biblical Terms Tool
- Retournez à l'Outil Termes Bibliques
- Repeat for each name.
- Répétez pour chaque nom








8.4 Add an alternative renderingAjouter l'équivalent (c.-à-d. le nom utilisé dans votre texte)

- Click the name in the top pane.
- Cliquez sur le nom dans la liste en haut.
- Select the word(s) in your text
- Sélectionnez le(s) mot(s) dans votre texte (en bas) qui est (sont) l'équivalent de ce nom.
- Click on **Add rendering** button or **Ctrl+A**
- Cliquez sur **Ajouter équivalents** () ou Ctrl+A

8.5 Dealing with verses that don't have the name translated **Traiter des versets qui n'ont pas le nom dans la traduction**

There are times when a verse is correctly translated even though you haven't used the name. For example, a pronoun is used instead of the name. In this case you need to tell Paratext 8 that it is correct (that is, deny that the rendering is missing).



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

- Click the red cross at the left of the verse reference 
The cross turn into green tick (check) with a red cross  .
- 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).
- If you clicked on the red cross by mistake, click again on the icon 
- Si vous avez cliqué sur la croix rouge par erreur, cliquez de nouveau sur 
 pour retourner à la croix rouge. 

Note : Paratext 8 doesn't find names in the introductions, headings, footnotes, captions or glossary.

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.

8.6 RecallBilan

- To transliterate proper names, you _____ the _____ list on names.
- Pour translittérer les noms propres, vous _____ la liste de noms sur _____.
- Then use the _____ menu and _____ command.
- Puis vous utilisez le menu _____ et choisissez le commande _____.
- After entering the _____ changes then _____ the adapted names.
- Après avoir saisi les changements des _____ puis _____ les noms adaptés.
- Paratext 8 then enters a _____ rendering for all the names.
- Paratext 8 ajoute un équivalent _____ pour tous les noms.
- You then work through the list _____ and/or adding renderings and making sure that all verses are _____.
- Vous travaillez alors par la liste, en faisant des _____ et/ou ajoutantes et en vous assurant que tous les versets sont _____.
- You can add a rendering by selecting the text and pressing **Ctrl**+__.
- Vous pouvez ajouter un équivalent en sélectionnant la texte et appuyant **Ctrl**+__.
- If a pronoun is used you can _____ the rending by clicking on the .
- Si un pronom est utilisé, vous pouvez _____ l'équivalent en cliquant sur le .

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

Réponses : filtrez, Termes bibliques principaux, noms, Outils, Adapt Names, caractères, approuver, proposé, corrections, cohérents, A, deny

9

SP: Spell Checking VO : Vérification de l'orthographe

Introduction

Introduction

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

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

Where we are

Où en sommes-nous ?

You have type your text in Paratext 8 and have done some checks but there may still be spelling mistakes in the text.

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.

Why is this important?

Pourquoi cette fonction est-elle importante ?

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

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

What you are going to do

Qu'est-ce qu'on va faire ?

Firstly you need to configure the wordlist to build up a base of correct words. Then you can get Paratext 8 to show red squiggly lines under the words it does not know. You can then work through your text, either correcting mistakes or telling Paratext 8 that the words are correct.

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.

What has changed in Paratext 8

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

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

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

9.1 Configure the word list / Configurer la liste de mots

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

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

9.1.1 Approve the spelling of common words / Approuver l'orthographe des mots fréquents

In Paratext

Dans Paratext

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

In the Wordlist

Dans la Liste des Mots

- **Tools > Approve spelling of common words**
- **Outils > Approuvez l'orthographe des mots fréquents**
- Enter a number
- Saisissez un chiffre

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



Saisissez un chiffre qui représente le minimum d'occurrences d'un mot pour permettre l'approbation automatique de son orthographe. En d'autres termes, combien de fois le mot doit-il être dans la liste pour qu'on le considère comme bien orthographié ? Le paramètre par défaut est 100, mais on peut choisir plus ou moins que cela.



- Click **OK**
- Cliquez sur **OK**
- Click **Yes** (to confirm that you can't undo)
- Cliquez sur **Oui** (pour confirmer que vous ne pouvez pas annuler)

9.1.2 Check the words that Paratext thinks are incorrect *Vérifier les mots que Paratext pense être erronés*

In the Wordlist (**Tools > Word List**)

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

- **Tools > Spell Check > All checks**
A list of words is displayed.
- **Outils > Vérifier l'orthographe > Toutes les vérifications**
La liste de mots s'affiche.
- Click on a word in the top pane.
- Cliquez sur un mot dans le volet en haut.
- If the word is correct – click the green checkbox 
- Si correct — cliquez sur la case verte 
- If the word is incorrect, but Paratext 8 has suggested the correct word, then click the blue link for the correct word.

- Si le mot est incorrect, et Paratext a proposé le mot juste, cliquez sur le lien bleu du mot juste
- If the word is incorrect, and Paratext hasn't suggested the correct word, click on the red checkbox  and correct the word.
- Si le mot est incorrect, et Paratext n'a pas proposé le mot juste, cliquez sur la croix rouge  et corriger le mot.

9.1.3 Check similarly spelled wordsVérifier les mots ayant une orthographe similaire

In the Wordlist

Dans la liste de mots

- **Tools > Find Similar Words**
- **Outils > Rechercher mots semblables**
- Enter letters which sound alike separated by / (e.g. s/sh/z)
- Remplissez la boîte de dialogue avec les paires de lettres qui peuvent être confondues séparé par / (p.e.x s/sh)

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

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

- Click **OK**
A list of words is displayed.
- Cliquez sur **OK**
Une liste de mots s'affiche.
- Correct the words (as described above).
- Vérifiez les mots comme au-dessus.

9.2 Spell checking – from the textVérifier l'orthographe — dans le texte

In Paratext

Dans Paratext

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

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

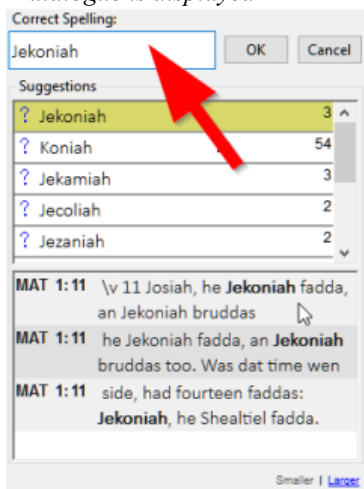
Un mètre de progrès s'affiche puis tous les mots inconnus ou incorrects sont soulignés avec les lignes ondulées rouges.

9.3 Making correctionsCorrections des erreurs

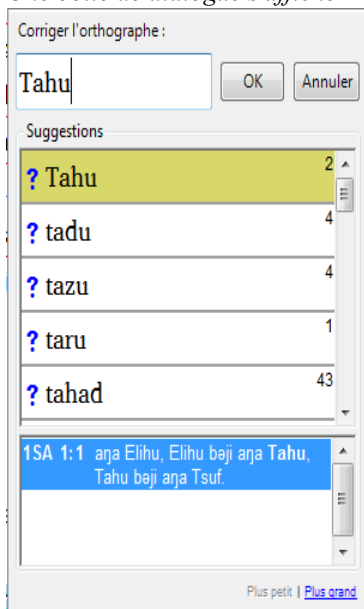
Paratext 8 will underline in red the words that have not been approved in the word list. This either means that the word is misspelled or unknown. You must decide.

Paratext 8 soulignera en rouge les mots non-validé dans le liste de mots. Cela veut dire que le mot est soit inconnu ou soit mal-écrit. C'est à vous de décider.

- Right-click a word which is underlined in either red or grey
A dialogue is displayed



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



- Either type the correction in the box or select the correct word from the list

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

When possible, it is better to use the spelling check even when making minor corrections as Paratext 8 will remember the correction and you can apply the correction if it happens again.

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

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

Yes = changes this verse and looks for the next

No = skips this verse and looks for the next

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

Cancel = stops further changes

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

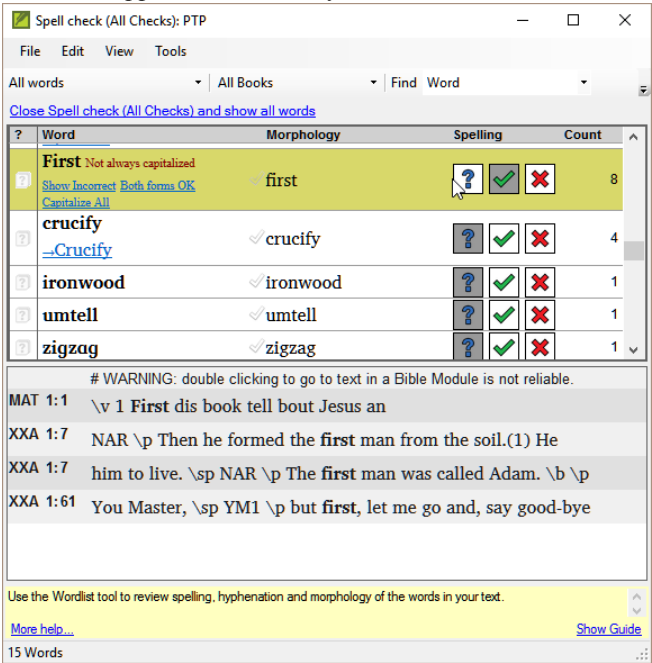
Oui à tous est trop dangereux. Ne l'utilisez pas!

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

9.4 Spell checking – current book Vérifier l'orthographe – du livre actuel

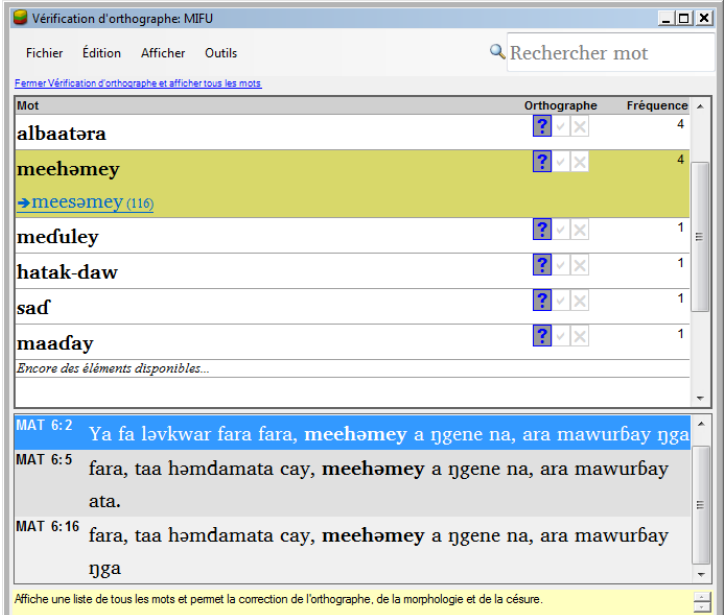
• **Checking > Spell Check Current Book**

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



• **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
- Click « More items available » to see additional words.
- Cliquez sur « Encore des éléments disponibles » pour afficher des mots supplémentaires.
- Continue as needed.
- Continuez si nécessaire.

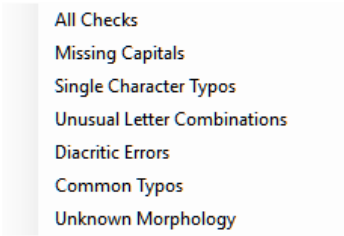
9.5 Spell checking – from the wordlistVérification d'orthographe — dans la liste de mots

9.5.1 Using the new checksUtiliser les nouvelles vérifications

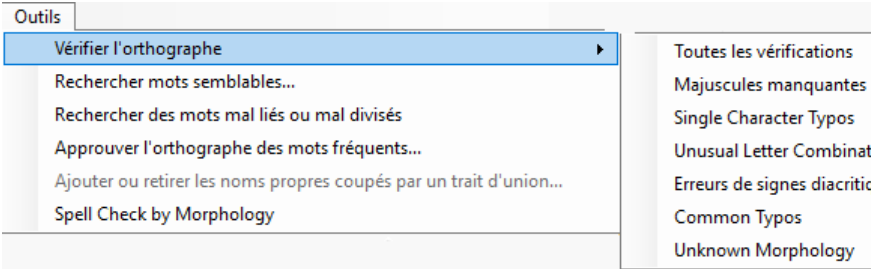
In the Wordlist

Dans la liste de mots

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



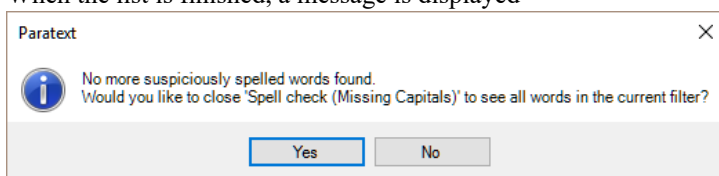
- Choisissez la vérification désirée (voir dessous)



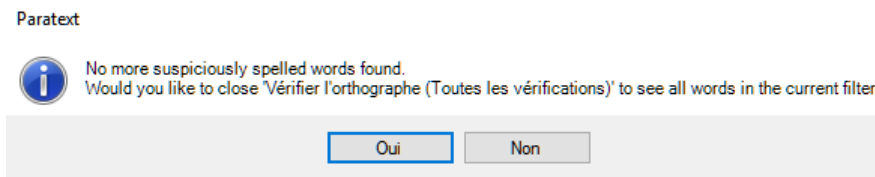
A list of words is displayed.

Une liste de mots s'affiche.

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



- Quand la liste est vide, un message s'affiche.



- Click **Yes**.
- Cliquez sur **Oui**.




9.5.2 All checks/Toutes les vérifications

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




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 Missing CapitalsMajuscules manquantes




- A list of words is displayed with a link to the capitalised form.


?	Word	Morphology	Spelling	Count
	dan	/dan/	  	11
	→Dan			

- Explain
- 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.

?	Mot	Orthographe	Fréquence
	abraham	  	4
	→Abraham		

- Click the blue link to the capitalised form

?	Word	Morphology	Spelling	Count
	Dan	Not always capitalized Show Incorrect Both forms OK Capitalize All	  	11

- Cliquez sur le lien bleu pour le mot en majuscule.
-  **Abraham** [Peut se présenter en minuscule](#) [Show Incorrect](#) [Toutes les deux formes sont acceptables](#) [Capitalize All](#)
- Click the appropriate blue link.
 - Cliquez sur le lien bleu qui convient.
 - *Show incorrect* (to see the verses)
 - *Show Incorrect* (pour voir tous les versets)
 - *The two forms are acceptable* (to accept both forms)
 - *Toutes les deux formes sont acceptables* (pour accepter les deux formes)
 - *Capitalise All* (to correct all the words)
 - *Capitalize All* (corriger tous les mots)

9.5.4 Single Character TyposFaute de frappe d’un caractère unique

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

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

9.5.5 Unusual Letter CombinationsCombinaisons caractères inhabituelles

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

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

9.5.6 Diacritic ErrorsErreurs diacritiques

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

Une liste de mots est affichée avec d'autres mots qui sont les mêmes sauf pour leurs diacritiques.

9.5.7 Common TyposFautes de frappe habituelles

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

Une liste de mots s'affiche qui vous montre les même types de problème qui ont déjà été corrigé en d'autres termes. Par exemple : si vous aviez corrigé « vres » en « vers », et il trouve « vreset » il suggérerait « verset ».

find French examples: JB: what do you think? Good enough?

9.5.8 Unknown MorphologyMorphologie inconnue

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

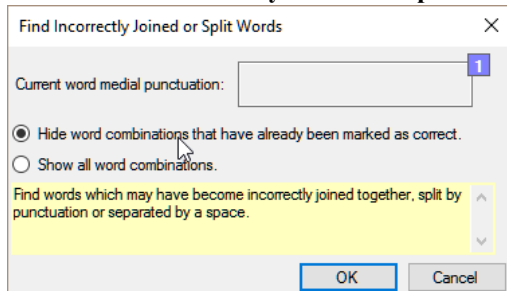
Une liste de mots s'affiche dont l'ordinateur ne peut pas deviner la morphologie basée sur d'autres mots.

9.5.9 Find incorrectly joined or split wordsRechercher des mots mal liés ou mal divisés

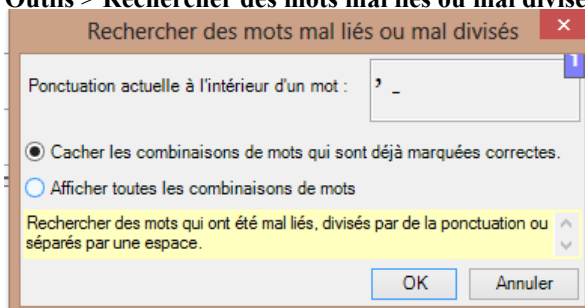
In the Wordlist (**T**ools – Wordlist)

Dans la liste de mots (**O**utils – Liste de mots)

- **Tools > Find Incorrectly Joined or Split Words**



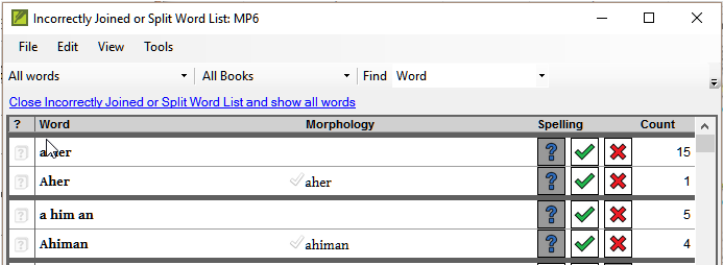
- **Outils > Rechercher des mots mal liés ou mal divisés**



- Type in any punctuation which can be in the middle of a word e.g. - '
- Explain better in english JB: is that what you had in mind
- Saisissez une ponctuation qui peut apparaître au milieu d'un mot, si elle existe.

- Click **OK**

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



?	Word	Morphology	Spelling	Count
	aher			15
	Aher	✓ aher		1
	a him an			5
	Ahiman	✓ ahiman		4

- 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 Correct a word which was incorrectly markedCorriger un mot mal marqué

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

BT: A 4-Step process for consistent Biblical Terms

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

Introduction

Introduction

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

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.

Where we are

Où en sommes-nous ?

You are translating a verse in Paratext 8 and you want to see what renderings have already been chosen for the terms in the current verse and then make sure they are consistent with other verses.

Vous êtes en train de traduire un verset en Paratext 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.

Why this is important

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

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

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

What you are going to do

Qu'est-ce qu'on va faire ?

This method boils down to a short list of steps:

Cette méthode se résume à une courte liste des étapes :

1. Find all the ways you have rendered this term, and enter them in the renderings dialog.
 2. Trouver tous les équivalents que vous avez utilisés pour ce terme, et entrez les équivalents dans la boîte de dialogue des équivalents.
 3. Choose which rendering is/are best, and record why it is best.
 4. Choisissez l'équivalent(s) qui est le meilleur, et enregistrez pourquoi il est préférable.
 5. Document why you rejected the other renderings.
 6. Expliquez pourquoi vous avez rejeté les autres équivalents.
 7. Clean up your translation by making this rendering consistent throughout your translation. (Make Consistent, Standardise, Normalise, Harmonise).
 8. Nettoyez votre traduction en appliquant cet équivalent partout dans votre traduction. (Faire cohérente, Standardiser, Normaliser, Harmoniser).
-
- Repeat with next Biblical Term you find in the Biblical Terms Renderings window.
 - Répétez ce processus avec le prochain terme biblique que vous trouvez dans la fenêtre d'équivalentes de termes bibliques.

10.1 Open the Biblical terms rendering windowOuvrir la fenêtre d'équivalents de termes bibliques

- Click in your project
- Cliquez dans votre projet
- **File > Open Biblical terms rendering**
- **Fichier > Ouvrir les termes équivalents aux termes bibliques**
- **File > Select Biblical terms list**
- **Fichier > Sélectionner la liste de termes**
- Choose the desired list
- Choisissez la liste désirée
- Click **OK**.
- Cliquez sur **OK**. >

10.2 [A] Find all the ways you have rendered this term[A] Trouver tous les équivalents pour ce terme

10.2.1 Find the terms for the current verseTrouver le terme pour le verset actuel

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

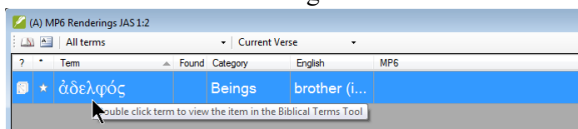
10.2.2 Add another renderingAjouter un autre équivalent

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

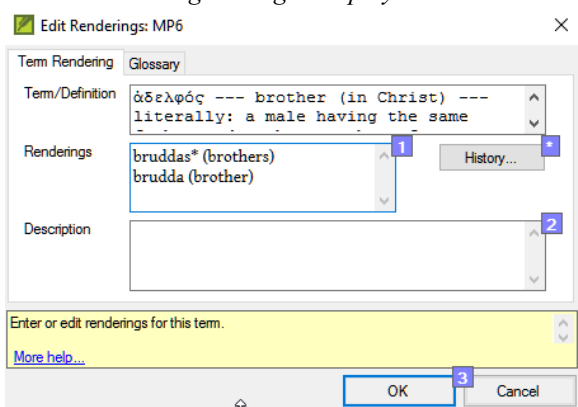
Si l'équivalent que vous avez utilisé doit être ajouté à la liste :

- Select the rendering of the term in your text.
- Sélectionnez l'équivalent dans votre texte.
- Copy it (**Ctrl+c**)
- Copiez (**Ctrl + c**)

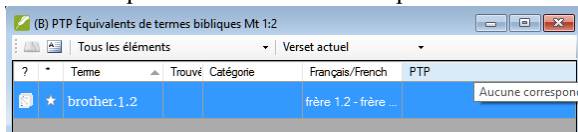
- Double-click in the renderings cell.



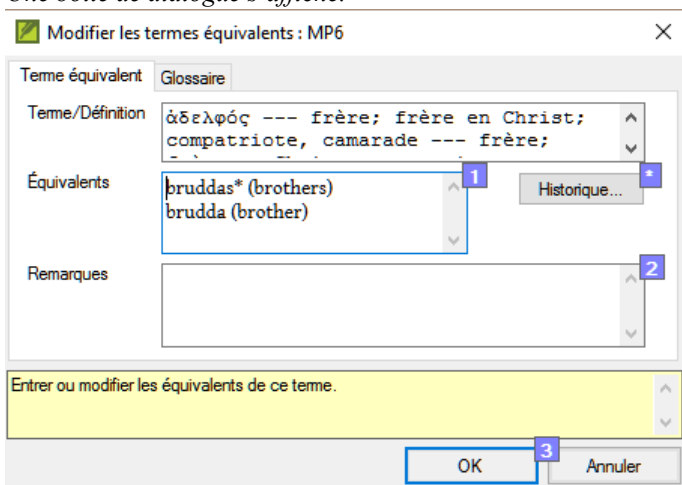
The edit renderings dialog is displayed.



- Double-cliquez dans la cellule des équivalents.



Une boîte de dialogue s'affiche.

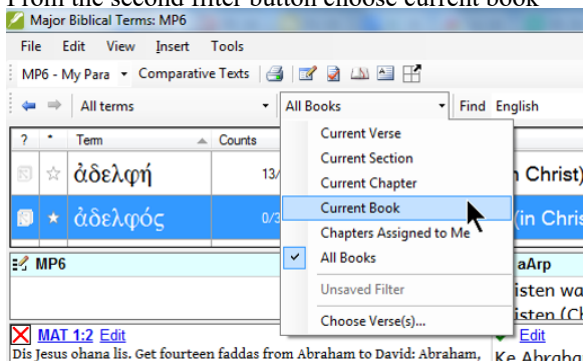


- Paste (Ctrl+v) the rendering in the dialog box.

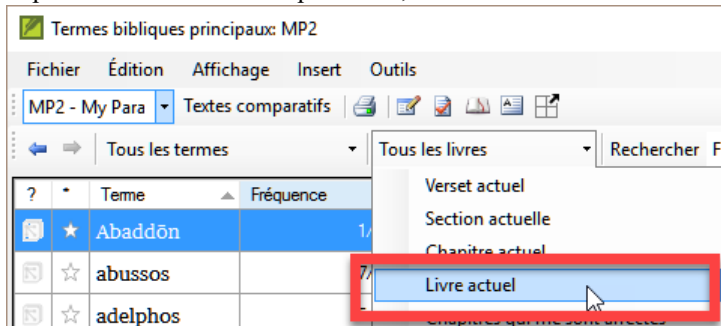
- Collez (**Ctrl + v**) l'équivalent dans la boîte de dialogue.
- Click **OK**.
- Cliquez sur **OK**. >

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

- Double-click on a word in the **Term** column
The Biblical Terms Tool opens
- Double-cliquez sur un mot dans la colonne **Terme**
L'outil termes bibliques s'affiche.
- From the second filter button choose current book



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



- Ajouter les équivalents de tous les versets (voir ci-dessous).
- Add renderings for the term from the verses until the terms in all verses are been identified (see below).





10.2.4 Add renderings from the other verses *Ajouter les équivalents d'autres versets*



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



10.2.5 Dealing with verses that don't use the term *Traiter des versets qui n'ont pas le terme dans la traduction*

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

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

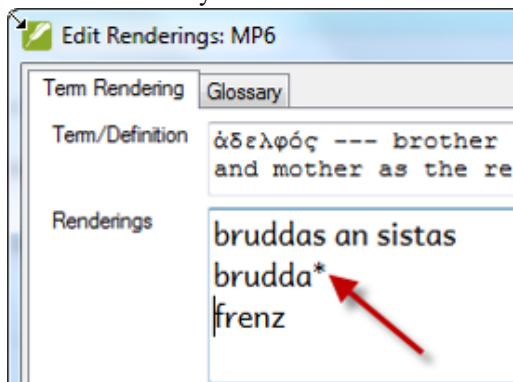
- Click the red cross  to the left of the verse reference link. The red cross turns into a green tick with a small red x 
- Cliquez sur la croix rouge  à gauche du lien de verset. La Croix-Rouge se transforme en tique verte avec petit x rouge 

If you click on the cross by mistake, click  and it will return to .

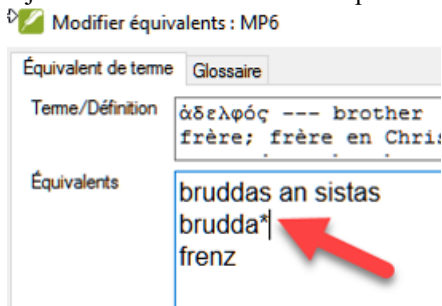
Si vous avez cliqué sur la croix par erreur, cliquez sur  et elle reviendra à .

10.3 [B] Identify the best term[B] Identifier le meilleur équivalent

- Double-click on the term in the top pane.
The edit rendering dialog is displayed listing all the renderings that have been added.
- Double-cliquez sur le terme dans le volet en haut.
La boîte de dialogue s'affiche avec tous les équivalents qui ont été ajoutés.
- Decide on the best rendering
- Décidez le meilleur équivalent
- Section, then Cut (**Ctrl+x**) and paste (**Ctrl+v**) it to the top of the dialogue box
- Sélectionnez-le, coupez-le (**Ctrl+x**) et collez-le (**Ctrl+v**) à la première ligne de la liste.
- Add * as necessary to combine similar renderings



- Ajoutez les * comme nécessaire pour combiner les équivalents similaires.

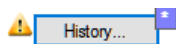


10.4 [C] Reject all the others[C] Rejeter tous les autres

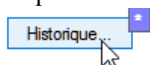
- Select and cut the other renderings.
- Sélectionnez et coupez les autres équivalents.

10.5 [D] Document the reason for the change[D] Documenter la raison pour la modification

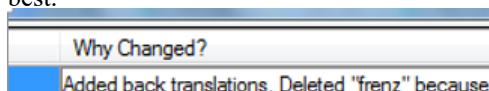
- Click on the History button



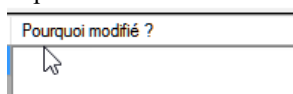
- Cliquez sur le bouton **Historique**



- Type in the reason why the others were rejected and why the first was the best.



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



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

10.5.1 If you need more than one renderingSi vous aviez besoin de plus qu'un équivalent

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

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

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

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

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

10.5.3 Add the Biblical terms notes - ongoing discussionAjouter les remarques des discussions des équivalents - discussion en cours

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

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

- Double-click on the note icon (in the second column)

?	Term	Counts	Found	Category	English	MP6
	adelphē	0/26		Beings	sister (in Christ...	
	adelphos	298/315		Beings	brother (in Chr...	bruddas* (brothers) brudda (brother)

- Type in the note

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

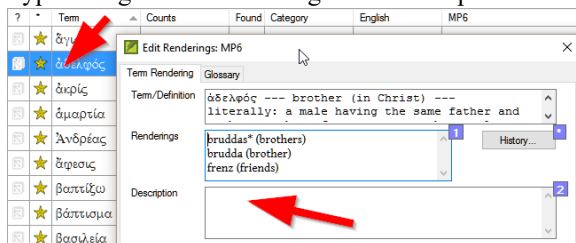
?	*	Terme	▲	Fréquence	Trouvé	Catégorie	Français/French	MP6
	★	Addi		0/1		Noms propres	Addi	
	★	adelphē		0/26		Êtres	soeur, soeur e...	
	★	adelphos		298/315		Êtres	frère, frère en ...	bruddas* (brothers)

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

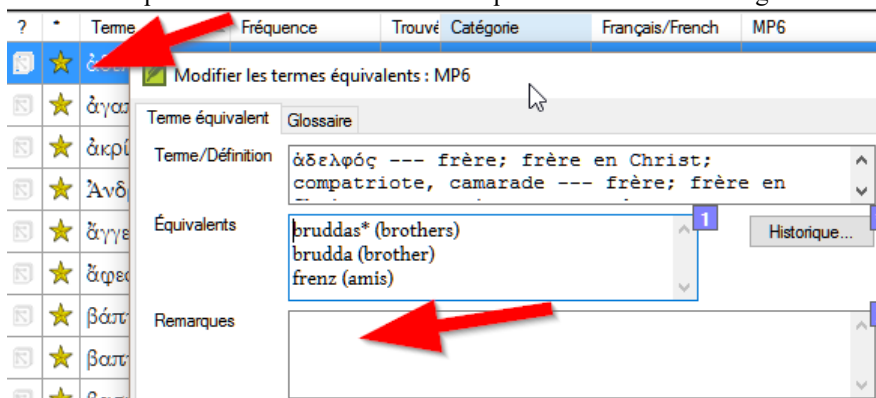
10.5.4 Add the decision to the renderings descriptionAjouter la décision dans la remarque

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

- Type the agreed-on rendering in the description field



- Saisissez l'équivalent décidé dans les « remarques » de la boîte de dialogue.



- Click OK
- Cliquez sur OK

10.6 Add a termAjouter un terme

There will be terms which are important for your language and culture that are not in the list. You can add these terms to your project list.

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.

In Paratext

Dans Paratext

- From your reference text, do a find (using **Edit > Find**) and search for the term.
A list is displayed showing the verses with that term.

- 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.

From the list of results

Dans la liste des résultats

- **Edit** > **Add to Project Biblical Terms**, then choose your project

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

- Edit the gloss if necessary
- Modifiez la glose si nécessaire.

- Click on the **Advanced** tab
- Cliquez sur l'onglet **Avancé**
- Type in a name for the term
- Saisissez un nom pour le terme
- Click **OK**
- Cliquez sur **OK**

11

MP: Compare a word or phraseMP : Comparer un mot ou expression

Introduction

Introduction

In this module, you will search for a word or phrase in a project and compare it with the translation of that word or phrase in another project.

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.

Why this is important?

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

In Paratext 8 (and above), you can see where a word or phrase is found in one project and compare it with the equivalent word or phrase in one or more other projects. For example, you can see where "roi" is found in a French project and compare it with "rey" in a Spanish project.

Dans Paratext 8 (et versions ultérieures), vous pouvez voir là 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 ?

You will

On va

- use the checklist "Word or Phrase" from both the text and also from the Biblical Terms Tool.
- utiliser la liste « Mot ou expression » du texte et également l'outil termes bibliques.
- change the settings and comparative texts
- définir les paramètres et textes comparatifs

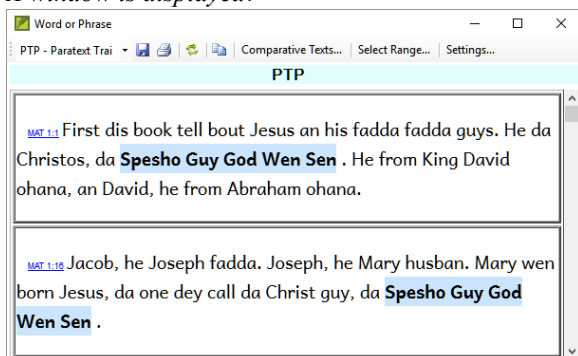
- type the word or phrase to compare for each project
- saisir le mot ou expression à comparer

11.1 Compare a word or phrase - from the textComparer un Mot ou expression — du texte

- Click in the project that you want to compare
- Cliquez dans le projet que vous souhaitez comparer.
- From the **Tools** menu, point to **Checklists**, and select **Word or Phrase**.
The Parameters dialogue is displayed.
- Dans le menu **Outils**, pointez sur **Listes récapitulatives** et sélectionnez « **Mot ou expression** »
La boîte de dialogue « Paramètres » s'affiche.
- Enter the word or phrase that you want to see into the textbox for each project of the dialogue
- Entrez le mot ou l'expression que vous souhaitez voir dans chaque projet dans le dialogue

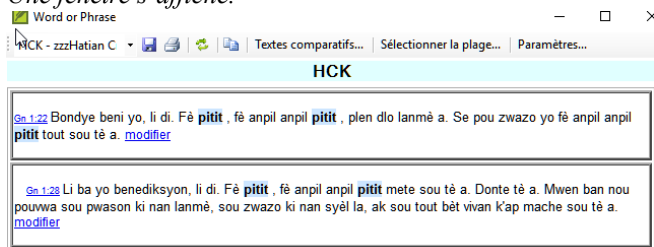
- Click **OK**

A window is displayed.



- Cliquez sur **OK**

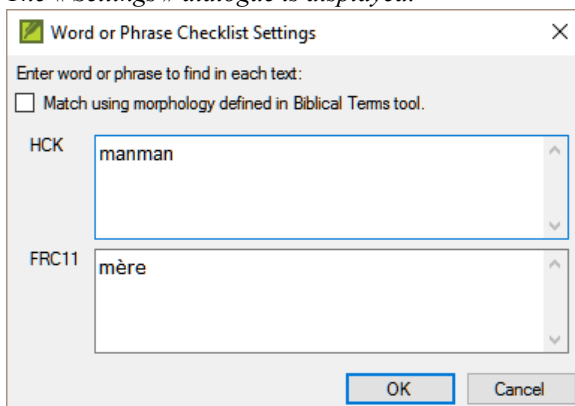
Une fenêtre s'affiche.



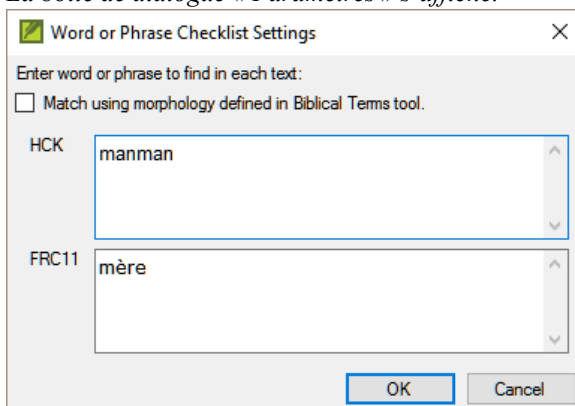
- Click **Comparative Texts...**

- Cliquez sur **Textes comparatifs...**

- Choose the texts that you want to compare and click **OK**.
The « Settings » dialogue is displayed.



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



- Type the word of phrase that you want to compare in the textbox for each of the projects, then click **OK**.

*A window is displayed with a button "**Hide matches**" on the toolbar.*

Hide Matches

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

— □ ×

Masquer les correspondances

- Click on the "**Hide matches**" button to show only those references where there are differences.

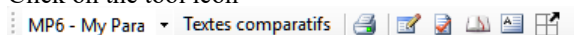
*The list shows the verses which contain matches in only one of the projects.
The word or phrase is highlighted in light blue.*

- 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 Compare using a Word or Phrase - from the Biblical Terms tool- Comparer utilisation d'un Mot ou expression – de l'outil termes bibliques

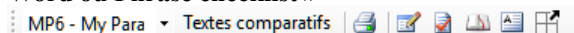
- In the Biblical Terms tool
- Dans l'outil Termes bibliques,
- Choose a term which has a rendering
- Sélectionnez un terme biblique qui a déjà un équivalent.

- Click on the tool icon



The Setting dialogue is displayed with the rendering filled-in.

- Cliquez sur l'icône « **Afficher les rendus pour le terme courant dans Word ou Phrase checklist** »



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

- Type the word or expression for the other projects
- Saisissez le mot ou l'expression pour les autres projets.
- Click **OK**
- Cliquez sur **OK**.

You can compare more than one word or phrase in each project by typing enter between each word or phrase.

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

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

BC2: Basic checksVB2 : Les vérifications de base

Introduction

Introduction

In this module, you will learn to do several other basic checks (**Characters, punctuation, capitals, and repeated words**). As in the first Basic Checks module (BC1: Basic checksVT1 : Vérifications de base), it is easiest to run these checks from the project plan. However, if you want to check several books, you will need to use the **Verification** menu.

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.

Where are we?

Où sommes-nous ?

You have typed your translation in Paratext 8. Be sure that you have checked the chapter/verse numbers and markers, as described in BC1: Basic checksVT1 : Vérifications de base, before continuing and that your administrator has either completed the setup of the checks or is with you to do the setup now.

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.

Why this is important?

Pourquoi est-ce important ?

Paratext 8 has eleven **Basic Checks**. In BC1: Basic checksVT1 : Vérifications de base, you have already seen the first two, chapter/verse numbers and markers. This module will help you to find errors linked to spelling, punctuation, capital letters an repeated words. Even if these errors may not influence the content of the text, correcting them makes the text easier to read.

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.

What we are going to do:

Ce que nous allons faire :

Most of the checks require that a certain inventory has been completed by your administrator. In this module you will

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

- Confirm that the setup has been done (or have the administrator do the setup)
- assurer que la configuration a été effectuée (ou avoir l'administrateur les faire)
- do the Basic Checks
- faire les vérifications de base
- correct any errors.
- corriger toutes les erreurs.

12.1 Confirm the setupConfirmer la configuration

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

seems like in Paratext 8 translators can do it now not just administrators

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

The required setup may be an inventory, some rules or settings.

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

12.2 Using inventories to setup checks Utiliser les inventaires pour préparer l'exécution des vérifications

These inventories show what is currently in your text, that is, both the good and the bad. You need to work through the inventory and tell Paratext 8 which elements are correct (valid) and which are errors (invalid).

Ces inventaires montrent ce que vous avez dans votre texte, c'est-à-dire qu'ils montrent tous les bons caractères et les erreurs. Vous devez travailler en utilisant les inventaires et enseigner à Paratext 8 lesquels des éléments sont bons (valides) et lesquels sont des erreurs (non valides).

Once you have finished the inventory you will be ready to do the check.

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

- From the **Checking** menu, choose the appropriate inventory (for example Character inventory).
- Dans le menu **Vérification**, choisissez l'inventaire (par exemple l'inventaire de caractères).
- Click on an item in the list in the top pane.
The verses are shown in the bottom pane.
- Cliquez sur un élément dans la liste en haut.
Les versets sont affichées dans le volet en bas.
- For each item in the top pane, choose either **Valid** or **Invalid**.
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- Repeat for each item.
- Répétez pour chaque élément.
- Click **OK**.
A list of errors is displayed.
- Cliquez sur **OK**.
Une liste d'erreurs s'affiche.
- Make any corrections as needed.
- Faites les corrections nécessaires.

Note: Instead of using the mouse, you can use **Ctrl + y** to mark an entry as **Valid** or **Ctrl + n** to mark an entry as **Invalid**.

12.3 CharactersCaractères

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

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

- Checking > **Character inventory**
- **Vérification > Inventaire de caractères**
- For each item, choose **Valid** ou **Invalid**.
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- **Checking > Run Basic Checks**
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Check « **Characters** »
- Cochez « **Caractères** »
- Click **OK**.
- Cliquez sur **OK**.
- Make any corrections as needed..
- Faites les corrections nécessaires.

12.4 PunctuationPunctuation

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

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

- **Checking > Punctuation Inventory**
- **Vérification > Inventaire de signes de ponctuation,**
- Check each punctuation mark in its context.
- Vérifiez chaque signe de ponctuation et son contexte.

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

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

Punctuation Inventory: MP6				
Punctuation	Unicode value	Valid	Count	Context
'	0027	?	1	Word Medial
/	002F	?	14	Isolated
-	002D	?	16	Word Final
_["	005B	?	17	Word Initial
"]	005D	?	17	Word Final
_{"	007B	?	43	Word Initial
"}_	007D	?	44	Word Final
_&t	0026	?	74	Word Initial

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

- **Checking > Run Basic Checks**
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Check « **Punctuation** »
- Cochez « **Ponctuation** »
- Click **OK**.
- Cliquez sur **OK**.
- Make any corrections as needed.
- Faites les corrections nécessaires.

12.5 Matched Pairs Paires correspondantes

This is to identify all the errors where the punctuation is in pairs, for example (), [], etc.

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

- **Checking > Unmatched pairs of punctuation :**
- **Vérification > Inventaire d'erreurs ponctuation en paires correspondantes :**
- If the list is empty, then there are no errors.
- Si la liste est vide, il n'y a pas d'erreurs.
- If necessary, click **Options...** to add other pairs
- Si nécessaire, cliquez sur **Options...** pour ajouter d'autres paires
- **Checking > Run Basic Checks**
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Check « **Unmatched pairs of punctuation** »
- Cochez « **Erreurs de ponctuation en paires correspondantes** »
- Click **OK**.
- Cliquez sur **OK**.
- Make any corrections as needed.
- Faites les corrections nécessaires.

12.6 Repeated wordsMots répétés

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

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

- **Checking > Repeated words inventory:**
- **Vérification > Inventaire de mots répétés :**
- For each item, choose **Valide** ou **Invalid**.
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
- **Checking > Run Basic Checks**
- **Vérification > Effectuer les vérifications de base**
- Check « **Repeated words** »
- Cochez « **Mots répétés** »
- Click **OK**.
- Cliquez sur **OK**.
- Make any corrections as needed.
- Faites les corrections nécessaires.

12.7 CapitalizationMise en majuscules

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

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

- **Checking> Markers Missing Final Sentence Punctuation**
- **Vérification > Markers Missing Final Sentence Punctuation**
- For each item, choose **Valid** ou **Invalid**.
- Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.

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

12.8 Making minor correctionsFaire de petites corrections

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

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

- Click on a verse in the low pane
- Cliquez sur un verset dans la liste en bas
- Hold the Shift and double-click

- Appuyez sur **Maj** + double-cliquez,
- Make the correction
- Faites la correction,
- Click **OK**.
- Cliquez sur **OK**.

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

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

12.8.1 ReviewRévision :

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

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

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

Check	Setup
Quoted text	none

Table 12.1

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

Table 12.2

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

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

13

FC: Formatting checks VM : Vérification de mise en page

Introduction

Introduction

In this module, you will find and correct formatting and layout errors.

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

Where we are

Où en sommes-nous ?

You have typed your draft into a project in Paratext. You will use the checklists to find and correct errors related to the formatting and layout errors.

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.

Why this is important

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

A New Testament contains more than just chapters and verses. There are also titles, section headings, and several types of paragraphs. These checks allow you to be sure that the layout of your text is correct, and your titles etc. are consistent.

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.

What are you going to do?

Qu'est-ce qu'on va faire ?

You will use the checklists to

Servez-vous des listes récapitulatives pour

- compare your titles and section headings
- comparer vos titres et sous-titres ;
- check your paragraph breaks
- vérifier vos casses de paragraphes ;
- compare the paragraph markers in your text with those of your reference text
- comparer les marqueurs de paragraphe de votre texte avec ceux de votre texte de référence ;
- add markers for special text formatting
- ajouter des marqueurs pour la mise en forme des textes spéciaux ;

13.1 Using the checklists – generic *Utilisation des listes récapitulatives - générique*

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

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

How to display the checklist

Comment afficher la liste

- **Tools > Checklists** > choose the desired list
- **Outils > Listes récapitulatives** > choisissez la liste désirée
- Add a comparative text (if desired) by clicking on the Texts button. **Comparative text** button
- Ajoutez un texte comparatif (si voulu) en cliquant sur le bouton **Textes comparatifs**
- Select the verses/books (as necessary) using the **Select range**
- Sélectionnez la plage (si nécessaire) en utilisant le bouton **Sélectionner plage**

Making corrections

Comment faire les modifications

- Click the [Edit](#) link to correct any errors
- Cliquez sur le lien « [modifier](#) » pour corriger des problèmes vus
- Click on the reference link to see more context
- Cliquez sur le lien de référence pour voir plus de contexte

Close the list

Fermer la liste

- When you have finished with the list, close it by clicking the X at the top right corner of the window.
- Après avoir fini la liste, fermez-le en cliquant X

13.2 Using checklist – Section headingsUtilisation des listes récapitulatives - En-têtes de section

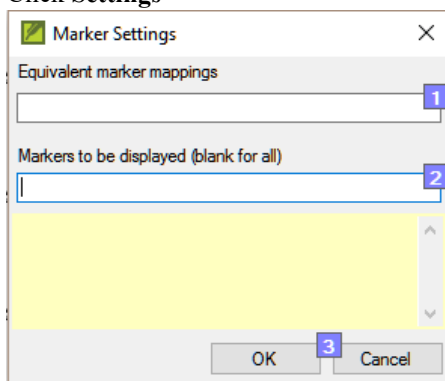
Check that

Vérifiez que

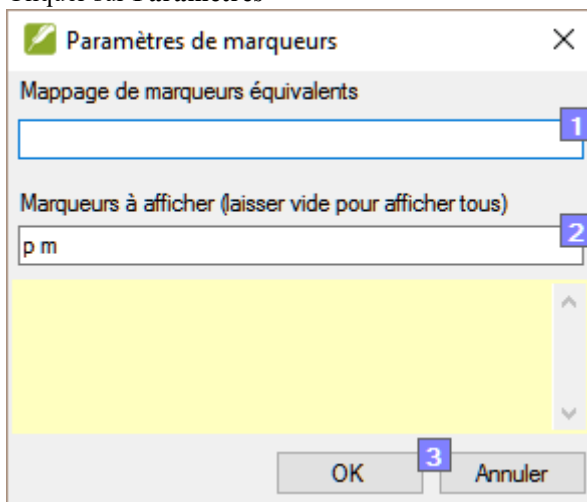
- the headings are consistent with your reference text
- les en-têtes sont cohérents avec votre texte de référence
- all headings start with a capital
- tous commence avec majuscule.
- there is not punctuation at the end
- il n'y a pas de ponctuation à la fin.
- they are not too long
- ils ne sont pas trop longs.

13.3 Paragraph breaksVérification des paragraphes

- **Tools > Checklists > Markers**
- **Outils > Listes récapitulatives > Marqueurs**
- Choose your reference text as the **comparative text**
- Choisissez votre texte de référence comme le **texte comparatif**
- Click **Settings**



- Cliquer sur **Paramètres**



- Type the paragraph makers to be displayed
(e.g. p m)

- Saisissez les marqueurs à afficher (p.ex. p m)
- Click **OK**
- Cliquez sur **OK**
- Make any corrections by clicking on the blue [Edit](#) link.
- Cliquez sur le lien « [modifier](#) » pour corriger des problèmes vus.

OR

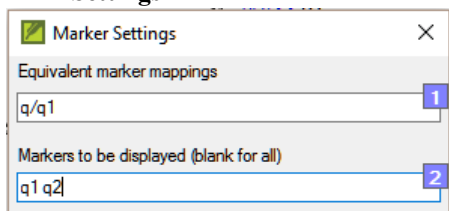
OU

- Click on the blue verse reference link.
- Cliquez sur le lien bleu
- Make any corrections in Paratext.
- Faites les corrections en Paratext
- Return to the checklist by clicking on the icon on the taskbar.
- Retournez aux listes récapitulatives en cliquant sur l'icône sur la barre des tâches.

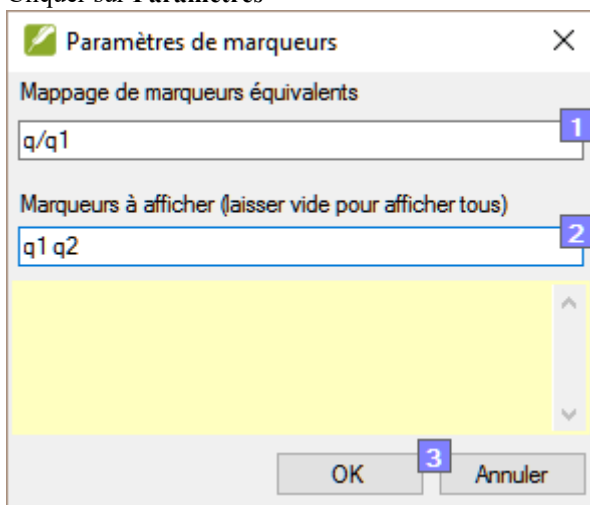
13.4 Layout and indents **Mise en page et retraits**

- **Tools > Checklists > Markers**
- **Outils > Listes récapitulatives > Marqueurs**
- Choose your reference text as a comparative text.
- Choisissez votre texte de référence comme texte comparatif

- Click **Settings**



- Cliquer sur **Paramètres**



- Type in the markers to check.
- Saisissez les marqueurs pour vérifier.
- Click **OK**.
- Cliquez sur **OK**.
- Look for passages that have been formatted with different markers such as q1 and q2
- Cherchez des passages qui ont été mis au format avec de différents marqueurs tels que q1 et q2
- Make any necessary changes (see below).
- Faites les modifications comme au-dessus.

13.5 Add USFMs to format special textAjouter USFMs pour la mise en forme spéciale

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

PD: Printing Drafts IE : Impression d'ébauches

Introduction

Introduction

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

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

Where we are

Où en sommes-nous ?

You have entered and checked your translation in Paratext 8 and are now ready to print out a copy. Your project must be registered before you can print.

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

Why this is important

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

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

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

What you are going to do

Qu'est-ce qu'on va faire ?

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

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

14.1 Create a PDF fileCréer une ébauche en PDF

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

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

- **File > Print Draft**
- **Fichier > Imprimer ébauche...**
- Check that your project is selected.
- Vérifiez si votre projet est sélectionné.
- Choose which book(s) and chapters to print.
- Choisissez les livres et chapitres que vous souhaitez imprimer.
- Choose the page settings as follows :
 - Page size:
210mm, 297mm (A4) ou
148mm, 210mm (A5)
 - Columns : 1
 - Margins :
25 mm (for A4) or
12 mm for A5
 - Text body font: Charis SIL (or Charis SIL Compact)
 - Size: 10 (or 11)
 - Line spacing:
1.0 (for single spacing)
- 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
- Click on the **Avanced** tab
- Cliquez sur l'onglet **Avancé**
- Choose the fonts
- Choisissez les polices
- Choose what you want in the **Running header** (the text at the top of the page).
- Choisissez ce que vous voulez dans les en-têtes de page.
- Check **mirror layout on odd and even pages**
- Cliquez pour cocher « Pages en vis-à-vis »
- Make any other choices as needed.
- Faites les autres choix selon les besoins.
- Click **OK** and wait, the file will open in your PDF reader.
If there are marker errors, a message box will appear. Click No, then correct the errors and try again.
- 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 Print a PDFImprimer un PDF

In Adobe Reader

Dans Adobe

- **File > Print.**
- **Fichier > Imprimer.**
- Pour A5
- For A5
 - Choose **Booklet**
 - Choisissez **Livret**
- Orientation : portrait (for newer printers or landscape for Win7)
- Orientation portrait (pour nouveau imprimants ou paysage pour Win7)

- To print double-sided
- Pour imprimer recto verso
 - Click the **Properties** button
 - Cliquez sur le bouton **Propriétés**
 - Choose **Finishing**
 - Cliquez sur **Finition**
 - Choose **Print on both sides**
 - Choisissez **recto-verso** ou **deux côtes**
 - Orientation **Portrait** (new printers) or **Landscape** (Win7)
 - Orientation: **Portrait** (nouveau) ou **Paysage** (Win7)
- Why is Win 7 different than a printer? JB: all I know is that for Win7 and older printers they want to talk about the paper and the others the finished book!!
- Click **OK**
- Cliquez sur **OK**

If you want to follow a punctuation system (such as French) and have spaces automatically inserted before complex punctuation, then see a consultant to have changes made to your PrintDraftChanges.txt

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 Copy PDF file to a USB stick Copiez le fichier PDF à une clé USB

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

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

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

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

- Hold the Windows Key and type **E**
Windows Explorer opens.
- Maintenez la touche Windows + **E**
La fenêtre de Windows Explorer s'affiche.
- Go to your **My Paratext 8 Projects** folder.
- Accédez à dossier **My Paratext 8 Projects**.
- Double-click on your project folder
- Double-cliquez sur votre dossier du projet
- Double-click the **PrintDraft** folder
- Double-cliquez sur le dossier **PrintDraft**
- Right-click on the desired PDF file
- Cliquez-droite sur le fichier PDF
- Choose **Send to**
- Choisissez **Envoyer vers**
- Choose your USB stick.
- Choisissez votre clé USB.

UN: Using NotesUR : L'utilisation des remarques

Introduction

Introduction

As you are translating and checking you may want to make comments on various errors or issues. You may also want to record your discussions on key terms and spelling issues. Paratext 8 allows you to record these comments either in the text, the Biblical terms list or the wordlist.

Il est possible que pendant que vous faites la traduction et les vérifications, vous ayez envie de faire des commentaires sur divers problèmes que vous rencontrez ou erreurs que vous 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.

Where we are

Où en sommes-nous ?

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

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

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

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

What you are going to do

Qu'est-ce qu'on va faire ?

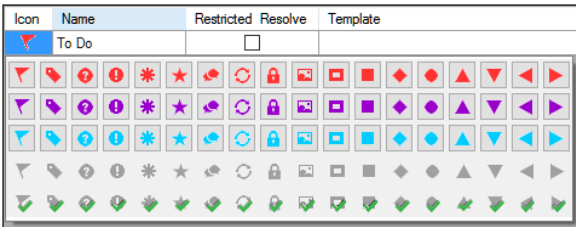
You will:

Vous allez

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

15.1 Different types of project notesLes différentes icônes de remarques

You can choose from many different icons for your project notes in Paratext 8:



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



Tip: Don't have too many icons!
Astuce : Ne prenez pas trop d'icônes !

An icon can have four different colours or shapes

Les différentes formes d'icônes

Chaque icône peut avoir plusieurs formes :

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











	Icon is a white arrow on a blue background.	There is a rendering discussion note for this Biblical Term. (Biblical terms window or tool only)
	Icon is gray with an arrow on the cover of a book.	There is NOT a rendering discussion note for this Biblical Term. (Biblical terms window or tool only)

Table 15.1

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 15.2

15.2 Setup additional note typesDéfinir des types de remarques

(One must be an Administrator)

(On doit être un Administrateur)

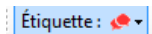
- **Project > Propject proprieties and settings**
- **Projet > Propriétés et paramètres de projet**
- Click the **Notes** tab
- Cliquez sur l'onglet **Remarque**
- Click on the **Add** Tab button
A new line is added.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter étiquette**
Une nouvelle ligne est ajoutée
- Click the icon on the new tag line
- Cliquez sur l'**icône** de la nouvelle ligne
- Choose the desired icon
- Choisissez l'**icône** désirée
- Type a name for the new note type
- Cliquez sur « **Nom** » et saisissez un nom
- Continue for any other new notes.
- Continuez pour définir toutes les remarques.

15.3 Inserting a project noteInsertion d'une remarque

- Click in the text where you want the note (and select any appropriate text).
- Cliquez dans le texte où vous voulez le note (et si désiré, sélectionnez du texte)
- **Insert > Note**
- **Insérer > Remarque**
- Choose the desired tag from the list



- Choisissez l'étiquette pour la remarque



- Type the text for the note
- Saisissez le texte de la remarque
- Click **OK**.
An icon is displayed beside the text.
- Cliquez sur **OK**.
Une icône s'affiche à côté du texte.


15.4 Open notesOuvrir des remarques

- **File > Open Notes...**
- **Fichier > Ouvrir les remarques...**
- Select your project.
- Sélectionnez votre projet.
- Click **OK**.
A note window opens.
- Cliquez sur **OK**.
Les remarques s'affichent dans une fenêtre séparée.
- Adjust the filters as needed.
- Sélectionnez le livre.

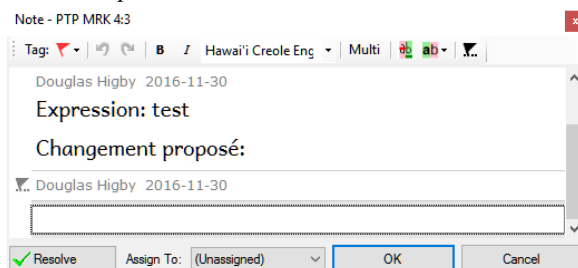
If the window is blank then change the filters. The first filter is for the type of note, the second is for the location


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

15.5 Add comments to an existing note/Ajouter des commentaires dans une remarque ouverte dans le texte

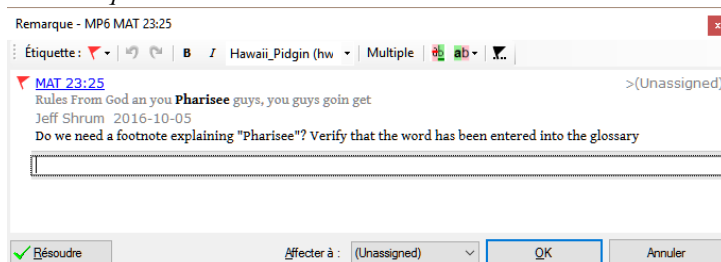
- Click the icon () in the text

The note opens.



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

La remarque s'ouvre.



- Type a note
- Saisissez le commentaire
- Click **OK**
- Cliquez sur **OK**

15.6 Add comments from a notes windowAjouter des commentaires dans une remarque d'une fenêtre des remarques

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

The note opens,

- Cliquez sur l'icône ([Ouvrir 2](#) ▼) dans le texte.

La remarque s'ouvre.

- Type your comments in the textbox.

ACT 1:0 Phil Leckrone 2016-05-18 >(Unassigned) [Open 2](#) ^

\h Jesus Guys \mt1 Jesus Guys \mt2 Wat Dey Wen Do

Should this be boys?

Steven White 2016-05-20

No, inclusiveness is part of our translation philosophy

Resolve Assign To: (Unassigned) OK Cancel

- Saisissez un commentaire dans la case de texte en bas.

ACT 16:3 Arthur Aviles 2014-04-23 >(non affectée) [Ouvrir 2](#) ^

3 Bulusi wenji ki koo ma sa ma, way ani, am

Je crois qu'il faut remplacer "ma" avec "Timutawusi". Si vous croyez que je n'ai pas raison, vous pouvez le laisser.



Issa Izzo 2014-05-07

Bulusi wenji ki koo Timutawusi

Résoudre Affecter à: (non affectée) OK Annuler

- Resolve or assign the note as needed.
- Resolvez ou affectez le remarque comme désiré.
- Click the arrow to collapse the note.
- Cliquez sur la flèche pour réduire la remarque.

15.7 Assign a note to someone Affecter une remarque à quelqu'un

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

15.8 Apply notes to multiple texts Relie une remarque à plusieurs textes

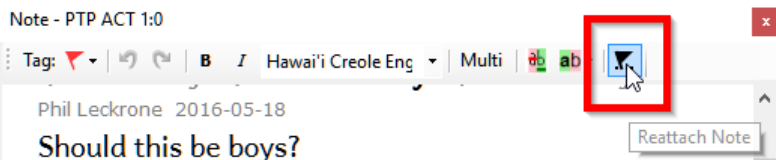
- Open the note from the text
- Ouvrez la remarque
- Click the "**Multiple**" button
- Cliquer sur le bouton « **Multiple** »
- Choose the projects
- Choisissez les projets
- Click **OK**
- Cliquez sur **OK**
- Click **OK** again to close the dialog box.
- Cliquez sur **OK** encore pour fermer la boîte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

15.9 Reattach noteRattacher une remarque

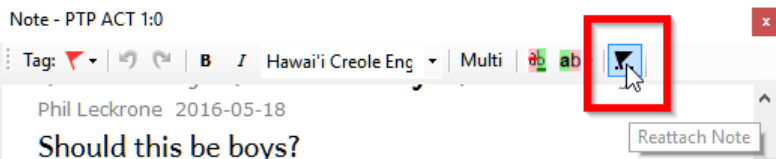
Sometimes in editing a verse, the word the note was attached to is deleted so the icon moves to the beginning of the verse. You can reattach the note to another word.



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

- Click the note icon in the text to open the note.





- Ouvrez la remarque
Une boîte de dialogue s'affiche.

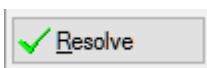


- Click the Reattach Note button (on the toolbar) 
- Cliquez sur le bouton rattacher 
- Select the word(s) to attach it to.
- Cliquez sur le(s) mot(s) à attacher
- Click **OK**.
The note is attached to the word(s).
- Cliquez sur **OK**.
La remarque est attachée au mot.

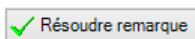
15.10 Resolve a note Marquer une remarque comme étant résolue

- Click on the icon () in the text
- Cliquez sur l'icône () dans le texte.
- Type another comment if necessary.
- Saisissez un autre commentaire si nécessaire.

- Click the **Resolve** button



- Cliquez sur le bouton **Résoudre remarque**



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

15.11 Print a notes report Imprimer un rapport des remarques

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

15.12 Delete notesSupprimer des remarques

- Click the note icon
- Cliquez sur l'icône de la remarque
- Click the small red x
- Cliquez sur le petit x rouge
- Click **Yes** to permanently delete you comment.
- Cliquez sur **Oui** pour supprimer définitivement le commentaire.
- If there are more comments, continue to delete the next comment.
- S'il y a plus qu'un commentaire, continuez à supprimer pour supprimer la remarque.

15.13 Notes windowFenêtres des remarques

- There are four dropdown boxes on the toolbar
- Il y a quatre listes déroulantes sur la barre d'outils
 - Notes filter
 - Filtre de remarques
 - Verse filter
 - Filtre de versets
 - Search
 - Recherche
 - Sort by [verse, date, assigned to]
 - Trier par [verset, date, affectée à]

15.14 Notes filterFiltre de remarques

- Click the first button/list
- Cliquez sur le premier bouton/liste
- Choose an existing filter as appropriate
- Choisissez un filtre existant

15.15 Define a new filterDéfinir un nouveau filtre de remarques

- Click the first button/list
- Cliquez sur le premier bouton/liste

• Choose New filter

Notes Filter

Saved selections

Status

- Any Status
- Unread
- Read
- Unresolved
- Resolved

Tags

- Any Tag
- Conflict
- punctuation
- question
- To Do

People

Not Filtered

Text filter

Date

Not Filtered 01-Apr-17 01-Apr-17

Filter matches 0 items in Current Chapter, 8 items in project MP6

Reset All OK Cancel

• 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

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

- Choose the status, tag, person and date as desired.
- Choisissez le statut, l'étiquette, la personne, et la date comme vous le souhaitez.
- Click **OK**
- Cliquez sur **OK**

15.16 Save a filterEnregistrer un filtre

- Define the filter as needed.
- Définissez le filtre comme nécessaire.
- Click in the textbox at the top left.
- Cliquez sur la case de texte en haut.
- Type a name for the filter
- Saisissez un nom pour le filtre
- Click the save icon.
- Cliquez sur l'icône de la disquette pour enregistrer.

A

Special textTextes spéciaux

The following passage often have special formatting (by adding other USFM codes).

Les passages suivants ont souvent le formatage spécial (en ajoutant d'autres codes d'USFM)

- Matt 1.2-16: The genealogy, which is not normal prose. Often set in a special poetic form so the fathers line up and the form indicates this is a special list (with comments).
- 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).
- Matt 5.3-10: The beatitudes. Often set in poetic form.
- Mat 5.3-10 : Les béatitudes. Souvent mis en forme poétique.
- Matt 6.9-13: The Lord's prayer. Often set in poetic form.
- Mat 6.9-13 : La prière du Seigneur. Souvent mis en forme poétique.
- Matt 21.9: The greeting to Jesus. Often set in poetic form.
- Mat 21.9 : La salutation à Jésus. Souvent mis en forme poétique.
- Matt 27.37: The sign on the cross. Often set in small caps.
- Mat 27.37 : Le signe sur la croix. Souvent mis en petites majuscules.
- Matt 27.46: The scream of Jesus. Sometimes marked by \t1 and \t1*, the marker for transliteration (because it is in another language).
- 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).
- Mark 5.41: The command to the dead girl. Sometimes marked by \t1 and \t1*, the marker for transliteration (because it is in another language).
- 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).
- Mark 11.9: The greeting to Jesus. Often set in poetic form.
- Mrk 11.9 : La salutation à Jésus. Souvent mis en forme poétique.

- Mark 14.36: "Abba." Sometimes marked by \t1 and \t1*, the marker for transliteration (because it is in another language).
- Mrk 14.36 : « Abba ». Parfois placé entre \t1 et \t1*, le balise pour une transliteration (parce que c'est dans une autre langue).
- Mark 15.26: The sign on the cross. Often set in small caps.
- Mrk 15,26 : Le signe sur la croix. Souvent mis en petites majuscules.
- Mark 15.34: The scream of Jesus. Sometimes marked by \t1 and \t1*, the marker for transliteration (because it is in another language).
- 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).
- Mark 16.9: A note indicating another ending of Mark. Sometimes separated by a horizontal rule.
- Mrk 16,9 : Une note indiquant une autre fin de Mark. Quelquefois séparé par une règle horizontale.
- Luke 1.46-55: The song of Mary (or Elizabeth; the Magnificat). Often set in poetic form.
- Luk 1.46-55 : La chanson de Mary (ou Elizabeth ; Magnificat). Souvent mis en forme poétique.
- Luke 1.68-79: The song of Zechariah. Often set in poetic form.
- Luk 1.68-79 : La chanson de Zechariah. Souvent mis en forme poétique.
- Luke 2.14: The chant of the angelic choir. Often set in poetic form.
- Luk 2.14 : Le chant du chœur angélique. Souvent mis en forme poétique.
- Luke 2.29-32: The praise of Simeon. Often set in poetic form.
- Luk 2.29-32 : La louange de Simeon. Souvent mis en forme poétique.
- Luke 3.23-38: The genealogy. Often set in a special poetic form similar to the genealogy in Matthew.
- Luk 3.23-38 : La généalogie. Souvent mis en forme poétique spécial semblable à la généalogie dans Matthew.
- Luke 6.20-22: The beatitudes (blessings). Often set in poetic form.
- Luke 6.20-22 : Les béatitudes (bénédictions). Souvent mis en forme poétique.
- Luke 6.24-26: The beatitudes (woes). Often set in poetic form.
- Luke 6.24-26 : Les béatitudes (malheurs). Souvent mis en forme poétique.
- Luke 11.2-4: The Lord's prayer. Often set in poetic form.

- Luke 11.2-4 : la prière du Seigneur. Souvent mis en forme poétique.
- Luke 19.38: The greeting to Jesus. Often set in poetic form.
- Luke 19.38 : La salutation à Jésus. Souvent mis en forme poétique.
- Luke 23.38: The sign on the cross. Often set in small caps.
- Luke 23.38 : Le signe sur la croix. Souvent mis dans de petites majuscules.
- John 7.53-8.11: The story of the woman caught in the act. The section head usually occurs prior to verse 53. Sometimes, although rarely, separated by a horizontal rule before and after the text.
- 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.
- John 12.13: The greeting to Jesus. Often set in poetic form.
- Jhn 12.13 : La salutation à Jésus. Souvent mis en forme poétique.
- John 17.1-27: The prayer of Jesus. Sometimes, although rarely, set in paragraphs with added indentation from the left margin.
- Jhn 17.1-27 : La prière de Jésus. Quelquefois, bien que rarement, mit en paragraphes en retraite ajoutée de la marge gauche.
- John 19.19: The sign on the cross. Often set in small caps.
- Jhn 19.19 : Le signe sur la croix. Souvent mis dans de petites casquettes.
- Acts 15.23-29: The letter. Often set in paragraphs with added indentation from the left margin.
- Act 15.23-29 : La lettre. Souvent mis dans les paragraphes avec un retrait ajoutée de la marge gauche.
- Acts 23.26-30: The letter to Claudius Lysias. Often set in paragraphs with added indentation from the left margin.
- 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." Sometimes marked by \t1 and \t1*, the marker for transliteration (because it is in another language).
- 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: The doxology. Often set in poetic form.
- Rom 11.33-36 : La doxologie. Souvent mis en forme poétique.
- Rom 16.3-16: The special greetings. Sometimes set in a special poetic form similar to the genealogies.

- Rom 16.3-16 : Les salutations spéciales. Quelquefois mis dans un format poétique spécial semblable aux généalogies.
- Gal 4.6: "Abba." Sometimes marked by \t1 and \t1*, the marker for transliteration (because it is in another language).
- Gal 4.6 : « Abba ». Parfois placé entre \t1 et \t1*, le balise pour une transliteration (parce que c'est dans une autre langue).
- Phil 2.6-11: The attitudes. Sometimes set in poetic form.
- Php 2.6-11 : Les attitudes. Quelquefois mis en forme poétique.
- 1 Tim 2.5-6: A creed. Sometimes set in poetic form.
- 1Ti 2.5-6 : Un credo. Quelquefois mis en forme poétique.
- 1 Tim 3.16: A creed. Often set in poetic form.
- 1Ti 3.16 : Un credo. Souvent mis en forme poétique.
- 2 Tim 2.11-13: A creed. Often set in poetic form.
- 2Ti 2.11-13 : Un credo. Souvent mis en forme poétique.
- 1 John 2.12-14: I write to you. Sometimes set in poetic form.
- 1Jn 2.12-14 : je vous écris. Quelquefois mis en forme poétique.
- Rev 1.4-7: The greeting and doxology. Sometimes set as poetry and prose.
- Apo 1.4-7 : La salutation et doxologie. Quelquefois mis comme la poésie et la prose.
- Rev 2-3: The seven letters. Often set in paragraphs with added indentation from the left margin.
- Apo 2-3 : Les sept lettres. Souvent mis dans les paragraphes en retrait ajoutée de la marge gauche.
- Rev 4.8: A chant. Sometimes set in centered poetic form.
- Apo 4.8 : Un chant. Parfois mis en forme poétique centré.
- Rev 4.11: A chant. Often set in poetic form.
- Apo 4.11 : Un chant. Souvent mis en forme poétique.
- Rev 5.9-10, 12, 13: Songs. Often set in poetic form.
- Apo 5.9-10, 12, 13 : Chansons. Souvent mis en forme poétique.
- Rev 7.5-8: A list. Often set in a special poetic form.
- Apo 7.5-8 : Une liste. Souvent mise en form poétique spécial.
- Rev 7.10, 12: Chants. Often set in poetic form.
- Apo 7.10, 12 : Chants. Souvent mis en forme poétique.

- Rev 7.15-17: A declaration. Sometimes set in poetic form.
- Apo 7.15-17 : Une déclaration. Quelquefois mis en forme poétique.
- Rev 11.15, 17-18: Chants. Often set in poetic form.
- Apo 11.15, 17-18 : Chants. Souvent mis en forme poétique.
- Rev 12.10-12: A declaration. Often set in poetic form.
- Apo 12.10-12 : Une déclaration. Souvent mis en forme poétique.
- Rev 15.3-4: A song. Often set in poetic form.
- Apo 15.3-4 : Une chanson. Souvent mis en forme poétique.
- Rev 16.5-7: A declaration. Often set in poetic form.
- Apo 16.5-7 : Une déclaration. Souvent mis en forme poétique.
- Rev 17.5: A sign. Often set centered, in small caps.
- Apo 17.5 : Un signe. Souvent centré, en petites majuscules.
- Rev 18.2-8: A declaration. Often set in poetic form.
- Apo 18.2-8 : Une déclaration. Souvent mis en forme poétique.
- Rev 18.10-24: A series of woes. Often set in poetic form.
- Apo 18.10-24 : Une série de malheurs. Souvent mis en forme poétique.
- Rev 19.1-8: A series of declarations. Often set in poetic form.
- Apo 19.1-8 : Une série de déclarations. Souvent mis en forme poétique.
- Rev 19.16: A sign. Often set centered, in small caps.
- Apo 19.16 : Un signe. Souvent le jeu a centré, en petites majuscules.
- Rev 21.19-20: A list. Sometimes, although rarely, set in poetic form[2]
- Apo 21.19-20 : liste A. Quelquefois, bien que rarement, mis en forme poétique.

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

B

Three letter abbreviationsLes codes de livres bibliques (trois lettres)

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

Table B.1 Old Testament

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]	Ézékiel [EZK]	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.2 Ancien Testament

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

Table B.3 New 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.4 Nouveau Testament

C

Chad special charactersLes caractères de Tchad Unicode

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

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.

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

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

Chadian Characters Type ... to have	The tones Type ... to have
;’ ’ ;n ŋ] à low tone
;b ɓ ;o ɔ	[á high tone
;c ɕ ;p œ	= ā mid tone
;d ḍ ;y ỵ	^ â falling tone
;e ɛ	ã rising tone
;f ɸ	# ä umlaut
;h h̃	~ ã tilde
;k i̋	̣ ą under tilde
;m ɲ	` ȧ cedilla

Table C.1

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 dʼ ;y yʼ	^ â ton descendant
;e ε	ǎ ton montant
;f ɸ	# ä umlaut
;h fi	~ ã tilde
;k i	_ ą sous-tilda
;m n	` ȧ cédille

Table C.2

To type the other characters as below:

Taper les autres caractères spéciaux de la façon suivante :

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

Table C.3

Tapez	pour avoir	Tapez	Pour avoir
;]]	::	;

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

Tapez	pour avoir	Tapez	Pour avoir
;[[;{	“
;=	=	;}	”
;^	^	;(,
;);	,
;#	#	;≤ ² [1]	«
;~	~	;>	»
;-	-	;;	<
;;	,	;;	>

Table C.4

²For Keyman << for « and >> for », ;< for < and ;> for >

D

Common USFM MarkersUSFM Marqueurs fréquents

\c chapter

\c chapitre

\v verse

\v verset

\p paragraph (small indent)

\p paragraphe (petit retrait)

\m same paragraph (return to the margin)

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

\s1 section title

\s1 sous-titre

\r parallel references

\r références parallèles

\q1 quotation (poetry level 1)

\q1 poésie niveau 1

\q2 quotation (poetry level 2)

\q2 poésie niveau 2

\h header

\h entête (header)

\mt1 main title

\mt1 titre principal

\mt2 secondary title

\mt2 titre secondaire

Glossary

Glossaire

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

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

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

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

Introductions

Introductions

\ip paragraph

\ip paragraphe

\is section heading

\is section heading

\io1 outline 1

\io1 outline 1

\ili1 list level 1

\ili1 list level 1

\ili2 list level 2

\ili2 list level 2