



Training Manual (español)

Version 9.3

<https://manual.paratext.org/>

Copyright © 2022 SIL International & United Bible Societies. All Rights Reserved.

Resumen del manual de formación

The training manual follows the tasks in the SIL Compact Plan. The page numbers refer to the [PDF](#).

Introducción

1. Course introduction ... p.10

Etapa 1 Borrador

2. Organising your desktop ... p.17
3. Assignments and progress ... p.29
4. Keyboarding your draft ... p.35
5. Basic checks ... p.45
6. Project progress ... p.49

Stage 2 Team check

7. Proper Names ... p.54
8. Spell Checking ... p.61
9. Glossary ... p.72
10. A 4-Step process for ... Biblical Terms ... p.78
11. Compare a word or phrase ... p.89
12. Basic Checks ... p.94
13. Formatting checks ... p.104
14. Printing Drafts ... p.109
15. Using Notes ... p.114

Stage 3 Prepare for consultant

16. Draft a Back Translation ... p.125
17. Interlinearize a project ... p.132
18. Compare Text ... p.137
19. Basic checks 3 ... p.140

Stage 4 Consultant check

20. Collaboration Tools ... p.149

Stage 5 (Stage 3 UBS) Community review

21. Progress report ... p.157
22. Biblical key terms report ... p.159

Stage 6 (Stage 4 UBS)

23. Compare Parallel Passages ... p.162
24. Finalising for Publication ... p.170
25. Create a study Bible ... p.179

Appendix

- A. Special texts ... p.186
- B. Three letter abbreviations ... p.191
- C. Common USFM markers ... p.194

1. Paratext Course Introduction

This manual covers all six stages of translation. You cannot cover everything in one course. We suggest at least three courses with annual reviews.

- Course 1: Stage 1 and 2 plus any other modules needed by your participants.
- Course 2: Review Stage 1 and 2, Stage 3 and 4 plus any other modules.
- Course 3: Stage 5 and 6 plus any other modules. This may be done with an individual team as they publish a book.

1.1 Goal

The participants will process their translation with the help of Paratext 9, a program created for entering, storing, and checking the translated texts. They will also print drafts for revision.

The course follows the six stages of translation as given in the SIL Compact base plan. [The four stages of the UBS plan equate to stages 1, 2, 5, and 6]

1.2 Course Objectives

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

Iniciar Paratext 9

- Start the Paratext 9 program using a desktop icon (or Start Menu).

Stage 1: Drafting

Abrir proyectos y recursos para comprender el texto antes de traducirlo

- Open projects and additional resources, for example an English Bible, a source text, a source text dictionary, etc.
- Organise these windows on the screen and save as a text combination.

Introduzca la traducción

- Effectively use the navigation toolbar to move to the desired book, chapter, and verse.
- Type the text in an open project with the help of USFM markers such as \c, \v, etc. in a suitable view.
- Use a keyboarding system (MS-keyboards or Keyman) to type special characters.
- Add additional markers for section headings, introductions, etc.
- Add footnotes.
- Draft glossary entries and add using the Biblical terms tool.
- Use the Send/Receive feature to share and backup their project to the Internet or a USB key.

Verificaciones básicas

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

Asignaciones y Progreso

An Administrator has to add a project plan to the project.

- Update the Assignments and Progress with any completed tasks.

Stage 2: Team checking

Nombres propios

- Transliterate proper names.
- Check that proper names are consistent.

Los vocablos bíblicos coinciden

- Use the Biblical terms rendering window and tool to ensure you are consistent in the use of terms.

Glosario

- Draft glossary entries and add/link using the Biblical terms tool.

Verificaciones

- Use Checklists to correct any formatting problems in section breaks and headings, paragraph breaks, layout and indents.
- 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).

- Correct any spelling mistakes using the spell checking function and/or checks from the Wordlist.

Using notes

- Add project notes as needed to communicate with other team members and/or consultants.
- Add project, Spelling and Biblical term notes to discuss various issues and record the decisions made.

Imprimir borrador

- Produce and print PDF file for reviewers.

Stage 3: Prepare for a consultant check

- Prepare a back translation
- Back translation 1 (free)
- Back translation 2 (word by word)
- Complete other checks
 - Check References, Quoted Texts, Numbers, Unmatched Pairs of Punctuation, Quotations
- Verificación ortográfica

Stage 4: Consultant Check

- Use appropriate collaboration tools so the team can interact with the consultant.

Stage 5: Community testing

- Prepare a progress report.
- Prepare a Biblical terms report.

Stage 6: Finalising for publication

- Add illustrations and captions
- Identify the names for any maps to be included.
- Add an introduction to the NT / Bible
- Compare the parallel passages
- Confirm that all the other checks have been completed.
- Finalise check of proper names.
- Check numbers, money, weights and measures

- Final format checks.

1.3 Course Plan

Introductions, setup

Preséntese

The participant and facilitators should introduce themselves giving:

- their name
- their language
- their town
- what was the first and last (most recent) version of Paratext that you have used.

While the facilitators install Paratext 9 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.

Para cada módulo

- Do a revision activity of the previous module.
- Present the introduction (read, sketch, PowerPoint, etc.)
- If a skill is quite simple, ask a participant to come and demonstrate the skill.
- Follow the summary for the other skills:
 - Demonstration
 - Do it together
 - Let the participants redo it themselves
- Ask a participant to demonstrate the skill.
- Ask questions.
- Do a revision activity.

- Give the participant time to reflect, fill in the recall exercise, add to Anki.

Etapa 1 - Resumen

Introducción

Hay varias etapas en un proyecto de traducción. En esta primera etapa utilizará muchos de los recursos para asegurarse de que comprende el texto original, después redactará y tecleará el texto de la traducción junto con otros materiales y también comenzará las comprobaciones preliminares.

Los módulos siguientes le ayudarán en esta etapa:

2. Organizando su escritorio
3. Asignaciones y Progreso
4. Tecleando su borrador
5. Verificaciones básicas
6. Progreso del proyecto

2. Organizando su escritorio

Introduction As you work with your text in Paratext 9 you will want to see a variety of resources. En este módulo aprenderá a abrir recursos y a organizar su escritorio.

Before you start You are getting ready to type text into an existing project. Antes de poder hacerlo, alguien debe haber instalado ya el programa, creado un proyecto para sus datos e instalado recursos para usted.

Why is this important? The translator who organises his/her desktop well has all the resources necessary for his/her work.

What are you going to do? You will start the Paratext 9 program and open a previously saved layout (text combination). Si es necesario, abrirá otros recursos, cambiará la disposición de las ventanas y volverá a guardar la disposición del texto.

① VÍDEOS

Hay varios videos disponibles para ayudarle con los distintos tipos de recursos y la disposición de las ventanas. Más abajo se ofrecen algunas sugerencias. Click on the link to see the video.

[**0.2.1b** Basics of Projects and Resources](#)

[**0.2.1d** How To Arrange Windows](#)

[**0.2.2a** How To Open And Modify A Text Collection](#)

[**0.2.3a** How To Control Which Windows Scroll Together](#)

[**0.2.3c** How To Swap A Text In A Window](#)

[**0.2.3d** Further Tips On Arranging Windows](#)

Cambios en Paratext 9

Los menús cambiaron en Paratext 9.0. Para ver el menú, ahora tiene que hacer clic en el icono de menú ≡. Ahora hay dos tipos de menús.

El menú principal de Paratext se encuentra en la barra de título. Cada ventana (o pestaña) tiene su propio menú.



Al hacer clic en uno de estos iconos de menú, aparecen todos las herramientas y solo tiene que hacer clic sobre la que necesite.

💡 **TIP**

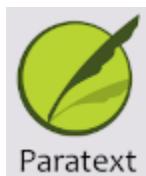
In this manual, when it says **≡ Paratext**, under **Menu > Command** (e.g. **≡ Paratext**, under **Paratext > Open**).

Significa hacer clic en el ícono de menú Paratext ≡ y, a continuación, en el menú (por ejemplo, Paratext), elegir el comando (por ejemplo, Abrir).

And when it says **≡ Tab**, under **Menu > Command** it means click on the tab menu icon, then under the menu (e.g. Tools) click on the command (e.g. Wordlist). The most common Tab is the project menu so it may just say "**≡ project menu**".

2.1 Cargar el programa

1. Haga doble clic en el ícono Paratext 9 del escritorio ****



- O

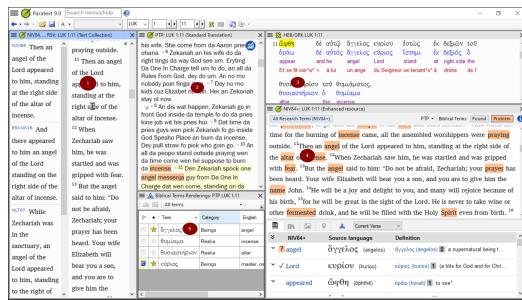
2. (From the **Start** menu, choose **Paratext 9**)

2.2 Abrir un diseño guardado

1. Haga clic en el menú de **≡ Paratext** y, a continuación, observe la columna **Diseño**

2. Elija un diseño guardado (combinación de texto).

- *Su pantalla debería parecerse a la imagen de abajo (si no, mire más abajo).*



2.3 Crear un nuevo diseño de texto

Si aún no ha guardado un diseño, le recomendamos que haga lo siguiente:

Abrir y ordenar las ventanas

- 1 = Colección de textos
 - ≡ Menú de Paratext, bajo **Paratext** elija **Abrir colección de textos**, seleccione varios recursos, haga clic en **flecha derecha**, haga clic en **Aceptar**. Ver 2.5)
- 2 = Su proyecto
 - ≡ Paratext menu under **Paratext > Open, Projects**
- 5 = Traducciones de vocablos bíblicos
 - ≡ Tab menu, under Tools > **Biblical Terms renderings**
- 3 = Textos en los idiomas originales
 - ≡ Paratext menu, under **Paratext > Open > Source language text**
- 4 = Recursos aumentados
 - ≡ Paratext menu, under **Paratext > Open > Enhanced resources**

- Disponga las ventanas como desee. See Paratext videos 0.2.1b, 0.2.1c, and 0.2.3d.

! ACTUALIZACIÓN

En Paratext 9.3 (y superior) puede utilizar el menú principal de Paratext para organizar las ventanas por **filas** y **columnas**.

💡 TIP

¡Recuerda guardar tu diseño!

Guardar el diseño

Una vez que las ventanas están organizadas como se desea:

1. **≡ Paratext**, under **Layout > Save current layout**
2. Escriba un nuevo nombre
3. OR to replace an existing layout,
 - i. Click the dropdown to the right
 - ii. Elija el nombre del diseño guardado.
4. Haga clic en **Aceptar**

2.4 Eliminar un diseño de texto

Si quiere borrar un diseño guardado,

1. **≡ Paratext** menu, under **Layout > Delete layout**
2. Haga clic en el menú desplegable de la derecha
3. Elija el nombre del diseño guardado.
4. Haga clic en **Eliminar**

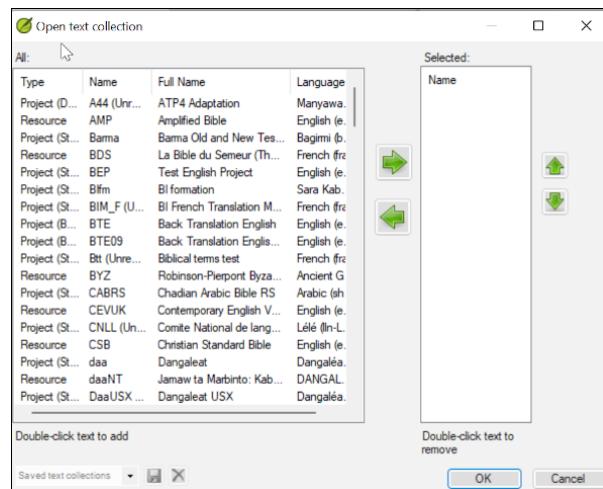
2.5 Abrir recursos en una colección de textos

Con Paratext, es posible tener varios proyectos/recursos abiertos al mismo tiempo. Sin embargo, en lugar de tener demasiadas ventanas, es mejor tener varios textos en una sola ventana.

⚠ ACTUALIZACIÓN

In Paratext 9.3 the Text Collection can also be opened directly from the **☰ Paratext** menu

Nuevo método - Abrir directamente desde el menú de Paratext



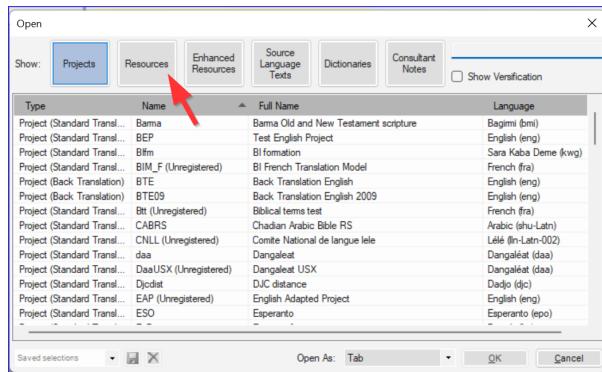
1. **☰ Paratext** menu, under **Paratext > Open text collection**
2. Select several resources using the Ctrl key as you click on the resource.
3. Click on the **Right arrow button**.
 - o *The resources are listed in the Selected column.*
4. Repita la operación si es necesario.

5. Utilice las flechas arriba y abajo para reordenarlos según sea necesario.

Guardar la colección

1. Haga clic en el cuadro de texto de la esquina inferior izquierda.
2. Escriba un nombre para la colección que guardará y haga clic en el ícono de guardar
3. Haga clic en **Aceptar**.
 - o *La colección de textos se abre.*

Método anterior - diálogo de Abrir



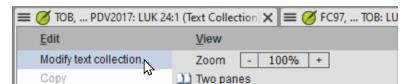
1. ≡ **Paratext** menu, under **Paratext > Open**
2. Haga clic en el botón Recursos (en la parte superior).
3. Select several resources using the Ctrl key as you click on the resource.
4. Repita la operación si es necesario.
5. Click on the **Open as** dropdown list.
6. Choose **Text collection panel**
7. Haga clic en **Aceptar**

TIP

Se sugiere que los recursos se muestren en el orden de más literal a menos literal (para centrarse en los textos más fieles a los textos fuente). Para los recursos en inglés: ESV, RSV, NIV, NLT. Para los recursos españoles, se sugiere el siguiente orden: RVR95EE, NVI-S, DHHE94EE, NTV.

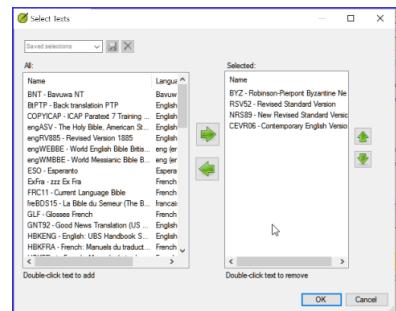
Hay varias formas de cambiar el orden de los textos en la colección

1. ≡ Tab, Modify text collection



From the Select Texts dialog

1. Use the arrow buttons to change the order as necessary
2. Make any other changes
3. Click **OK**



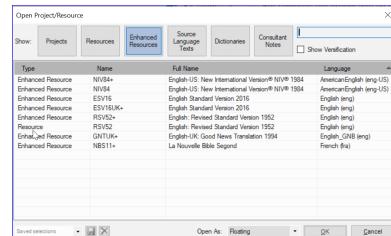
TIP

Puede cambiar el texto del segundo panel haciendo clic en el enlace azul de la abreviatura del texto. You can also use the ≡ Tab under View menu to change the view (preview, unformatted or standard).

2.6 Abrir un recurso aumentado

1. ⌂ Paratext menu, under **Paratext > Open**

2. Click on **Enhanced Resources**



TIP

Los recursos aumentados también contienen un diccionario, imágenes, mapas, etc. Al abrir un recurso aumentado, también se abre una guía.

2.7 Abrir un diccionario

TIP

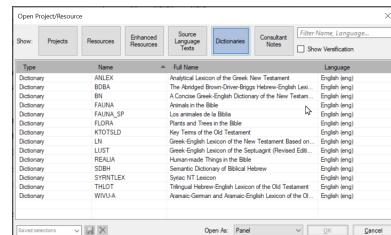
Si no utiliza un recurso mejorado, puede abrir un diccionario de la lengua de origen con glosas en otros idiomas.

1. ⌂ Paratext menu, under **Paratext > Open**

2. Click **Dictionaries**

3. Choose “A Concise Greek-English Dictionary of the New Testament” OR “Trilingual Hebrew-English Lexicon of the Old Testament”

4. Click **OK**



5. **View** > choose a language (e.g. **French**)

💡 TIP

Es útil añadir ventanas de diccionario a la ocultación automática (haga clic con el botón derecho en el nombre de la pestaña y elija Mover a auto ocultar).

Otros diccionarios (en inglés pero con fotos)

- "Plants and Trees in the Bible"
- "Animals in the Bible" (en español - Animales de la Biblia)

2.8 Trabajar con el texto en los idiomas originales

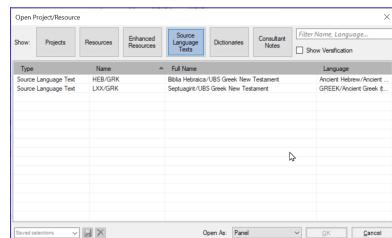
You can open the source language text with glosses in an alternative language than English, e.g. Gloss FR.

1. ≡ **Paratext**, under **Paratext > Open**

2. Click **Source Language Texts**

3. Choose HEB/GRK

4. Click **OK**.



Si ha descargado un recurso especial de glosas, puede cargarlo

1. ≡ **Tab** under **View > Additional glosses**

2. Choose the specific resource that has the glosses (e.g. GlossFR)
3. Click **OK**.

3. Asignaciones y Progreso

Introduction You use the Assignments and Progress to help organise your work and to see which tasks to do next. Una vez finalizada la tarea, debe marcarla como completada para poder informar de lo que se ha alcanzado. [Si ha utilizado una versión anterior, verá que ha mejorado notablemente en Paratext 9.]

Before you start Before you can use the plan, it must have been configured. [Esto suele hacerlo el administrador del proyecto, que añadirá el plan de organización adecuado y lo configurará para su equipo.]

Why is this important? There are so many tasks to be done in a translation project. Es importante disponer de un sistema para asegurarse de que todo esto se hace. Ahora que ha configurado su plan, puede utilizarlo para ver qué tareas se le han asignado para realizar en seguida. Cuando termine la tarea, puede marcarla como completada y ver la siguiente tarea por hacer. You can use this information to generate reports for supervisors and donors (see [Project progress 2](#)).

What are we going to do? You will mark a variety of tasks as complete. Los pasos exactos variarán ligeramente en función de si la tarea se establece una vez por proyecto, una vez por libro o por capítulo. El lugar para marcar el progreso de todo tipo de tareas es la columna Estado.

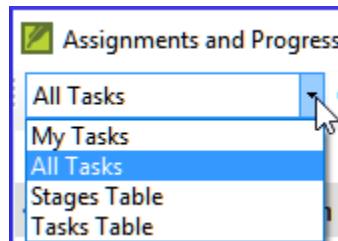
3.1 Ver las tareas pendientes

- In your project, click **Assignments and Progress** button



O

- [**Tab** under **Project** menu, select **Assignments and progress**]
- From the first dropdown menu, choose either **My tasks** or **All tasks**



TIP
Puede ver más detalles sobre cualquier tarea pulsando sobre el nombre de la misma.

3.2 Identificar la siguiente tarea

La lista de tareas muestra las tareas no completadas, cada una con una barra de color al lado.

1. Identifique la siguiente tarea que debe realizar. Tendrá una barra verde o verde acuchillada.
2. Compruebe que no está esperando otra tarea. En este caso tendrá una barra oblicua roja.
3. Realice la tarea (consulte otros módulos si es necesario).

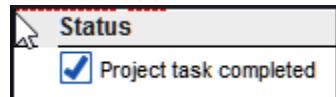
💡 TIP

Una vez finalizada la tarea, consulte las instrucciones a continuación para marcarla como completada. (Se completa una verificación cuando hay 0 incidencias.)

3.3 Marcar una tarea como completa

Marcar una tarea del libro como completada

- Haga clic en la marca de verificación situada a la izquierda del estado.



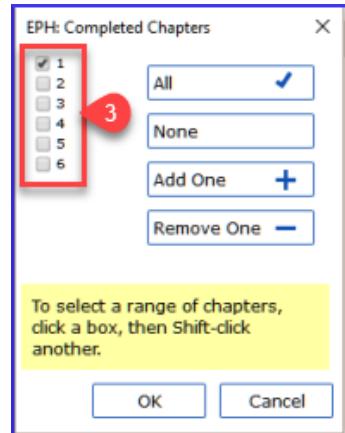
Marcar una tarea de capítulo como completada

Required Tasks/Checks	Assigned to	Status
Exegesis	Jenn Beadle	<input type="checkbox"/> Completed: 1:27
Create the first draft	Jenn Beadle	<input checked="" type="checkbox"/> Completed: 1:27 Waiting: 28
Exegetical check	Jenn Beadle	Blocked by stage Drafting
Naturality check	Jenn Beadle	Blocked by stage Drafting
Prepare for comprehension testing	(Team)	<input type="checkbox"/> Completed: none Waiting: 1, 3, 5, 14, ...
Perform comprehension testing	(Team)	Waiting for task: Prepare for comprehension testing
Revise from feedback	Jenn Beadle	Waiting for task: Perform comprehension testing



- Click + to mark the next chapter as complete
- To mark other chapters as complete you can click on the word **Completed** [2]
- Click the numbers of the chapters that have been completed [3].

4. Click **OK**



3.4 Verificaciones

- Si la tarea es una verificación, el estado de la verificación dirá **Se requiere configuración** o mostrará el número de **incidentes** restantes.
- Una verificación está completa cuando dice **No hay problemas**.

Verificaciones - Se requiere configuración (Administrador)

1. Click the blue link "Setup required"
 - *Paratext 9 will run the appropriate inventory or open the settings for that check.*
2. Complete the setup as appropriate.
3. Close the window when finished.

TIP

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

Verificaciones - problemas

1. Click on the blue link “...issues”
 - o Aparece una lista de errores.
2. Make the necessary corrections.
3. Close the list result (if desired).
4. \equiv **Paratext** under **Paratext** > **Save all** (or **Ctrl+s**).
5. Return to the Assignments and Progress.

 **TIP**

The check is considered complete when there are 0 issues.
If you are unable to complete a check, it is possible to postpone the check to a later stage.

Posponer la verificación

1. \equiv **Tab**, under **Project** menu, select **Assignments and Progress**
2. Change to **All tasks** view
3. Hover over a check that has issues
4. Click **Postpone** (which appears to the right of the Status column),
5. Choose which stage you want to postpone the check
6. Type the reason for postponing the check.
 - o *The check will move to that stage.*

4. Tecleando su borrador

Introduction This module explains how to keyboard your draft translations into a project in Paratext 9.

Before you start We are about to keyboard text into an existing project. Antes de poder hacerlo, alguien debe haber instalado ya Paratext y creado un proyecto para sus datos.

Why this is important This is the first stage of entering your translation into the computer. Una vez tecleado el texto, puede realizar diversas verificaciones sobre el contenido y el formato del texto.

4.1 Ir a un versículo bíblico

 **TIP**

Antes de empezar a teclear el texto, tienes que situar el cursor en el libro, capítulo y versículo correcto. Para ello se utiliza la barra de herramientas.

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



 **UPGRADE**

In Paratext 9.3 you can copy and paste a scripture reference into the book name on the navigation bar. Por ejemplo, en español: MAT 12.3; Mr 5:4; Gálatas 1:12.

💡 TIP

If you don't know the verse reference, you could use the **Find** feature to look for a word that occurs in the verse you are looking for. Ctrl+F.

4.2 Comprobar que el proyecto es editable

Mire la barra de título de su proyecto.



- *The titlebar should have the word (**Editable**).*
1. Si no se puede editar, pruebe a cambiar la vista (véase más abajo).
 2. If the book is still not editable, and you need to edit it, you should talk with your project administrator.

4.3 Cambiar la vista

💡 TIP

Paratext 9 tiene cinco vistas. Todas las vistas, excepto la vista previa, son editables.

- **Ctrl + E -o-**
- **≡ Menú de proyecto** bajo el menú **Ver**, elija la vista (normalmente Estándar).

4.4 Tecleando caracteres especiales

⚠ CAUTION

Algunos caracteres ortográficos no se encuentran en el teclado. Para escribir estos caracteres, es posible que tenga que pulsar más de una tecla.

1. Cambie el sistema de teclado según sea necesario en su ordenador.
2. If you are using Keyman then choose your keyboard (e.g. Tchad Unicode (or for MS-Keyboards choose AF or TR/SQ/TZ/AF...))
3. Type the keys for the special character (see the chart provided with your Keyman file).

💡 TIP

You can use **≡ Tab** under **View > Highlight Invalid Characters** to quickly see if you have typed any invalid characters. Si ve muchos signos de puntuación, pida a su instructor o administrador que configure su inventario de caracteres.

4.5 Añadir texto en otro marcador - título o introducción

💡 TIP

Cada elemento de texto debe tener un marcador. Los marcadores para los capítulos y versículos ya están en su proyecto. When you want to add text such as headings, or introductions etc you need to also add the appropriate marker as follows:

1. Mueva el cursor hasta el final del párrafo anterior:
2. Type **Enter**
3. Escriba el marcador (por ejemplo, s1 o ip) y pulse **Entrar** (o selecciónelo de la lista).
4. Teclee el texto
5. Add a paragraph marker after the text (for example: \ p)

▲ CAUTION

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

Character markers

💡 TIP

Paratext tiene marcadores de párrafo y de carácter. Como su nombre indica, los marcadores de párrafo dan formato a todo el párrafo. Character markers let you format part of the paragraph and so need a beginning and ending marker.

1. Seleccione el texto al que desea aplicar el estilo de carácter
2. Escribir \
3. Seleccione el marcador de la lista (por ejemplo, nd)
4. Pulse **Entrar**
 - Paratext adds the two markers (before and after the text) (for example: \nd LORD*\nd)

💡 TIP

It is important to note that pressing **Enter** displays **paragraph markers** and typing **** displays **character markers**.

4.6 Añadir saltos de párrafo

💡 TIP

Dividir el texto en párrafos:

1. Mueva el cursor hasta el punto en el que desee interrumpir el párrafo.
2. Pulse **Entrar**
3. Type **p**, then **Enter**.

4.7 Guardar el trabajo

💡 **TIP**

Es importante guardar el trabajo con regularidad.

- ≡ **Paratext** under **Paratext > Save All**
- OR **Ctrl + S**

4.8 Insertar notas a pie de página

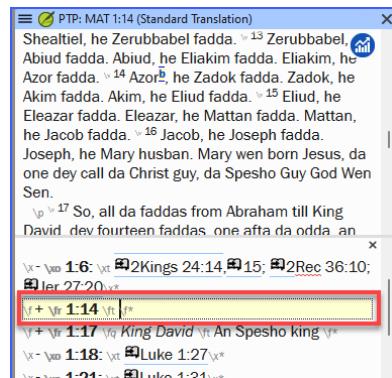
💡 **TIP**

Puede añadir notas a pie de página en el texto en el lugar donde desee que aparezca la referencia.

- Mueva el cursor hasta el lugar donde desee insertar la nota a pie de página.

1. ≡ **Tab**, under **Insert > Footnote**

2. Type the text after the \ft



💡 TIP

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

- Para cambiar ** la nota a pie de página, haga clic en** la letra superíndice del texto.
- Para **eliminar** la nota a pie de página, puede **borrar** la letra superíndice.
- or right-click the footnote text and choose **delete**.

4.9 Enviar/Recibir

💡 TIP

Es esencial tener una segunda copia de la traducción y compartir el trabajo con otros miembros del equipo. Esto se hace haciendo un Enviar/Recibir como sigue:

Enviar/Recibir este proyecto en Internet

1. Asegúrese de que su ordenador está conectado a Internet.
2. **≡ Tab under Project,> Send/Receive this project**
 - Paratext will immediately Send/Receive i.e. without offering the different options.

Enviar/Recibir a Internet

1. Asegúrese de que su ordenador está conectado a Internet.
2. Si desea enviar/recibir otros proyectos, o cambiar la forma de enviar/recibir
3. **≡ Paratext under Paratext > Send/Receive projects**
4. Elija **Servidor de Internet**
5. Marque la casilla junto a los proyectos para Enviar/Recibir.
6. Haga clic en **Enviar/Recibir**.
 - El ordenador hará una copia de sus archivos. Aparecerá un medidor de progreso. Sólo aparecerá un cuadro de mensaje si hay algún problema.

Enviar/Recibir a una memoria USB para hacer una copia de seguridad de sus datos

Es esencial tener una segunda copia de su traducción. Si no tiene acceso a Internet, puede utilizar una memoria USB. To backup your data to a USB stick you do a Send/Receive as follows:

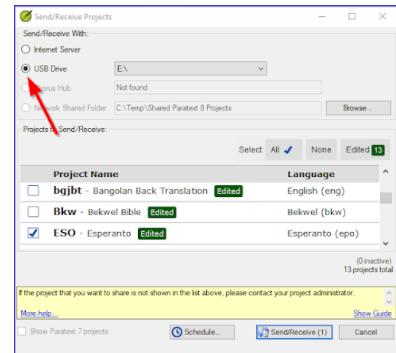
1. Inserta la memoria USB en el ordenador.

2. **≡ Paratext**, under **Paratext > Send/Receive project(s)**

3. Choose **USB drive**.

4. Marque la casilla junto a los proyectos para Enviar/Recibir.

5. Click **Send/Receive**.



Enviar/Recibir de nuevo

💡 TIP

The next time you want to Send/Receive you can use the toolbar to Send/Receive using the same settings as the

previous time. Esta opción no le permite elegir otro método ni otros proyectos.

- Inserte la memoria USB en el ordenador o conéctese a Internet.
- Haga clic en el icono  Enviar/Recibir

4.10 Mover el cursor con eficacia

Se pierde mucho tiempo desplazando el cursor hasta el lugar donde hay que añadir texto o hacer correcciones. Aquí tienes algunas teclas útiles para mover el cursor rápidamente.

- Las teclas
 - teclas de flecha ← ↑ → ↓
 - **Inicio, Fin, PgUp, y PgDn,**
 - **F8** (capítulo), **F9** (libro)
- Try pressing **Ctrl** + any of those keys. Algunos pueden ser muy diferentes de lo que usted espera.
 - Ctrl + Flecha abajo = versículo siguiente (Ctrl + Flecha arriba para el versículo anterior)
 - F8 = Capítulo siguiente (Ctrl + F8 para el capítulo anterior)
 - F9 = Libro siguiente (Ctrl + F9 para el libro anterior)
 - Alt + Flecha izquierda/derecha = referencia anterior/siguiente en el historial
 - Alt + Flecha arriba/abajo = referencia anterior/siguiente en una lista
 - Ctrl + B = ir al área de navegación de la barra de herramientas.

4.11 Repasar:

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

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

To add paragraph marker you type ____.

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

To send/receive, you use the ____ **menu then** ____.

ⓘ **INFO**

[Answers: view, Enter or \, Enter, Insert, Footnote, Project, Send/Receive this project]

5. Verificaciones básicas 1

Introduction In this module, you will check the chapters/verses and the markers using two methods: The Assignments and Progress and the project menu (4a.Checking).

Before you start You must have already typed some text in Paratext 9. Ahora quiere empezar a comprobar. En este módulo empezamos con las dos primeras verificaciones básicas. The remaining checks are covered in [Basic Checks 2](#).

Why this is important These checks allow you to be sure that you have all the chapters and verses and that the other markers are correct. Es importante realizar primero la verificación del capítulo/versículo porque todas las demás verificaciones dependen de ella. Estas verificaciones le permitirán completar la etapa de borrador.

What you are going to do You are going to run the first two basic checks using two different methods. The easiest way is to run the checks from the Assignments and Progress. No obstante, también puede realizar las comprobaciones desde el menú del proyecto (**Herramientas**) si necesita comprobar más de un libro a la vez.

5.1 Running checks from the Assignments and Progress

It is easier to run the checks from the Assignments and Progress.

Ver y corregir errores

1. View the Assignments and Progress by clicking on the **blue icon** (at the top right of your project window).



1. If there are any "issues" (errors), click the blue link to the right

Chapter/Verse Numbers	(Unassigned) <input type="button" value="▼"/>	MAT 1-28	12 issues
Markers	(Unassigned) <input type="button" value="▼"/>	MAT 1-28	20 issues

- o Aparece una ventana con una lista de los errores.

2. Haga doble clic en una línea de la lista.
3. Corrija el error en su proyecto.
4. Haga doble clic en la línea siguiente de la lista.
5. Continúe para cada error.

Confirmar que se han corregido los errores

1. Haga clic en el botón **Repetir**.
 - o La lista de resultados muestra los errores restantes.
2. Corregir cualquier error

3. Close the results list window (if desired).
4. Return to the **Assignments and Progress**
5. Haga clic en el enlace para ver los resultados de la verificación de marcadores.

💡 **TIP**

Cuando haya terminado con una verificación, a algunas personas les gusta cerrar la lista de resultados, a otras les gusta mantenerla abierta, sobre todo si cambia el diseño de las ventanas. También puede moverlo a una pestaña de otra ventana.

❗ **INFO**

Watch the video [How to use Checking Tools'](#) for examples of how to correct some common errors.

5.2 Running the checks from the menu

Si desea comprobar más de un libro a la vez, puede ejecutar las verificaciones desde el menú del proyecto > **Herramientas**.

Capítulo/Versículo

Encontrar los errores

1. Haga clic en la ventana de su proyecto
2. ≡ **Tab**, under **Tools > Run Basic Checks**
3. Marque solamente **Números de capítulo/versículo**
4. Desmarque cualquier otras verificaciones
5. Si es necesario, haga clic en **Elegir...** y elija el libro que desea verificar
6. Haga clic en **Aceptar**
 - Aparece una ventana con una lista de los errores.

Corregir los errores

1. Haga doble clic en una línea de la lista.
2. Corrija el error en su proyecto.
3. Haga doble clic en la línea siguiente de la lista.
4. Continúe para todos los errores.
5. Haga clic en el botón **Repetir** para comprobar que se han corregido todos los errores.
6. Cierre la ventana de la lista de resultados (si desea).

Verificación de marcadores

La verificación de marcadores muestra un resumen de los marcadores de su texto. No puede cambiar nada, pero puede buscar marcadores que puedan ser errores.

1. **≡ Tab**, under **Tools > Checking Inventories** then **Markers Inventory**
 - Aparecerá una lista con los marcadores de su texto.
2. Revise la lista de marcadores (véase más abajo)
3. Cierre el inventario de marcadores (si lo desea).
4. **≡ Tab**, under **Tools > Run Basic Checks**
5. Marque **Marcadores**
6. Haga clic en **Aceptar**
7. Corrija cualquier error.

ⓘ **INFO**

En qué fijarse. Marcadores que sólo aparecen unas pocas veces. Marcadores similares \q y \q1. Marcadores que aparecen juntos pero no tienen el mismo recuento (por ejemplo, \f y \f*).

6. Progreso del proyecto 2

Introduction In this module, you will learn how to update your progress by marking tasks as completed. También creará un informe de progreso.

Before you start You have been working on your translation and have finished a task. Ahora quiere actualizar su progreso.

Why this is important For the Assignments and Progress to work well, you need to mark the tasks you have finished. Esto permite a Paratext 9 poner la siguiente tarea a disposición de los demás miembros del equipo. También proporciona a Paratext información precisa sobre su progreso para los informes. Crear un informe de progreso le ayuda a preparar un informe para sus supervisores y financiadores.

What you are going to do You will open the assignments and progress window and update the progress made. A continuación, elaborará un informe.

6.1 Asegúrese de que el progreso del plan está actualizado

1. Open the Assignments and Progress (using the blue button)
2. Update the progress on all tasks (see [3. Assignments and Progress](#) for instructions on each type of task).

6.2 Modificar una asignación

 CAUTION

This can only be done if you have **progress permissions**.

1. Desde el **≡ Menú del proyecto**, bajo **Proyecto**, seleccione **Asignaciones y Progreso**
2. En la primera lista desplegable de la parte superior izquierda del cuadro de diálogo, seleccione **Todas las tareas**.
3. En la columna **Asignado a**, utilice la lista desplegable para elegir quién tendrá la responsabilidad para la tarea o la verificación (que aparece en la columna **Tareas/Verificaciones requeridas** en el extremo izquierdo).

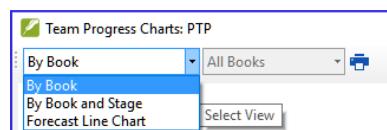
6.3 Produce a Project Health Report

1. Desde el menú **Proyecto**, seleccione **Informe de salud del proyecto....**
2. Elije el proyecto o proyectos sobre los que desea informar
3. Haga clic en **Aceptar**.
 - *The report will contain a column for each project you selected.*

6.4 Ver los gráficos de progreso del equipo

- Desde el **≡ Menú del proyecto**, bajo **Proyecto**, seleccione **Gráficos de progreso**

1. Use the first dropdown box to choose the type of chart



2. Elige los libros que necesites.

3. Click the print icon

4. Click the **Print** icon
5. Choose your printer (or PDF printer)
6. Click **OK.**

Etapa 2 - Resumen

Introducción

La segunda etapa de un proyecto de traducción consiste en la comprobación por parte del equipo. En esta segunda etapa utilizará muchas herramientas para asegurarse de que ha sido coherente en su traducción. Leerá su texto, trabajará los nombres propios, los vocablos bíblicos, la corrección ortográfica y las verificaciones de formato. También imprimirá un borrador y utilizará diversas notas: notas de proyecto, notas ortográficas, notas de discusión de términos bíblicos para registrar sus preguntas, discusiones y decisiones.

Los módulos siguientes le ayudarán en esta etapa:

7. [Nombres propios](#) (véase la Ayuda)
8. [Verificación ortográfica](#)
9. [Glosario](#)
10. [Un proceso de 4 pasos para la coherencia de los vocablos bíblicos](#)
11. [Comparar una palabra o frase](#)
12. [Verificaciones básicas](#)
13. [Verificación de formato](#)
14. [Impresión de borradores](#)
15. [Uso de las notas](#)

7. Nombres propios

 **NOTE**

Este módulo se ha borrado del manual.

Paratext tiene una función llamada "Adaptar nombres" que le ayuda a verificar que los nombres propios de su proyecto se han transliterado de forma coherente.

Si desea utilizar esta función, consulte los siguientes temas de ayuda de Paratext

- Introducción a los nombres adaptados.
- ¿Cómo se adaptan los nombres?

8. Verificación ortográfica

Introduction This module explains how to check for spelling mistakes in the text you have typed into your project in Paratext 9.

Before you start You have typed your text in Paratext 9 and have done some checks, but there may still be spelling mistakes.

Why is this important? It is important to correct any spelling mistakes so that your text will communicate clearly.

What you are going to do Configure the wordlist to build up a base of correct words.

- Revisa el texto con líneas rojas garabateadas que muestran las palabras que Paratext no sabe si son correctas.
- Revisa la lista de palabras, corrigiendo los errores o indicando a Paratext 9 que las palabras son correctas.
- Use a variety of checks from the wordlist.
- Añade una nota de discusión ortográfica a las palabras que necesiten más discusión antes de decidir la ortografía correcta.

8.1 Configurar la lista de palabras



TIP

Antes de comprobar la ortografía, es importante tener una base de palabras que se sepa que son correctas. Podemos hacer tres cosas:

Aprobar la ortografía de las palabras comunes

En Paratext

- ≡ **Tab**, under **Tools > Wordlist**

En la lista de palabras

1. ≡ **Tab**, under **Tools > Approve spelling of common words**

2. Introduce un número

♀ **TIP**

El número es el número de veces que debe aparecer la palabra para que se marque automáticamente como escrita correctamente. El valor predeterminado es 100, pero puede elegir más (si tiene dudas sobre el texto) o menos (si confía en la precisión del mecanógrafo).

:::

1. Haga clic en **Aceptar**
2. Haga clic en **Sí** (para confirmar que no puede deshacer y desea continuar)

Comprueba las palabras que Paratext considera incorrectas

- Asegúrese de que está en la Lista de palabras.
 - If you are back in Paratext Window, go to the Wordlist (_≡ **Tab** under **Tools > _Wordlist****)*

- ≡ **Tab**, under **Tools > Spell Check > All checks**
 - Aparece una lista de palabras.
- Click on a word in the top pane.



Comprobar palabras con ortografía similar

En la lista de palabras

1. ≡ **Tab**, under **Tools > Find Similar Words**

2. Introduzca letras que suenen igual separadas por / (p. ej. s/sh/z)

💡 **TIP**

Dependiendo de su idioma, marque o desmarque "Ignorar todos los diacríticos al comparar palabras".

:::

3. Haga clic en **Aceptar**

- _Aparece una lista de palabras._

4. Corrija las palabras (como se ha descrito anteriormente).

8.2 Verificación ortográfica - a partir del texto

En Paratext

- ≡ **Tab**, under **View > Display spelling**

NOTE

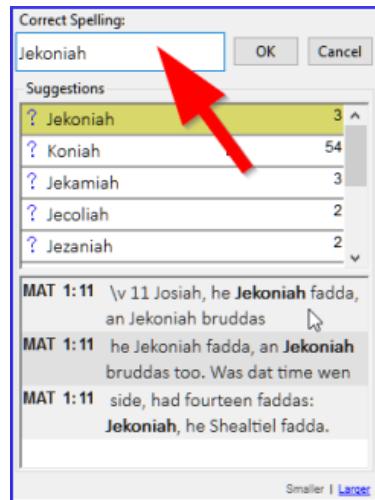
Al principio se muestra un medidor de progreso y, a continuación, las palabras desconocidas o incorrectas tienen líneas rojas debajo.

Hacer correcciones

TIP

Paratext 9 subrayará en rojo las palabras que no hayan sido aprobadas en la lista de palabras. Esto significa que la palabra está mal escrita o es desconocida.

1. Right-click a word which is underlined in either red or grey
2. Either type the correction in the box or select the correct word from the list
3. Click **OK**



TIP

Siempre que sea posible, es mejor utilizar la verificación ortográfica incluso cuando se realicen correcciones menores, ya que Paratext 9 recordará la corrección y podrá aplicarla si vuelve a ocurrir.

When there is more than one correction, a dialog box is displayed.

Choose as appropriate:

- **Sí** = cambia este versículo y busca el siguiente
- **No** = se salta este versículo y busca el siguiente
- Sí a todo - **es peligroso**, utilizar con precaución
- **Cancelar** = detiene los cambios

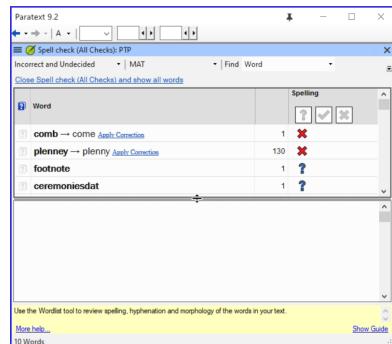
8.3 Verificación ortográfica - libro actual

1. ≡ **Tab**, under **Tools > Spell Check Current Book**

2. Make corrections as explained above [8.2](#)

3. Click **More items available** to see additional words.

4. Continúe según sea necesario.

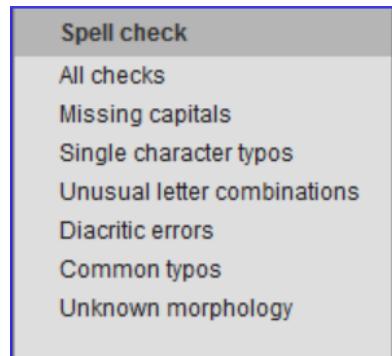


8.4 Verificación ortográfica - a partir de la lista de palabras

Utilización de las verificaciones

En la lista de palabras

1. **≡ Tab**, under **Tools> Spell check >**
2. Choose the desired check
(see descriptions below)
3. Haga las correcciones necesarias.
4. Click **More items available** to see more words.
5. Continúe según sea necesario.
6. When the list is finished, a message is displayed
7. Click **Yes**.



Todas las verificaciones

Esto ejecuta todas las verificaciones. Esto es muy útil ya que encontrará todo tipo de errores, especialmente palabras con múltiples tipos de errores.

Faltan mayúsculas

1. Se muestra una lista de palabras que tienen formas en mayúscula pero que no siempre están en mayúscula (es decir, se utilizan ambas formas). La lista muestra la palabra con minúscula y, a continuación, la forma con mayúscula inicial, que tiene un enlace azul con la palabra



agambalile
...Agambalile

2. Haga clic en el enlace azul del formulario en mayúsculas



Agambalile Not always capitalized Show Incorrect Both forms OK Capitalize All

3. Haga clic en el enlace azul correspondiente.

4. *Mostrar incorrecto* (para ver los versículos)

5. *Las dos formas son aceptables* (para aceptar ambas formas)

6. *Capitalizar Todo* (para corregir todas las palabras)

Errores ortográficos de un solo carácter

Se muestra una lista de palabras con enlaces a otras que son similares pero sólo tienen una letra diferente.

Combinaciones inusuales de las letras

Se muestra una lista de palabras que tienen combinaciones inusuales de letras (como grupos de consonantes o vocales...).

Errores diacríticos

Aparece una lista de palabras con enlaces a otras que son iguales salvo por los diacríticos.

Errores ortográficos comunes

Se muestra una lista de palabras con el mismo tipo de problema que ya se han corregido en otras palabras.

Por ejemplo, si ya has corregido "teh" como "the", y encuentra "tehm" te sugerirá "them".

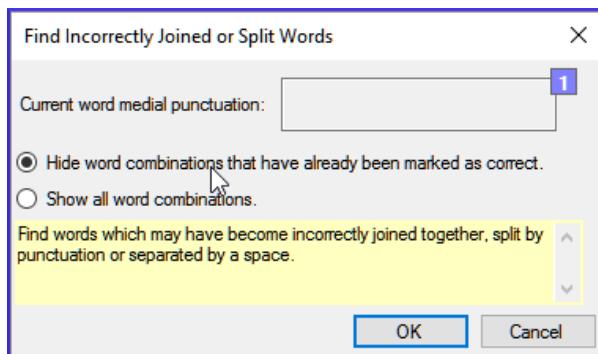
Morfología desconocida

Se muestra una lista de palabras cuya morfología el ordenador no ha podido conjeturar basándose en otras palabras.

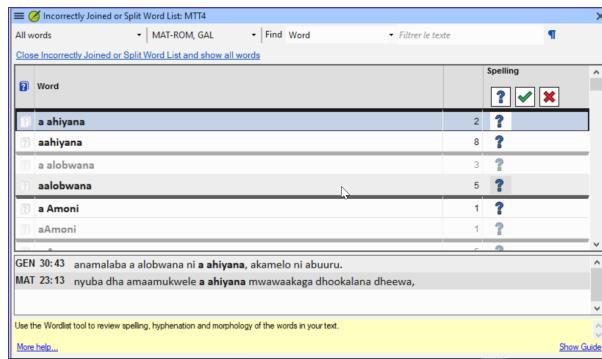
Buscar palabras incorrectamente unidas o divididas

En Paratext (≡ Menú de proyecto, en Herramientas - Lista de palabras)

- ≡ Tab, under Tools> Find Incorrectly Joined or Split Words



- Se abre una ventana de opciones. Cambie según sea necesario
- Haga clic en **Aceptar**
 - *A list of words is displayed with similar words grouped together.*



Corregir una palabra mal marcada

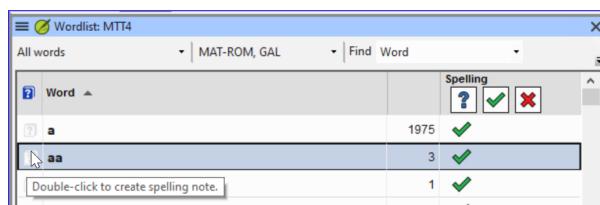
1. Buscar la palabra en la lista (utilizando el filtro si es necesario)
2. Haga clic en la línea para ver la palabra en su contexto
3. Haga clic en el estado ortográfico correcto.

8.5 Notas de discusión de ortografía

TIP

Si no ha tomado una decisión definitiva sobre la ortografía, puede añadir una nota de discusión ortográfica.

1. Haga doble clic en el ícono de la nota (en la primera columna)



2. Escriba la nota

3. Asigna la nota según sea necesario y haga clic en **Aceptar**.

9. Glosario

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

Before you start You have drafted and entered your text in Paratext 9. Ahora añadirá algunas entradas en el glosario para explicar algunos términos.

Why this is important It is good to have a list of important words and their explanations so that the readers can understand the text well. En lugar de escribir directamente en el glosario, es mejor utilizar la herramienta **Vocablos bíblicos**, ya que mantiene el Glosario en orden alfabético. La herramienta también realiza un seguimiento de los cambios introducidos en el glosario.

What you are going to do 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.

Hay cuatro vídeos de formación disponibles sobre **añadir**, **enlazar**, **editar** y obtener **permiso para editar** glosarios. (P9 1A.4a-d).

9.1 Abrir la herramienta vocablos bíblicos

1. Within Paratext, move to a verse which contains the word(s) you want to add to the glossary.
2. Haga clic con el botón derecho y elija **Ver vocablos bíblicos**, luego **Versículo(s) actual(es)**

3. Compruebe que tiene abierta la lista correcta (por ejemplo, su lista del proyecto o principales vocablos bíblicos)

Term	English	Frequency	Renditions (PTP)
Ααρών	Aaron - the elder brother of Moses	5/5	✓ Aaron
ἄββα	abba, father - (title for God)	3/3	✓ Papa Daddy
Ἄβραμ	Abraham - the patriarch	69/69	✓ Abraham
ἀγάπη	love - a feeling of love for someone or something	105/105	✓ love aloha
Ἄγριός	Hagar - the handmaid of Abraham	2/2	✓ Hagar

PTP **RSV** **NLT7**

love aloha

✓ MAT 24:12
Goin me go an mo peopo dat goin erytime broke da Rules From God mo an moa, az why plenney peopo no goin get aloha fo each odda no moa.

✗ And because wickedness is multiplied, most men's love will grow cold.

✗ Sin will be rampant everywhere, and the love of many will grow cold.

✓ LUK 11:42
Bummas you Pharisee guys! You going to it! You guys give God ten percent a erything, even da mint, an da rue spice, an all da danda kina herbs. But same

✗ "But woe to you Pharisees! for you tithe mint and rue and every herb,

✗ "What sorrow awaits you Pharisees! For you are careful to tithe even the smallest tithe and the least of

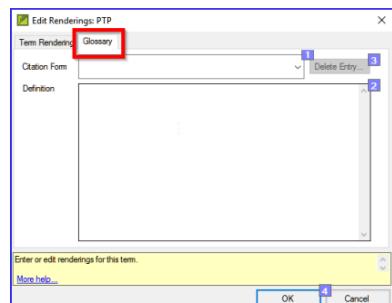
4. To change the list, from the **≡ Tab**, under **Biblical terms** menu choose **Select biblical terms list**.

ⓘ INFO

If the Biblical Term is not on either list, ask your Administrator to add the Biblical term to your project list.

9.2 Añadir una entrada

1. Double-click on the term in the list in the top pane
2. Click the **Glossary** tab
3. Type the citation form of the term (i.e. the way you want it in the glossary) [1]
4. Type the Definition [2]



5. Click **OK**

9.3 Vincular una entrada existente

💡 **TIP**

Si la palabra ya está en el glosario, puede vincular un término a la entrada existente en el glosario. Later in stage 6 you will link the biblical term to the text to add the * in the printed text or the link in the electronic app.

Encuentre el vocablo bíblico

1. De la herramienta **Vocablos bíblicos**
2. Compruebe que tiene abierta la lista correcta (por ejemplo, su lista del proyecto o principales vocablos bíblicos)
3. Haga doble clic en la palabra de la lista del panel superior

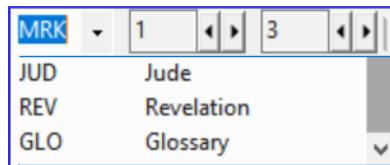
Vincular a la entrada del glosario

1. Haga clic en la pestaña **Glosario**
2. Haga clic en la flecha abajo cerca del formulario de citación [1]
3. Seleccione la entrada del glosario
4. Haga clic en **Aceptar**

9.4 Ver el glosario

En Paratext

1. Use the navigation bar to change the book
2. Choose the **GLO** book



9.5 Editar una entrada - en el libro GLO

En Paratext

TIP

Se recomienda utilizar la herramienta vocablos bíblicos para trabajar con las entradas del glosario. Sin embargo, puede ser útil editar las definiciones del libro GLO.

1. Abra el libro **GLO**
2. Edite el texto normalmente.

9.6 Editar una entrada - en los vocablos bíblicos

1. ≡ **Tab**, under **Tools > Biblical terms...**
2. Haga doble clic en la palabra de la lista del panel superior.
3. Haga clic en la pestaña **Glosario**
4. Editar la definición
5. Haga clic en **Aceptar**.

PARATEXT 9.3

You can now edit the citation form in this tab without breaking the link to the entry.

9.7 Añadir un vocablo bíblico

- see the section **10.7 Add a term - from reference text search**

9.8 Repasar

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

 **INFO**

[Respuestas: clic derecho, Editar traducciones, doble, superior, GLO]

10. A 4-Step process for consistent Biblical Term

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. Con muchos términos en muchos libros, esto puede convertirse en una tarea larga. Este módulo explica un sencillo proceso de 4 pasos para que sus Vocablos Bíblicos sean coherentes. Este proceso debe considerarse parte del proceso de traducción y no una verificación.

Before you start You are translating a verse in Paratext 9, 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.

Why this is important For your readers to understand your text, you need to be consistent in your use of terms. Es una gran tarea hacer que sean completamente coherentes. Si empieza por el versículo que está traduciendo y trabaja a partir de ahí, la tarea es más manejable. El objetivo es que los vocablos bíblicos sean coherentes y que las decisiones sobre los motivos de los cambios estén bien documentadas.

What you are going to do This method boils down to a short list of steps:

1. **[A]** Busque todas las formas en que ha traducido este término e intodúzcalas en el cuadro de diálogo de traducciones.
2. **[B]** Elije cuál o cuáles son las mejores traducciones y explique por qué son las mejores.
3. **[C]** Documente por qué rechazó las otras traducciones.

4. [D] Limpie su texto haciendo que esta traducción sea coherente en todo el texto. (Hacer coherente, Estandarizar, Normalizar, Armonizar).
- Repita el procedimiento con el siguiente vocablo bíblico que encuentre en la ventana Traducciones de vocablos bíblicos.

10.1. Abrir la ventana de Traducciones de vocablos bíblicos

1. Haga clic en su proyecto
2. **≡ Tab**, under **Tools > Biblical terms rendering**
3. **≡ Tab** (of the new window), under **Biblical Terms > Select Biblical terms list**
4. Seleccione la lista deseada
5. Haga clic en **Aceptar**.

10.2 A: Busca todas las formas en que has traducido este término

Buscar los términos del versículo actual

- ¿Hay una marca en la columna "encontrado"?
- Si hay una marca, el versículo utiliza el término, y puedes continuar con el siguiente término.

- Si no es así, debe corregir su texto o añadir la nueva traducción que ha utilizado (véase más abajo).

Añadir otra traducción

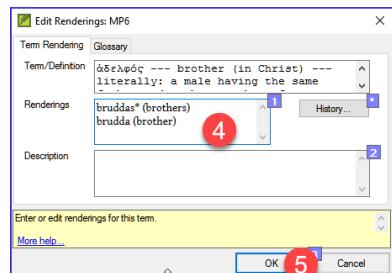
Si el término que ha utilizado debe añadirse a la lista:

1. Seleccione la traducción del término en su texto.



2. Copy it (**Ctrl+C**)

3. Double-click in the renderings cell of the Biblical Terms rendering window.



4. Paste (**Ctrl+V**) the rendering in the dialog box.

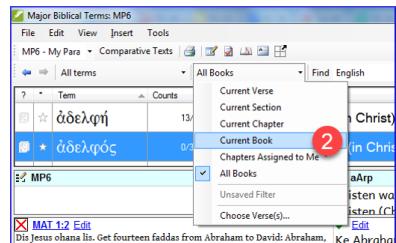
5. Click **OK**.

Buscar otros versículos del libro actual con el mismo término bíblico

In the Biblical Terms rendering window

1. Double-click on a word in the **Term** column

- From the second filter button choose **current book**



- Añada las traducciones del término en los versículos hasta que se hayan identificado los términos en todos los versículos (véase más abajo).

Añadir traducciones de los otros versículos

- Seleccione la traducción en el versículo
- Añada la traducción utilizando **Ctrl+A**
- Siga hasta que haya identificado todos los términos de esos versículos.

Versículos que no utilizan el término

TIP

Hay veces en que un versículo se traduce sin utilizar el término real. Por ejemplo, cuando se utiliza un pronombre. En este caso, debe negar que se trate de un error.

- Click the red cross to the left of the verse reference link

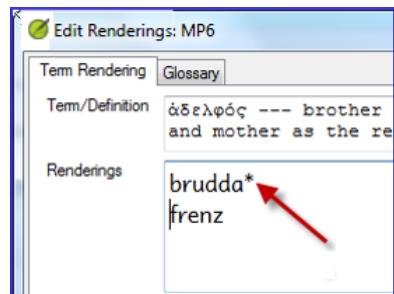


CAUTION

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

10.3 B: Identificar el mejor término

1. Haga doble clic en el término en el panel superior.
2. Decide on the best rendering
3. Section, then Cut (**Ctrl+x**) and paste (**Ctrl+v**) it to the top of the dialogue box
4. Add * as necessary to combine similar renderings



 **TIP**

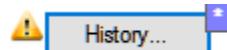
You can use * in a number of different ways: before the word for prefixes and after the word for suffixes. You can also put an * in the middle of a word. Consulte la guía para conocer más formas de utilizar el *.

10.4 C: Rechazar todas las demás

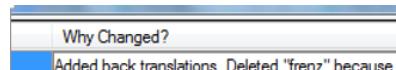
- Selecciona y recorta las otras traducciones.

10.5 D: Documentar el motivo del cambio

- Click on the **History** button



- Escriba la razón por la que los otros fueron rechazados y por qué el primero era el mejor.



- Click **OK**

Si necesita más de una traducción

TIP

Si lo desea, puede añadir más de una traducción. Es bueno añadir una retrotraducción entre paréntesis después de la traducción. For example, slave (slave) guy * work fo (guy that works for)

1. Abrir el cuadro de diálogo Editar traducciones
2. Edite las traducciones según sea necesario.

Limpiar otros libros (cuando el tiempo lo permita)

1. Cambie el filtro para que se muestren todos los libros traducidos.

2. Limpia los versículos según sea necesario.

Añadir las notas sobre vocablos bíblicos - discusión en marcha

1. Haga doble clic en el ícono de la nota (en la primera columna)



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

2. Escriba la nota

3. Las notas no se pueden asignar.

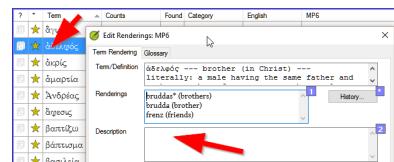
4. Haga clic en **Aceptar**.

Añadir la decisión a la descripción de las traducciones

1. Double-click on the term

2. Type the agreed-on rendering in the description field

3. Click **OK**

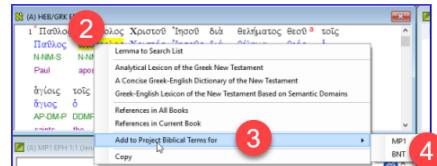


10.6 Añadir un término - desde el texto del idioma original

TIP

Puede crear una lista de versículos para una palabra griega/hebreo específica y luego usar esa lista para añadir la palabra/frase a la lista de vocablos bíblicos de su proyecto.

1. Haga clic en la ventana con el texto hebreo/griego.



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

3. Choose **Add to project biblical terms for**

4. Choose your project

5. Edit the gloss if necessary

6. Click on the **Advanced** tab

7. Edit the terms if necessary

8. Click **OK**

Ver el nuevo término

1. Cambiar a la **herramienta de vocablos bíblicos**
2. Haga doble clic en el término.

10.7 Añadir un término - a partir de la búsqueda en el texto de referencia

💡 TIP

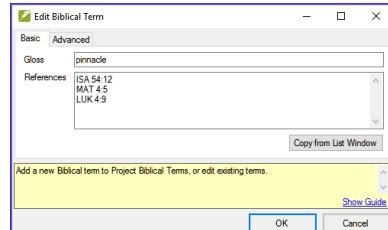
Habrá términos importantes para su lengua y cultura que no figuren en la lista. Puede añadir estos términos a su lista de proyectos.

En Paratext

- From your reference text, do a find (using **≡ Tab**, under **Edit > Find**) and search for the term.
 - Aparecerá una lista con los versículos que contienen ese término.

De la lista de resultados

1. **≡ Tab**, under **Edit> Add to Project Biblical Terms**, then choose your project



2. Edit the gloss if necessary
3. Click on the **Advanced** tab
4. Type in a name for the term
5. Click **OK**

11. Comparar una palabra o frase

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.

Why this is important? In Paratext 9 (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. Por ejemplo, puede ver dónde se encuentra "roi" en un proyecto francés y compararlo con "rey" en un proyecto español.

Usted va a

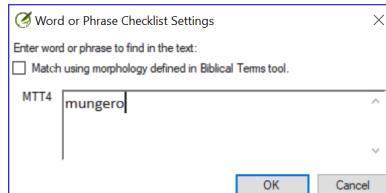
- utilice la lista de verificaciones "Palabras o Frases" tanto del texto como de la Herramienta de vocablos bíblicos.
- cambia la configuración y los textos comparativos
- escriba la palabra o frase a comparar para cada proyecto

11.1 Comparar una palabra o frase - del texto

💡 **TIP**

Su primera comparación no funcionará porque aún no se han elegido textos comparativos. Es necesario introducir una palabra a buscar antes de que le permita establecer los textos comparativos.

1. Click in the project that you want to compare
2. From the **≡ Tab**, under **Tools**, point to **Checklists**, and select **Word or Phrase**.



3. Introduzca la palabra o frase que desea ver en el cuadro de texto de cada proyecto del diálogo

4. Haga clic en **Aceptar**

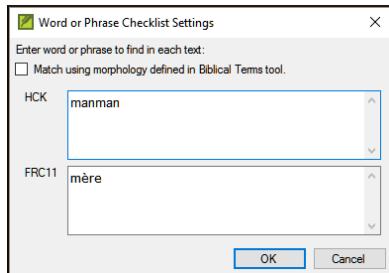
- _Aparece una ventana_.

! [] (./1832899552.png)

Elegir los textos para comparar

1. Click **Comparative Texts...**

2. Choose the texts that you want to compare and click **OK**.



Escribir la palabra o frase que desea comparar

1. Type the word or phrase that you want to compare in the textbox for each of the projects

2. Click **OK**.

Hide Matches

 **TIP**

Puede utilizar el botón **Ocultar coincidencias** para mostrar sólo las referencias en las que hay diferencias. La palabra o frase aparece resaltada en azul claro.

11.2 Compare using a Word or Phrase from the Biblical Terms tool

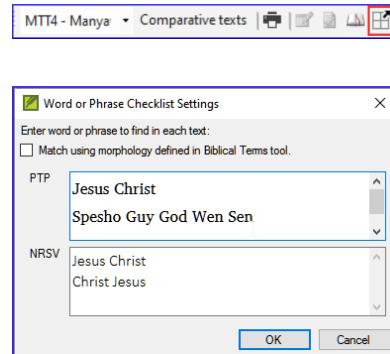
En la herramienta de vocablos bíblicos

1. Elija un término que tenga una traducción

1. Click on the tool icon

2. Type the word or expression for the other projects

3. Click **OK**



 **TIP**

Si desea comparar más de una palabra o frase a la vez, teclear **Entrar** después de cada palabra o frase para que queden en líneas separadas.

12. Verificaciones básicas 2

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 (5. [Basic checks 1](#)), it is easiest to run these checks from the Assignments and Progress. Sin embargo, si desea comprobar varios libros, deberá utilizar el menú de **Herramientas**.

Before you start You have typed your translation in Paratext 9. Be sure that you have checked the chapter/verse numbers and markers, as described in 5. [Basic checks 1](#), before continuing and that your administrator has either completed the setup of the checks or is with you to do the setup now.

Why this is important? Paratext 9 has eleven **Basic Checks**. Ya ha visto los dos primeros, los números de capítulo/versículo y los marcadores. Este módulo le ayudará a encontrar errores relacionados con los caracteres, la puntuación, las mayúsculas y las palabras repetidas. Aunque estos errores no influyan en el contenido del texto, corregirlos facilita su lectura.

What we are going to do: Most of the checks require that an inventory has been completed by your administrator. En este módulo

- Confirme que se ha realizado la configuración (o pida al administrador que la realice)
- realice las verificaciones básicas
- corrija cualquier error.

12.1 Confirmar la configuración

Antes de poder ejecutar estas otras verificaciones básicas, debe realizarse algún tipo de configuración. Algunas verificaciones requieren un inventario, otras requieren reglas o configuración.

⚠ CAUTION

You can do most of the inventories, but **only your Administrator** can do the rules or settings.

12.2 Using inventories to setup

💡 TIP

Estos inventarios muestran lo que hay actualmente en su texto, es decir, tanto lo bueno como lo malo. Tiene que trabajar con el inventario y decirle a Paratext 9 qué elementos son correctos (válidos) y cuáles son errores (no válidos).

Una vez que haya terminado el inventario estará listo para hacer la verificación.

1. From the **≡ Tab**, under **Tools > Checking inventories** menu, choose the appropriate inventory (for example Character inventory).
2. Haga clic en un elemento de la lista del panel superior.
 - Los versículos se muestran en el panel inferior.
3. Para cada elemento del panel superior, seleccione **Válido** o **No válido**.
4. Repita la operación para cada elemento.
5. Haga clic en **Aceptar**.

💡 TIP

En lugar de utilizar el ratón, puede utilizar **Ctrl + y** para marcar una entrada como **Válida** o **Ctrl + n** para marcar una entrada como **No válida**.

12.3 Caracteres

💡 **TIP**

This check (and inventory) helps you identify all the incorrect characters, i.e. the characters which are not in your alphabet (as defined in the language settings ≡ Tab, under **Project Properties** > **Language Settings** > **Alphabetic characters**).

Se requiere configuración

1. ≡ **Tab**, under **Tools** > **Checking inventories** > **Character inventory**
2. Para cada elemento, seleccione **Válido** o **No válido**.

⚠ **CAUTION**

Si uno de sus caracteres alfabéticos es actualmente "Desconocido", entonces ese carácter debe ser añadido a su configuración de idioma por el administrador.

Verificar

≡ **Tab**, under **Tools**> **Run Basic Checks**

1. Marque **Caracteres**
2. Haga clic en **Aceptar**.
 - Aparece una lista de errores.
3. Haga las correcciones necesarias.

12.4 Puntuación

💡 **TIP**

Esta verificación (y los inventarios) le ayudan a identificar todos los signos de puntuación incorrectos o mal colocados.

(Use the Unicode character column to clearly identify the punctuation.)

Se requiere configuración

1. **≡ Tab**, under **Tools > Checking inventories > Punctuation Inventory**
2. Verificar cada signo de puntuación en su contexto.
 - The contexts can be:
 - **word initial, word medial, word final or isolated**
 - For each punctuation in its context,
 - choose **Valid** or **Non valid** or leave as **Unknown**

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
_&	0026	?	74	Word Initial

3. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.
4. **≡ Tab**, under **Tools > Checking inventories > Markers Missing Final Sentence Punctuation**
5. Para cada elemento, seleccione **Válido** o **No válido**.

Verificar

1. **≡ Tab**, under **Tools > Run Basic Checks**
2. Marque **Puntuación**
3. Haga clic en **Aceptar**.
 - Aparece una lista de errores.
4. Haga las correcciones necesarias.

12.5 Matched Pairs

Se requiere configuración

1. **≡ Tab**, under > **Unmatched pairs of punctuation**:
2. Si la lista está vacía, no hay errores con estos pares de caracteres.
3. Si es necesario, pulse **Opciones...** para añadir otros pares

Verificar

1. **≡ Tab**, under **Tools > Run Basic Checks**
2. Marque **Puntuación sin par coincidente**
3. Haga clic en **Aceptar**.
 - Aparece una lista de errores.
4. Haga las correcciones necesarias.

12.6 Palabras repetidas

① **INFO**

Esta verificación sirve para identificar las palabras que se han repetido en el texto. Esto puede indicar un error, pero no necesariamente.

Se requiere configuración

1. **≡ Tab**, under **Tools > Checking inventories > Repeated words inventory:**
2. Para cada elemento, seleccione **Válido** o **No válido**.

Verificar

1. **≡ Tab**, under **Tools > Run Basic Checks**
2. Marque **Palabras repetidas**
3. Haga clic en **Aceptar**.
 - Aparece una lista de errores.
- Haga las correcciones necesarias.

12.7 Uso de mayúsculas

 **INFO**

La verificación de mayúsculas busca varios tipos de problemas de mayúsculas. Hay tres inventarios para el uso de mayúsculas, pero solo una verificación. Haga clic en el botón **Opciones** para añadir marcadores o signos de puntuación.

Se requiere configuración

1. **≡ Tab**, under > **Tools > Checking inventories > Markers followed by a lower case letter**
2. Para cada elemento, seleccione **Válido** o **No válido**.
3. **≡ Tab**, under > **Tools > Checking inventories > Punctuation Followed by a Lower Case letter**

4. Para cada elemento, seleccione **Válido** o **No válido**.
5. **≡ Tab**, under > **Tools** > **Checking inventories** > **Mixed Capitalization**
6. Si tiene prefijos en minúsculas o sufijos en mayúsculas, haga clic en **Opciones** e introduzca los detalles.
7. Para cada elemento, seleccione **Válido** o **No válido**.

Verificar

1. **≡ Tab**, under **Tools** > **Run Basic Checks**
2. Marque **Uso de mayúsculas**
3. Haga clic en **Aceptar**.
 - o Aparece una lista de errores.
4. Haga las correcciones necesarias.

12.8 Correcciones menores

⚠ CAUTION

Es posible realizar pequeñas correcciones desde un inventario abierto. Sin embargo, si hay varios errores es mejor ejecutar la verificación para hacer las correcciones.

1. Haga clic en un versículo del panel inferior
2. Mantenga pulsada la tecla **Mayús** y haga doble clic. Se abrirá una ventana de texto
3. Hacer la corrección
4. Haga clic en **Aceptar**.

⚠ CAUTION

En algunos casos, es preferible utilizar la Lista de palabras o el corrector ortográfico para corregir varios errores a la vez.

Revisar

There are many basic checks in Paratext 9. La tabla siguiente resume la configuración necesaria para cada una de las verificaciones.

Verificar	Configurar
Números de capítulo/versículo	ninguno
Marcadores	ninguno. (Marker inventory displays all current markers)
Caracteres (Combinaciones)	Inventario de caracteres
Puntuación	Punctuation inventory Markers Missing Final Sentence Punctuation
Uso de mayúsculas	3 inventories Markers followed by a lower case letter; Punctuation Followed by a Lower Case letter; Mixed Capitalization
Palabras repetidas	El inventario de palabras repetidas
Puntuación sin par coincidente	El inventario de puntuación sin par coincidente

Verificar	Configurar
Comillas	≡ Tab, under Project Setting > Quotation rules
Números	≡ Tab, under Project Setting > Number settings
Referencias	≡ Tab, under Project Setting > Scripture reference settings
Texto citado	ninguno

⚠ CAUTION

Es posible ejecutar todas las verificaciones al mismo tiempo, sin embargo cuando se ejecutan las verificaciones por primera vez es mejor ejecutarlas de una en una para evitar una gran lista de errores.

13. Verificación de formato

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

Before you start You have typed your draft into a project in Paratext. Utilizará la lista de verificaciones para encontrar y corregir errores relacionados con los errores de formato y diseño.

Why this is important A New Testament contains more than just chapters and verses. También hay títulos, encabezamientos de sección y varios tipos de párrafos. Estas verificaciones le permitirán asegurarse de que el diseño del texto es correcta y de que los títulos, etc., son coherentes.

What are you going to do? You will use the checklists to

- comparar sus títulos y encabezamientos de sección
- verificar los saltos de párrafo
- comparar los marcadores de párrafo de su texto con los de un texto de referencia
- añadir marcadores para el formato de texto especial.

13.1 Utilizar las listas de verificaciones - genéricas

 **CAUTION**

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

Cómo mostrar una lista de verificación

- ≡ **Tab**, under > **Tools** > **Checklists** > choose the desired list
- Add a comparative text (if desired) by clicking on the Texts button. **Comparative text** button
- Seleccione los versículos/libros (según sea necesario) utilizando **Seleccionar rango**

Hacer correcciones

- Haga clic en el enlace Editar para corregir los errores
- Haga clic en el enlace de referencia para ver más contexto

Cerrar la lista

- Cuando hayas terminado con la lista, ciérrala haciendo clic en la X de la esquina superior derecha de la ventana.

13.2 Utilizar una lista de verificación - Encabezados de sección

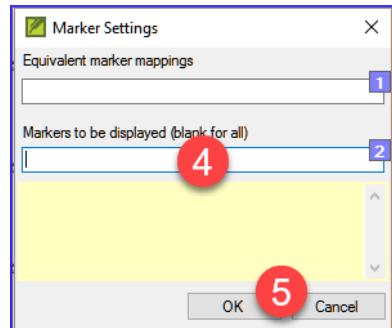
- ≡ **Tab**, under > **Tools** > **Checklists** > **Section Headings**

Verificar que

- los encabezados son coherentes con el texto de referencia (extensión, gramática, estilo)
- todos los encabezados empiezan por mayúscula
- there is no punctuation at the end
- no son demasiado largos

13.3 Saltos de párrafo

1. ≡ **Tab**, under > **Tools** > **Checklists** > **Markers**
2. Choose your reference text as the **comparative text**
3. Click **Settings**
4. Type the paragraph makers to be displayed (e.g. p m)
5. Click **OK**.
6. Make any corrections by clicking on the blue **Edit** link.



O

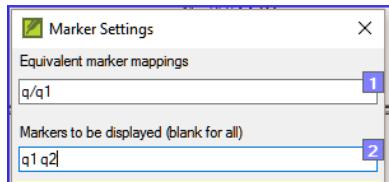
1. Haga clic en el enlace azul de **referencia del versículo**.
2. Haga las correcciones necesarias en Paratext.
3. Vuelva a la lista de verificaciones haciendo clic en el ícono de la barra de tareas.

13.4 Diseño y sangrías

1. ≡ **Tab**, under **Tools** > **Checklists** > **Markers**
2. Elija su texto de referencia como texto comparativo.

3. Haga clic en **Configuración**

- Teclear los marcadores que desea comparar.
- Click **OK**.
- Look for passages that have been formatted with different markers such as q1 and q2
- Make any necessary changes (see below).



13.5 Añadir USFM para formatear texto especial

- Consulte la lista de pasajes con formato especial [Apéndice A](#).
- Añada el USFM según sea necesario (consulte el módulo KD o la ayuda si es necesario).

14. Impresión de borradores

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

Before you start You have entered and checked your translation in Paratext 9 and are now ready to print out a copy. Your project must be registered before you can print.

Why this is important It is much easier to revise and check your work on paper than on the computer.

También puede dárselo a más gente si está en papel.

What you are going to do You will first produce a PDF version of your translation, which you can print or share with others (including non-Paratext users). Si es necesario, puede copiar el archivo PDF en su memoria USB y llevarlo a un ordenador con impresora.

14.1 Crear un archivo PDF

⚠ CAUTION

Asegúrese de haber completado la **verificación de marcadoras** antes de imprimir un borrador.

1. ≡ **Tab**, under **Project > Export Draft PDF**
2. Compruebe que su proyecto está seleccionado.
3. Elija qué libro(s) y capítulos o prioridad desea imprimir.

Elija la configuración de la página de la siguiente manera

Elija la configuración de la página de la siguiente manera

1. Tamaño de la página:
 - 210 mm, 297 mm (A4) o
 - 148mm, 210mm (A5)
2. Columnas: 1
3. Márgenes:
 - 25 mm (para A4) o
 - 12 mm (para A5)

Elija el tipo de letra para el texto

1. Fuente del cuerpo de texto: Charis SIL (o Charis SIL Compact)
2. Talla: 10 (u 11)

Elija los ajustes de diseño

1. Espacio entre líneas:
 - 1.0 (para interlineado sencillo)

Elija la configuración avanzada

1. Haga clic en la pestaña **Avanzado**
2. Elija los tipos de letra
3. Elija lo que desea en la **cabecera** (el texto de la parte superior de la página).
4. Compruebe la **disposición de los espejos en las páginas pares e impares**
5. Haga cualquier otra elección que sea necesaria.

6. Haga clic en **Aceptar** y espere, el archivo se abrirá en su lector de PDF.
 - *Si hay errores de marcador, aparecerá un cuadro de mensaje.*
 - Haga clic en **No**, luego corrija los errores e inténtelo de nuevo.

▲ CAUTION

La primera vez que imprime un borrador tarda mucho tiempo en recoger la información sobre las fuentes. Pero será mucho más rápido la próxima vez.

ⓘ INFO

Con la función Exportar a PDF de Paratext, ¡cada capítulo empezará en una página nueva! You may want to consider **ptxprint** a companion software for **Paratext**, PTXprint allows you to create high quality PDFs for trial publications of scripture. Available from <https://software.sil.org/ptxprint/>

14.2 Imprimir un PDF

En Adobe Reader

1. (Asegúrese de que el archivo PDF está abierto)
2. **File > Print**
3. Para A5
 - Elegir **folleto**
 - Orientación: **Vertical** (para impresoras más recientes u horizontal para impresoras más antiguas, especialmente Win7)
4. Para imprimir a dos lados
 - Pulse el botón **Propiedades de la impresora**
 - Aparecerá un cuadro de diálogo que puede ser diferente pero que tendrá una forma de configurar las dos lados. Por ejemplo
 - Pulse en **Acabado**
 - Elija **dúplex o dos caras.**
 - Haga clic en **Aceptar**
 - Pulse **Imprimir**

💡 **TIP**

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

14.3 Copie el archivo PDF en una memoria USB

ⓘ **INFO**

Paratext guarda el archivo PDF en la carpeta PrintDrafts de la carpeta de su proyecto. For example, C:\My Paratext 9 Projects\XXX\PrintDraft

💡 **TIP**

Hay muchas formas de copiar archivos. A continuación se describe un método.

1. Mantenga pulsada la tecla Windows y escriba **E**
 - Se abre el Explorador de Windows.
2. Vaya a su carpeta **My Paratext 9 Projects**.
3. Haga doble clic en la carpeta de su proyecto
4. Haga doble clic en la carpeta **PrintDraft**
5. Haga clic con el botón derecho en el archivo PDF deseado
6. Seleccione **Enviar a**
7. Elija su memoria USB.

15. Uso de las notas

Introduction As you are translating and checking you may want to make comments on various errors or issues. También puede grabar sus discusiones sobre términos clave y cuestiones ortográficas. Paratext 9 permite registrar estos comentarios en el texto, en la lista de vocablos bíblicos o en la lista de palabras.

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

▲ CAUTION

Las notas y las notas a pie de página son muy diferentes. Las notas a pie de página están impresas en el Nuevo Testamento, mientras que las notas son para preguntas y comentarios y no están impresas en el texto.

Lo que vas a hacer Lo harás:

- crear más tipos de notas (sólo administrador)
- crear notas en el texto utilizando iconos diferentes
- abrir, editar, y resolver notas
- abrir una lista de notas
- filtrar la lista
- imprimir una lista de las notas

15.1 Diferentes tipos de notas de proyecto

You can choose from many different icons for your project notes in Paratext 9:



TIP

No tengas demasiados iconos!

Un ícono puede tener cuatro colores o formas diferentes



Descripción	Significado
Icon has a border and a yellow background color .	The note has at least one unread comment.
Icon is red , purple , or light blue .	Una nota de proyecto asignada a usted, o a todo el equipo, o sin asignar.
Icon is gray .	Una nota de proyecto

Descripción	Significado
	asignada a otra persona.
Icon is gray with a green tick.	Una nota de proyecto con estado resuelto. (No aparecerá en el texto, sino sólo en la lista de notas)
Icon is a white question mark on the cover of a book.	Hay una nota de discusión ortográfica para esta palabra. (Sólo lista de palabras.)
Icon is gray with a question mark on the cover of a book.	NO existe una nota de discusión ortográfica para esta palabra. (Sólo lista de palabras.)
Icon is a light blue plus +.	Nota del consultor (de proyecto de notas del consultor).
Icon is a light blue globe.	Nota de un consultor global.
Icon is a black exclamation point ! within a red triangle.	Hay un conflicto de fusión de envío/recepción porque dos usuarios han hecho cambios diferentes en el mismo versículo.
Icon is a white arrow on a blue background.	Existe una nota de debate sobre la interpretación de este término bíblico. (Sólo

Descripción	ventana o herramienta de Significado (vocablos bíblicos)
Icon is gray with an arrow on the cover of a book .	NO existe una nota de discusión sobre la interpretación de este término bíblico. (Sólo ventana o herramienta de vocablos bíblicos)

Configurar etiquetas de notas adicionales

⚠ CAUTION

One must be an Administrator

1. ≡ **Tab**, under > **Project** > **Project settings** > **Project properties**
2. Haga clic en la pestaña **Notas**
3. Haga clic en el botón **Agregar etiqueta**
 - Se añade una nueva línea.
4. Haga clic en el icono de la nueva etiqueta
5. Elija el ícono deseado
6. Escriba un nombre para el nuevo tipo de nota
7. Continúe para cualquier otra nota nueva.

15.2 Utilizar notas

Insertar una nota de proyecto

1. Haga clic en el texto donde desee la nota (y seleccione el texto que corresponda).



2. **≡ Tab**, under **Insert > Note**
3. Choose the desired tag for the note from the list
4. Type the text for the note
5. Click **OK.**

Añadir comentarios a una nota existente

- Click the icon in the text 
- Type a note
- Haga clic en **Aceptar**

Asignar una nota a alguien

1. Click the icon in the text. 
1. Escriba sus comentarios
2. Haga clic en **Asignar a**
3. Elija como desee
4. Haga clic en **Aceptar**

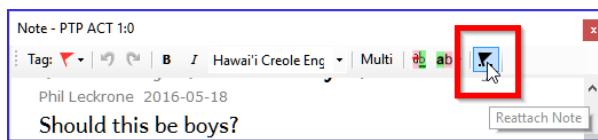
Aplicar notas a varios proyectos

1. Abrir la nota desde el texto
2. Pulse el botón **Múltiple**

3. Elegir los proyectos
4. Haga clic en **Aceptar**
5. Vuelva a pulsar **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Volver a colocar la nota

- Haga clic en el ícono de nota en el texto para abrir la nota.



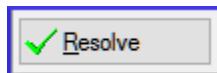
- Click the Reattach Note button (on the toolbar)
- Seleccione la(s) palabra(s) a la(s) que desea adjuntarlo.
- Haga clic en **Aceptar**.
 - La nota se adjunta a la(s) palabra(s).



Resolver una nota



1. Click on the icon in the text
2. Escriba otro comentario si es necesario.
3. Click the **Resolve** button
4. Click **OK**



Borrar notas

1. Click the note icon
2. Click the small trash can
3. Click **Yes** to permanently delete your comment.
4. Si hay más comentarios, continúe para borrar el siguiente comentario.



♀ **TIP**

Sólo puedes borrar tus propios comentarios si son los últimos de la lista.

15.3 Abrir una lista de notas

Al repasar las notas, suele ser útil verlas en una lista.

1. ≡ **Tab**, under **Tools > Notes list**
2. Elegir tus proyectos.
3. Haga clic en **Aceptar**.
 - o A note list window opens (see below).
4. Ajuste los filtros según sea necesario.

💡 TIP

Si la ventana está en blanco, cambie los filtros utilizando los botones de filtro de la barra de herramientas (véase más abajo).

⋮⋮

Barra de herramientas de la ventana Notas



En la barra de herramientas hay cuatro cuadros desplegables

1. Filtro para notas
2. Filtro de versículos
3. Buscar
4. Ordenar por [versículo, fecha, asignado a]

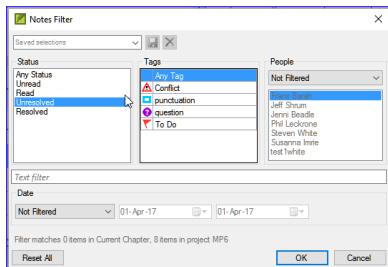
Filtro de la lista de notas

- Haga clic en el primer botón/lista
- Elija un filtro existente según corresponda

Definir un nuevo filtro

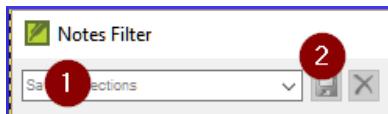
- Click the first button/list
- Choose **New filter**
- Choose the status, tag, person and date as desired.

- Click **OK**



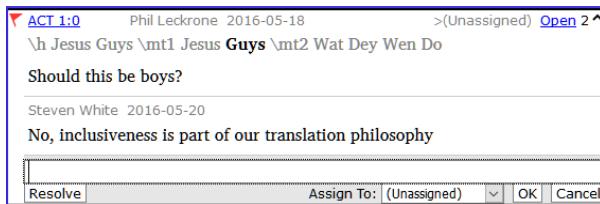
Guardar un filtro

1. Defina el filtro según sea necesario.
2. Haga clic en el cuadro de texto de la parte superior izquierda (1).
3. Type a name for the filter
4. Haga clic en el icono de guardar (2).



15.4 Añade comentarios en la ventana de notas

- Haga clic en la flecha para [Open](#) 2 ▾ ampliar la nota
- Escriba sus comentarios en el cuadro de texto.



- Resuelva o asigne la nota según sea necesario.
- Haga clic en la flecha para contraer la nota.

TIP

También puede hacer clic en el enlace **Abrir** para abrir la ventana de la nota.

15.5 Imprimir un informe de notas

1. Haga clic en una ventana de notas.
2. Filtre la lista como desee.
3. **≡ Tab**, under **Project > Print**
4. Elija la impresora y las opciones que desee.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Cierra la ventana.

Etapa 3 - Resumen

Introducción

In this third stage of an SIL translation project you will do comprehension testing and back translation.

También continuará con las comprobaciones básicas y la revisión ortográfica.

Los módulos siguientes le ayudarán en esta etapa:

16. **Redactar una retrotraducción**

17. **Crear un interlineal de un proyecto**

18. **Comparar textos**

19. **Ejecutar verificaciones básicas - 3**

16. Redactar una retrotraducción

Introduction In preparing for a consultant check, the consultant will need one or more versions of your text in a language they understand. A menudo se denomina retrotraducción. Existen dos tipos de retrotraducciones. Este módulo explica cómo realizar una retrotraducción gratuita y mantenerla actualizada. El siguiente módulo explica cómo realizar una retrotraducción palabra por palabra utilizando el interlinealizador del proyecto.

Before you start You have typed, checked and revised your translation in Paratext and are now preparing for a consultant check. Before you can start, your Administrator must have created a separate project for your back translation.

Why is this important? Your text needs to be checked by a consultant. Pero como el consultor no conoce su idioma, tiene que traducir su texto a un idioma que pueda entender. De ahí viene el término "retrotraducción". El consultor utilizará esta traducción para ayudar a su equipo a mejorar sus opciones exegéticas en el texto.

Es preferible que lo haga alguien que no haya participado en su traducción. Así tecleará lo que dice el texto y no lo que usted quiso decir. Esto también debe hacerse sin mirar ninguna ayuda u otras Bibias.

¿Qué vas a hacer?

- Abra su proyecto y proyecto de retrotraducción
- Disponga el texto en la pantalla.
- Redacte su retrotraducción
- Marque el estado como finalizado cuando complete un capítulo.

- Compruebe que su texto está actualizado (o sincronizado), visualice cualquier diferencia pasando al siguiente cambio si procede.

16.1 Cree un nuevo proyecto para la retrotraducción

⚠ CAUTION

El proyecto es creado una vez por un administrador. If a projects exists see [16.2 below](#).

- ≡ **Paratext** under **Paratext > New Project**

Introduzca los nombres para el proyecto

- Haga clic en **Editar**
- Escriba un nombre completo para el proyecto y un nombre corto
- Haga clic en **Aceptar**

Choose the settings of the project

1. Elija el idioma para su retrotraducción (por ejemplo, español)
2. Deje la versificación
3. Para el Tipo de proyecto elija **Retrotraducción**
4. Para **Basado en:** elija su proyecto
 - *Si es necesario, Paratext cambiará la versificación para adaptarla a su proyecto.*
5. Haga clic en **Aceptar**
 - *El nuevo proyecto se abre con enlaces a Crear libro(s) o Importar libro(s).*

ⓘ INFO

Este proyecto no necesita ser registrado, ya que hereda el registro de su proyecto.

Crear libros

- Pulse el enlace **Crear libro(s)**
- Cree libros según sea necesario.

⚠ CAUTION

Utilice la opción **Crear en base a** [su proyecto] para que todos los marcadores se añadan de forma que coincidan con su proyecto.

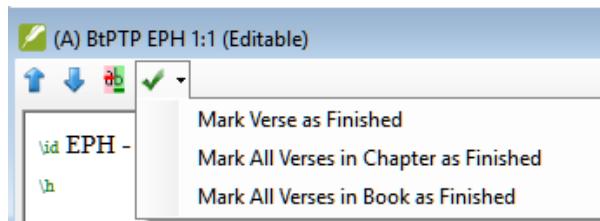
16.2 Redacte su retrotraducción

1. Abra su proyecto
2. Abra su proyecto de retrotraducción
3. Dispóngala las ventanas de forma que pueda ver fácilmente ambas ventanas.
4. Haga clic en la ventana de retrotraducción, (el versículo de su proyecto aparece resaltado).
5. Type your back translation into each verse (after the check box).
6. Continúe con cada versículo del capítulo.

16.3 Marque el capítulo como terminado

Cuando haya terminado el capítulo

- En la barra de herramientas situada en la parte superior de la ventana de traducción inversa, haga clic en la flecha situada junto a la marca de verificación.



- Elija **Marcar todos los versículos del capítulo como terminados.**
 - All the check boxes for the chapter are marked with green checks.

16.4 Cuando se realiza un cambio en su proyecto

Paratext will detect any saved changes to your text and will change the back translation checkbox to a red question mark and add issues to the back translation status in Assignments and Progress.



1. Haga clic en un versículo con el signo de interrogación rojo.
2. Revise y corrija la retrotraducción.
 - Si los cambios no son claros, consulte la sección "Ver las diferencias de los versículos desfasados" más abajo.
3. Cuando sea correcto, pulse el signo de interrogación rojo
 - Cambia a una marca de verificación verde

Ver las diferencias de los versículos obsoletos

- Click on the icon on the toolbar to see the differences.



Pasar a las siguientes diferencias

- Pulse las flechas arriba y abajo para pasar a las diferencias anterior o siguiente.

16.5 Check your Assignments and Progress

- Click the Assignments and Progress icon
- Ampliar la fase 3, las comprobaciones de la traducción inversa se realizan al final
 - The number of unapproved or changed verses (if any) are listed as issues



Back translation (BiPTP) verse check	(Unassigned)	EPH 1-6	19 issues
Back translation (BiPTP) status complete	(Unassigned)	EPH 1-6	153 issues

16.6 Comprobación del versículo de la retrotraducción en Asignaciones y progreso

- Haga clic en el enlace de temas
 - Una ventana con la lista de resultados enumera los posibles errores.
 - Y la ventana de retrotraducción también aparece con el cursor en el primer versículo con problemas.
- Corrija el problema y pase al siguiente verso obsoleto haciendo clic en las flechas de la barra de herramientas.

16.7 Estado de retrotraducción completa en Asignaciones y Progreso

- El estado de la retrotraducción es completo cuando no hay problemas.

16.8 Tarea de aprendizaje

Las casillas de verificación de una traducción inversa pueden tener varios símbolos diferentes.



1	Número de versículo incoherente
2	No text/verse
3	No terminado
4	Terminado

1	Número de versículo incoherente
5	Texto del versículo es obsoleto

 **NOTE**

[Respuestas: A3, B4, C5, D1, E2]

17. Crear un interlineal de un proyecto

Introduction The previous module explained how to create a back translation that expresses what a reader understands when he reads or hears the text. Hay otro tipo de retrotraducción que se utiliza a veces y es la retrotraducción estilo palabra por palabra. Algunos consultores pueden pedir este estilo de retrotraducción. Si necesita hacer uno de estos, puede utilizar la función Interlinearizador de proyectos de Paratext.

▲ CAUTION

Tenga en cuenta que en Paratext 9 sólo puede utilizar el interlinearizador en proyectos registrados.

Before you start: You have typed, checked, and revised your translation in Paratext and are now preparing for a consultant check by doing a word-for-word back translation. If you want to export the interlinear to a separate project, then before you can start, your administrator must have created a separate project for your word-for-word back translation. [Esto es independiente de la retrotraducción legible del módulo anterior]

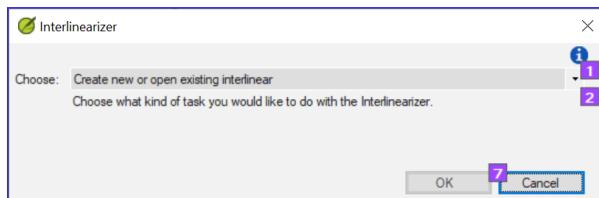
Why this is important: Your consultant needs to have a copy of your translation in a language they can understand. La retrotraducción realizada en el módulo anterior es muy útil, pero hay ocasiones en las que una traducción literal resulta más provechosa.

What you will do: You will use the project interlinearizer to produce a word-for-word gloss of the text. Firstly, you will set up the interlinearizer and then

correct any errors. The computer's initial guesses are often wrong, but it learns as it goes and becomes quite accurate quickly. La idea es que la glosa sea correcta aunque el orden de las palabras no lo sea. When you are happy with the verse, you can approve the glosses and move to the next verse with unapproved glosses.

17.1 Configure el interlineador del proyecto

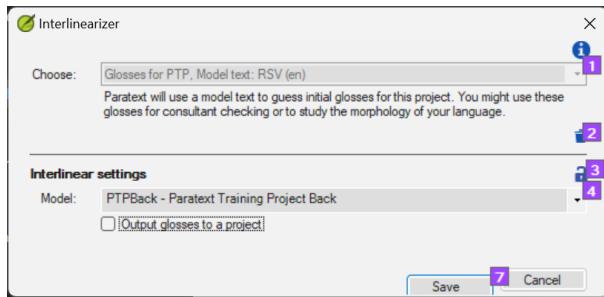
1. Haga clic en su proyecto
2. ≡ **Tab**, under **Tools > Interlinearizer**



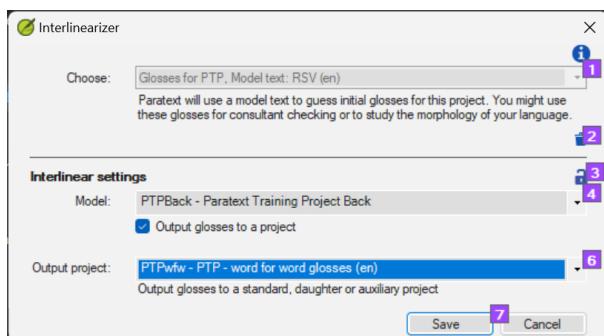
3. Haga clic para desplegar la lista [1].
4. Choose to create glosses based on a model text. Suele tratarse de su texto de referencia o de su proyecto de retrotraducción libre [2].

Exportar glosas a un proyecto

1. If necessary, click the lock icon [3] to unlock the settings.
2. Elija su texto modelo [4].



3. Haga clic en la casilla de verificación para dar salida a las glosas en el proyecto que creó el administrador
4. Elija el proyecto de salida creado por su administrador



5. Haga clic en **Aceptar**

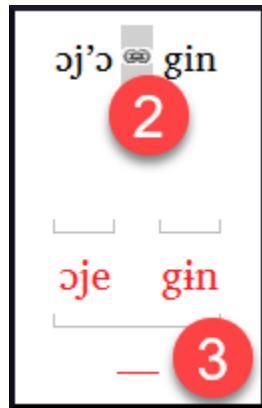
17.2 Corregir el texto interlinealizado

Para corregir brillos

1. Haga clic en la glosa incorrecto
 - o Aparecerá una lista.
2. O bien haga clic en la glosa correcto de la lista
 - o escriba la glosa correcta en el cuadro de texto
3. Pulse **Entrar**

17.3 Traducir/glosar una frase

1. Click between two words
2. Click the chain icon (**Link words**)
3. Click the red line
4. Escriba la glosa



17.4 Añadir palabras adicionales

1. Haga clic en el espacio entre dos glosas
2. Escriba la(s) palabra(s) extra(s)

17.5 Especifique la morfología - descomponga una palabra en morfemas

1. Pulse sobre la palabra en la línea de traducción (línea superior)
2. Haga clic en **Añadir palabra analizada**
3. Añada **espacios** para separar los morfemas y añada + prefijos y sufijos (véase la guía)

4. Haga clic en **Aceptar**

17.6 Aprobar y exportar el texto

Cuando apruebe y exporte el texto se aprobarán las glosas rojas que queden.

1. Haga clic en **Aprobar glosas**
2. Para continuar, haga clic en **Siguiente Versículo no aprobado**

17.7 Ayuda

Para obtener más ayuda sobre el uso de la función Interlinearizador, consulte los siguientes temas en la Ayuda de Paratext:

1. Introducción al Interlinealizador
2. ¿Cómo se abre el Interlinealizador de proyectos?
3. ¿Cómo se genera una retrotraducción interlineal?
4. ¿Cómo puedo crear un proyecto de retrotraducción con el interlinealizador?
5. ¿Cómo puedo crear un proyecto de revisión/adaptación de texto con el Interlinealizador?
6. ¿Qué significan los colores de las glosas en el Interlinealizador?

18. Comparar textos

Introduction In this module, you will learn how to save your text at various points and review them later.

Before you start You have worked on your text and you have arrived at an important stage of your project.

Why is this important? As you work on your translation, you will be continually making changes. Es bueno tener una copia de su texto tal y como estaba en un momento determinado, por ejemplo, como estaba antes de acudir a un control de consultores.

What will you do? You will mark a point in the history of the project. Más tarde podrá comparar el texto en diferentes puntos.

18.1 Marcar un punto en el historial del proyecto

1. Haga clic en la ventana de su proyecto para activarla (en Paratext).
2. ≡ **Tab** under **Project > Mark a point in project history**
3. Escriba un comentario para describir el punto.
4. Haga clic en **Aceptar**

💡 **TIP**

It is good to start the comment with some symbols, like **##**, to easily identify the points you have added in the long list of automatic points that Paratext creates.

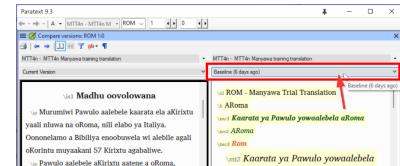
18.2 Comparar dos versiones

TIP

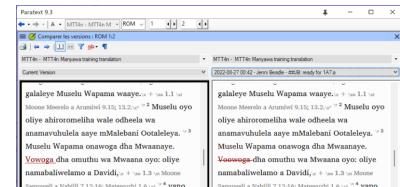
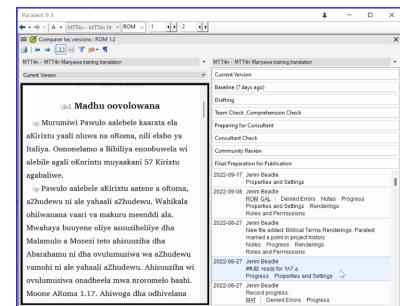
Any text that has been deleted is crossed out. Any text that has been added is red or underlined.

- **≡ Tab** expand the menus then under **Project > Compare Versions**

- Haga clic en la lista desplegable de la versión del base



- Elija el punto deseado de la historia



19. Ejecutar verificaciones básicas - 3

Introduction In this module you will learn how to run the remaining basic checks (references, quoted text, numbers, punctuation in pairs and quotations). Como en los dos primeros módulos de verificaciones básicas, es más fácil ejecutar las verificaciones desde Asignaciones y Progreso. Sin embargo, si desea comprobar más de un libro, deberá ejecutar las verificaciones desde el menú de verificación.

Before you start You have typed your translation into Paratext. Asegúrese de haber realizado las verificaciones descritas en los módulos BC1 y BC2 antes de continuar. Y que su administrador haya realizado la configuración de las verificaciones o esté disponible para realizarla con usted.

Why this is important Paratext has eleven basic checks. Ya ha visto los seis primeras verificaciones. Este último conjunto de verificaciones le ayuda a encontrar errores relacionados con material referido de otros libros. Debe asegurarse de que las referencias son exactas para que el lector pueda encontrar esos pasajes.

What you are going to do As before, most of the checks require some setup to be done by your administrator. En este módulo aprenderá:

- Confirme que se ha realizado la configuración
- Ejecute la verificación básica
- Corrija cualquier error.

19.1 Puntuación sin par coincidente

💡 TIP

Esta verificación examina la puntuación que aparece en pares (apertura y cierre) y enumera los errores en los que no coincide con la otra mitad del par. Puede ser deliberado, pero es más probable que se trate de un error, por ejemplo (), [], etc.

Configuración - inventario

1. ≡ **Tab**, under **Tools > Checking Inventories > Unmatched pairs of punctuation:**
 - *Si la lista está vacía, no hay errores.*
2. Si es necesario, pulse **Opciones...** para añadir otros pares.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Ejecute la verificación

1. ≡ **Tab**, under **Tools > Run Basic Checks**
2. Compruebe "**Puntuación sin par coincidente**"
3. Haga clic en **Aceptar**
 - *Aparece una lista de errores.*
4. Haga las correcciones necesarias.

19.2 Referencias

Configuración

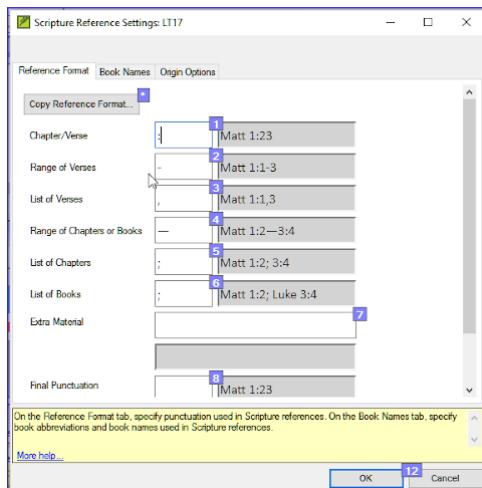
⚠ CAUTION

Antes de poder ejecutar la verificación de referencias, su **administrador** debe definir varios ajustes.

1. ≡ **Tab**, under **Project > Scripture**

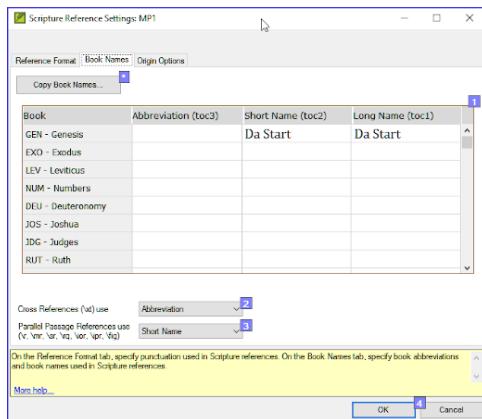
reference settings

2. Para cada ajuste, escriba la puntuación en la casilla



Book names

1. Click the **Book names** tab
2. Rellene las tres columnas [1] con la abreviatura, el nombre corto y el nombre largo.
3. Choose **Abbreviations** [2] and [3] for both cross-references and references
4. Click **OK**.



⚠ CAUTION

Paratext le informará si hay alguna incoherencia entre estos ajustes del nombre del libro y las líneas \toc y le aconsejará que Resuelva los conflictos. This needs to be done by the Administrator.

Verificar

1. **≡ Tab**, under **Tools > Run Basic Checks**
2. Haga clic en **Referencias**
3. Haga clic en **Aceptar**
4. Corrija cualquier error.

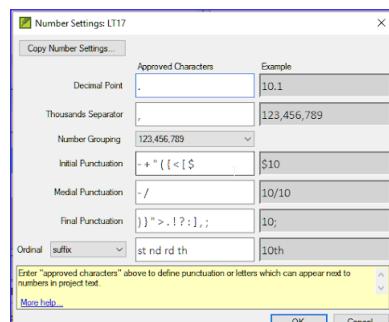
19.3 Verificación de números

Configuración

⚠ CAUTION

Antes de poder ejecutar la verificación de números, su administrador debe definir varios ajustes de números.

1. **≡ Tab**, under **Project settings > Number settings**
2. Rellene el cuadro de diálogo con la información correcta.
3. Click **OK**.



⚠ CAUTION

Es posible que tenga que eliminar elementos innecesarios.

Verificar

1. ≡ **Tab**, under **Tools > Run basic checks**
2. Haga clic en **Números**
3. Haga clic en **Aceptar**

19.4 Quotation

La verificación de las comillas sirve para asegurarse de que ha marcado correctamente el discurso directo.

Configuración

⚠ CAUTION

Before you can run the quotation check, your Administrator must define the rules for your quotations.

1. ≡ **Tab**, under **Project settings > Quotation rules**
2. Rellene las comillas utilizadas para cada nivel [1] [2] [3]
3. **Marcar Identificar todas las comillas cerca de otros errores [8]**
4. Haga clic en **Aceptar**.

Quotation check

1. ≡ **Tab**, under **Tools > Run basic checks**
2. **Comillas**
3. Haga clic en **Aceptar**.
 - Aparece una lista de errores. También incluye cuatro citas correctas antes y después del posible error.

4. Haga doble clic en el primer elemento que no empiece por ...
5. Corrija lo que sea necesario.
6. Pulse el botón **Repetir** para confirmar que ha corregido el error.

19.5 Texto citado

▲ CAUTION

The Quoted text check looks at text in a footnote (after the \fk or the \fq marker) or in a cross reference (after the \xk or the \xq marker) matches text in the verse where the footnote or cross reference is located .

1. ≡ **Tab**, under **Tools > Run basic checks**
2. **Texto citado**
3. Haga clic en **Aceptar**.
 - Aparece una lista de errores.
4. Haga las correcciones necesarias.

Etapa 4 - Resumen

Introducción

The fourth stage of an SIL translation project is the consultant visit. You will meet with the consultant and evaluate your text, make notes and revise your texts and back translations as needed. You will want to ensure that you have updated the status of your translation in Assignments and Progress.

Most of the tasks in this stage have been covered in previous modules.

The following module will help you in this stage:

20. [Collaboration Tools](#)

See also modules in Stages one to three. In particular, from Stage 3

16. [Redactar una retrotraducción](#)

17. [Crear un interlineal de un proyecto](#)

20. Collaboration-tools

▲ CAUTION

Paratext Live has changed in Paratext 9.3.

Introduction In this module you will use Paratext Live as a way that the team can collaborate together so that everyone can see the changes to the text on their own computers.

Before you start We have already seen how to collaborate with Send/Receive. There are times, for example during a consultant check, when several people need to look at the same text, and perhaps edit it together. Paratext Live allows everyone to look at the text on their own computer and see the changes being made in real time.

Why this is important There are several other ways to let everyone look at the same text. But Paratext Live not only lets everyone see the text, but it also allows more than one person to edit the text.

¿Qué vas a hacer?

- Connect all users to the same network.
- Enviar/Recibir.
- Start Paratext Live and join a session
- Edit the document
- Intercambiar todos los archivos
- Exit Paratext Live
- Enviar/Recibir

ⓘ **INFO**

4.1 Collaboration Tools The video has been revised for Paratext 9.3.

ⓘ **TIP**

You may want to try switching to screen sharing (using a tool like Skype or Zoom) while working on spelling, Biblical terms, etc, so everyone can see the changes. And then switch back to using Paratext Live as it requires lower bandwidth.

⚠ **UPGRADE**

Paratext 9.3 allows you to choose a server. Everyone in a particular live session still needs to use the same server (either Primary or Secondary), it is just that from 9.3 you can work with someone on 9.1 or someone else on 9.2 (**just not at the same time.**)

20.1 Paratext Live

ⓘ **TIP**

It is no longer required for all users to do a **send/receive** before starting but if Paratext detects too many changes it will advise that you do a send/receive. Everyone must be connected to the same network.

Connect to the same network

Paratext Live can use

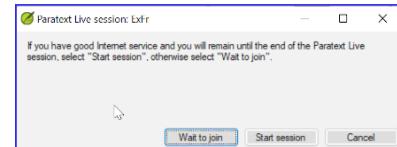
- Internet
- a local network
- offline WiFi router
- hotspot with mobile data disabled.

Start Paratext Live

1. Open the **menu** for the project.
2. Under **Tools**, click **Paratext Live**.
3. Or use the icon on the toolbar.
 - *Two choices are displayed*

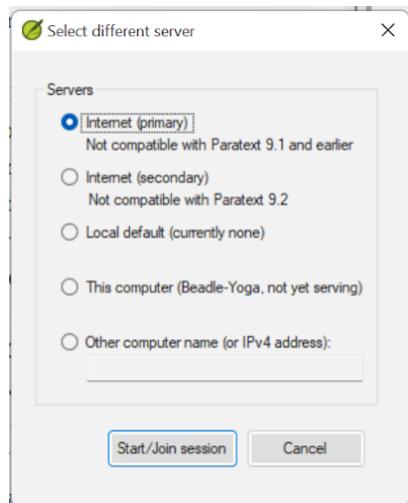
Choose the server

- If all users are using 9.2 or above, you can choose the first option **Internet (primary)** to connect to the Internet.
- Click either "Wait to join" or "Start session" (to be the host) as appropriate.
 - *A dialog box may be displayed*
 - *If Autosave in Paratext Settings is not on, the Live session will turn it on for the duration of the session.*



If not,

- Choose the second option **Select different server**.



Which one do you choose?

- Choose the first option Internet (primary) if all users have Paratext 9.2 or above
- Choose the second option Internet (secondary) if any user has Paratext 9.0 or 9.1.
- Choose the third option if you are all connected to a local area network and want to use that LAN to connect.
- Haga clic en **Aceptar**.

Start or wait

- Click **Start/Join Live session**.
 - *Paratext then effectively asks if you are the host (that is, you will remain until the end)*
- If you are **not** the primary editor/host, click **wait**, don't press cancel as that will cancel your joining the live session.
- If you **are** the host, click **Start Session**.
 - *With a session active, the Paratext Live button is green*

Sharing changes from Tools

All scripture text is shared in Paratext Live. However, changes made with various tools are not shared automatically. Examples of these unshared changes are to spelling status, Parallel passage status, Biblical Terms and their identified renderings, and Notes. To share these changes:

- Click the Paratext Live button on the toolbar,



- Click "**Exchange all files**"
 - All of the users then receive updates to these files.

⚠ CAUTION

Changes from all users are shared, but if two people have changed the exact same item differently, only one person's change will be saved.

End the Paratext Live session

- Click on the Paratext Live icon.
- Choose **End/Leave Live session**.
- If you are the principal editor (host), you will see a message.
- Click **End the session normally**.

- Enviar/Recibir.

ⓘ INFO

For more help, search for **live** in the search box on the title bar. There are lots of useful topics on Paratext Live.

Etapa 5 - Resumen

Introducción

The fifth stage of an SIL translation project (or third stage of UBS) is the review by the community. In the review you will check for naturalness, produce a team progress report and revise the key terms.

Los módulos siguientes le ayudarán en esta etapa:

21. [Progress report](#)
22. [Biblical key terms report](#)

21. Progress report

Introduction In this module you will create a progress report.

Before you start As you have been working on your translation, you have been updating your Assignments and Progress with your progress on completed chapters and books. Now you will prepare a project a report.

Why this is important Your administrators and funders need accurate reports of your progress.

¿Qué vas a hacer?

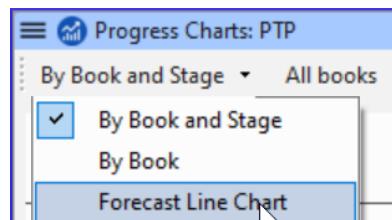
- Check that your Assignments and Progress is up-to-date.
- Produce several reports.

21.1 Compruebe sus tareas y progresos

1. Abra su proyecto
2. Click on the **Assignments and Progress** icon
3. Update your progress as necessary.

21.2 Produce team progress chart

1. From the **Tab** menu, under **Project** choose **Progress charts**
2. Click on the dropdown list in the top left.



3. Choose as appropriate
(e.g. Forecast Line Chart).
4. Click the print icon
5. Click the **Print** button
6. Choose your printer (or
PDF printer)
7. Click **OK**.

22. Biblical key terms report

Introduction One task in this stage is to produce a report of the changes made in the key biblical terms.

Before you start In working on your translation you have identified and changed a number of key biblical terms.

Why is this important? Although you can't use Paratext to write the report, it can produce of list of the terms that you have been dealing with and may need to include in your report.

What are you going to do? In the Biblical terms tool you will filter on the book(s) that you want to include in your report. You will then save the list of the terms as a separate HTML file. You can also filter the list on any discussion notes you may have made.

22.1 Biblical terms tool

1. Haga clic en su proyecto
2. **≡ Tab**, under **Tools > Biblical Terms**
 - o If this menu option is not displayed, click on the down arrow at the bottom of the menus to show the complete menus.
3. Set the terms filter
4. Set the verses filter (for the books you have been working on).
5. Sort the list as desired.

22.2 Save the list to a file

1. **≡ Tab**, under **Biblical terms > Export to HTML**

2. Type a name for the file
3. Click **Save**
4. Open the file in **Word/LibreOffice**

22.3 Other ways to identify renderings

Ordenar en notas de términos

- Click on the flag icon (first column heading) to sort on Rendering discussion notes.

	★	Term
☒	★	ἀμήν + λέγω
☒	★	βασιλεία ...

Find terms with specific text in the rendering description

1. Click the first filter on the toolbar
2. Choose **Rendering Description**
3. In the text box to the right, type the text to find
 - *The list is filtered.*
4. Save the list to HTML (as above).

Etapa 5 - Resumen

Introducción

The sixth stage (SIL) [or fourth stage USB], of a translation project is the finalisation for publication. This involves redoing many of the previous checks. It also involved checking the Parallel Passages.

Los módulos siguientes le ayudarán en esta etapa:

23. [Compare Parallel Passages](#)
24. [Finalising for Publication](#)
25. [Create a Study Bible](#)

23. Compare Parallel Passages

Introduction There are thousands of passages in the NT where either the same event is being described or where another verse is being quoted from the Old or New Testament. These verses need to be compared to make sure they are consistent.

Before you start Normally you will have translated and checked the text of both books with a consultant first before comparing the texts. Though there are times that you will want to compare the other verses before you translate the second passage.

Why this is important The parallel passages need to be consistent but they do not always need to be exactly the same. The Parallel Passages tool displays the various passages and highlights the text which is the same. But it is the meaning (not necessarily the form) that is important.

Normally you would make the comparisons after you have translated the passage because you don't want to be influenced by what could be a bad earlier translation. But there are times when you will want to be able to see a second passage while you are translating.

Lo que vas a hacer

- use the Parallel Passages tool to compare the verses.
- use the check boxes to tell Paratext that you have checked the passages
- filter for any changed verses
- open a quick reference window in Paratext to see another passage while you are translating.

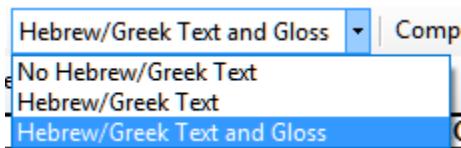
- open a third passage in a window.

23.1 Open the Parallel passages window

1. Navigate to the desired chapter and verse.
2. **≡ Tab**, under **Tools > Parallel passages**
 - A window is displayed showing a list and parallel passages.

23.2 Display source texts

1. Click the dropdown arrow beside the source text options

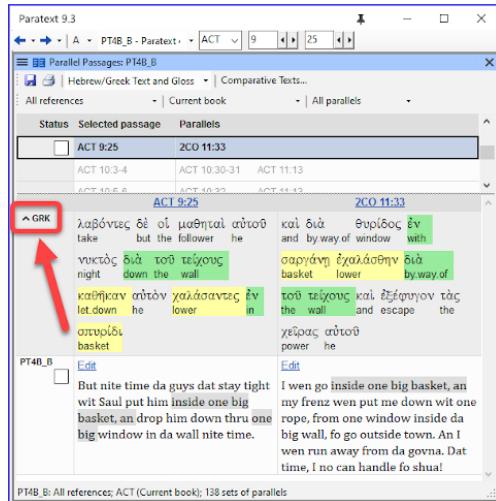


2. Choose as appropriate

- The display changes to show the source language text at the top of the table.

💡 **TIP**

In Paratext 9.3 you can reduce or expand the Greek / Hebrew by clicking the little arrow.



23.3 Select comparative texts

1. Click the **Comparative texts** button
2. Click a resource (on the left)
3. Haga clic en la flecha de la derecha
4. Repita la operación si es necesario
5. Haga clic en **Aceptar**

23.4 Filters

- Choose the filters as desired: [e.g. All references, Current book, Synoptic gospels]

23.5 Compare the passages

- Click on a line of references in the top pane.
 - The texts are displayed in the bottom pane.

ⓘ INFO

- Text is shown in **grey** in a project (or **green** in source texts) when the text is exactly the same as in the other passage.
- Text is shown in **yellow** (in source texts) when it has the same meaning (or thought) even though it is not exactly the same as in the other passage.
- For many people the grey is very hard to see. You can make this darker by going to the main Paratext Settings and changing the highlight to **Bright**. This will also affect highlights in the text and menus.

💡 TIP

If the text is **green** in Greek, then **your text** should also be the same (but **grey**). Normally, if the text is different in the Greek than it should be different in your text, but not always.

23.6 To correct the text

1. Click the blue link **Edit**
2. Make the corrections.
3. Haga clic en **Aceptar**.

23.7 Copying a text

💡 TIP

If two passage need to be the same, you should choose one (normally your later translation) and copy it over the other.

Copia

1. Click the blue link **Edit**
2. Select the text
3. Copiar (Ctrl+C)
4. Haga clic en **Aceptar**.

Pegar

1. Click blue link for the other text
2. Select the text
3. Pegar (Ctrl+V)
4. Haga clic en **Aceptar**.

▲ CAUTION

Be careful when there is more than one verse. You don't want to paste the \v.

23.8 Mark the passage as checked

- Click the check box beside the reference.
 - *The set of references are approved.*

Three modes for approving

In this version of Paratext there are three modes for approving.

1. Open the **menu** for the window.
2. Under **View** you can choose between
 - **Approve Sets of Parallels** - which is the default -
 - **Approve Passages individually** individual check boxes
 - **Approve by Set or Individually**, which allows you to switch back and forth between modes.

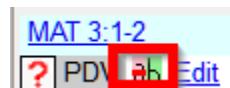
To change from set to individually

1. Open the menu for the window.
2. Under View, choose Approve by Set or Individually.
 - o Initially, a checkbox for the entire set is shown in the Status column.
3. Hover the mouse over the lower checkbox for the set
4. A pencil icon is shown.
5. Click the **pencil**
 - o The checkboxes move to the other mode but only for this set of passages.

23.9 Passages which have changed

Identify the passages which have been changed since they were marked as finished

1. In the Parallel passage tool
2. Change the passage filter to **Changed Text**
3. Click **ab** icon under the passage reference.
4. Change the text as necessary.
5. Return to the Parallel passages tool (using the task bar icons)



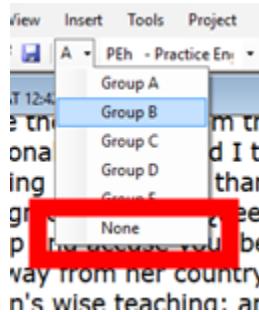
6. Click the check box to mark it as finished.

23.10 Compare the text as you translate

1. Haga clic en su proyecto.
2. **≡ Tab**, under **Tools > Quick reference** (Ctrl+q)
 - o A floating window opens with the scroll group set to none.
3. Change the reference to the other passage.

23.11 To see a third passage

1. Open your project a second time [**≡ Paratext > Paratext > Open** and double-click your project]
2. Change the scroll group from **[A]** to **None**.
3. Change the reference to the other passage.



24. Finalising for Publication

Introduction This module looks at the variety of tasks needed to finalise the text for publication.

Qué harás

- Add **illustrations** and captions
- Identify names for the maps
- Draft Introduction to the NT/Bible
- Check parallel passages
- Verify all checks are complete
- Proper Names final check
- Numbers, money, weights and measures check
- Verificación de formato.

24.1 Choosing illustrations and captions

There are over 2800 images available, so it can be difficult to choose illustrations. Fortunately, it is now possible to search for images by chapter reference and by keywords in French. Note that any illustration you insert into Paratext will increase the size of your project. Only add these small jpg files (or alternatively just the file name). When composing, they will be replaced by larger, high-resolution images.

Crear una carpeta de imágenes para buscar

Primera vez:

1. Open the link <https://tiny.cc/sampleimages> on the Internet
2. Right-click on the folder **Illustrations - French**,
3. Select **Download**
 - It will download about 121MB.

4. Search and open the downloaded **zip file**.
5. Extract the single folder in the archive: **Illustrations - French** and put it in your **Images** folder
 - (*Windows starts to index the contents of the images...*)

Pruebe varias búsquedas

When your images are indexed, you can try different searches.

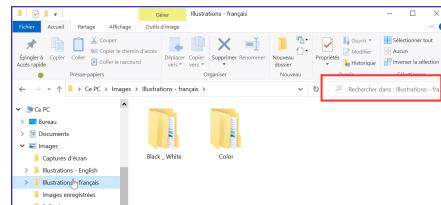
1. Open this new folder in the **File Explorer**.

2. Type in the search field:

3. A **search word**, like cross, sheep, house, etc.

4. A **Bible reference**, like MAT27, ACT03, etc. (using at least 2 digits for the chapter).

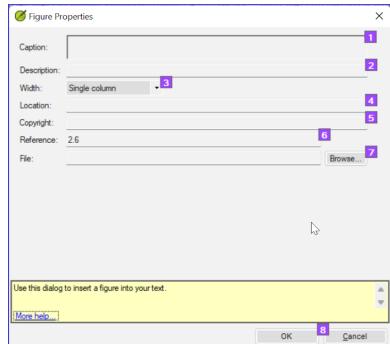
5. Add **black** or **color** to display only black and white images.



24.2 Adding illustrations and captions

1. In your project, navigate to the desired verse.

2. From the **Insert** menu, choose **Figure**
3. Enter a **caption** to be printed with the image (in your language) [1].
4. Enter a **description** to be printed with the image (in your language) [2].
5. Indicate if the image should fill the width of a column or a page. [3]
6. If applicable, type in a verse range as an acceptable location. [*] [Optional]
7. Enter the necessary copyright information about the image [4]
8. Paratext will fill in the chapter and verse reference that pertains to the image. [5]



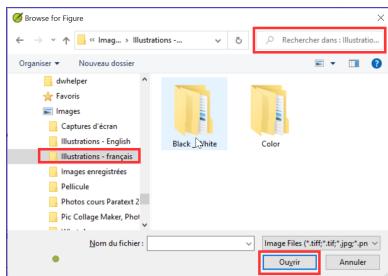
Buscar el archivo de imagen

1. Click **Browse...** to search for the image file. [7]
2. In the dialog, select the **Images - Illustrations - English** folder on the left

3. Click in the **Search** field (top right) and type to filter the images (as above)

4. Click on the desired image and click on the **Open** button.

5. Click on **OK**.



⚠ CAUTION

To make searching easier, double click on the title bar to **enlarge the window, show** the very large icons and **hide the viewing pane**.

24.3 Map names

⚠ CAUTION

The Combined NT Maps Biblical Terms list is not a standard list in Paratext 9. It is [available here](#): and once downloaded, the file should be copied into "My Paratext 9 Projects"

1. Haga clic en su proyecto.
2. ≡ **Tab**, under **Tools > Biblical Terms**
3. ≡ **Tab**, under **Biblical Terms > Select Biblical Terms List**
4. Choose NT MapBiblicalTerms
5. Add renderings for all terms
6. ≡ **Tab**, under **Biblical terms > Export as HTML**
7. Type a name for the file
8. Click **Save**.

24.4 Draft Introduction to the NT/Bible

1. Change to the book INT
2. Make sure there is an \h line
3. Type your introduction using the following markers:
 - \mt1
 - \is
 - \ip
4. Type in the overall introduction to the Bible/NT in the book **INT**

24.5 Check parallel passages

- See module **PP Compare Parallel passages**

24.6 Verify all checks are complete

Libro actual

1. Open the **Assignments and Progress**.
2. Confirm that there are no issues on any of the checks.

Several books

1. Redo the inventories.
2. ≡ **Tab** under **Tools > Run basic checks**.
3. Make sure all checks are ticked.
4. Make sure all books to be published are chosen.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. Corrija cualquier error.

Word list checks

From the word list, do the following checks:

1. ≡ **Tab**, under **Tools > Spell check > All checks**

2. \equiv **Tab**, under **Tools > Find Similar Words**
 3. \equiv **Tab**, under **Tools > Find Incorrectly Joined or Split Words**
-

24.7 Proper Names final check

1. \equiv **Tab**, under **Tools > Biblical Terms**
 2. \equiv **Tab**, under **Biblical terms > Select Biblical Terms list** and choose the **Major Biblical Terms** list
 3. Filter on names with missing renderings
 4. Check that all names have a rendering (add if necessary).
-

24.8 Numbers, money, weights and measures

1. Haga clic en su proyecto.
 2. \equiv **Tab**, under **Tools > Biblical Terms**
 3. \equiv **Tab**, under **Biblical terms > Select Biblical Terms list**
 4. Choose the appropriate list.
 5. Add renderings as usual.
-

24.9 Formatting checks

1. Redo the module FC: Formatting checks.
2. \equiv **Tab**, under **Tools > Checklists > Long/short verses**
3. \equiv **Tab**, under **Tools > Checklists > Word or phrase**
4. \equiv **Tab**, under **Tools > Checklists > Section headings**
5. \equiv **Tab**, under **Tools > Checklists > Book titles**
6. \equiv **Tab**, under **Tools > Checklists > References**
7. \equiv **Tab**, under **Tools > Checklists > Footnotes**

25. Creating a Study Bible with Paratext 9.2

(and above)

{#98137245ea6a44b79015596b67b3c634}

Introduction With Paratext 9.2 (and above) you can create a study Bible based on your translation by adding introductory paragraphs, sidebars and detailed footnotes and additional cross-references to help your user have a deeper understanding of the Bible text.

Where are you in the process? Before you can create a study Bible you will want to translate and consultant check your New Testament (or portions). Then your administrator can create a new project (see below).

Why is this important? Study Bible information is created in a separate project with links to the translated text. If the translated text changes the link can be broken. Links can be fixed, but it is less likely to be a problem if the text is stable.

What will you do? You (or your administrator) will create a **Study Bible Additions project**. As the name suggests, this is where you can add the study materials (without affecting your translation).

This separate project contains a read-only copy of your project and your additional text. When you are ready you can merge the Study Bible Additions project with your translation project into a third project.

- Create a new project of Study Bible Additions based on your translation

- Register the new project
- Add the additional material (introductions, sidebars, footnotes and cross-references)
- Hide any non-biblical text in the base translation (e.g. headings)
- Merge the projects to create a publication project.

Create a Study Bible Additions project

1. Use the Paratext menu to create a new project.
2. Set the type of project to Study Bible Additions.
3. Choose your translation project for the “based on” project.
4. You will need to register the new project.
 - A grey-out read-only copy of your project is displayed, with a toolbar at the top.



Add the additional material

Introductory material

1. Position your cursor where you would like the additional material
2. Click **Add +** on the toolbar
3. A blue box with an \ip is added.
4. Teclee el texto.

Sidebar text

1. Position your cursor where you would like additional material
2. click **\esb** on the toolbar
3. A sidebar panel is opened with a \ms marker added
4. Type the title after the \ms marker
5. Press Enter
6. Choose a marker for the following text.
7. Teclee el texto.
8. Continúe según sea necesario.

Extended cross-reference

1. Position your cursor where you would like the cross-reference caller
2. click **\ex** on the toolbar
3. A footnote panel is opened with a \ex markers added
4. Type in the cross-reference.

Nota al pie extendida

1. Position your cursor where you would like the additional footnote
2. click **\ef** on the toolbar
3. A footnote panel is opened with the appropriate \ef markers
4. Add footnotes as needed.

Hide non-scriptural material

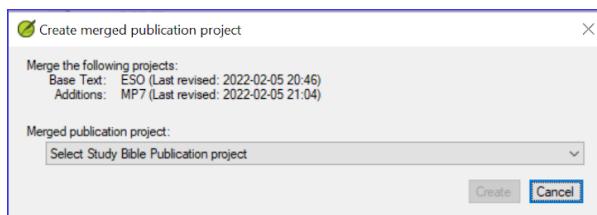
You can hide non-scriptural material such as headings from the translation

1. Position your cursor where you would like the additional footnote
2. Click **Hide** on the toolbar
3. The text is displayed in a greyed-out box.

Merge the projects to create a publication project

To publish the study Bible, you need to create a publication project.

1. Click the Project menu of the Study Bible Additions project
2. Choose “Create merged publication project”



3. Click the dropdown list “**Merged publication project**”.
4. Create a new project or choose a previous project
5. Click **Create**
 - o *Paratext merges the translation project and the Bible Study Additions project and displays the Merged publication project.*
6. If necessary change the view to **Preview**.

Making changes

You now have three projects.

1. Your original translation project,
 2. The Bible Study Additions project and
 3. The Merged publication project.
- *Any corrections to the translation* should be made to the *original translation project*.
 - These corrections will be updated in the Bible Study Additions project when you next recreate the merge publication project.
 - *Any corrections to the Bible study material* should be made in the *Bible Study Additions project*.
 - The *merged publication project* is read-only and cannot be changed.
 - To update the changes, recreate the merged publication project again.

Bible Study Additions project - Compare versions

In Paratext 9.3, you can now Compare versions

1. Open a Study Bible Additions project
2. From the **Project** menu,
3. Under **Project**, choose **Compare Versions**
 - *The changes in the additions are displayed.*

Printing the Study Bible with PTXPrint

PTXPrint version 2.1.x (and above) can print the merged publication project. For detailed instructions, see <https://software.sil.org/ptxprint/how-to-study-bible-layout/>

A. Textos especiales

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



TIP

Poetic form usually uses \q1 and \q2. Small caps are marked with \sc ... \sc*.

- Matt 1.2-16: The genealogy, which is not normal prose. Often set in a special poetic form so the fathers line up and the form indicates this is a special list (with comments).
- Matt 5.3-10: The beatitudes. Often set in poetic form.
- Matt 6.9-13: The Lord's prayer. Often set in poetic form.
- Matt 21.9: The greeting to Jesus. Often set in poetic form.
- Matt 27.37: The sign on the cross. Often set in small caps.
- Matt 27.46: The scream of Jesus. Sometimes marked by \tl and \tl*, the marker for transliteration (because it is in another language).
- Mark 5.41: The command to the dead girl. Sometimes marked by \tl and \tl*, the marker for transliteration (because it is in another language).
- Mark 11.9: The greeting to Jesus. Often set in poetic form.
- Mark 14.36: "Abba." Sometimes marked by \tl and \tl*, the marker for transliteration (because it is in another language).
- Mark 15.26: The sign on the cross. Often set in small caps.
- Mark 15.34: The scream of Jesus. Sometimes marked by \tl and \tl*, the marker for transliteration (because it is in another language).
- Mark 16.9: A note indicating another ending of Mark. Sometimes separated by a horizontal rule.
- Luke 1.46-55: The song of Mary (or Elizabeth; the Magnificat). Often set in poetic form.

- Luke 1.68-79: The song of Zechariah. Often set in poetic form.
- Luke 2.14: The chant of the angelic choir. Often set in poetic form.
- Luke 2.29-32: The praise of Simeon. Often set in poetic form.
- Luke 3.23-38: The genealogy. Often set in a special poetic form similar to the genealogy in Matthew.
- Luke 6.20-22: The beatitudes (blessings). Often set in poetic form.
- Luke 6.24-26: The beatitudes (woes). Often set in poetic form.
- Luke 11.2-4: The Lord's prayer. Often set in poetic form.
- Luke 19.38: The greeting to Jesus. Often set in poetic form.
- Luke 23.38: The sign on the cross. Often set in small caps.
- John 7.53-8.11: The story of the woman caught in the act. The section head usually occurs prior to verse 53. Sometimes, although rarely, separated by a horizontal rule before and after the text.
- John 12.13: The greeting to Jesus. Often set in poetic form.
- John 17.1-27: The prayer of Jesus. Sometimes, although rarely, set in paragraphs with added indentation from the left margin.
- John 19.19: The sign on the cross. Often set in small caps.
- Acts 15.23-29: The letter. Often set in paragraphs with added indentation from the left margin.
- Acts 23.26-30: The letter to Claudius Lysias. Often set in paragraphs with added indentation from the left margin.
- Rom 8.15: "Abba." Sometimes marked by \tl and \tl*, the marker for transliteration (because it is in another language).
- Rom 11.33-36: The doxology. Often set in poetic form.
- Rom 16.3-16: The special greetings. Sometimes set in a special poetic form similar to the genealogies.
- Gal 4.6: "Abba." Sometimes marked by \tl and \tl*, the marker for transliteration (because it is in another language).
- Phil 2.6-11: The attitudes. Sometimes set in poetic form.

- 1 Tim 2.5-6: A creed. Sometimes set in poetic form.
- 1 Tim 3.16: A creed. Often set in poetic form.
- 2 Tim 2.11-13: A creed. Often set in poetic form.
- 1 John 2.12-14: I write to you. Sometimes set in poetic form.
- Rev 1.4-7: The greeting and doxology. Sometimes set as poetry and prose.
- Rev 2-3: The seven letters. Often set in paragraphs with added indentation from the left margin.
- Rev 4.8: A chant. Sometimes set in centered poetic form.
- Rev 4.11: A chant. Often set in poetic form.
- Rev 5.9-10, 12, 13: Songs. Often set in poetic form.
- Rev 7.5-8: A list. Often set in a special poetic form.
- Rev 7.10, 12: Chants. Often set in poetic form.
- Rev 7.15-17: A declaration. Sometimes set in poetic form.
- Rev 11.15, 17-18: Chants. Often set in poetic form.
- Rev 12.10-12: A declaration. Often set in poetic form.
- Rev 15.3-4: A song. Often set in poetic form.
- Rev 16.5-7: A declaration. Often set in poetic form.
- Rev 17.5: A sign. Often set centered, in small caps.
- Rev 18.2-8: A declaration. Often set in poetic form.
- Rev 18.10-24: A series of woes. Often set in poetic form.
- Rev 19.1-8: A series of declarations. Often set in poetic form.
- Rev 19.16: A sign. Often set centered, in small caps.
- Rev 21.19-20: A list. Sometimes, although rarely, set in poetic form [2]

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

B. Three letter abbreviations

Antiguo Testamento		
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

Antiguo Testamento		
Hosea - HOS	Joël - JOL	Amos - AMO
Obadiah - OBA	Jonah - JON	Micah - MIC
Nahum - NAM	Habakkuk - HAB	Zephaniah - ZEP
Haggai - HAG	Zechariah - ZEC	Malachi - MAL

Nuevo Testamento		
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 -

Nuevo Testamento		
		PHM
Hebrews - HEB	James - JAS	1 Peter - 1PE
2 Peter - 2PE	1 John - 1JN	2 John - 2JN
3 John - 3JN	Jude - JUD	Revelation - REV

C. Common USFM Markers

ⓘ NOTE

- All Styles of type "Paragraph" require using the "Enter" key when choosing the marker in "Standard" view
- All Style Type "Note" and "Character" require using the "Backslash" key when choosing the marker in "Standard" view

USFM	Descripción	Estilo
\mod	File - Identification	Párrafo
\h	File - Header	Párrafo
\c	Chapter Number	Párrafo
\v	Verse Number	Carácter
\p	Paragraph - Normal - First Line Indent	Párrafo
\m	Paragraph - Margin - No First Line Indent	Párrafo
\q1	Poetry - Indent Level 1	Párrafo
\q2	Poetry - Indent Level 2	Párrafo
\r	Heading - Parallel References	Párrafo
\s1	Heading - Section Level 1	Párrafo

USFM	Descripción	Estilo
\s2	Heading - Section Level 2	Párrafo
\mt1	Title - Major Title Level 1	Párrafo
\mt2	Title - Major Title Level 2	Párrafo
\mt3	Title - Major Title Level 3	Párrafo

Less-common Markers

USFM	Descripción	Estilo
\pc	Paragraph - Centered (for Inscription)	Párrafo
\nb	Paragraph - No Break with Previous Paragraph	Párrafo
\li	List Entry - Level 1 - Single Level Only	Párrafo

Introduction Markers

USFM	Descripción	Estilo
\imt1	Introduction - Major Title Level	Párrafo

USFM	Descripción	Estilo
	1	
\iot	Introduction - Outline Title	Párrafo
\io1	Introduction - Outline Level 1	Párrafo
\io2	Introduction - Outline Level 2	Párrafo
\ip	Introduction - Paragraph	Párrafo
\im	Introduction - Paragraph - no first line indent	Párrafo
\ipq	Introduction - Paragraph - quote from text	Párrafo

Cross Reference Markers

USFM	Descripción	Estilo
\x	Referencia cruzada	Nota
\xo	Cross Reference - Origin Reference	Carácter
\xt	Cross Reference - Target References	Carácter

USFM	Descripción	Estilo
\x*	Cross Reference End	Nota

Figure/Illustration Markers

USFM	Descripción	Estilo
\fig	Auxiliary - Figure/Illustration/Map	Nota
\fig*	Auxiliary - Figure/Illustration/Map End	Nota

Footnote Markers

USFM	Descripción	Estilo
\f	Nota al pie	Nota
\fr	Footnote - Reference	Carácter
\ft	Footnote - Text	Carácter
\fk	Footnote - Keyword	Carácter
\fq	Footnote - Quotation from the text	Carácter

USFM	Descripción	Estilo
\fqa	Footnote - Alternate Translation Rendering	Carácter
\f*	Footnote End	Nota

Glosario

USFM	Descripción	Estilo
\k ... k*	Keyword (in the glossary)	Carácter
\w ... \w*	Indicates a word in the glossary (in the text)	Carácter
\p	Párrafo	Párrafo
\li1	Glossary list paragraph (1st level indent)	Párrafo
\li2	Glossary list paragraph (2nd level indent)	Párrafo