



Manuel de participant : (français)

Version 9.3

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

Copyright © 2022 SIL International & Alliance biblique universelle. Tous droits réservés.

Vue d'ensemble du manuel de formation

Le manuel de formation est conçu pour suivre les tâches du plan compact SIL. Les numéros de page renvoient au fichier **PDF**.

Introduction

1. **Introduction au cours ... p.10**

Étape 1 : Première ébauche

2. **Organiser votre bureau ... p.17**
3. **Tâches et avancement ... p.29**
4. **Saisie des données ... p.35**
5. **Vérifications de base ... p.45**
6. **Tâches et avancement ... p.49**

Étape 2 Vérifications par l'équipe

7. Noms propres ... p.54
8. Vérification de l'orthographe ... p.61
9. Glossaire ... p.72
10. Un processus en 4 étapes pour ... Termes bibliques ... p.78
11. Comparer un Mot ou expression ... p.89
12. Vérifications de base ... p.94
13. Vérification de mise en page ... p.104
14. Impression d'ébauches ... p.109
15. Utilisation des Remarques ... p.114

Étape 3 : Préparation pour le conseiller

16. Retraductions 1 ... p.125
17. Retraductions 2 ... p.132
18. Comparez le texte ... p.137
19. Vérifications de base 3 ... p.140

Étape 4 : Vérification par un conseiller

20. Outils de collaboration ... p.143

Étape 5 (Étape 3 UBS) Examen communautaire

21. Rapport d'avancement ... p.157
22. Rapport des termes bibliques ... p.159

Étape 6 (Étape 4 ABU)

23. Comparer les passages parallèles ... p.162
24. Finalisation de la publication ... p.170
25. Création d'une Bible d'étude ... p.179

Annexe

- A. Textes spéciaux ... p.186
- B. Abréviations de trois lettres ... p.191
- C. Marqueurs USFM fréquents ... p.194

1. Introduction de cours

Ce manuel traité les six étapes de la traduction. Il n'est pas possible de tout traiter en un seul cours. Nous suggérons au moins trois cours avec des révisions annuelles.

- Cours 1 : Stage 1 et 2 plus tout autre module nécessaire à vos participants.
- Cours 2 : Révision des étapes 1 et 2, des étapes 3 et 4 et de tout autre module.
- Cours 3 : étapes 5 et 6 plus tout autre module. Cela peut se faire avec une équipe individuelle lors de la publication d'un livre.

1.1 But

Les participants traiteront leur traduction à l'aide de Paratext 9, qui est un logiciel créé pour stocker et vérifier les textes de la traduction. Ainsi on suit les six étapes du plan de SIL du processus de traduction.

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

1.2 Objectifs

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

Démarrez Paratext 9

- Lancer le programme Paratext 9 à l'aide de l'icône sur le bureau (ou menu Démarrer).

Étape 1 : Première ébauche

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

- Ouvrir des projets et des ressources supplémentaires, par exemple des Bibles françaises, les textes sources, les dictionnaires, etc.
- Organisez ces fenêtres à l'écran et enregistrez-les sous une disposition des fenêtres.

Saisir la traduction

- Utiliser efficacement la barre d'outils de navigation pour se déplacer vers le livre, le chapitre et le verset biblique désiré.
- Saisir le texte dans un projet ouvert à l'aide des marqueurs USFM tels que \c, \v, etc.
- Utiliser un clavier (MS-clavier ou Keyman) pour saisir les caractères spéciaux.
- Ajouter des éléments supplémentaires tels que les titres de section, les introductions, etc.
- Ajouter des notes de bas de page.
- Faire une ébauche des entrées de glossaire et les ajouter avec l'outil de termes biblique.
- Utiliser la fonction Envoyer/recevoir pour sauvegarder le projet sur Internet ou sur une clé USB.

Vérifications de base

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

Tâches et avancement

Un administrateur doit ajouter un plan de projet au projet.

- Mettez à jour les affectations et les Tâches et avancement avec toutes les tâches achevées.

Étape 2 : Vérifications par l'équipe

Noms propres

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

Termes bibliques

- Utilisez la fenêtre et l'outil d'Équivalent de terme biblique pour vous assurer que vous êtes cohérent dans l'utilisation des termes.

Glossaire

- Faire une ébauche des entrées de glossaire et les ajouter avec l'outil de termes biblique.

Vérifications

- Utiliser les listes de vérifications pour corriger les problèmes de mises en forme dans les en-têtes, les paragraphes, la mise en page et les retraits.
- Effectuer les vérifications de bases pour assurer que tous les caractères, ponctuations, mise en majuscule et mots répétés sont valides.

Votre administrateur doit configurer les inventaires/paramètres comme nécessaires.

- Corriger les fautes d'orthographe en utilisant l'outil Vérifier l'orthographe du texte et/ou les vérifications de la liste de

mots.

Utiliser des remarques

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

Imprimer des ébauches

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

Étape 3 : Préparation pour le conseiller

- Faire des retraductions
- Retraduction 1 (libre)
- Retraduction 2 (mot à mot)
- Faire d'autres vérifications
 - Vérifier les références, les textes cités, les nombres, les Erreurs de ponctuation en paires correspondantes, les citations
- Vérification de l'orthographe

Étape 4 : Vérification par un conseiller

- Utiliser des outils de collaboration appropriés pour que l'équipe puisse interagir avec le conseiller.

Étape 5 : Tester/réviser avec la communauté

- Rapport de progrès à faire

- Rapport de Termes bibliques à faire

Étape 6 : Finalisation pour la publication

- Ajouter des illustrations et légendes
- Identifier les noms des cartes à inclure.
- Ajouter l'introduction au NT / Bible
- Vérifier les passages parallèles
- Vérifier que tous les contrôles sont complets
- Vérification finale des noms propres
- Les chiffres, l'argent, les poids et les mesures
- Vérification de la mise en forme

1.3 Plan du cours

Introduction

Se présenter

Les participants et encadrants doivent se présenter en donnant :

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

Pendant que les facilitateurs installent Paratext 9 sur les ordinateurs, les participants liront le matériel d'introduction et cocheront (vérifieront) les objectifs qu'ils maîtrisent bien dans la version la plus récente de Paratext qu'ils ont utilisée.

Pour chaque module

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

Étape 1 - Vue d'ensemble

Introduction

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

Les modules suivants vous aideront avec cette étape :

2. Organiser votre bureau
3. Tâches et avancement
4. Saisie des données
5. Vérifications de base
6. État d'avancement du projet

2. Organiser votre bureau

Introduction Vous désirez travailler sur votre texte en Paratext 9 et consulter les ressources diverses. Dans ce module, vous allez apprendre comment ouvrir des ressources et organiser votre bureau.

Où en sommes-nous dans le processus ? Nous nous préparez à saisir du texte dans un projet existant. Avant de pouvoir faire ceci, Paratext 9 et les ressources diverses doivent avoir été installés et un projet pour vos données doit avoir été créé.

Pourquoi est-il important ? Le traducteur qui organise bien son bureau a toutes les ressources nécessaires pour son travail.

Qu'est-ce qu'on va faire ? On va lancer le logiciel Paratext 9, puis ouvrir une disposition des fenêtres qui est déjà enregistrée. Si nécessaire vous pouvez modifier la disposition des fenêtres et réenregistrer la disposition.

ⓘ VIDÉOS

Un certain nombre de vidéos sont disponibles pour vous aider à utiliser les différents types de ressources et à disposer les fenêtres. Voici quelques suggestions. Cliquez sur le lien pour voir la vidéo.

0.2.1b Les bases des projets et des ressources
<https://vimeo.com/411837591>

0.2.1d Arranger les fenêtres
<https://vimeo.com/412695128>

0.2.2a Comment ouvrir et modifier une collection de textes

0.2.3a Comment contrôler les fenêtres qui défilent ensemble

0.2.3c Comment échanger un texte dans une fenêtre
<https://vimeo.com/433948282>

0.2.3d Autres astuces sur la disposition des fenêtres

Changements dans Paratext 9

Les menus ont été modifiés dans Paratext 9.0. Pour afficher le menu, vous devez maintenant cliquer sur l'icône du menu ≡. Il existe deux types de menus.

Le menu principal de Paratext se trouve dans la barre de titre. Chaque fenêtre (ou onglet) possède son propre menu.



Lorsque vous cliquez sur l'une de ces icônes de menu, tous les menus sont affichés et il vous suffit de cliquer

sur la commande.

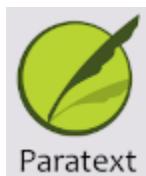
💡 ASTUCE

Dans ce manuel, lorsqu'il est indiqué **≡ Paratext**, sous **Menu > Commande** (par exemple **≡ Paratext**, sous **Paratext > Ouvrir**). Cela signifie qu'il faut cliquer sur l'icône du menu Paratext **≡**, puis sous le menu (par exemple Paratext) choisir la commande (par exemple Ouvrir).

Et quand il est dit **≡ Onglet**, sous **Menu > Commande** cela signifie qu'il faut cliquer sur l'icône du menu de l'onglet, puis sous le menu (par exemple, Outils) cliquer sur la commande (par exemple, Liste de mots). L'onglet le plus courant est le menu du projet, qui peut donc se résumer à "**≡ projet menu**".

2.1 Lancer le programme Paratext

1. Double-cliquez sur l'icône Paratext 9 sur le bureau



◦ OU

2. (Dans le menu **Démarrer**, choisissez **Paratext 9**)

2.2 Ouvrir une disposition de fenêtres déjà enregistrée

⌚ MISE À JOUR

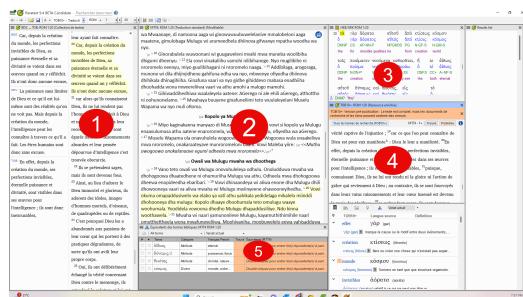
In 9.4 there are some improvements to manage layouts. Votre dernière disposition de fenêtres utilisée doit figurer en haut du menu.

Pour plus de détails, voir [Nouveautés de la version 9.4 - Menu principal - Gérer les dispositions de fenêtres](#) (en anglais)

1. Cliquez sur le menu **≡ Paratext**, puis sous le menu **Disposition de fenêtres**

2. Choisissez une disposition de fenêtres enregistrée (combinaison de textes).

- Votre écran doit ressembler à l'image ci-dessous (sinon, voir ci-dessous pour comment ouvrir les fenêtres).



2.3 Créer une nouvelle disposition

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

Ouvrir et arranger les fenêtres

- 1 = ressources en collection de textes
 - ≡ **Paratext** menu, sous **Paratext** choisissez**Ouvrir une collection de texte**, Sélectionnez plusieurs ressources en utilisant la touche Ctrl lorsque vous cliquez sur la ressource. Cliquez sur le **bouton flèche droite**, cliquez **OK**. Voir 2.5)

- 2 = Votre projet
 - ≡ Paratext menu sous **Paratext > Ouvrir**
- 5 = équivalents
 - ≡ Onglet menu, sous Outils > **Équivalents des termes bibliques**
- 3 = texte source
 - ≡ Paratext menu, sous **Paratext > Ouvrir > Textes en langue source**
- 4 = Ressource Enrichie
 - ≡ Paratext menu, sous **Paratext > Ouvrir > Ressources enrichies**
- Arrangez les fenêtres comme vous le souhaitez. Voir les vidéos Paratext 0.2.1b, 0.2.1c, and 0.2.3d.

ⓘ MISE À JOUR

≡ Paratext, sous Disposition des fenêtres > Enregistrer la disposition des fenêtres actuelle

💡 ASTUCE

N'oubliez pas d'enregistrer votre disposition des fenêtres !

Enregistrer la disposition des fenêtres

Après avoir arrangé les fenêtres comme vous le souhaitez

1. **≡ Paratext, sous Disposition de fenêtres > Enregistrer la disposition de fenêtres actuelle**
2. Tapez un nouveau nom
3. OU pour remplacer une disposition existante,
 - i. Cliquez sur le menu déroulant à droite
 - ii. Choisissez le nom de la disposition enregistrée.
4. **≡ Onglet, Modifier la collection de textes**

2.4 Supprimer une disposition des fenêtres

Si vous souhaitez supprimer une disposition enregistrée,

1. \equiv **Paratext** menu, sous**Disposition de fenêtres > Supprimer la disposition de fenêtres enregistrée**
2. Cliquez sur le menu déroulant à droite
3. Choisissez le nom de la disposition enregistrée.
4. Cliquez sur **Supprimer**

2.5 Ouvrir Projet/Ressource en collection de textes

④ 9.4 MISE À JOUR

Dans la version 9.4, Paratext peut vous informer des mises à jour de vos ressources.

1. Dans la boîte de dialogue **Télécharger/Installer ressources**, sous la liste des ressources
2. Cliquez sur la liste déroulante à côté de "**Vérifier les mises à jour des ressources**"
3. Choisir la fréquence des vérifications
 - i. *If a resource has changed, a green dot is shown on the Paratext menu icon.*

Pour plus de détails, consultez le site [Quoi de neuf - Menu principal.](#)

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

💡 UPGRADE

In Paratext 9.3+ the Text Collection can also be opened directly from the \equiv **Paratext** menu

Nouvelle méthode - Ouvrir directement à partir du menu Paratext

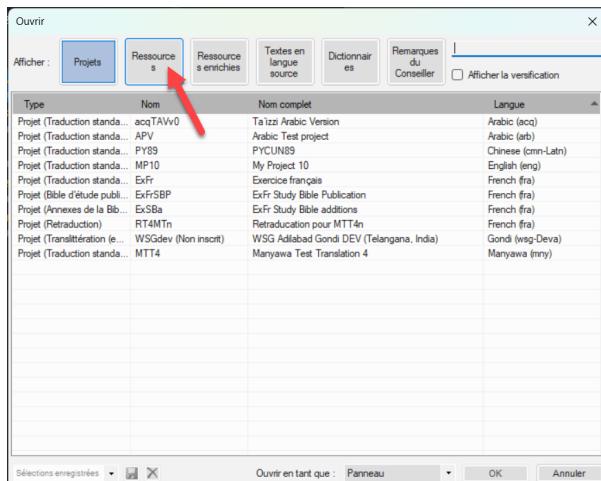


1. **≡ Paratext menu, sous Paratext > Ouvrir une collection de textes**
2. Sélectionnez plusieurs ressources en utilisant la touche Ctrl lorsque vous cliquez sur la ressource.
3. Cliquez sur le bouton **flèche droite**.
 - o *Les ressources sont répertoriées dans la colonne sélectionné.*
4. Répétez l'opération si nécessaire.
5. Utilisez les flèches haut et bas pour les réorganiser si nécessaire.

Enregistrer la collection

1. Cliquez dans la zone de texte située dans le coin inférieur gauche.
2. Saisissez un nom pour la collection enregistrée et cliquez sur l'icône d'enregistrement.
3. Cliquez sur **OK**.
 - o *La collection de texte s'affiche.*

Méthode précédente - Dialogue d'ouvrir



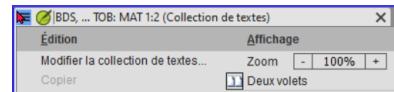
1. ≡ **Paratext** menu, sous **Paratext > Ouvrir**
2. Cliquez sur le bouton ressources (en haut).
3. Sélectionnez plusieurs ressources en utilisant la touche Ctrl lorsque vous cliquez sur la ressource.
4. Répétez l'opération si nécessaire.
5. Cliquez sur la liste déroulante **Ouvrir en tant que**.
6. Choisissez **Panneau de collection de textes**
7. ≡ **Onglet, Modifier la collection de textes**

💡 ASTUCE

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

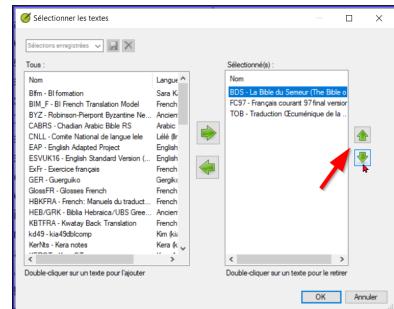
Il existe plusieurs façons de modifier l'ordre des textes dans la collection

1. ≡ Onglet, Modifier la collection de textes



Dans la boîte de dialogue Sélection de textes

1. Utilisez les boutons fléchés pour modifier l'ordre si nécessaire
2. Effectuer d'autres modifications
3. i. Cliquez sur **OK**



💡 ASTUCE

Vous pouvez changer le texte dans le deuxième volet en cliquant sur le lien bleu de l'abréviation du texte. Vous pouvez également utiliser le menu ≡ Onglet sous **Affichage** pour changer l'Affichage (aperçu, non formaté ou standard).

2.6 Ouvrir une ressource enrichie

1. ≡ Menu Paratext, sous **Paratext > Ouvrir**
2. Cliquez sur **Ressources enrichies**

Ouvrir Projet/Ressource						
Afficher	Projets	Ressources	Ressources enrichies	Textes en langue source	Dictionnaires	Remarques du Conseiller
Type	Nom	Contenu	Langue			
Ressource enrichie	NIV04	English-US New International Version® NIV® 1984	Anglais (English) - eng-US			
Ressource enrichie	NIV04	English-US New International Version® NIV® 1984	Anglais (English) - eng-US			
Ressource enrichie	ESV16	English Standard Version 2016	Anglais (eng)			
Ressource enrichie	ESV16UK	English Standard Version UK 2016	Anglais (eng)			
Ressource enrichie	RSV20+	English Revised Standard Version 1952	Anglais (eng)			
Ressource enrichie	RSV20	English Revised Standard Version 1952	Anglais (eng)			
Ressource enrichie	GNT94*	English Good News Translation 1994	Anglais (English) - eng-GB			
Ressource enrichie	NBT1x	La Nouvelle Bible Segond	French (fra)			

💡 ASTUCE

Les ressources enrichies contiennent également un dictionnaire, des images, des cartes, **des vidéos**, etc. Lorsque vous ouvrez une ressource enrichie, un guide s'ouvre également.

⌚ MISE À JOUR 9.4

Dans la version 9.4, Paratext peut vous avertir lorsqu'une ressource a été mise à jour.

2.7 Ouvrir un dictionnaire

💡 ASTUCE

Si vous n'utilisez pas de ressource enrichie, vous pouvez ouvrir un dictionnaire de langue source avec des gloses en français :

1. ≡ Menu Paratext, sous **Paratext > Ouvrir**

2. Cliquez sur **Dictionnaires**

3. Choisir "A Concise Greek-English Dictionary of the New Testament" OU "Trilingual Hebrew-English Lexicon of the Old Testament"

Ouvrir Projet/Ressource						
Afficher	Projets	Ressources	Ressources enrichies	Textes en langue source	Dictionnaires	Remarques du Conseiller
Nom	Nom	Langue				
Fichier	AGLDX	Analytical Lexicon of the Greek New Testament	Anglais (eng)			
Fichier	BDBA	The Abingdon Brown-Driver-Briggs Hebrew-English Lexicon	Anglais (eng)			
Fichier	BT	A Concise Greek-English Dictionary of the New Testa-	Anglais (eng)			
Fichier	FAUNA	FAUNA is a lexicon of the Latin names of plants and	Anglais (eng)			
Fichier	FAUNA_SP	Los animales de la Biblia	Anglais (eng)			
Fichier	FLORA	Plants and Trees in the Bible	Anglais (eng)			
Fichier	LT	Greek-English Lexicon of the New Testament Based on	Anglais (eng)			
Fichier	LUST	Greek-English Lexicon of the Septuagint (Revised Ed.)	Anglais (eng)			
Fichier	REALIA	Human-made Things in the Bible	Anglais (eng)			
Fichier	SJTH	Semitic Jargonary of Biblical Hebrew	Anglais (eng)			
Fichier	SYNTLEX	Syntax NT Lexicon	Anglais (eng)			
Fichier	THGOT	Trilingual Hebrew-English Lexicon of the Old Testament	Anglais (eng)			
Fichier	WVVA	Aramaic-German and Aramaic-English Lexicon of the	Anglais (eng)			

4. Cliquez sur **OK**.

5. **Affichage** > choisir une langue (p. ex. **French**)

 **ASTUCE**

Il est utile de déplacer les fenêtres du dictionnaire vers masquer automatiquement, (clic droit sur le nom de l'onglet, choisir déplacer vers masquer automatiquement).

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

- Les plantes et les arbres de la Bible (angl. « Plants and Trees in the Bible »)
- Les animaux de la Bible (angl. « Animals in the Bible »)

2.8 Travailler avec le texte en langue source

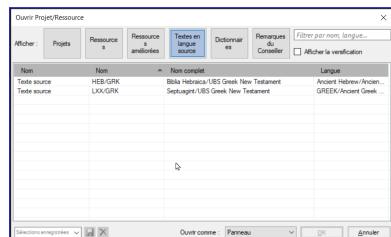
Vous pouvez ouvrir le texte en langue source avec des gloses dans une autre langue que l'anglais, par exemple Gloss FR.

1. ≡ **Menu Paratext**, sous **Paratext > Ouvrir**

2. Cliquez sur **Textes en langue source**

3. Choisir HEB/GRK

4. Cliquez sur **OK**.



Si vous avez téléchargé la ressource spéciale (de gloses), vous pouvez la charger comme suit

1. **≡ Onglet** sous **Affichage > Gloses supplémentaires**
2. Choisissez le projet avec les gloses (GlossFR)
3. Cliquez sur **OK**.

3. Tâches et avancement

Introduction Vous utilisez Tâches et avancement pour vous aider à organiser votre travail et pour voir les tâches à faire prochainement. Dès qu'on a fini une tâche, on la note comme fini pour qu'il soit dans le rapport des tâches accomplies. [Si vous avez utilisé une version précédente, vous allez voir que c'est bien amélioré en Paratext 9.]

Avant de commencer Avant de pouvoir utiliser le plan, celui-ci doit être configuré. [L'administrateur du projet ajoutera le plan d'organisation approprié et le configurera pour votre équipe]

Pourquoi est-il important ? Il y a beaucoup de tâches à faire dans un projet de traduction. Il est important d'avoir un système pour s'assurer que vous accomplissez toutes ces tâches. Puisque votre plan a été configuré, vous pouvez utiliser le plan pour voir quelles tâches ont été affectées (confiées) à vous. Lorsque vous avez terminé la tâche, vous pouvez marquer la tâche comme achevée et voir la tâche suivante à faire. Vous pouvez utiliser cette information pour générer les rapports pour les administrateurs et bailleurs de fonds. (Voir [Tâches et avancement 2.](#).)

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

3.1 Afficher les tâches à faire

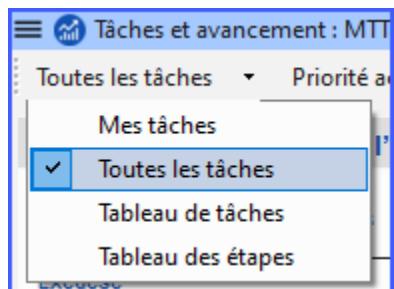
- Dans votre projet, cliquez sur le bouton **Tâches et avancement**



OU

- [≡ **Onglet**, sous **Projet**, sélectionnez **Tâches et Avancement**]

- Dans le premier menu déroulant, choisissez **Mes tâches** ou **Toutes les tâches**
 - Une liste des différentes tâches et des contrôles s'affiche.*



💡 **ASTUCE**

Vous pouvez voir plus de détails sur n'importe quelle tâche en cliquant sur le nom de la tâche.

3.2 Identifier la prochaine tâche à faire

La liste des tâches vous montre les tâches inachevées, chacune avec une barre de couleur à côté.

- Identifiez la prochaine tâche à faire. Il aura une barre verte ou verte barrée.
- Vérifiez qu'il n'est pas en train d'attendre une autre tâche.
Dans ce cas, il y aura une barre rouge.
- (Voir les autres modules si nécessaire.)

ASTUCE

When you finish the task, see the instructions below to mark it as completed. (Une vérification est achevée quand il indique **Aucun problème**)

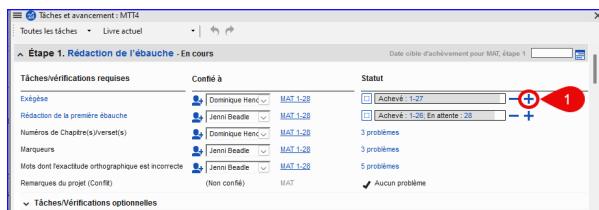
3.3 Marquer une tâche comme achevée

Marquer une tâche de livre comme achevée

- Cliquez sur la coche à gauche de Statut.
 - Il doit devenir solide pour indiquer qu'il est achevé.*

Statut
<input type="checkbox"/> MAT incomplet

Marquer une tâche de chapitre comme terminée

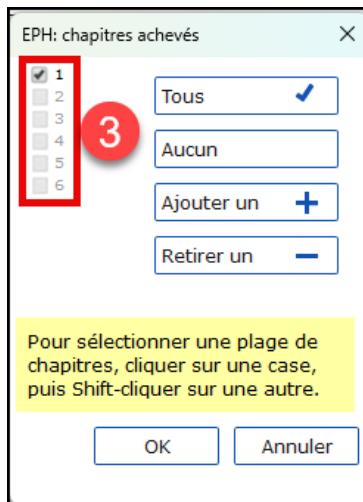


1. Cliquez sur + pour marquer le prochain chapitre comme achevé

2. Cliquez à droite sur le mot **Achevé [2]**



- Une boîte de dialogue s'affiche avec la liste des chapitres.



3. Cliquez sur les numéros des chapitres qui ont été achevé [3].

4. Cliquez sur **OK**

3.4 Vérifications

- Si la tâche est une vérification, l'état de la vérification indiquera soit le **Paramétrage requis**, soit le nombre de **problèmes** restants.

- Une vérification est achevée quand il indique **Aucun problème**.

Vérifications - paramétrage requis (Administrateur)

1. Cliquez sur le lien bleu "Paramétrage requis"
 - Paratext 9 va soit lancer l'inventaire soit afficher les paramètres appropriés.
2. Complétez le paramétrage comme nécessaire.
3. Fermez la fenêtre quand c'est fini.

💡 ASTUCE

Si plusieurs inventaires sont nécessaires pour une vérification (par exemple, mises en majuscules), vous devrez les configurer manuellement à partir du menu Outils > Inventaires de vérifications.

Vérifications - problèmes

1. Cliquez sur le lien bleu **problèmes**
 - Une liste de problèmes s'affiche.
2. Faites les corrections.
3. Fermez le résultat de la liste (si vous le souhaitez).
4. ≡ Paratext sous **Paratext > Enregistrer tout** (ou **Ctrl+s**).
5. Retourner aux Tâches et avancement.

💡 ASTUCE

Une vérification est achevée quand il indique **Aucun problème**. Si vous n'êtes pas en mesure d'effectuer une vérification, il est possible de le reporter à une date ultérieure.

Reporter la vérification

1. ≡ **Onglet**, sous **Projet**, sélectionnez **Tâches et Avancement**
2. Passer à **Toutes les tâches** vue
3. Passez au-dessus d'un vérification qui a des problèmes
4. Cliquez sur **Reporter** (qui apparaît à droite de la colonne Statut)
5. Choisissez l'étape à laquelle vous souhaitez reporter la vérification.
 - *La vérification s'affiche à cette étape.*
6. Tapez la raison pour reporter la vérification.

4. Saisie des données

Introduction Ce module explique comment vous pouvez saisir votre traduction dans un projet existant de Paratext 9.

Avant de commencer Nous sommes sur le point de saisir du texte dans un projet existant. Pour cela, il faut que quelqu'un ait déjà installé le programme et créé un projet pour vos données.

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

4.1 Naviguer vers une référence biblique

💡 ASTUCE

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

- À l'aide des icônes de la barre d'outils, changez le projet, le livre, le chapitre et le verset selon vos besoins.



ⓘ MISE À JOUR

Dans Paratext 9.3 et 9.4, vous pouvez copier et coller une référence biblique dans le nom du livre sur la barre de navigation. Par exemple en français : MAT 12.3, Mrk 5:4, Galates 1:12.

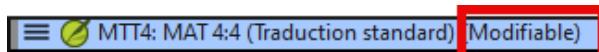
ⓘ ASTUCE

Si vous ne connaissez pas la référence du verset, vous pouvez utiliser la fonction **Rechercher** pour rechercher un mot. Ctrl+F.

4.2 Vérifier que le projet est modifiable

Regardez la barre de titre de votre projet.

- *La barre de titre doit comporter le mot (**Modifiable**).*



1. Si elle n'est pas modifiable, essayez de changer de vue (voir ci-dessous).
2. Si le livre n'est toujours pas modifiable et que vous avez besoin de le modifier, adressez-vous à l'administrateur de votre projet.

4.3 Changer l'affichage

ⓘ ASTUCE

Paratext 9 comporte cinq vues. Vous pouvez modifier toutes les vues, à l'exception de la vue Aperçu.

- **Ctrl + E** —ou—
- **≡ Onglet** sous **Affichage**, choisissez l'Affichage(généralement Standard).

4.4 Taper les caractères spéciaux

⚠ ATTENTION

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

1. Changez le système de clavier si nécessaire.
2. Si vous utilisez Keyman, choisissez votre clavier (par exemple Tchad Unicode) (ou pour les claviers MS, choisissez AF ou TR/SQ/TZ/AF...)
3. Tapez les touches du caractère spécial (voir le tableau fourni avec votre fichier Keyman).

💡 ASTUCE

Vous pouvez utiliser **Onglet** sous **Affichage > Surligner les caractères non valides** pour voir rapidement si vous avez tapé des caractères non valides. Si vous voyez beaucoup de ponctuation, demandez à votre instructeur ou à votre administrateur de configurer votre inventaire de caractères.

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

💡 ASTUCE

Chaque élément de texte doit avoir un marqueur. . Lorsque vous souhaitez ajouter du texte tel que des titres, des introductions, etc., vous devez également ajouter le marqueur approprié comme suit :

1. Déplacez votre curseur à la fin du paragraphe précédent :
2. Appuyez sur **Entrée**
3. Tapez le marqueur (par exemple s1 ou IP) appuyez sur **Entrée** (ou sélectionnez-le dans la liste).
4. Saisissez le texte
5. Add a paragraph marker after the text (for example: \p)

⚠ ATTENTION

Vous devez toujours avoir un marqueur USFM après un titre et avant les versets. Il s'agit généralement de \p (paragraphe normal), mais il peut être différent (par exemple \q1).

Marqueurs de caractères

💡 ASTUCE

Paratext comporte à la fois des marqueurs de paragraphe et de caractère. Comme leur nom l'indique, les marqueurs de paragraphe formatent l'ensemble du paragraphe. Les marqueurs de caractères permettent de formater une partie du paragraphe et nécessitent donc un marqueur de début et de fin.

1. Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer le style de caractère
2. Type ****
3. Sélectionner le marqueur dans la liste (par exemple nd)
4. Appuyez sur **Entrée**
 - Paratext adds the two markers (before and after the text) (for example: \nd LORD\nd*)

💡 ASTUCE

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

4.6 Ajouter des sauts de paragraphe

💡 ASTUCE

Diviser le texte en paragraphes :

1. Déplacez le curseur à l'endroit où vous souhaitez interrompre le paragraphe.

2. Appuyez sur **Entrée**
3. Tapez **p**, puis **Entrée**.

4.7 Enregistrer votre travail

💡 **ASTUCE**

Il est important d'enregistrer régulièrement votre travail.

- ≡ **Paratext** sous **Paratext > Enregistrer tout**
- OU **Ctrl + S**

4.8 Insérer une Note de bas de page

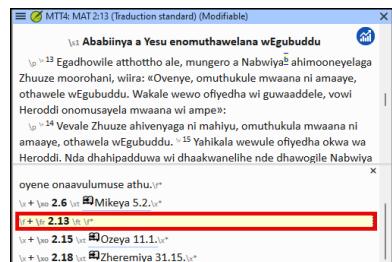
💡 **ASTUCE**

Vous pouvez ajouter des notes de bas de page dans le texte à l'endroit où vous souhaitez que la référence apparaisse.

- Déplacez le curseur où vous voulez insérer la note de bas de page.

1. ≡ **Tab**, sous **Insérer > Note de bas de page**

- *Une série de marqueurs de note de bas de page est ajoutée dans la boîte située sous le texte*



2. Saisir le texte de la note après \ft

💡 ASTUCE

Si vous déplacez la souris au-dessus de la petite lettre, le texte de la note de bas de page s'affiche dans une petite boîte.

- Pour **modifier** la note de bas de page, cliquez sur la petite lettre et modifiez le texte dans le petit volet en bas.
- Pour **supprimer** la note de bas de page, vous pouvez **supprimer** la petite lettre.
- ou cliquer avec le bouton droit de la souris sur le texte de la note de bas de page et choisir **supprimer**.

4.9 Envoyer/Recevoir

💡 ASTUCE

Il est essentiel d'avoir une seconde copie de votre traduction et de partager votre travail avec votre équipe. Pour ce faire, on doit effectuer un envoyer/recevoir comme suit :

Envoyer/Recevoir des projets vers Internet

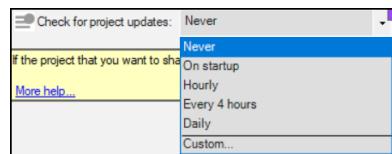
1. Assurez-vous que votre ordinateur est connecté à l'Internet.
2. ≡ **Onglet**, sous **Projet > Envoyer/Recevoir ce projet**
 - Paratext fera l'Envoyer/Recevoir tout de suite, c.à.d. sans proposer les différentes options.

ⓘ MISE À JOUR

Dans la version 9.4, Paratext peut vous informer des mises à jour de vos ressources.

Dans la boîte de dialogue Envoyer/Recevoir, sous la liste des projets

1. Cliquez sur la liste déroulante à côté de "**Vérifier les mises à jour du projet**"



2. Choisissez la fréquence de vérifier

- o *Si un projet a changé, un point vert s'affiche sur l'icône du menu du projet.*

Pour plus de détails, consultez [What's new main menu](#).

⋮

Envoyer/Recevoir ce projet vers Internet

1. Assurez-vous que votre ordinateur est connecté à l'Internet.
2. Si vous souhaitez envoyer/recevoir d'autres projets, ou modifier le mode d'Envoyer/Recevoir, vous pouvez utiliser menu de Paratext
3. **≡ Paratext**, sous **Paratext > Envoyer/Recevoir des projets**.
4. Choisissez **Serveur Internet**
5. Cochez la case en regard des projets à envoyer/recevoir.
6. Cliquez sur **Envoyer/Recevoir**.
 - o *L'ordinateur fera une copie des fichiers. Un indicateur de progrès s'affiche jusqu'à ce que le processus soit fini. Une boîte de message n'apparaîtra qu'en cas de problème.*

Envoyer/Recevoir à une clé USB pour sauvegarder

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

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

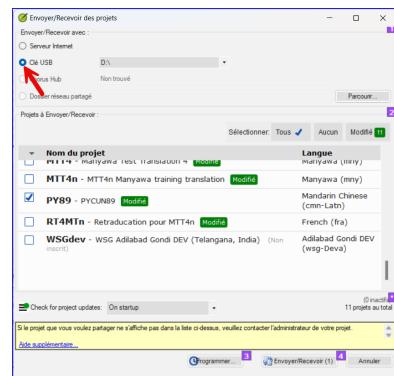
2. **≡ Paratext, sous Paratext > Envoyer/Recevoir projet(s)**

3. Choisissez **Clé USB**.

4. Cochez la case en regard des projets à envoyer/recevoir.

5. Cliquez sur **Envoyer/Recevoir**.

- *L'ordinateur fera une copie des fichiers. Un indicateur de progrès s'affiche jusqu'à ce que le processus soit fini. Une boîte de message n'apparaîtra qu'en cas de problème.*



Envoyer/Recevoir encore

💡 ASTUCE

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

- Si nécessaire, insérez votre clé USB dans un port de l'ordinateur ou se connectez à l'Internet.
- Cliquez sur l'icône Envoyer/Recevoir
 - Paratext fera *envoyer/recevoir immédiatement.*



4.10 Déplacer votre curseur rapidement

Vous passez beaucoup de temps à déplacer votre curseur à l'endroit où vous devez ajouter du texte ou faire des corrections. Voici quelques touches utiles pour déplacer rapidement le curseur.

- Les touches
 - touches fléchées ← ↑ → ↓
 - **début** (Home), **fin** (End), **PgPréc**, et **PgSuiv**,
 - **F8** (chapitre), **F9** (livre)
- Essayez d'appuyer sur **Ctrl** + l'une de ces touches. Certains peuvent être très différents de ce à quoi vous vous attendez.
 - Ctrl + Flèche vers le bas = Verset suivant (Ctrl + Flèche vers le haut pour le verset précédent)
 - F8 = Chapitre suivant (Ctrl + F8 pour le chapitre précédent)
 - F9 = Livre suivant (Ctrl + F9 pour le livre précédent)
 - Alt + Flèche gauche/droite = référence précédente/suivante dans l'historique

- Alt + Flèche gauche/droite = référence précédente/suivante dans une liste
- Ctrl + B = accéder à la zone de navigation de la barre d'outils.

4.11 Bilan :

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

Pour ajouter un marqueur différent (tel qu'un titre de section), appuyez sur __.

Pour ajouter un marqueur de paragraphe, tapez __.

Pour insérer une note de bas de page, vous utilisez le menu __ et choisissez __.

Pour envoyer/recevoir, vous utilisez le menu __ **puis** __.

 **INFO**

[Réponses : Affichage, Entrée ou \, Entrée, insérer, note de bas de page, projet, envoyer/recevoir ce projet]

5. Vérifications de base 1

Introduction Dans ce module, vous allez vérifier les chapitres/versets et les marqueurs de deux manières : en utilisant Tâches et avancement, et en utilisant le menu du projet (Vérification).

Avant de commencer Vous devez avoir déjà tapé du texte dans Paratext 9. Maintenant, vous voulez commencer à faire les vérifications. Dans ce module on commence avec les deux premières vérifications de base. Les autres vérifications sont traitées par le module **Vérifications de base 2**.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ? Ces vérifications vous permettent d'être sûr que votre texte contient tous les chapitres et tous les versets et que les marqueurs sont correctement utilisés. Il est important d'exécuter la vérification *chapitre/verset* tout d'abord parce que tous les autres contrôles en dépendent. Cette vérification est également nécessaire si on veut marquer l'étape de "rédaction de l'ébauche" comme achevée.

Ce que vous allez faire Vous allez effectuer les deux premiers contrôles de base en utilisant deux méthodes différentes. Le moyen le plus facile est d'utiliser Tâches et avancement. Cependant, vous pouvez également effectuer les vérifications à partir du menu du projet (**Outils**) si vous devez vérifier plus d'un livre à la fois.

5.1 Vérifications avec Tâches et avancement

Il est plus facile d'effectuer les vérifications à partir des Tâches et avancement.

Afficher et corriger les erreurs

1. Afficher Tâches et avancement en cliquant sur **l'icône bleue** (en haut à droite de la fenêtre de votre projet).



1. En cas de "problèmes" (erreurs), cliquez sur le lien bleu à droite

Numéros de Chapitre(s)/verset(s)	<input type="button" value="..."/> (Non confié) ▾	MAT 1-28	9 problème(s)
Marqueurs	<input type="button" value="..."/> (Non confié) ▾	MAT 1-28	10 problème(s)

- o Une fenêtre s'affiche avec les problèmes.

2. Double-cliquez sur ne ligne dans la liste.
3. Corrigez l'erreur dans votre projet.
4. Double-cliquez sur a prochaine ligne dans la liste.
5. Continuez jusqu'à ce qu'il n'y a plus d'erreurs.

Confirmer que les erreurs ont été corrigées

1. Cliquez sur le bouton **Relancer** pour vérifier toutes les erreurs sont corrigées.
 - o Une liste de résultats indique toutes les erreurs restantes.
2. Corriger les erreurs

3. Fermez la fenêtre de la liste des résultats (si vous le souhaitez).
4. Retournez sur le site **Tâches et avancement**
5. Cliquez sur le lien pour afficher les problèmes à la vérification des marqueurs.

 **ASTUCE**

Lorsque vous avez terminé une vérification, certaines personnes préfèrent fermer la liste des résultats, d'autres préfèrent la laisser ouverte, en particulier si cela modifie la disposition des fenêtres. Vous pouvez également le déplacer dans un onglet d'une autre fenêtre.

 **VIDÉO**

Voir [Vérifications de base](#) pour comment corriger des erreurs fréquentes.

5.2 Faire les vérifications manuellement (du menu)

Si vous voulez vérifier plus d'un livre, vous pourriez faire ces vérifications du menu du projet (**Outils**).

Chapitre/verset

Rechercher les problèmes

1. Cliquez sur votre projet
2.  **Onglet**, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**
3. Cocher seulement **Numéros Chapitre(s)/verset(s)**
4. Décochez les autres vérifications
5. Si nécessaire, cliquez sur **Sélectionner...** et choisissez les livres à vérifier
6. Cliquez sur **OK**
 - Une fenêtre s'affiche avec la liste les problèmes.

Corriger les problèmes

1. Double-cliquez sur ne ligne dans la liste.
2. Corrigez l'erreur dans votre projet.
3. Double-cliquez sur a prochaine ligne dans la liste.
4. Continuez jusqu'à ce qu'il n'y a plus d'erreurs.
5. Cliquez sur le bouton **Relancer** pour vérifier que tous les problèmes sont corrigés.
6. Fermez la fenêtre de résultats.

Vérification des marqueurs

La vérification des marqueurs affiche une vue d'ensemble des marqueurs de votre texte. Vous ne pouvez rien changer, mais vous pouvez rechercher des marqueurs qui peuvent être des erreurs.

1. **≡ Onglet**, sous **Outils > Inventaires de vérifications** puis **Inventaire de marqueurs**
 - *La liste qui s'affiche présente une vue d'ensemble des marqueurs de votre texte.*
2. Examiner la liste des marqueurs (voir ci-dessous)
3. Fermez l'inventaire des marqueurs (si vous le souhaitez).
4. **≡ Onglet**, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**
5. Cochez seulement **Marqueurs**
6. **≡ Onglet, Modifier la collection de textes**
7. Corrigez les erreurs.

 **INFO**

Ce qu'il faut rechercher. Marqueurs qui n'apparaissent qu'à quelques reprises. Marqueurs similaires \q et \q1. Les marqueurs qui apparaissent ensemble, mais qui n'ont pas le même nombre (par exemple \f et \f*).

6. Project progress 2

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

Avant de commencer Vous avez travaillé sur votre traduction et avez terminé une tâche. Vous voulez maintenant mettre à jour votre progrès.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Pour que Tâches et avancement fonctionne bien, vous devez marquer les tâches que vous avez finies. Cela permet à Paratext 9 de rendre la tâche suivante disponible pour les autres membres de l'équipe. Il donne également à Paratext des informations précises sur vos progrès pour les rapports. La création de rapports d'avancement vous aide à préparer un rapport pour vos superviseurs et vos bailleurs de fonds.

Qu'est-ce qu'on va faire ? Vous ouvrirez la fenêtre des Tâches et avancement et mettrez à jour les informations sur le progrès fait. Vous produirez alors un rapport.

6.1 S'assurer le progrès du plan est à jour

1. Ouvrez les Tâches et avancement (à l'aide du bouton bleu)

2. Mettre à jour l'état d'avancement de toutes les tâches (voir [3. Tâches et avancement](#) pour des instructions sur chaque type de tâche).

6.2 Modifier une affectation

▲ ATTENTION

Cette opération n'est possible que si vous disposez des **autorisations d'avancement**.

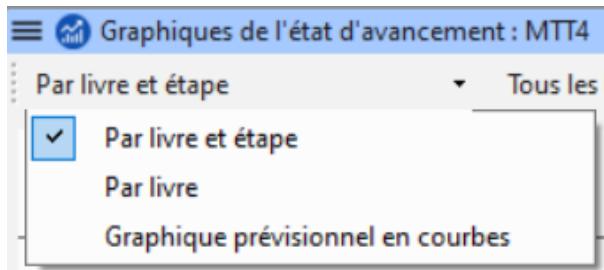
1. **≡ Onglet**, sous **Projet**, select **Tâches et avancement...**
2. De la première liste déroulante en haut du dialogue, choisissez **Toutes les tâches**
3. Dans la colonne, **Confié (Affecté) à**, utilisez la liste déroulante pour choisir qui aura la responsabilité de la tâche ou de la vérification énumérée dans la colonne **Tâche/Vérification** au gauche.

6.3 Produire un rapport sur l'état du projet

1. Du menu **≡ Projet**, sous **Projet**, choisissez **Rapport sur l'état de Projet....**
2. Choisissez le(s) projet(s)
3. Cliquez sur **OK**.
 - o *Le rapport contient une colonne pour chaque projet sélectionné.*

6.4 Voir les courbes de progression

- **≡ Onglet**, sous **Projet**, choisissez **Graphiques de l'état d'avancement...**



1. Utilisez la première boîte déroulante pour choisir le type de graphique
2. Choisissez les livres si nécessaires.
3. Cliquez sur l'icône d'imprimante
 - o Une fenêtre s'affiche
4. Cliquez sur l'icône **Imprimer**
5. Choisissez votre imprimante (ou imprimante PDF)
6. Cliquez sur **OK**.

Étape 2 - Vue d'ensemble

Introduction

La deuxième étape d'un projet de traduction est la vérification par l'équipe. Dans cette deuxième étape, vous utiliserez de nombreux outils pour vous assurer que vous avez été cohérent dans votre traduction. Vous lirez votre texte, travaillerez sur les noms propres, les termes clés bibliques, la vérification de l'orthographe et la mise en forme. Vous imprimerez également un projet et utiliserez diverses remarques : remarques de projet, remarques d'orthographe, remarques de discussion sur les termes bibliques pour consigner vos questions, vos discussions et vos décisions.

Les modules suivants vous aideront avec cette étape :

7. [Noms propres](#) (voir Aide)
8. [Vérification de l'orthographe](#)
9. [Glossaire](#)
10. [TB – Un processus de 4 étapes pour les termes bibliques cohérents](#)
11. [MP – Comparer un mot ou une phrase](#)
12. [Vérifications de base](#)
13. [Vérification du mise en forme](#)
14. [Impression d'ébauches](#)
15. [Utilisation des remarques](#)

7. Noms propres

 **NOTE**

Ce module a été supprimé du manuel.

Paratext dispose d'une fonction appelée "Adapter les noms" qui vous aide à vérifier que les noms propres de votre projet ont été translittérés de manière cohérente.

Si vous souhaitez utiliser cette fonctionnalité, consultez les rubriques d'aide Paratext suivantes

- Introduction aux noms adaptés.
- Comment adapter les noms propres ?

8. Vérification de l'orthographe

Introduction Ce module explique comment utiliser une fonctionnalité de Paratext 9 pour la vérification des fautes d'orthographe.

Avant de commencer Vous avez saisi votre texte dans Paratext 9 et effectué quelques vérifications, mais il se peut qu'il y ait encore des fautes d'orthographe.

Pourquoi cette fonction est-elle importante ?

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

Ce que vous allez faire Configurer la liste de mots pour construire une base de mots corrects.

- Travaillez dans votre texte avec des lignes ondulées rouges montrant les mots que Paratext ne sait pas être corrects.
- Parcourez votre liste de mots, en corrigeant les erreurs ou en indiquant à Paratext 9 que les mots sont corrects.
- Utilisez une variété de vérifications de la liste de mots.
- Ajoutez une note de discussion sur l'orthographe aux mots qui nécessitent une discussion plus approfondie avant de décider de l'orthographe correcte.

8.1 Configurer la liste de mots



ASTUCE

Avant de vérifier l'orthographe, il est important de disposer d'une base de mots dont on sait qu'ils sont corrects. Il y a trois choses à faire :

Approuver l'orthographe des mots fréquents

Dans Paratext

- ≡ **Onglet**, sous **Outils > Liste de mots**

Dans la liste de mots

1. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Approuver l'orthographe des mots fréquents**

2. Saisissez un chiffre

♀ **ASTUCE**

Le nombre est le nombre de fois que le mot doit apparaître pour qu'il soit automatiquement marqué comme étant correctement orthographié. La valeur par défaut est 100, mais vous pouvez choisir plus (si vous avez des doutes sur le texte) ou moins (si vous avez confiance en la précision du dactylographe).

:::

3. Cliquez sur **OK**
4. Cliquez sur **Oui** (pour confirmer que vous savez que vous ne pouvez pas l'annuler)

Vérifier les mots que Paratext pense être erronés

- Assurez-vous d'être dans la liste de mots.
 - *Si vous êtes dans la fenêtre Paratext, allez dans la liste de mots (≡ **Onglet** sous <0>Outils</0> <0>Liste de mots</0>)*

- ≡ **Onglet**, sous **Outils > Vérifier l'orthographe > Toutes les vérifications**
 - Une liste de mots s'affiche.
- Cliquez sur un mot dans le volet supérieur.
 - i. Si le mot est **correct** - cliquez sur l'icône verte en haut de la colonne
 - ii. Si le mot est **incorrect**, mais que Paratext 9 a **suggéré** le mot correct, cliquez sur le **lien bleu** pour le mot correct.
 - iii. Si le mot est **incorrect**, et que Paratext 9 **n'a pas suggéré** le mot correct, cliquez sur la case rouge et corrigez le mot. (Voir 8.1)



Vérifier les mots qui se ressemblent beaucoup dans l'écriture

Dans la liste de mots

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

💡 **ASTUCE**

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

:::

3. ≡ **Onglet, Modifier la collection de textes**
 - Une liste de mots s'affiche.
4. Corrigez les mots (comme décrit ci-dessus).

8.2 Vérifier l'orthographe — dans le texte

Dans Paratext

- ≡ **Onglet**, sous **Affichage > Afficher les fautes d'orthographe**

💡 **ASTUCE**

Si vous ne décidez pas définitivement de l'orthographe, vous pouvez ajouter une remarque de discussion orthographique.

Comment faire les modifications

💡 **ASTUCE**

Paratext 9 soulignera en rouge les mots dans le texte qui ne sont pas marqués corrects dans la liste de mots. Cela signifie que le mot est mal orthographié ou inconnu.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un mot souligné en rouge ou en gris
 - *Un dialogue s'affiche*
2. Saisissez la correction ou bien choisissez un mot de la liste.
3. Cliquez sur **OK**



💡 **ASTUCE**

C'est mieux parce que Paratext 9 va se rappeler la correction pour l'appliquer aussi dans les autres chapitres.

Quand il y a plus d'une correction, une boîte de dialogue s'affiche.

Choisissez comme désiré:

- **Oui** = change ce verset et cherche d'autres
- **Non** = ne change pas ce verset, mais cherche d'autres
- Oui à tous - **est dangereux**, à utiliser avec prudence
- **Annuler** = arrête ici, ne change rien d'autre

8.3 Vérifier l'orthographe du livre actuel

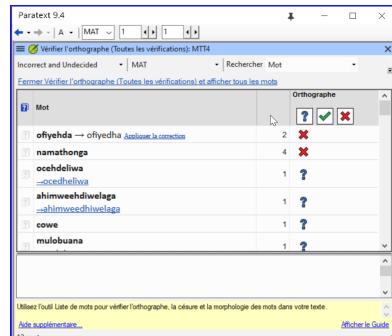
1. ≡ **Onglet**, sous **Outils** > **Vérifier l'orthographe du livre actuel...**

- Une fenêtre apparaît avec une liste de quelques mots dans le livre actuel.

2. Effectuer les corrections comme expliqué ci-dessus
8.2

3. Cliquez sur **Davantage d'éléments disponibles** pour afficher d'autres mots.

4. Continuez si nécessaire.

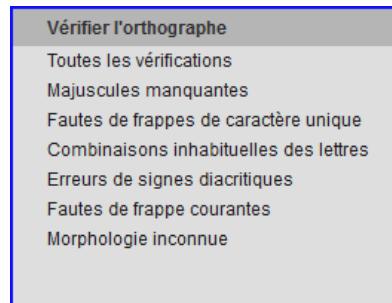


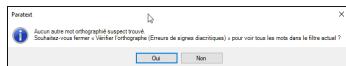
8.4 Vérification d'orthographe dans la liste de mots

Utiliser les vérifications

Dans la liste de mots

1. **≡ Onglet, sous Outils> Vérification orthographique >**
2. Choisissez la vérification souhaitée (voir les descriptions ci-dessous)
 - *Une liste de mots s'affiche.*
3. Faites les corrections comme ci-dessus
4. Cliquez sur **Davantage d'éléments disponibles** pour afficher d'autres mots.
5. Continuez si nécessaire.
6. Lorsque vous avez terminé la liste, un message s'affiche





7. Cliquez sur **Oui**.

Toutes les vérifications

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

Lettres majuscules manquantes

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



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



3. Cliquez sur le lien bleu qui convient.

4. *Afficher les erreurs* (pour voir tous les versets)

5. *Toutes les deux formes sont acceptables* (pour accepter les deux formes)

6. *Tout mettre en majuscule* (corriger tous les mots en minuscule)

Faute de frappe d'un caractère unique

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

Combinaisons inhabituelles des lettres

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

Erreurs de signes diacritiques

Si le mot est incorrect, et Paratext a proposé le mot juste, cliquez sur le lien bleu du mot juste

Fautes de frappe courantes

Une liste de mots s'affiche qui présentent le même type de problème et qui ont déjà été corrigés, en

d'autres termes. Par ex. si vous avez déjà corrigé "teh" en "the", et qu'il trouve "tehm", il suggérera "them".

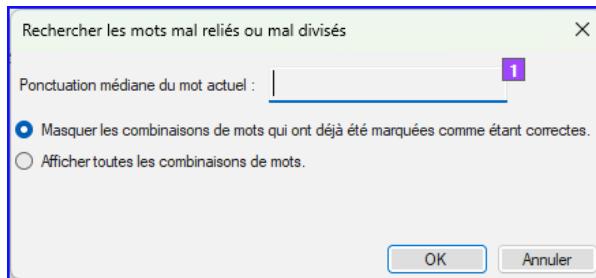
Morphologie inconnue

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

Rechercher des mots mal liés ou mal divisés

Dans la Liste des Mots

- ≡ **Onglet, sous Outils > Rechercher les mots mal reliés ou mal divisés**



- Tapez toute ponctuation pouvant se trouver au milieu d'un mot, par exemple - '
- ≡ **Onglet, Modifier la collection de textes**
 - *Une liste de mots est affichée avec des mots similaires regroupés.*

The screenshot shows a window titled "Incorrectly joined or Split Word List: MTT4". At the top, there are dropdown menus for "All words" (set to "MAT-ROM, GAL"), "Find Word", and "Filtrer le texte". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Close", "Save", "Print", and "Help". The main area is a table with columns for "Word", "Spelling", and "Count". The table contains the following data:

Word	Spelling	Count
a ahiana	?	2
aahiana	?	8
a lobwana	?	3
aalobwana	?	5
a Amoni	?	1
aAmoni	?	1

Below the table, there is a note: "GEN 30:43 anamalaba a lobwana ni a **ahiana**, akamelo ni aburu. MAT 23:13 nyuba dha amaamukwele a **ahiana** mwawaakaga dhookalana dheeewa,". At the bottom of the window, there are links for "More help..." and "Show Guide".

Corriger un mot mal marqué

1. Trouvez le mot dans la liste de mots (en utilisant un filtre si nécessaire)
2. Cliquez sur la ligne pour voir le mot dans son contexte
3. Cliquez sur l'état d'orthographe désiré.

8.5 Remarque de discussion orthographique

ASTUCE

Si vous n'avez pas pris de décision définitive sur l'orthographe, vous pouvez ajouter une note de discussion sur l'orthographe.

1. Double-cliquez sur l'icône de la remarque (dans la première colonne)

The screenshot shows a window titled "Liste de mots: MTT4". At the top, there are dropdown menus for "Tous les mots" (set to "MAT-ROM, GAL") and "Rechercher Mot". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Close", "Save", "Print", and "Help". The main area is a table with columns for "Mot", "Orthographe", and "Count". The table contains the following data:

Mot	Orthographe	Count
a	✓	1975
aa	✓	3
aabaliwe	✓	1

A tooltip at the bottom left of the table says "Double-click to create spelling note.".

2. Saisissez la remarque

3. Confiez la note si nécessaire et cliquez sur **OK**.

9. Glossaire

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

Avant de commencer ? Vous avez déjà saisi et vérifié votre texte dans Paratext 9. Maintenant, vous voulez ajouter des mots importants dans le glossaire.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ? Il est bon d'avoir une liste des mots importants ainsi que leur explication pour que les gens puissent mieux comprendre le texte. Il est préférable d'utiliser l'outil **Termes bibliques**, parce qu'il va garder la liste en ordre alphabétique. Si vous ajoutez les mots manuellement, le glossaire est plus difficile à gérer. L'outil permet également de suivre les modifications apportées au glossaire.

Qu'est-ce qu'on va faire ? Vous utiliserez l'outil Termes bibliques et modifierez l'équivalent d'un terme. L'onglet glossaire vous permet d'ajouter la forme de citation et la définition.

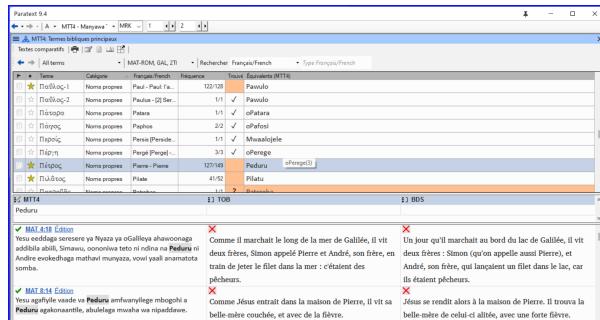
Quatre vidéos de formation sont disponibles sur [ajouter](#), [lier](#) et [éditer](#) et obtenir l'autorisation d'éditer glossaires. (P9 1A.4a-d).

9.1 Ouvrir l'outil termes bibliques

1. Dans Paratext, déplacez à un verset qui contient le(s) mot(s) que vous voulez ajouter au glossaire.

2. Cliquez à droite et choisissez **Afficher les termes bibliques**, puis choisissez **Verset(s) actuel(s)**

3. Vérifiez que vous avez ouvert la bonne liste (par exemple, votre liste de projets ou la liste des termes bibliques clés de NT [SIL])



4. Pour changer la liste, **≡ Onglet**, sous **Termes Bibliques**, choisissez **Sélectionner la liste de termes bibliques**

! INFO

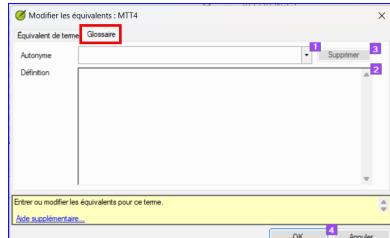
Si le terme biblique ne figure dans aucune de ces listes, demandez à votre administrateur de l'ajouter à votre liste de projets.

9.2 Ajouter une entrée

1. Double-cliquez sur le terme dans la liste du haut.

2. Cliquez sur l'onglet
Glossaire

3. Saisissez la forme de citation du terme (c'est-à-dire)



dire la façon dont vous voulez qu'il figure dans le glossaire) [1]

4. Saisissez la définition [2]

5. Cliquez sur **OK**

- *Le(s) mot(s) et la définition seront ajoutés au glossaire dans l'ordre alphabétique.*

9.3 Lier une entrée existante

💡 **ASTUCE**

Si le mot figure déjà dans le glossaire, vous pouvez lier un terme biblique à l'entrée existante dans le glossaire. Plus tard, à l'étape 6, vous établirez un lien entre le terme biblique et le texte pour ajouter le * dans le texte imprimé ou le lien dans l'application électronique.

Trouver le terme biblique

1. Dans l'outil **Termes bibliques**
2. Vérifiez que vous avez ouvert la bonne liste (par exemple, votre liste de projets ou la liste des termes bibliques clés de NT [SIL])
3. Double-cliquez sur le mot dans la liste sur le volet de haut

Lien avec l'entrée du glossaire

1. Cliquez sur l'onglet **Glossaire**
2. Cliquez sur la flèche à côté de Forme de citation (1)
3. Choisissez l'entrée du glossaire

4. Cliquez sur **OK**.

9.4 Afficher le glossaire

Dans Paratext

1. Utilisez la barre de navigation pour changer le livre
2. Choisissez le livre **GLO**.



9.5 Modifier une entrée - dans le livre GLO

Dans Paratext

ASTUCE

Il est recommandé d'utiliser l'outil Termes bibliques pour travailler sur les entrées du glossaire. Cependant, il peut être utile d'éditionner les définitions du livre GLO.

1. Ouvrez le livre **GLO**
2. Modifiez le texte comme d'habitude.

9.6 Modifier une entrée - dans les termes bibliques

1. ≡ **Onglet**, sous **Outils> Termes bibliques...**
2. Double-cliquez sur le mot dans la liste en haut
3. Cliquez sur l'onglet **Glossaire**
4. Modifiez la définition

5. Cliquez sur **OK**.

ⓘ PARATEXT 9.3

Vous pouvez désormais modifier le formulaire de citation dans cet onglet sans rompre le lien avec l'entrée.

9.7 Ajouter un terme biblique

- voir la section **10.7 Ajouter un terme - à partir d'une recherche dans le texte de référence**

9.8 Bilan

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

ⓘ INFO

[Réponses : clic droit, Éditer l'équivalent, double, haut, GLO]

10. Tb - Un processus de 4 étapes pour les termes bibliques cohérents

Introduction La fenêtre d'*Équivalents de termes bibliques* et l'outil *Termes bibliques* sont liés et sont très utiles pour vérifier que vous avez été cohérent avec les termes, surtout les termes clés. Avec de nombreux termes répartis sur de nombreux livres, cela peut devenir une véritable tâche. Ce module explique un simple processus de 4 étapes pour assurer que les termes bibliques sont cohérents. Vous devez considérer ce processus comme faisant partie du processus de traduction et non comme un contrôle.

Avant de commencer Vous êtes en train de traduire un verset en Paratext 9 et vous voulez voir les équivalents qui sont déjà choisis pour les termes de verset actuel puis vérifier qu'ils sont cohérents avec les autres versets.

Pourquoi cette aptitude est importante Pour que votre texte communique le message clairement, vous devez utiliser les termes de manière cohérente. C'est une grande tâche pour les rendre complètement cohérents. Si vous commencez à partir du verset que vous traduisez, et travaillez à partir de là, la tâche est plus facile à gérer. Le but est de s'assurer que vous avez été cohérent dans votre utilisation des termes bibliques et des décisions sont bien documentées sur les raisons pour lesquelles les changements ont été apportés.

Ce que vous allez faire Cette méthode se résume à une courte liste d'étapes :

1. **[A]** Trouver tous les mots ou expressions que vous avez utilisés pour ce terme, et entrez les équivalents dans la

- boîte de dialogue des équivalents.
2. **[B]** Choisissez l'équivalent(s) qui est le meilleur, et enregistrez pourquoi il est préférable.
 3. **[C]** Expliquez pourquoi vous avez rejeté les autres équivalents.
 4. **[D]** Nettoyez votre traduction en appliquant cet équivalent partout dans votre traduction. (Faire cohérente, Standardiser, Normaliser, Harmoniser).
- Répétez ce processus avec le prochain terme biblique que vous trouvez dans la fenêtre d'équivalents de termes bibliques.
 - Vous utiliserez également la nouvelle fonctionnalité de Paratext 9.4 pour exporter des termes de la liste des termes bibliques et les partager avec vos collègues.

10.1 Ouvrir la fenêtre des équivalents de termes bibliques

1. Cliquez dans votre projet
2. **≡ Onglet** sous **Outils** > **Équivalents des termes bibliques**
3. **≡ Onglet** (dans la nouvelle fenêtre) sous **Termes bibliques** > **Sélectionner la liste de termes**
4. Choisissez la liste désirée
5. Cliquez sur **OK**.

10.2 A : Trouver tous les équivalents pour ce terme

Trouver le terme pour le verset actuel

- Y a-t-il une coche dans la colonne "trouvé" ?
- S'il y a une coche, le verset utilise le terme et vous pouvez continuer avec le prochain terme.

- Sinon, vous devez soit corriger votre texte soit ajouter le nouveau terme que vous avez utilisé (voir ci-dessous)

Ajouter un autre équivalent

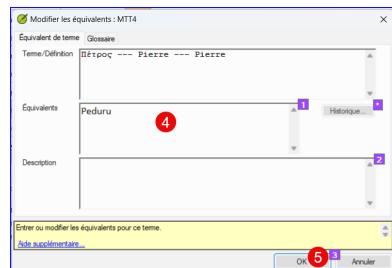
Si le terme que vous avez utilisé ne figure pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter :

1. Sélectionnez l'équivalent dans votre texte.



2. Copiez-le (**Ctrl+C**)

3. Double-cliquez dans la cellule d'équivalent de la fenêtre d'équivalent de terme biblique. -Une boîte de dialogue s'affiche.



4. Collez (**Ctrl+V**)
l'équivalent dans la boîte
de dialogue.

5. Cliquez sur **OK**.

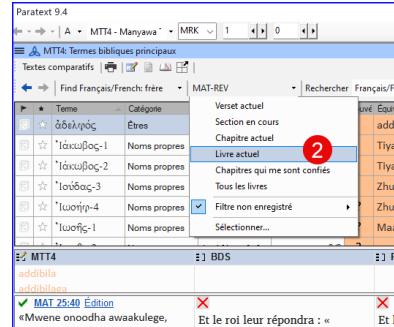
Trouver d'autres versets dans le livre actuel avec le même termes bibliques

Dans la fenêtre d'Équivalent de terme biblique

1. Double-cliquez sur un mot dans la colonne **Term**

o *L'outil Termes bibliques s'ouvre*

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



3. Ajoutez des équivalents pour le terme dans les versets jusqu'à ce que vous ayez identifié les termes dans tous ces versets (voir ci-dessous).

Ajouter les équivalents d'autres versets

1. Sélectionnez l'équivalent dans le verset
2. Ajoutez l'équivalent en utilisant **Ctrl+A**
3. Continuez jusqu'à ce que vous ayez identifié les termes dans tous ces versets.

Traiter les versets qui n'utilisent pas le terme

ASTUCE

Il arrive qu'un verset soit traduit sans que le terme soit utilisé. Par exemple, lorsque vous utilisez un pronom. Dans ce cas,

vous devez nier qu'il s'agit d'une erreur.

- Cliquez sur la croix rouge à gauche du lien de référence du verset
 - *La croix rouge se transforme en une coche verte avec un petit x rouge*



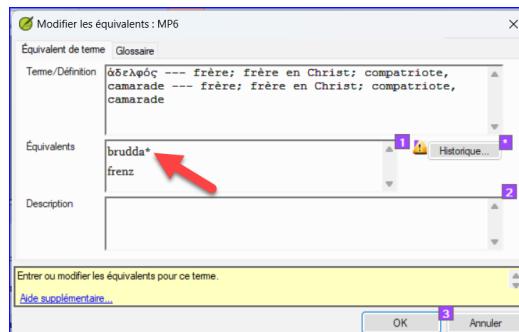
▲ ATTENTION

Si vous cliquez sur la croix par erreur, cliquez sur la coche verte et la croix rouge réapparaîtra.

10.3 B : Identifier le meilleur équivalent

1. Double-cliquez sur le terme dans le volet en haut.

- *La boîte de dialogue s'affiche avec tous les équivalents qui ont été ajoutés.*



2. Choisir le meilleur équivalent

3. Sélectionnez, puis coupez (**Ctrl+x**) et collez (**Ctrl+v**) en haut de la boîte de dialogue

4. Ajoutez les * si nécessaire pour combiner des rendus similaires

💡 ASTUCE

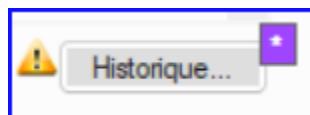
Vous pouvez utiliser * de différentes manières : avant le mot pour les préfixes et après le mot pour les suffixes. Vous pouvez également placer un * au milieu d'un mot. Voir le guide pour d'autres façons d'utiliser l'astérisque *.

10.4 C : Rejeter tous les autres

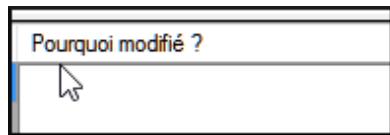
- Sélectionnez et coupez les autres équivalents.

10.5 D : Documenter la raison pour la modification

- Cliquez sur le bouton **Historique**



- Tapez la raison pour laquelle vous avez rejeté les autres et pourquoi le premier était le meilleur.



- Cliquez sur **OK**

Si vous avez besoin de plus d'un équivalent

💡 ASTUCE

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

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

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

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

Ajouter les remarques sur les termes bibliques - discussion en cours

1. Double-cliquez sur l'icône de la note (dans la deuxième colonne)

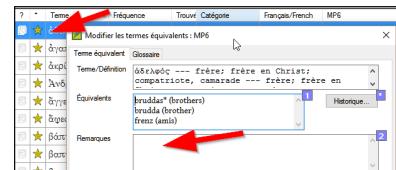


?	* Temme	Fréquence	Trouvé	Catégorie	Français/French	MP6
	★ Addi	0/1		Noms propres	Addi	
	adelphē	0/26		Êtres	soeur, soeur e...	
	★ adelphos	298/315		Êtres	frère, frère en	bruddas* (brothers)

2. Saisissez la remarque
3. Confiez la remarque si nécessaire.
4. Cliquez sur **OK**.

Ajouter la décision à la description (des équivalents)

1. Double-cliquez sur le terme.



2. Saisissez l'équivalent décidé dans la case de description de la boîte de dialogue

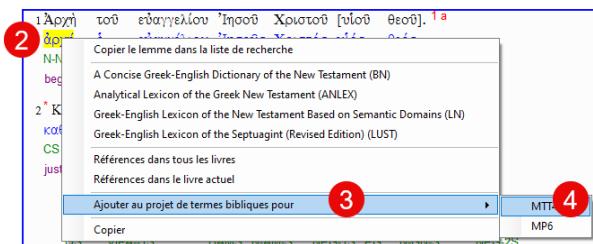
3. Cliquez sur OK

10.6 Ajouter un terme - du texte source

ASTUCE

Vous pouvez créer une liste de versets pour un mot grec ou hébreu spécifique, puis utiliser cette liste pour ajouter le mot ou la phrase à la liste des termes bibliques de votre projet.

1. Cliquez dans la fenêtre avec le texte en langue source



2. Cliquez à droite de la souris sur un lemme (mot bleu) dans la fenêtre de texte en langue source

3. Choisissez **Ajouter aux termes bibliques du projet pour**
4. Choisissez ensuite votre projet
5. Modifiez la glose si nécessaire
6. Cliquez sur l'onglet **Avancé**
7. Modifier le terme si nécessaire
8. Cliquez sur **OK**

Voir le terme

1. Passez à **l'outil de Termes bibliques**
2. Double-cliquez sur le terme.

10.7 Ajouter un terme - du texte de référence

💡 ASTUCE

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

Dans Paratext

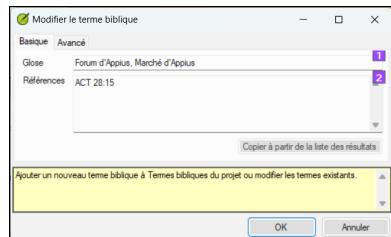
- Dans votre texte de référence, effectuez une recherche (en utilisant **≡ Onglet**, sous **Édition > Rechercher**) et recherchez le terme.
 - Une liste s'affiche montrant les versets avec ce terme.

Dans la liste des résultats

1. **≡ Onglet**, sous **Édition> Ajouter aux termes**

bibliques du projet,
puis choisissez votre
projet

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



10.8 Partager une liste de termes bibliques (facultatif)

ⓘ MISE À JOUR

Dans Paratext 9.4, vous pouvez importer ou exporter des termes à partir d'une liste de termes bibliques. Vous pouvez ensuite partager cette liste exportée avec les membres de votre équipe. Voici une vue d'ensemble. Pour plus de détails, voir [What's New in Paratext 9.4 \(Quoi de neuf dans Paratext 9.4 Termes bibliques\)](#)

1. Du **≡ Projet**, Ouvrir **Termes bibliques**
2. Sélectionner ou filtrer les termes souhaités
3. Dans **≡ Onglet**, choisissez **Exporter les termes bibliques filtrés**
4. Tapez un nom pour le fichier
5. Partager le fichier avec un collègue.
6. Ils peuvent ouvrir la liste partagée, **≡ Onglet**, choisir **Importer la liste des termes bibliques filtrés** dans l'outil Termes bibliques.

11. MP - Comparer un mot ou une phrase

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

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Dans Paratext 9 (et versions ultérieures), vous pouvez voir là où un mot ou une expression se trouve dans un projet et comparer comment le mot ou l'expression (ou une traduction du mot ou de l'expression) se produit dans un ou plusieurs autres projets. Par exemple, vous pouvez voir où le mot **roi** se produit dans un projet français et le comparer avec **rey** dans un projet espagnol.

Vous allez

- utiliser la liste récapitulative "Mot ou phrase", soit du texte, soit de l'outil "Termes bibliques".
- modifier les paramètres et les textes comparatifs
- saisir le mot ou l'expression à comparer

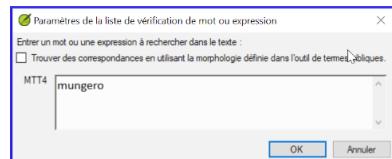
11.1 Comparer un mot ou expression - du texte

💡 ASTUCE

Vous devez saisir un premier mot à rechercher avant de pouvoir définir les textes de comparaison. Votre toute première comparaison ne fonctionnera pas car aucun texte de comparaison n'a encore été choisi.

1. Cliquez dans le projet que vous souhaitez comparer.

2. ≡ **onglet**, sous **Outils**, pointez sur **Listes récapitulatives** et sélectionnez **Mot ou expression**.

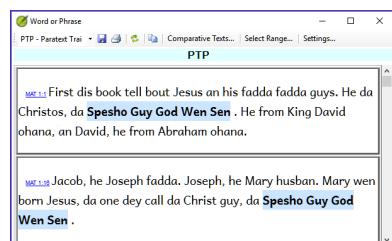


3. Tapez le mot ou la phrase que vous souhaitez voir dans la zone de texte pour chaque projet du dialogue

- *La boîte de dialogue Paramètres est affichée.*

4. Cliquez sur **OK**

- *Une fenêtre s'affiche.*

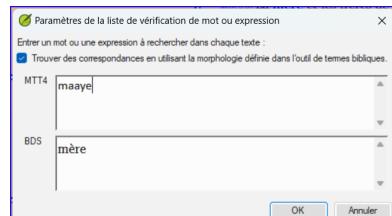


Choisir les textes à comparer

1. Cliquez sur **Textes comparatifs**...

2. Sélectionnez les textes que vous souhaitez comparer et cliquez sur **OK**.

- *Le dialogue Paramètres s'affiche*



Tapez le mot ou expression à comparer

1. Saisissez le mot ou la phrase que vous souhaitez comparer dans la zone de texte pour chacun des projets

2. Cliquez sur **OK**.

Masquer les correspondances

- o Une fenêtre s'affiche et le bouton **Masquer des correspondances** s'affiche sur la barre d'outils.

💡 ASTUCE

Vous pouvez utiliser le bouton **Masquer les correspondances** pour n'afficher que les références où il y a des différences. Le mot ou expression est surligné en bleu clair.

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

Dans l'outil des termes bibliques

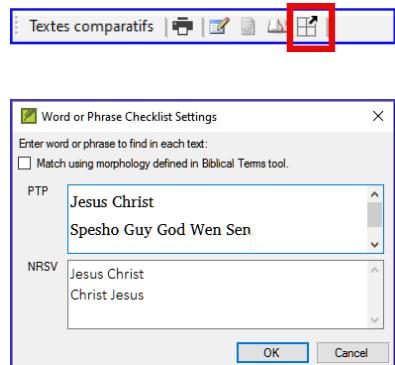
1. Choisissez un terme qui a un équivalent

2. Cliquez sur l'icône de l'outil

- o *La boîte de dialogue Paramètres s'affiche avec l'équivalent rempli.*

3. Tapez le mot ou l'expression pour les autres projets.

4. Cliquez sur **OK**



💡 ASTUCE

Si vous souhaitez comparer plus d'un mot ou expression à la fois, tapez **Entrée** après chaque mot ou phrase pour qu'ils soient sur des lignes séparées.

12. Vérifications de base 2

Introduction Dans ce module, vous apprendrez à faire plusieurs autres vérifications de base (les caractères, la ponctuation, les majuscules et les mots répétés).

Comme dans le premier module Vérifications de base (5. [Vérifications de base 1](#)), il est plus facile d'exécuter ces vérifications à partir de les Tâches et avancement. However, if you want to check several books, you will need to use the **Tools** menu.

Avant de commencer Vous avez saisi votre traduction dans Paratext 9. Assurez-vous d'avoir vérifié les numéros de chapitre/verset et les marqueurs, comme indiqué au module. [Vérifications de base 1](#), avant de continuer et que votre administrateur a complété la configuration des vérifications ou est là pour les faire avec vous.

Pourquoi est-ce important ? Paratext 9 comporte onze **Vérifications de base**. Vous avez déjà vu les deux premières (le chapitre / les versets et les marqueurs). Bien que ces erreurs n'influent pas nécessairement le contenu du texte, de corriger ces erreurs rend le texte plus facile à lire. La prochaine série vous aide à localiser les erreurs liées à l'orthographe, la ponctuation, l'utilisation des majuscules et les mots répétés.

Ce que nous allons faire : La plupart des contrôles exigent que votre administrateur ait effectué un inventaire. Dans ce module, vous allez :

- Confirmer que quelqu'un a effectué la configuration (ou demander à l'administrateur de le faire)
- faire les vérifications de base
- corriger toutes les erreurs.

12.1 Confirmer la configuration

Avant de pouvoir effectuer ces autres contrôles de base, quelqu'un doit configurer la vérification. Certains contrôles nécessitent un inventaire, d'autres des règles ou des paramètres.

⚠ ATTENTION

Vous pouvez effectuer la plupart des inventaires, mais **seul votre administrateur** peut effectuer les règles ou les réglages.

12.2 Utiliser les inventaires pour configurer les vérifications de base

💡 ASTUCE

Ces inventaires montrent ce qui se trouve actuellement dans votre texte, c'est-à-dire ce qui est bon (valide) et ce qui ne l'est pas (non valide). Vous devez travailler en utilisant les inventaires et enseigner à Paratext 9 lesquels des éléments sont bons (valides) et lesquels sont des erreurs (non valides).

Une fois l'inventaire terminé, vous serez prêt à procéder à la vérification.

1. **≡ Onglet**, sous **Outils > Inventaires des vérifications...** puis choisissez l'inventaire (par exemple l'inventaire de caractères).
2. Cliquez sur un élément dans la liste en haut.
 - o *Les versets sont affichés dans le volet en bas.*
3. Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
4. Répétez pour chaque élément.
5. Cliquez sur **OK**.

💡 ASTUCE

Au lieu d'utiliser la souris, vous pouvez utiliser **Ctrl + y** pour marquer une entrée comme **Valide** ou **Ctrl + n** pour marquer une entrée comme **Invalidé**.

12.3 Caractères

💡 ASTUCE

Cette vérification (et cet inventaire) vous permet d'identifier tous les caractères incorrects, c'est-à-dire les caractères qui ne font pas partie de votre alphabet (tel que défini dans les paramètres linguistiques **≡Onglet**, sous **Propriétés du projet > Paramètres de langue > Caractères alphabétiques**).

Configuration

1. **≡ Onglet**, sous **Outils > Inventaires des vérifications > Inventaire de caractères**
2. Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.

⚠ ATTENTION

Si l'un de vos caractères alphabétiques est actuellement "inconnu", l'administrateur doit l'ajouter à vos paramètres de langue.

Vérification

≡ Onglet, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**

1. Cochez **Caractères**
2. Cliquez sur **OK**.
 - Une liste de problèmes s'affiche.
3. Faites les corrections nécessaires.

12.4 Ponctuation

💡 ASTUCE

Identifier et corriger tous les signes de ponctuation inadmissibles ou mal placés. (Utilisez la colonne de caractères

Configuration

1. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Inventaires des vérifications > Inventaire de signes de ponctuation**,
2. Vérifiez chaque signe de ponctuation et son contexte.
 - Les contextes peuvent être les suivants:
 - **mot initial, mot médial, mot final ou isolé**
 - Pour chaque ponctuation dans son contexte,
 - choisir **Valide** ou **Non valide** ou laisser comme **Inconnu**

Ponctuation inventaire : MTT4				
Ponctuation	Valeur Unicode	Valide	Fréquence	Contexte
---	2026	✓	12	Médial
_ _	005D	✓	18	Final
[005B	✓	21	Initial
)_	203A	✓	39	Final
_(`	2039	✓	39	Initial
_`"	0022	✓	53	Final
_`"	0022	✓	54	Initial
_`"	201D	✓	218	Final
_`"	201C	✓	219	Initial

3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.
4. ≡ **Onglet**, sous **Outils \ Inventaires des vérifications > Inventaire des marqueurs sans ponctuation de fin de phrase**
5. Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.

Vérification

1. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**

2. **guillemets** - règle
3. Cliquez sur **OK**.
 - Une liste de problèmes s'affiche.
4. Faites les corrections nécessaires.

12.5 Paires correspondantes

Paramétrage requis

1. ≡ **Tab**, under Tools > **Checking inventories** > **Unmatched pairs of punctuation**:
2. Si la liste est vide, il n'y a pas d'erreurs.
3. Si nécessaire, cliquez sur **Options...** pour ajouter d'autres paires

Vérification

1. ≡ **Onglet**, sous **Outils** > **Effectuer les vérifications de base**
2. Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
3. Cliquez sur **OK**.
 - Une liste de problèmes s'affiche.
4. Faites les corrections nécessaires.

12.6 Mots répétés

ⓘ **INFO**

Cette vérification permet d'identifier les mots qui ont été répétés dans le texte. Ce qui peut indiquer une erreur, mais pas nécessairement.

Configuration

1. **≡ Onglet**, sous **Outils > Vérification des inventaires > Inventaire des mots répétés :**
2. Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.

Vérification

1. **≡ Onglet**, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**
2. **mots répétés** - inventaire de mots répétés
3. Cliquez sur **OK**.
 - Une liste de problèmes s'affiche.
- Faites les corrections nécessaires.

12.7 Mise en majuscules

① INFO

Les vérifications de la mise majuscules recherchent plusieurs types de problèmes de capitalisation. Il y a trois inventaires concernant des majuscules, mais une seule vérification. Vous devrez peut-être cliquer sur le bouton **Options** pour ajouter des marqueurs ou de la ponctuation.

Paramétrage requis

1. **≡ Onglet**, sous **Outils \> Inventaires des vérifications > Inventaire des marqueurs suivis d'une minuscule**
2. Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.

3. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Vérifier les inventaires > Ponctuation suivie d'une lettre minuscule**
4. Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.
5. ≡ **Onglet**, sous **Outils \ Inventaires des vérifications > Inventaire de mise en majuscules mixtes**
6. Si vous avez des préfixes en minuscules, cliquez sur **Options** et entrez les détails.
7. Pour chaque élément, choisissez **Valide** ou **Non valide**.

Vérification

1. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**
2. Appuyez sur **Maj** + double-cliquez,
3. Cliquez sur **OK**.
 - Une liste de problèmes s'affiche.
4. Faites les corrections nécessaires.

12.8 Faire de petites corrections

▲ ATTENTION

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

1. Cliquez sur un verset dans la liste en bas
2. **numération** - paramètres
3. Faites la correction,
4. Cliquez sur **OK**.

▲ ATTENTION

Dans certains cas, il est préférable d'utiliser la liste de mots ou le correcteur orthographique pour corriger plusieurs erreurs à la fois.

Réviseur

Paratext 9 comporte de nombreux vérifications de base. Le tableau ci-dessous résume la configuration nécessaire pour chacun des vérifications.

Vérification	Configuration
Numéros de Chapitre(s)/verset(s)	aucun
Marqueurs	aucun. (L'inventaire des marqueurs affiche tous les marqueurs actuels)
Caractères (combinaisons)	Inventaire de caractères
Ponctuation	Inventaire de la ponctuation Inventaire des marqueurs sans ponctuation de fin de phrase
Mise en majuscules	3 inventaires : Inventaire des marqueurs suivis d'une minuscule ; Ponctuation suivie d'une lettre minuscule ; Mise en majuscule mixte
Mots répétés	Inventaire des mots répétés

Vérification	Configuration
Erreurs de ponctuation en paires correspondantes	Erreurs de ponctuation en paires correspondantes
Citations	≡ Onglet, sous Paramètres de projet > Règles des guillemets
Nombres	≡ Onglet, sous Paramètres de projet > Paramètres de chiffres
Références	≡ Onglet, sous Paramètres de projet > Paramètres des références bibliques
Citations de note de bas de page	aucun

▲ ATTENTION

Il est possible d'effectuer toutes les vérifications en même temps. Toutefois, lorsque les vérifications sont effectuées pour la première fois, il est préférable de les effectuer un par un afin d'éviter une longue liste d'erreurs.

13. Vérification du mise en forme

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

Avant de commencer Vous devez saisi votre projet dans Paratext. Vous utiliserez les listes récapitulatives pour trouver et corriger les erreurs de formatage et de mise en page.

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

Qu'allez-vous faire ? Vous utiliserez les listes récapitulatives pour

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

13.1 Utilisation des listes de vérifications - générique

ATTENTION

Il existe un certain nombre de Listes récapitulatives qui diffèrent légèrement les unes des autres, mais qui ont les points suivants en commun :

Comment afficher la liste

- ≡ **Onglet**, sous **Outils Listes récapitulatives** > choisissez la liste désirée
- Ajoutez un texte comparatif (si voulu) en cliquant sur le bouton **Textes comparatifs**. Cliquez sur le bouton **Textes comparatifs**
- Sélectionnez la plage (si nécessaire) en utilisant le bouton **Sélectionner plage**

Comment faire les modifications

- Cliquez sur le lien Modifier pour corriger d'éventuelles erreurs
- Cliquez sur le lien de référence pour voir plus de contexte

Fermer la liste

- Une fois la liste terminée, fermez-la en cliquant sur le X dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

13.2 Utilisation des listes de vérifications - En-têtes de section

- ≡ **Onglet**, sous **Outils > Listes récapitulatives > En-têtes de section**

Vérifiez que

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

13.3 Vérification des paragraphes

1. ≡ **Onglet**, sous > **Outils** > **Listes récapitulatives** > **Marqueurs**

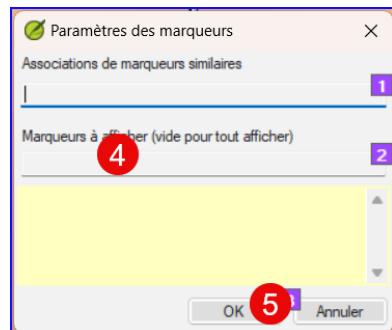
2. Choisissez votre texte de référence comme le **texte comparatif**

3. Cliquez sur **Paramètres**

4. Tapez les créateurs de paragraphes à afficher (par exemple, p m)

5. Cliquez sur **OK**.

6. Cliquez sur le lien bleu pour corriger des problèmes vus.



OU

1. Cliquez sur **le lien bleu**
2. Faites les corrections en Paratext
3. Retournez aux listes récapitulatives en cliquant sur l'icône dans la barre des tâches.

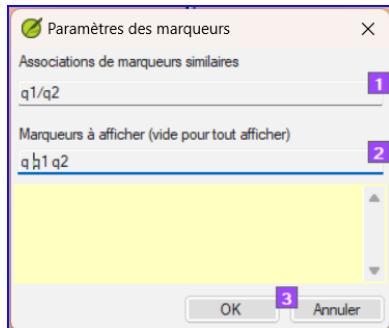
13.4 Mise en page et retraits

1. ≡ **Onglet**, sous **Outils** > **Listes récapitulatives** > **Marqueurs**

2. Choisissez votre texte de référence comme texte comparatif

3. Cliquez sur **Paramètres**

- Tapez les marqueurs à vérifier.
- Cliquez sur **OK**.
- Recherchez les passages qui ont été formatés avec des marqueurs différents, tels que q1 et q2
- Apportez les modifications nécessaires (voir ci-dessous).



13.5 Ajouter USFMs pour la mise en forme spéciale

- Voir la liste des passages avec un formatage spécial [Annexe A](#).
- Ajoutez l'USFM si nécessaire (voir le module KD ou l'aide si nécessaire).

14. Impression d'ébauches

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

Où en sommes-nous dans le processus ? Vous avez travaillé sur votre texte dans Paratext. Maintenant, vous voulez l'imprimer pour le donner aux réviseurs ou pour la vérification. Votre projet doit être inscrit dans le registre de Paratext 9 pour imprimer une ébauche. In Paratext 9.4, your project does not need to be registered before you can print.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ? Il est plus facile de faire réviser et vérifier votre travail sur le papier qu'à l'écran. Avec des copies imprimées, vous pouvez donner le texte à plusieurs personnes.

Ce que vous allez faire Vous allez d'abord produire une version PDF de votre traduction, que vous pourrez imprimer ou partager avec d'autres personnes (y compris des utilisateurs non-Paratext). Si nécessaire, vous pouvez copier la version PDF sur votre clé USB pour la transférer sur un ordinateur connecté à une imprimante.

ⓘ MISE À JOUR DE PARATEXT 9.4

PTXPrint a remplacé le précédent Ébauche PDF. S'il n'est pas installé, il vous demandera d'abord de le télécharger et de l'installer. PTXPrint est très puissant et dispose de nombreuses options. Nous vous recommandons d'utiliser Mini View.



14.1 Créez votre premier fichier PDF

⚠ ATTENTION

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

1. **≡ Onglet**, sous **Projet > Exporter le brouillon PDF (PTX Print)**
2. En bas à gauche, cliquez sur le **bouton du menu**
3. Cliquez sur **View Level > Mini View**
4. Cliquez sur **Basic** en haut à gauche de la barre latérale
5. Vérifiez si votre projet est sélectionné.
6. **Soit** choisir **Livre unique**, puis choisir le livre et les chapitres
7. **OU** Si vous souhaitez imprimer votre priorité ou plus d'un livre, choisissez **Portions ou plusieurs livres** et introduisez les références manuellement.

Choisissez les paramètres de la page comme suit

1. Cliquez sur **Layout** dans le panneau latéral gauche. Choisissez les paramètres de la page comme suit

2. Taille de page :
 - o 210mm, 297mm (A4) ou
 - o 148mm, 210mm (A5)
3. Ajustez la taille de **la police de base de** si nécessaire (normalement 11pt)
4. Ajustez **l'interligne de base** (l'interligne simple correspond à 120 % de la police)
5. Désactiver **Two Column Layout**

Chosissez le police

1. Cliquez sur **FONT+SCRIPTS** dans la barre latérale gauche
2. Choisissez la police de caractères pour le **Body Text (Regular)**: Charis SIL (ou Charis SIL Compact)
3. Taille : 10 (or 11)

Imprimer (Créer le PDF)

1. Cliquez sur le bouton **Print (Make PDF)**
2. PTXPrint créera le fichier PDF
 - o *Le PDF s'ouvre dans votre programme PDF par défaut.*

D'autres modifications sont nécessaires ?

💡 ASTUCE

La vue Mini est idéale pour tester votre PDF. Si vous souhaitez apporter des modifications, vous pouvez modifier le niveau d'affichage en passant à **Basic View**. Full view est très avancé, mais bon pour votre publication finale.

1. Passer à la vue de base
 - i. En bas à gauche, cliquez sur le **bouton du menu**
 - ii. Cliquez sur **View Level > Basic View**
2. Cliquez sur **Layout** en haut à gauche de la barre latérale
 - i. Choisissez **les marges**
 - ii. Cochez **Pages miroirs**

3. Cliquez sur **Header+Footer** dans la barre latérale.
 - i. Choisissez ce que vous voulez dans **les en-têtes de page**.
 - ii. Choisissez ce que vous voulez dans le **Footer**
 - iii. Faites les autres choix selon les besoins.
4. Cliquez sur **Print (Make PDF)** et attendez, le fichier s'ouvrira dans votre lecteur PDF.

Imprimer un livret A5

💡 **ASTUCE**

Assurez-vous que vous êtes passé à l'affichage de base (Basic View)

Dans PTXPrint

1. Cliquez sur **Finishing** dans la barre latérale
2. Sous **Pagination du livret, pages par page**
3. Choisir **2-up**
4. Vérifiez que le format physique du papier est correct.
5. Cliquez sur **Imprimer (faire un PDF)**

Dans votre logiciel PDF

1. **Fichier > Imprimer**
2. Imprimer la version 2-up en recto-verso
 - Cliquez sur le bouton **Propriétés**
 - Une boîte de dialogue s'affiche, qui peut être différente, mais qui permet de régler le recto verso.
 - Cliquez sur **Finition**
 - Choisissez **recto verso**
 - ≡ **Onglet, Modifier la collection de textes**
 - Cliquez pour cocher **Pages en vis-à-vis**

 **ASTUCE**

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

14.3 Copiez le fichier PDF à une clé USB

 **INFO**

Paratext enregistre le fichier de PDF dans le dossier PrintDrafts de votre dossier de projet. Par exemple, C:\My Paratext 9 Projects\NXXX\local\ptxprint

 **ASTUCE**

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

1. Maintenez la touche Windows et tapez **E**
 - La fenêtre d'Explorateur s'affiche
2. Accédez à dossier **My Paratext 9 Projects**
3. Double-cliquez sur votre dossier du projet
4. Double-cliquez sur le dossier **local** puis sur le dossier **ptxprint**
5. Cliquez droit sur le fichier PDF
6. Choisissez **Envoyer vers**
7. Choisissez votre clé USB.

15. Utilisation des remarques

Introduction Il est possible que pendant de faire la traduction et les vérifications, vous ayez envie de faire des commentaires sur divers problèmes que vous rencontrez ou erreurs que vous ayez trouvées. Il se peut aussi que vous souhaitiez enregistrer vos discussions sur des sujets des termes clés et des questions d'orthographe. Paratext 9 vous permet d'enregistrer de tels commentaires directement dans le texte, dans la liste des termes bibliques ou dans la liste des mots.

Avant de commencer Vous êtes en train de taper ou de réviser votre texte, votre liste de mots ou vos termes bibliques et vous devez faire des commentaires sur une question que vous avez vue.

▲ ATTENTION

Les notes (remarques) et les notes de bas de page sont très différentes. Ces dernières apparaissent dans la Bible alors que les remarques servent à conserver les questions et les commentaires et ne s'affichent pas dans la Bible.

Qu'est-ce qu'on va faire ? Vous allez

- ajoutez plus d'icônes de remarques (administrateur seulement)
- créer des remarques dans le texte en utilisant différentes icônes ;
- ouvrez, modifiez et résolvez les remarques ;
- ouvrir une liste des remarques à partir du texte ;
- filtrer la liste ;
- imprimer la liste des remarques ;

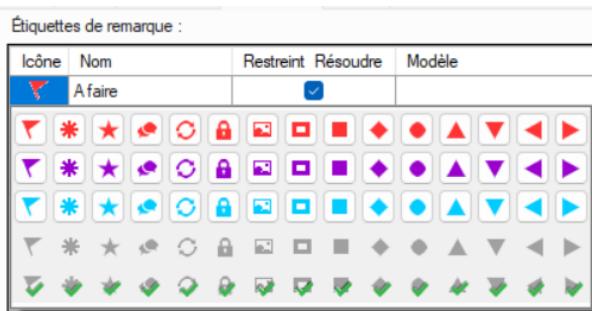
① MISE À JOUR

Dans Paratext 9.4, il y a une option pour **afficher/masquer les remarques de projet.**

- **Projet** sous **View > Show Project Notes.**
 - Les icônes de notes sont affichées ou masquées.

15.1 Les différentes icônes de remarques

Vous pouvez choisir parmi plusieurs icônes différentes pour vos remarques de projet dans Paratext 9 :



💡 ASTUCE

Ne prenez pas trop d'icônes !

Les différentes formes d'icônes



Description	Signification
L'icône a une bordure et un	La remarque a au moins un commentaire non lu.

fond jaune description	Signification
L'icône est rouge, violet, ou bleu clair.	Une remarque de projet confiée à vous ou à l'équipe entière.
L'icône est gris.	Une remarque de projet confiée à quelqu'un d'autre ou non assigné.
L'icône est gris avec une coche verte.	Une remarque de projet ayant le statut résolu. (Cela n'apparaîtra pas dans le texte, mais seulement dans la Liste des remarques)
L'icône est un point d'interrogation blanc sur la couverture d'un livre.	Il y a une note de discussion d'orthographe pour ce mot. (Liste de mots)
L'icône est gris avec un point d'interrogation sur la couverture d'un livre.	Il n'y a PAS de note de discussion d'orthographe pour ce mot. (Liste de mots)
L'icône est un bleu clair plus+.	Une note du conseiller.
L'icône est un globe bleu clair.	Une note globale du conseiller.

Description	Signification
<p>L'icône est un point d'exclamation noir ! dans un triangle rouge</p>	<p>Il y a un conflit de fusion Envoyer/Recevoir parce que deux utilisateurs ont fait de différents changements dans le même verset.</p>
<p>L'icône est une flèche blanche sur un fond bleu.</p>	<p>Il y a une note de discussion des équivalents pour ce terme biblique. Cette icône apparaît uniquement dans l'outil Termes bibliques ou dans la fenêtre des équivalents des termes bibliques.</p>
<p>L'icône est gris avec une flèche sur la couverture d'un livre.</p>	<p>Il n'y a PAS de note de discussion d'équivalent pour ce terme biblique (Termes bibliques) Cette icône apparaît uniquement dans l'outil Termes bibliques ou dans la fenêtre des équivalents des termes bibliques.</p>

Configuration d'étiquettes de remarque supplémentaires

▲ ATTENTION

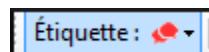
On doit être un administrateur pour le faire

1. ≡ **Onglet**, sous **Projet > Paramètres du projet > Propriétés du projet**
2. Cliquez sur l'onglet **Remarque**
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter étiquette**
 - *Une nouvelle ligne est ajoutée*
4. Cliquez sur l'icône de la nouvelle ligne
5. Choisir l'icône désirée
6. Saisir un nom pour le nouveau type de remarque
7. Continuer pour toute autre nouvelle remarque.

15.2 Utilisation des remarques

Insertion d'une remarque

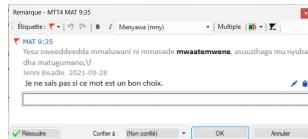
1. Cliquez dans le texte où vous voulez la remarque (et si désiré, sélectionnez du texte).



2. ≡ **Onglet**, sous **Insérer > Remarques**
3. Choisissez l'étiquette souhaitée pour la remarque dans la liste
4. Saisissez le texte de la remarque.
5. Cliquez sur **OK**.
 - *Une icône s'affiche à côté du texte.*

Ajouter des commentaires dans une remarque existante

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



- Saisissez une remarque
- ≡ **Onglet, Modifier la collection de textes**

Confier une remarque à quelqu'un

1. Cliquez sur l'icône dans le texte.
1. Saisissez le commentaire
2. Cliquez sur **Confier à (Affecter à)**
3. Choisissez comme désiré
4. ≡ **Onglet, Modifier la collection de textes**

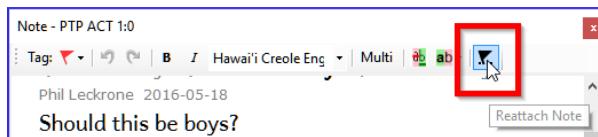
Relie une remarque à plusieurs projets

1. Ouvrez la remarque
2. Cliquer sur le bouton **Multiple**
3. Choisissez les projets
4. ≡ **Onglet, Modifier la collection de textes**

5. Cliquez sur **OK** encore une fois pour fermer la boîte de dialogue.

Rattacher une remarque

- Cliquez sur l'icône de la remarque dans le texte pour ouvrir la remarque.

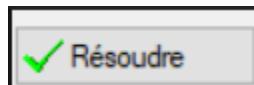


- Cliquez sur le bouton Rattacher la remarque (dans la barre d'outils)
- Cliquez sur le(s) mot(s) à attacher
- Cliquez sur **OK**.
 - La remarque est attachée au mot.

Marquer une remarque comme étant résolue



1. Cliquez sur l'icône dans le texte
2. Saisissez un autre commentaire si nécessaire.
3. Cliquez sur le bouton **Résoudre**



4. Cliquez sur **OK**

Supprimer des remarques

1. Cliquez sur l'icône de la remarque.



2. Cliquez sur la petite poubelle

3. Cliquez sur **Oui** pour supprimer définitivement le commentaire.

4. S'il y a plus qu'un commentaire, continuez à supprimer pour supprimer la remarque.

💡 **ASTUCE**

Vous ne pouvez supprimer vos propres commentaires que s'ils sont les derniers de la liste.

15.3 Ouvrir une liste des remarques

Lors de la révision des remarques, il est souvent utile de les voir sous forme de liste.

1. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Liste des remarques**

2. Sélectionnez votre projet.

3. Cliquez sur **OK**.

- o Une fenêtre de *Liste des remarques* affiche(voir ci-dessous).

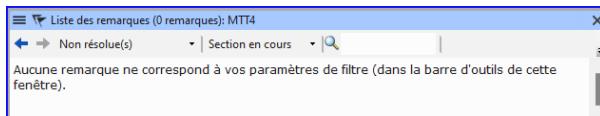
4. Ajustez les filtres si nécessaire.

ASTUCE

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

⋮⋮

Barre d'outils de la fenêtre des remarques



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

1. Filtre de remarques
2. Filtre de versets
3. Recherche
4. Trier par [verset, date, confiée (affectée) à]

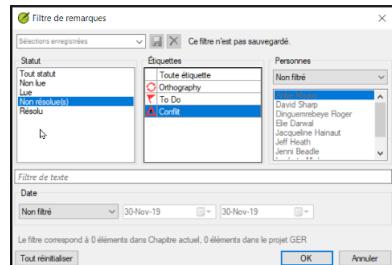
Filtre la liste de remarques

- Cliquez sur le premier bouton/liste

- Choisissez un filtre existant

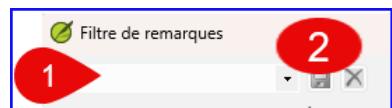
Définir un nouveau filtre de remarques

- Cliquez sur le premier bouton/liste
- Choisissez **Nouveau filtre**
- Choisissez le statut, l'étiquette, la personne et la date souhaités.
- Cliquez sur **OK**



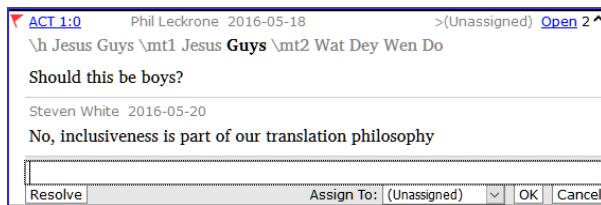
Enregistrer un filtre

1. Définissez le filtre selon votre besoin.
2. Cliquez sur la case de texte en haut.
3. Tapez un nom pour le filtre.
4. Cliquez sur l'icône de la disquette pour enregistrer (2).



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

- Cliquez sur la flèche pour développer la note
 - La note s'affiche
- Saisissez un commentaire dans la case de texte en bas.



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

💡 ASTUCE

Cliquez sur **Nom** et saisissez un nom

15.5 Imprimer un rapport des remarques

1. Cliquez dans la fenêtre des remarques.
2. Filtrez la liste comme vous le souhaitez.
3. ≡ **Onglet**, sous **Projet > Imprimer**
4. Choisissez l'imprimante et les options désirées.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Fermez la fenêtre.

Étape 3 - Vue d'ensemble

Introduction

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

Les modules suivants vous aideront avec cette étape :

16. **Retraductions 1**
17. **Retraductions 2 - mot à mot**
18. **CT - Comparer des textes**
19. **Vérifications de base 3**

16. Retraductions 1

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

Avant de commencer Vous avez tapé, vérifié et révisé votre traduction dans Paratext et vous vous préparez maintenant à une vérification par un consultant. Avant de commencer, votre administrateur doit créer un projet pour la retraduction mot à mot.

Pourquoi est-il important ? Il est essentiel que votre texte soit vérifié par votre conseiller. Mais puisque votre conseiller ne connaît pas votre langue, il vous faut retraduire votre texte dans une langue que votre conseiller peut comprendre. D'où le terme **retraduction**. Le conseiller utilisera cette traduction pour aider votre équipe à améliorer vos choix exégétiques dans le texte.

Il est préférable qu'une personne non impliquée dans votre traduction la vérifie. Dans ce cas, il rendra ce que le texte dit et pas ce que vous avez voulu que le texte dise. Ils ne doivent pas regarder d'aides ou d'autres Bibles.

Que ferez-vous ?

- Ouvrir votre projet et votre projet de retraduction (libre).
- Disposez votre texte à l'écran.
- Saisir votre retraduction{#162}

- Marquez le chapitre comme achevé
- Vérifiez que votre texte est à jour (ou synchronisé), visualisez les éventuelles différences en passant à la modification suivante le cas échéant.

⚠ MISE À JOUR

Votre projet est le projet de base de votre projet de retraduction. Dans la version 9.4, vous pouvez désormais ouvrir votre projet à partir de la retraduction (\equiv **Projet** choisir **Ouvrir le projet de base ...**).

16.1 Créer un nouveau projet pour la retraduction

⚠ ATTENTION

Le projet est créé une fois par un administrateur. Si un projet existe, voir [16.2 ci-dessous](#).

- \equiv **Paratext**, sous **Paratext > Nouveau Projet**

Saisissez les noms du projet

- Cliquez sur le bouton **Édition**
- Saisissez un nom complet pour le projet et un nom abrégé
- Cliquez sur **OK**

Choisir les paramètres du projet

1. Choisissez la langue
2. Laissez la versification
3. Comme type de projet, choisissez **Retraduction**
4. Choisissez votre projet de la liste **Basé sur**.
 - o *Si nécessaire, Paratext modifiera la versification pour l'adapter à votre projet.*

5. ≡ Onglet, Modifier la collection de textes

- Le nouveau projet s'ouvre avec des liens vers Créer livre(s) ou Importer livre(s).

ⓘ INFO

Ce projet ne doit pas être inscrit, car il hérite de l'inscription de votre projet.

Créer les livres

- Cliquez sur l'onglet **Livres**
- Créez des livres comme voulu.

⚠ ATTENTION

Utilisez l'option **Créer sur la base de** [votre projet]. afin que tous les marqueurs soient ajoutés en fonction de votre projet.

16.2 Saisir votre retraduction{ #162 }

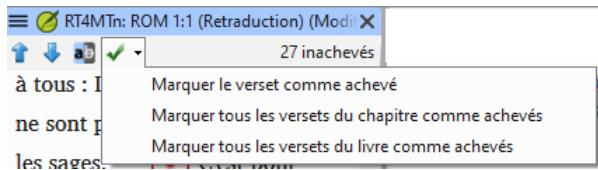
1. Open your project
2. Ouvrez votre retraduction
3. Arrangez les fenêtres côté à côté pour facilement voir les deux fenêtres.
4. Cliquez dans la fenêtre de retraduction (le verset dans votre projet est surligné)
5. Saisissez la retraduction dans chaque verset (après la case à cocher).

6. Continuez à saisir chaque verset.

16.3 Marquer le chapitre comme Achevé

Quand vous avez fini le chapitre

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



- Choisissez **Marquer tous les versets du chapitre comme achevés**.

- *Toutes les cases à cocher du chapitre sont marquées d'une croix verte.*

16.4 Lorsque vous modifiez votre projet

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



1. Cliquez dans un verset avec un point d'interrogation rouge.

2. Revoyez et corrigez la retraduction.

- *Si les changements ne sont pas clairs, voir la section "Voir les différences pour les versets périmés" ci-dessous.*

3. Lorsqu'il est correct, cliquez sur le point d'interrogation rouge

- *Il se transforme en une coche verte*



INFO
Les projets dérivés peuvent ouvrir le projet de base.

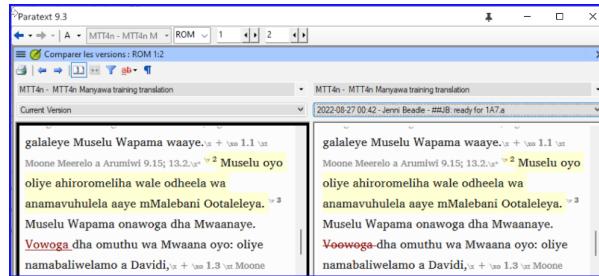
⋮⋮

Afficher les différences pour les versets qui ne sont pas à jour

- Cliquez sur l'icône de la barre d'outils pour voir les différences.

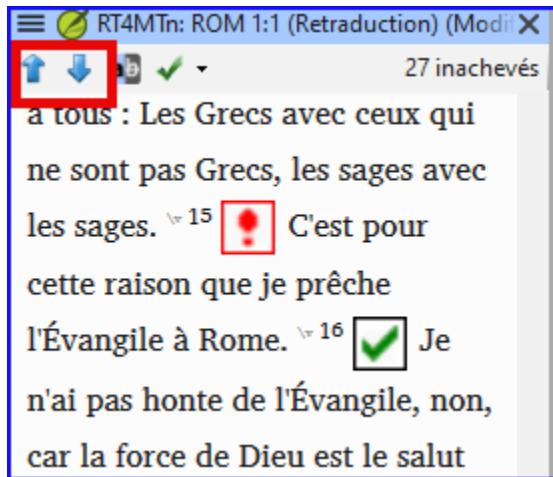


- *Une fenêtre de comparaison s'affiche. .*



Passer aux différences suivantes

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



16.5 Vérifiez vos Tâches et avancement

- Cliquez sur l'icône Tâches et avancement
- Développez l'étape 3, les vérifications de la retraduction sont à la fin
 - *Le nombre de versets non approuvés ou modifiés (le cas échéant) est indiqué dans la liste comme problèmes*

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

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

- Cliquez sur le lien "problèmes"
 - *Une liste de toutes les erreurs trouvées s'affiche*

- Et la fenêtre de retraduction s'affiche avec le curseur dans le premier verset qui a des problèmes.
- Corrigez le problème et passez au verset périmé suivant en cliquant sur les flèches de la barre d'outils.

16.7 Statut de la retraduction

- L'état de la retraduction est achevé lorsqu'il n'y a pas de problème.

16.8 Tâche d'apprentissage

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



A B C D E

1	numéro de verset incohérent
2	Pas de texte/verse
3	inachevé (unfinished)
4	Achevé (Finished)
5	Dépassé (Out of date)

INFO

[Réponses : A3, B4, C5, D1, E2]

17. Retraductions 2 - mot à mot

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

▲ ATTENTION

En Paratext 9 vous ne pouvez qu'utiliser le générateur d'interlinéaire avec des projets inscrits.

Avant de commencer : Vous avez saisi, vérifié et révisé votre traduction dans Paratext et vous vous préparez maintenant à un vérification par un consultant en effectuant une retraduction mot à mot. Si vous souhaitez exporter l'interlinéaire vers un projet distinct, votre administrateur doit avoir créé un projet distinct pour votre retraduction mot à mot. [Ceci est distinct de la retraduction libre dans le module précédent.]

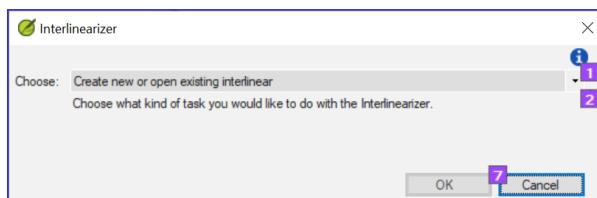
Pourquoi c'est important Votre consultant doit avoir une copie de votre traduction dans une langue qu'il comprend. La retraduction effectuée dans le module précédent est très utile, mais il y a des moments où une traduction littérale est plus utile.

Que ferez-vous ? Premièrement, on configure le générateur d'interlinéaire puis on utilisera la fonction du générateur d'Interlinéaire de projet pour créer automatiquement une glose interlinéaire mot à mot du texte. Tout d'abord, vous configurerez le générateur d'interlinéaire, puis vous corrigerez les éventuelles

erreurs. Les premières estimations de l'ordinateur sont souvent erronées, mais il apprend au fur et à mesure et devient rapidement très précis. L'idée est que la glose soit correcte même si l'ordre des mots n'est pas correct. Lorsque vous êtes satisfait du verset, vous pouvez approuver les gloses et passer au verset suivant avec des gloses non approuvées.

17.1 Configurer le générateur d'interlinéaire du projet

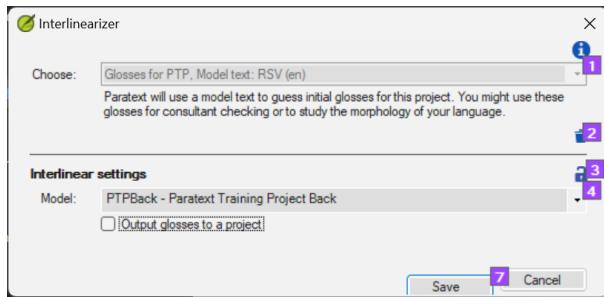
1. Cliquez dans votre projet
2. **≡ Onglet**, sous **Outils > Générateur d'Interlinéaire**



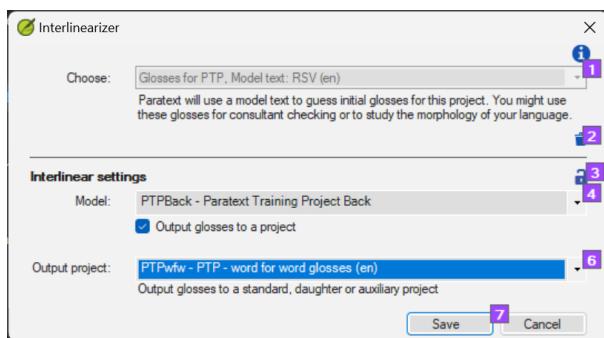
3. Cliquez sur la liste déroulant [1]
4. Choisissez de créer des gloses à partir d'un texte modèle.
Il s'agit généralement de votre texte de référence ou de votre projet de retraduction libre [2].

Exporter des gloses vers un projet

1. Si nécessaire, cliquez sur l'icône de verrouillage [3] pour déverrouiller les paramètres.
2. Choisissez votre texte modèle [4].



3. Cliquez sur la case à cocher pour éditer les gloses dans le projet créé par l'administrateur
4. Choisissez le projet de sortie créé par votre administrateur



5. ≡ Onglet, Modifier la collection de textes

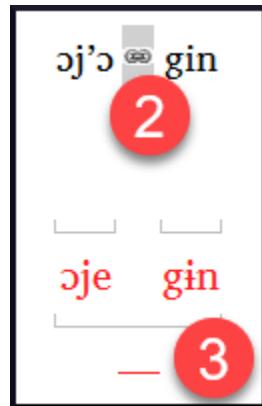
17.2 Corriger l'interlinéaire

Pour corriger les gloses incorrectes

1. Cliquez sur la glose
 - o Une fenêtre s'affiche.
2. Soit cliquer sur la glose correct dans la liste
 - o soit tapez la glose correcte dans la zone de texte
3. Cliquez sur Entrée

17.3 Traduire/gloser une expression

1. Cliquez entre deux mots
2. Cliquez sur l'icône de la chaîne (**Mots liés**)
3. Cliquez sur la ligne rouge
4. Tapez la glose



17.4 Ajouter des mots supplémentaires

1. Cliquez entre deux gloses
2. Saisissez le(s) mot(s) supplémentaires

17.5 Spécifier la morphologie

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

17.6 Exporter/approuver le texte

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

1. Cliquer sur **Approuver les gloses**
 2. Pour continuer, cliquez sur **Verset suivant non approuvé**
-

17.7 Aide

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

1. Introduction pour générateur d'interlinéaire (Introduction to Project Interlinearizer)
2. (How do I open the Project Interlinearizer?)
3. (How do I generate an interlinear back translation?)
4. ((How do I create a back translation project with the Interlinearizer?)
5. (How do I create a text revision/adaptation project with the Interlinearizer?)
6. (What do the colours of glosses mean in the Interlinearizer?)

18. CT - Comparer des textes

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

Avant de commencer Vous avez saisi votre texte et vous êtes arrivé à une étape importante de votre projet.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Lorsque vous travaillez sur votre traduction, vous faites continuellement des changements. Il est bon d'avoir une copie des anciennes versions de votre texte, par exemple, le texte avant la vérification du conseiller.

Qu'est-ce qu'on va faire ? Vous allez marquer un point de repère dans l'historique du projet auquel vous pourrez revenir plus tard afin de comparer votre travail. Plus tard, vous pourrez comparer le texte à différents moments.

18.1 Point de repère dans l'historique du projet

1. Cliquez dans votre fenêtre de projet (dans Paratext)
 2. ≡ **Onglet, sous Projet > Marquer un point de repère dans l'historique du projet**
 3. Saisissez un commentaire pour décrire l'étape du projet.
 4. ≡ **Onglet, Modifier la collection de textes**
-

💡 ASTUCE

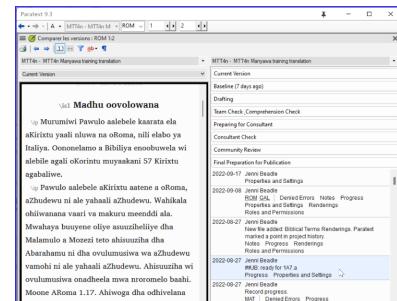
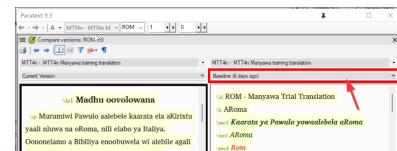
C'est bon de commencer le commentaire avec quelques symboles, comme **###**, pour bien trouver les points que vous avez ajoutés dans la liste longue de points automatiques que Paratext crée.

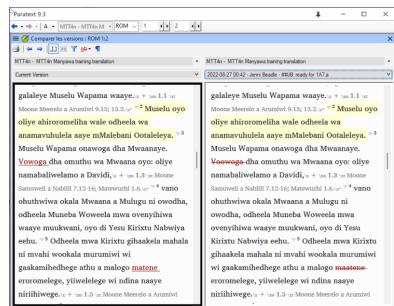
18.2 Voir les différences entre deux points (ou versions)

💡 ASTUCE

Tout texte supprimé est barré. Par défaut, tout texte ajouté est en rouge ou souligné.

- **≡ Onglet**, développez le menu, sous **Projet > Comparer les versions**.
- Cliquez sur la liste déroulante de la version de base
 - *Une liste de versions s'affiche.*
- Choose the desired point in the history
 - *The screen shows the differences.*





19. Vérifications de base 3

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

Avant de commencer Vous avez saisi votre traduction dans Paratext. Assurez-vous d'avoir effectué les contrôles décrits dans les modules [Vérifications de base 1](#) et [Vérifications de base 2](#) avant de continuer. Et que votre administrateur a soit fait l'installation pour les vérifications soit est disponible pour faire l'installation avec vous.

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

Ce que vous allez faire Comme précédemment, la plupart des contrôles nécessitent que votre administrateur procède à une certaine configuration. Dans ce module, vous allez

- Confirmer que la configuration est terminée
- Lancer la vérification de base
- Corrigez les erreurs.

19.1 Erreurs de ponctuation en paires correspondantes

💡 ASTUCE

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

Configuration - inventaire

1. **≡ Onglet, sous Outils > Inventaires des vérifications > Inventaire d'erreurs de ponctuation en paires correspondantes ::**
 - *Si la liste est vide, donc il n'y a aucune erreur.*
2. Si nécessaire, cliquez sur **Options...** pour ajouter d'autres paires.
3. Cliquez sur **OK**.

Effectuer la vérification

1. **≡ Onglet, sous Outils > Effectuer les vérifications de base**
2. Cochez “**Erreurs de ponctuation en paires correspondantes**”
3. **≡ Onglet, Modifier la collection de textes**
 - *Une liste de problèmes s'affiche.*
4. Faites les corrections nécessaires.

19.2 Références

Paramètres des chiffres

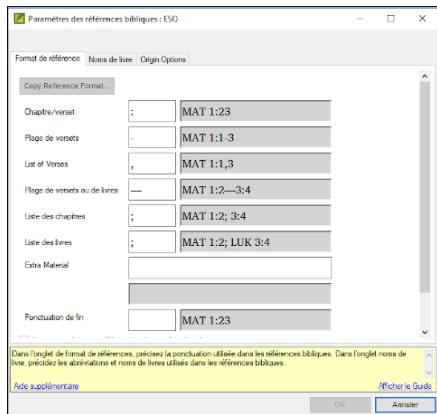
⚠ ATTENTION

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

1. ≡ Onglet, sous Projet > Paramètres des références bibliques

2. Pour chaque paramètre, tapez la ponctuation dans la case

- L'exemple sera mis à jour à droite.



Noms de livre

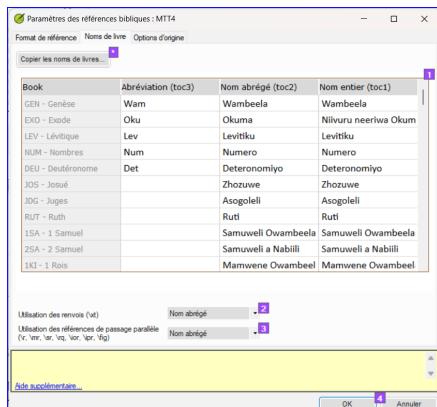
1. Cliquez sur l'onglet Noms de livre

2. Remplissez les trois colonnes [1] avec l'abréviation, le nom court et le long nom.

3. Choisissez Abréviations [2] et [3] tant pour les renvois et les références.

4. Cliquez sur OK.

- Paratext met à jour les champs \toc dans le texte.



⚠ ATTENTION

Paratext vous informera s'il y a des incohérences entre ces paramètres de nom de livre et les lignes \toc et vous conseillera de résoudre les conflits. Cette opération doit être effectuée par l'administrateur.

Vérification

1. **≡ Onglet**, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**
2. Cochez **Citations**
3. **≡ Onglet, Modifier la collection de textes**
4. Corrigez les erreurs.

19.3 Nombres

Paramètres des chiffres

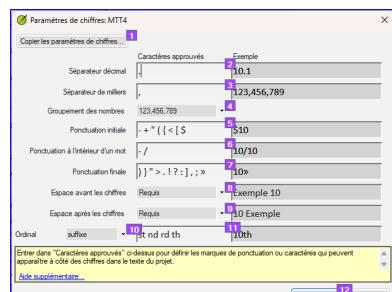
⚠ ATTENTION

Avant de pouvoir effectuer la vérification des Nombres, votre administrateur doit définir plusieurs Paramètres de chiffres.

1. **≡ Onglet**, sous **Paramètres du projet > Paramètres de chiffres**

2. Remplissez la boîte de dialogue avec les informations correctes.

3. Cliquez sur **OK**.



⚠ ATTENTION

Il se peut que vous deviez retirer des objets inutiles.

Vérification

1. ≡ Onglet, sous Outils > Effectuer les vérifications de base
2. Cliquez sur Nombres
3. ≡ Onglet, Modifier la collection de textes

19.4 Citations

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

ⓘ MIS À JOUR

La nouvelle vérification de base "Types de citations" sait où les citations doivent se trouver dans le texte sur la base des données Glyssen (script audio) et peut s'assurer qu'elles sont toutes marquées de manière appropriée. Il est plus avancé que ce cours. Mais si vous voulez plus de détails, regardez la vidéo sur [Quotation Types in Paratext 9.4](#).

Règles de guillemets

⚠ ATTENTION

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

1. ≡ Onglet, sous Paramètres de projet > Règles des guillemets

2. Remplissez les guillemets utilisés pour chaque niveau [1] [2] [3]
3. **Cochez Signaler les guillemets à côté d'autres erreurs [11]**
4. Cliquez sur **OK**.

Vérification des citations

1. **≡ Onglet**, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**
2. **Citations**
3. Cliquez sur **OK**.
 - *Une liste de problèmes s'affiche. Il montre des erreurs possibles, mais inclut quatre citations correctes auparavant et après l'erreur possible.*
4. Double-cliquez sur le premier élément qui ne commence pas par «....»
5. Corrigez si nécessaire.
6. Cliquez sur le bouton **Relancer** pour confirmer que vous avez corrigé l'erreur.

19.5 Texte cité

⚠ ATTENTION

La vérification du texte cité porte sur le texte d'une note de bas de page (après le marqueur \fk ou \fq) ou d'un renvoi (après le marqueur \xk ou \xq) qui correspond au texte du verset où se trouve la note de bas de page ou le renvoi.

1. **≡ Onglet**, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**
2. **Texte cité**
3. Cliquez sur **OK**.
 - *Une liste de problèmes s'affiche.*
4. Règles de guillemets

Étape 4 - Vue d'ensemble

Introduction

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

La plupart des tâches de cette étape ont été traités dans les modules précédents.

Les modules suivants vous aideront avec cette étape :

20. [Outils de collaboration](#)

Voir également les modules des étapes un à trois. En particulier, à partir de l'étape 3

16. [Retraductions 1](#)

17. [Retraductions 2 - mot à mot](#)

20. Collaboration-tools

▲ ATTENTION

Paratext Live a changé dans Paratext 9.3.

Introduction Dans ce module, vous utiliserez Paratext Live pour permettre à l'équipe de collaborer, de sorte que chacun puisse voir les modifications apportées au texte sur son propre ordinateur.

Avant de commencer Nous avons déjà vu comment collaborer avec Envoyer/Recevoir. La vérification par un conseiller est l'une des nombreuses occasions où plusieurs personnes doivent examiner le même texte, voire l'éditer ensemble. Paratext Live permet à chacun de consulter le texte sur son propre ordinateur et de voir les modifications apportées en temps réel.

Pourquoi est-il important ? Il existe plusieurs autres moyens de permettre à tout le monde de regarder le même texte. Mais Paratext Live permet non seulement à tout le monde de voir le texte, mais il permet également à plusieurs personnes de modifier le texte.

Que ferez-vous ?

- Connectez tous les utilisateurs au même réseau.
- Envoyer/Recevoir
- Démarrer Paratext Live et se joindre la session live
- Faire les modifications
- Échanger tous les fichiers
- Terminer/quitter la session Live
- Envoyer/Recevoir

ⓘ **INFO**

4.1 Outils de collaboration La vidéo a été révisée pour Paratext 9.3.

ⓘ **ASTUCE**

Vous pouvez essayer de passer au partage d'écran (à l'aide d'un outil comme Skype ou Zoom) lorsque vous travaillez sur l'orthographe, les termes bibliques, etc. Puis revenir à l'utilisation de Paratext Live, qui nécessite moins de bande passante.

⚠ **MISE À JOUR**

Paratext 9.3 vous permet de choisir un serveur. Toutes les personnes participant à une session en direct particulière doivent toujours utiliser le même serveur (primaire ou secondaire), c'est juste qu'à partir de la version 9.3, vous pouvez travailler avec quelqu'un sur la version 9.1 ou quelqu'un d'autre sur la version 9.2 (**mais pas en même temps.**)

20.1 Paratext Live

ⓘ **ASTUCE**

Il n'est plus nécessaire pour tous les utilisateurs d'effectuer un **Envoyer/Recevoir** avant de commencer, mais si Paratext détecte trop de changements, il vous conseillera d'effectuer un Envoyer/Recevoir. Tout le monde doit être connecté au même réseau.

Connecter tous les utilisateurs au même réseau

Paratext Live peut utiliser

- l'Internet
- un réseau local
- un routeur Wi-Fi hors ligne

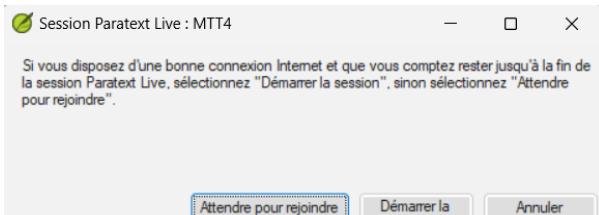
- un hotspot avec données mobiles désactivées.

Démarrer Paratext Live

1. Ouvrez le **menu** du projet.
2. Sous **Outils**, cliquez sur **Paratext Live**.
3. Ou utilisez l'icône de la barre d'outils.
 - Deux choix s'affichent

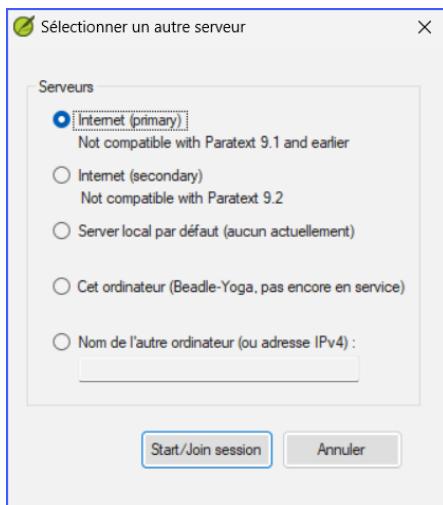
Choisir le serveur

If all users are using 9.2 or above

- You can choose the first option **Internet (primary)** to connect to the Internet.
 - A dialog box is displayed
- 
- Cliquez sur "Attendre pour rejoindre" ou "Démarrer la session" (pour être "l'hôte") selon le cas.
 - Une boîte de dialogue peut s'afficher
 - Si l'enregistrement automatique dans les paramètres de Paratext n'est pas activé, la session en direct l'activera pour la durée de la session.

Si ce n'est pas le cas,

- Choose the second option **Select different server**.
 - A dialog box is displayed showing the five options.



Laquelle choisissez-vous ?

- Choisissez la première option Internet (primaire) si tous les utilisateurs ont Paratext 9.2 ou plus
- Choisissez la deuxième option **Internet (secondaire)** si un utilisateur a Paratext 9.0 ou 9.1.
- Choisissez la troisième option si vous êtes tous connectés à un réseau local et que vous souhaitez utiliser ce réseau pour vous connecter.
- Cliquez sur **OK**.

Démarrer ou attendre

- Cliquez sur **Démarrer/participer à une session Live**.
 - Paratext demande alors si vous êtes l'hôte (c'est-à-dire si vous resterez jusqu'à la fin)
- Si vous n'êtes **pas** le rédacteur principal/hôte, cliquez sur **attendre pour rejoindre**, *n'appuyez pas sur annuler*, car

cela annulerait votre participation à la session en direct.

- Si vous **êtes l'hôte**, cliquez sur **Démarrer la session**.
 - *Lorsqu'une session est active, le bouton Paratext Live est vert*

Partager les modifications fait à partir d'outils

Tous les textes bibliques sont partagés dans Paratext Live. Cependant, les modifications apportées à l'aide de divers outils ne sont pas partagées automatiquement. Des exemples de ces modifications non partagées sont l'état de l'orthographe, l'état du passage parallèle, les termes bibliques et leurs équivalents identifiés, et les remarques de discussion. Pour partager ces changements

- Cliquez sur le bouton Paratext Live dans la barre d'outils,



- Cliquez sur "**Échanger tous les fichiers**"
 - *Tous les utilisateurs reçoivent alors les mises à jour de ces fichiers.*

⚠ ATTENTION

Les modifications de tous les utilisateurs sont partagées, mais si deux personnes ont modifié différemment le même élément, seule la modification d'une personne sera enregistrée.

Terminer la session Paratext Live

- Cliquez sur le bouton Paratext Live
- Cliquez sur **Terminer/quitter la session Live**
- Si vous êtes le rédacteur principal, vous verrez une boîte de message.
- Cliquez sur **Terminer la session normalement**.
- Envoyer/Recevoir

ⓘ **INFO**

Pour plus d'aide, recherchez **live** dans le champ de recherche de la barre de titre. Il existe de nombreuses rubriques utiles pour vous aider à utiliser Paratext Live.

Étape 5 - Vue d'ensemble

Introduction

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

Les modules suivants vous aideront avec cette étape :

21. [Progress report](#)
22. [Rapport des termes bibliques](#)

21. Progress report

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

Où en sommes-nous dans le processus ? Comme vous avez travaillé sur votre traduction, vous avez actualisé votre plan de projet avec votre progrès sur les chapitres accomplis et les livres. Maintenant vous préparerez un rapport.

Pourquoi est-il important ? Vos administrateurs et bailleurs ont besoin des rapports exacts de votre progrès.

Que ferez-vous ?

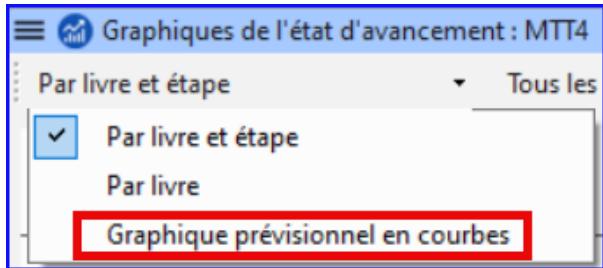
- Vérifiez que vos Tâches et avancement sont à jour.
- Vous allez produire plusieurs rapports.

21.1 Vérifiez votre plan de projet

1. Open your project
2. Click on the **Assignments and Progress** icon
3. Update your progress as necessary.

21.2 Produire les courbes de progression

1. From the **Tab** menu, under **Project** choose **Progress charts**
2. Cliquez sur la liste déroulante en haut à gauche.



3. Choisissez comme appropriés (p.ex. Graphique prévisionnel en courbes).
 - *A window appears with the graphic*
4. Cliquez sur l'icône d'imprimante
 - *Une fenêtre s'affiche*
5. Click the **Print** button
 - *The print dialog is displayed.*
6. Choisissez votre imprimante (ou imprimante PDF)
7. Cliquez sur **OK**.

22. Rapport des termes bibliques

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

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

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

Que ferez-vous ? Dans l'outil de termes biblique, vous filtrerez les livres que vous voulez inclure dans votre rapport. Vous sauverez alors la liste des termes comme un Fichier HTML séparé. Vous pouvez également filtrer la liste en fonction des remarques de discussion que vous avez pu rédiger.

22.1 Outil de termes biblique

1. Cliquez dans votre projet
2. **≡ Onglet**, sous **Outils> Termes bibliques**
 - Si cette option de menu n'est pas affichée, cliquez sur la flèche vers le bas au bas des menus pour afficher les menus complets.
3. Activez le filtre des termes comme désiré.
4. Activez le filtre des versets (des livres que vous voulez inclure).
5. Triez la liste comme désiré.

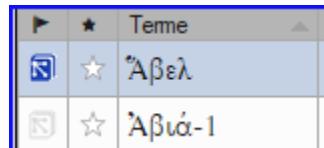
22.2 Enregistrer la liste comme fichier HTML

1. ≡ Onglet, sous **Termes bibliques > Exporter au format HTML**
2. Tapez un nom pour le fichier
3. Cliquez sur **Save/Enregistrer**
4. Ouvrez le fichier dans **Word/LibreOffice**

22.3 D'autres façons d'identifier des équivalents

Trier par les remarques des équivalents

Cliquez sur l'icône de drapeau (l'en-tête de la première colonne) pour tirer par les remarques des équivalents. .



		Terme
Flag icon	Star icon	Αβελ
Flag icon	Star icon	Αβιά-1

Rechercher des termes avec un texte spécifique dans la Description des équivalents

1. Cliquez sur le premier filtre dans la barre d'outils
2. Choisir **Description**
3. Dans la case à droite, tapez le texte à rechercher
 - La liste est filtrée.
4. Enregistrez la liste à HTML (comme au-dessus).

Étape 6 - Vue d'ensemble

Introduction

La sixième étape (SIL) [ou quatrième étape USB] d'un projet de traduction est la finalisation pour la publication. Cela implique de refaire un grand nombre des vérifications précédentes. Il s'agissait également de vérifier les passages parallèles.

Les modules suivants vous aideront avec cette étape :

23. [Comparer des passages parallèles](#)
24. [Finalising for Publication](#)
25. [Création d'une Bible d'étude](#)

23. Comparer des passages parallèles

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

Où en sommes-nous dans le processus ?

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

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ? Les passages parallèles doivent être cohérents, mais ils ne doivent pas toujours être exactement le même. L'outil Passages parallèles affiche les différents passages et met en évidence le texte qui est identique. Mais c'est le sens (et pas nécessairement la forme) qui est important.

Souvent ces comparaisons sont faites après avoir traduit les passages parce qu'on ne veut pas être influencé par ce que peut être une mauvaise traduction. Mais il peut arriver que vous souhaitiez voir un deuxième passage pendant que vous traduisez.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

- vous utilisez l'outil Textes parallèle pour comparer les textes.
- utiliser les cases à cocher pour indiquer à Paratext que vous avez vérifié les passages
- filtrer pour voir les versets qui étaient changé

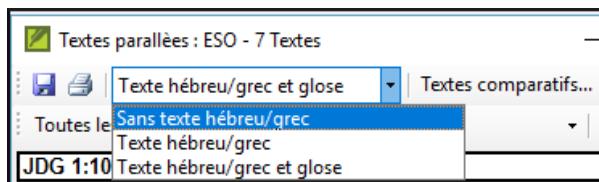
- ouvrez une fenêtre de référence rapide dans Paratext pour voir un autre passage pendant que vous traduisez.
- ouvrir un troisième passage dans une fenêtre.

23.1 Ouvrir la fenêtre de Textes parallèles

1. Déplacez jusqu'au chapitre et au verset souhaités.
2. **Onglet**, sous **Outils > Passages parallèles**
 - Une fenêtre s'affiche avec une liste de références et des passages.

23.2 Afficher les textes sources

1. Cliquez sur la flèche déroulante à côté des options de texte source



2. Choisissez comme désiré

- L'écran change pour afficher le texte en langue source en haut du tableau.

ASTUCE

Dans Paratext 9.3, vous pouvez réduire ou développer le grec/hébreu en cliquant sur la petite flèche.

23.3 Sélectionner des Textes comparatifs

1. Cliquez sur le bouton **Textes comparatifs**
2. Cliquez sur une ressource (à gauche)
3. Cliquez sur la flèche droite
4. Répétez si nécessaire
5. ≡ **Onglet, Modifier la collection de textes**

23.4 Filtres

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

23.5 Comparer des passages

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

⚠ INFO

- Si le texte est en **vert** en grec votre texte doit être la même (mais **gris**).
- Le texte est indiqué en **jaune** (dans les textes sources) lorsqu'il a le même sens (ou la même pensée) même s'il n'est pas exactement le même que dans l'autre passage.
- Pour de nombreuses personnes, le gris est très difficile à voir. Vous pouvez l'assombrir en allant dans les paramètres principaux de Paratext et en modifiant la Luminosité des surlignages de mot ou de verset à **Surbrillance**. Cela affecte également les surbrillances dans le texte et les menus.

💡 ASTUCE

Si le texte est **vert** en grec, alors **votre texte** devrait être le même (mais **vert plus foncé**). Normalement, si le texte est différent dans le grec, il devrait être différent dans **votre texte**, mais ce n'est pas toujours le cas.

23.6 Pour faire des corrections

1. Cliquez sur le lien bleu **Édition**
2. Faites les corrections.
3. Cliquez sur **OK**.

23.7 Copier un texte

💡 **ASTUCE**

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

Copier

1. Cliquez sur le lien bleu **Édition**
2. Sélectionnez le texte
3. Copiez (Ctrl+C)
4. Cliquez sur **OK**.

Coller

1. Cliquez sur le lien bleu d'autre texte
2. Sélectionnez le texte
3. Collez (Ctrl+V)
4. Cliquez sur **OK**.

⚠ **ATTENTION**

Attention lorsqu'il y a plus d'un verset. Il ne faut pas coller l'\v.

23.8 Marquer un texte comme vérifié

- Cliquez sur la case à cocher à côté de la référence.
 - L'ensemble des références est approuvé.

Trois modes d'approbation

Dans cette version de Paratext, il existe trois modes d'approbation.

1. Ouvrez le **menu** de la fenêtre.

2. Sous **Affichage**, vous pouvez choisir entre
 - o **Approuver les ensembles de parallèles** - ce qui est le mode par défaut -
 - o **Approuver les passages individuellement** les cases à cocher individuel
 - o **Approuver par ensemble ou séparément**, ce qui vous permet de passer d'un mode à l'autre.

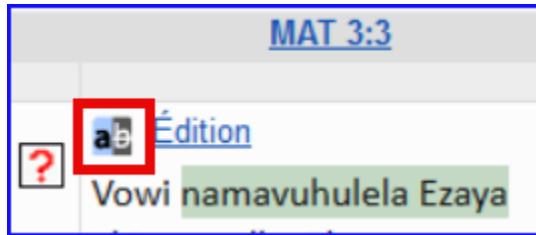
Pour passer de l'ensemble à l'individuel

1. Ouvrez le menu de la fenêtre.
2. Sous Affichage, choisissez Approuver par ensemble ou séparément.
 - o *Initialement, une case à cocher pour l'ensemble est affichée dans la colonne État.*
3. Passez la souris sur la case à cocher inférieure de l'ensemble.
4. *Une icône en forme de crayon s'affiche.*
5. Cliquez sur le **crayon**
 - o *Les cases à cocher passent à l'autre mode, mais uniquement pour cet ensemble de passages.**

23.9 Les passages qui ont été modifiés

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

1. Dans l'outil Passages parallèles
2. Modifier le filtre de passage en **Texte modifié**
3. Cliquez sur l'icône **ou** sous la référence du passage.



- Une fenêtre de comparaison s'affiche dans Paratext.
4. Modifiez le texte si nécessaire.
 5. Retourner à l'outil Passages parallèles (à l'aide des icônes de la barre des tâches)
 6. Cliquez sur la case pour le cocher est marqué comme fini.

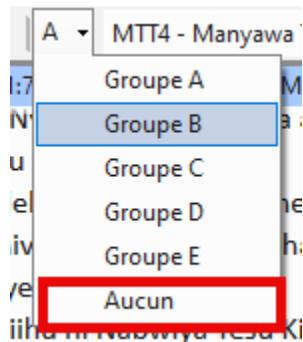
23.10 Comparer les textes pendant la traduction

1. Cliquez dans votre projet.
2. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Aperçu Rapide** (Ctrl+q)
 - Une fenêtre flottante s'affiche avec le groupe de défilement réglé sur aucun.
3. Changez la référence à un autre passage.

23.11 Voir un troisième passage

1. Ouvrez votre projet une seconde fois [≡ **Paratext** > **Paratext** > **Ouvrir** et double-cliquez sur votre projet]

2. Modifier le groupe de défilement de **[A]** à **Aucun**.
3. Changez la référence à un autre passage.



24. Finalising for Publication

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

Qu'est-ce que vous allez faire ?

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

24.1 Choisir les illustrations et légendes

Il y a plus de 2800 images disponibles, il peut donc être difficile de choisir les illustrations. Heureusement, il est désormais possible de rechercher des images par référence de chapitre et par mots-clés en français. Notez que toute illustration que vous insérez dans Paratext augmentera la taille de votre projet. N'ajoutez que ces petits fichiers jpg (ou alternativement juste le nom du fichier). Au moment de la composition, elles seront remplacées par des images plus grandes en haute définition.

Créer un dossier d'images à rechercher

Premier fois:

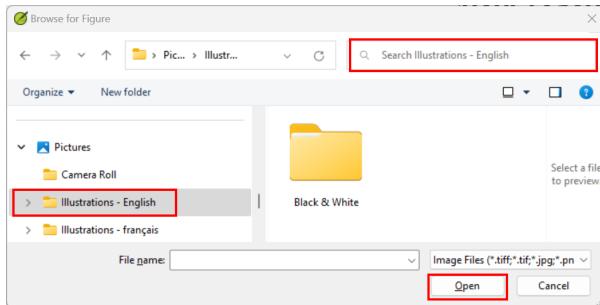
1. Ouvrez le lien <https://tiny.cc/sampleimages> sur l'Internet

2. Cliquez-droit sur le dossier **Illustrations - Français**,
3. Sélectionnez **Télécharger**
 - Il téléchargera environ 121 Mo.
4. Recherchez et ouvrez le **fichier .zip** téléchargé
5. Extrayez l'unique dossier dans l'archive : **Illustrations - Français** et mètre-le dans votre dossier **Images** (Pictures)
 - (Windows commence à indexer les contenus des images...)

Tester différentes recherches

Lorsque vos images sont indexées, vous pouvez tester différentes recherches.

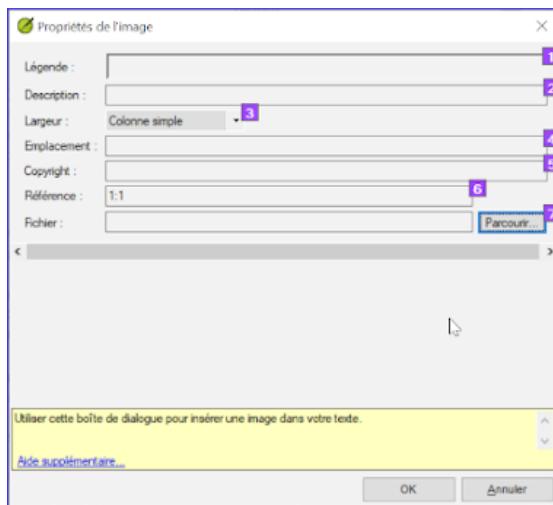
1. Ouvrez ce nouveau dossier dans l'**Explorateur de fichiers**.



2. Tapez dans le champ de recherche :
3. **Un mot de recherche**, comme croix, brebis, maison, etc.
4. **Une référence biblique**, comme MAT27, ACT03, etc. (utilisant au moins 2 chiffres pour le chapitre).
5. Ajouter **black** ou **-color** pour afficher seulement les images noir et blanc.

24.2 Ajouter des illustrations et légendes

1. Dans votre projet, accédez au verset désiré.
2. Dans le menu **Insert** , choisissez **Image**



3. Saisissez une **légende** pour être imprimé avec l'image (en votre langue).[1].
4. Saisissez une **description** en français de l'image (ce pas être imprimé) [2].
5. Indiquez si l'image doit remplir la largeur d'une colonne ou d'une page. [3]
6. S'il y a lieu, tapez une plage de vers comme emplacement acceptable. [*] [Facultatif]
7. Saisir les informations nécessaires sur le copyright de l'image [4]

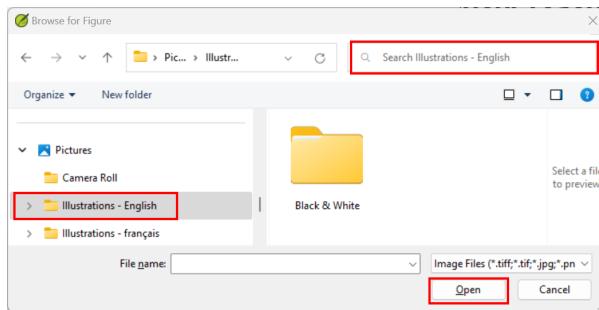
8. Paratext va remplir la référence de chapitre et verset qui concerne l'image. [5]

Parcourir pour rechercher le fichier de l'image

1. Cliquez sur **Parcourir...** pour rechercher le fichier de l'image. [7]

o *Une boîte de dialogue s'affiche .*

2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez le dossier **Illustrations - français** à la gauche



3. Cliquez dans le champ de **Rechercher** (en haut, à droite) et tapez pour filtrer les images (comme ci-dessus)

4. Cliquez sur l'image souhaitée et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

5. Click on **OK**.

▲ ATTENTION

Pour faciliter la recherche, double-cliquez sur la barre de titre pour **agrandir la fenêtre, afficher** les très grandes icônes et **masquer le volet d'aperçu**.

24.3 Trouver les noms des villes pour les cartes

⚠ ATTENTION

La liste des noms des villes (CombinedNTMapBiblicalTerms.xml) n'est pas encore disponible dans Paratext 9. Alors, le fichier peut être **télécharger ici** et, une fois téléchargé, le fichier doit être copier vers "My Paratext 9 Projects"

1. Cliquez dans votre projet.
2. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Termes bibliques**
3. ≡ **Onglet**, sous **Termes bibliques > Sélectionner la liste des termes bibliques**
4. Choisir NTMapBiblicalTerms
5. Ajouter des équivalents pour tous les termes
6. ≡ **Onglet**, sous **Termes bibliques > Exporter au format HTML**
7. Tapez un nom pour le fichier
8. Cliquez sur **Save/Enregistrer**.

24.4 Ajouter l'introduction au NT/Bible

1. Déplacez au livre INT
2. Vérifiez qu'il y a un ligne \h
3. Tapez votre introduction en utilisant les marqueurs suivants :
 - \mt1
 - \is
 - \ip
4. Tapez l'introduction du Bible dans le livre INT

24.5 Vérifier les textes parallèles

- Voir le module **Comparer les passages parallèles**

24.6 Vérifier que toutes les vérifications soient achevé

Livre actuel

1. Ouvrez **Tâches et avancement**.
2. Vérifiez qu'il n'y a plus de problèmes pour les vérifications.

Plusieurs livres

1. Refaites les inventaires.
2. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**
3. Cochez toutes les vérifications.
4. Sélectionnez tous les livres à publier.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Corrigez les erreurs.

Vérifications du liste de mots

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

1. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Vérifier l'orthographe > Toutes les vérifications**
2. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Rechercher les mots semblables**
3. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Rechercher les mots mal reliés ou mal divisés**

24.7 Vérification finale des noms propres

1. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Termes bibliques**

2. ≡ **Onglet**, sous **Termes bibliques > Sélectionner la liste des termes bibliques** et choisissez **Termes bibliques principaux**
3. Faites un filtre de noms propres avec les équivalents manquants
4. Vérifier que tous les noms ont un équivalent (ajoutez si nécessaire).

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

1. Cliquez dans votre projet.
2. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Termes bibliques**
3. ≡ **Onglet**, sous **Termes bibliques > Sélectionner la liste des termes bibliques**
4. Choisissez la liste approprié.
5. Ajouter les équivalents comme normaux.

24.9 Vérification du mise en forme

1. Refaire le module 13. Vérifications de formatage.
2. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Listes récapitulatives > Versets longs/Versets courts**
3. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Listes récapitulatives > Mot ou expression**
4. ≡ **Onglet**, sous **Outils Listes récapitulatives > En-têtes de sections**
5. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Listes récapitulatives > Titres de livres**
6. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Listes récapitulatives > Références**
7. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Listes récapitulatives > Notes de bas de pages**

Créer une Bible d'étude avec Paratext 9.4

ⓘ INFO

Les fonctionnalités d'**Annexes de la Bible d'étude (ABÉ)** mises en œuvre dans **9.4 BÉTA** exigent que le projet ABÉ soit migré, en raison d'un changement de format de données. Le nouveau format de données ABÉ 9.4 n'est PAS compatible avec la version PT 9.3. Afin d'utiliser les nouvelles fonctionnalités du ABÉ, tous les membres du projet doivent passer à la version bêta de la PT 9.4 et l'administrateur du projet doit migrer le projet ABÉ.

Introduction Avec Paratext 9.2 (et plus), vous pouvez créer une Bible d'étude basée sur votre traduction en ajoutant des paragraphes d'introduction, des encadrés, des notes de bas de page détaillées et des renvois supplémentaires pour aider votre utilisateur à avoir une compréhension plus approfondie du texte biblique.

Avant de commencer Avant de pouvoir créer une Bible d'étude, vous devrez traduire et vérifier votre Nouveau Testament (ou ses parties). Ensuite, votre administrateur peut créer un nouveau projet (voir ci-dessous).

Pourquoi est-ce important? Les informations de la Bible d'étude sont créées dans un projet séparé avec des liens vers le texte traduit. Si le texte traduit change, le lien peut être rompu. Les liens peuvent être corrigés, mais le problème est moins susceptible de se poser si le texte est stable.

Que ferez-vous? Vous (ou votre administrateur) allez créer un projet **Annexes de la Bible d'étude**. Comme

son nom l'indique, c'est là que vous pouvez ajouter les matériaux d'étude (sans affecter votre traduction).

Ce projet séparé contient votre texte supplémentaire et une copie en lecture seule de votre projet. Lorsque vous êtes prêt, vous pouvez fusionner le projet Study Bible Additions avec votre projet de traduction en un troisième projet.

- Migrer une version antérieure des Annexes de la Bible d'étude

ou

- Créez un nouveau projet d'Annexes de la Bible d'étude basé sur votre traduction
- Enregistrez le nouveau projet

- Ajoutez le matériel supplémentaire (introductions, barres latérales, notes de bas de page et renvois).
- Masquez tout texte non biblique dans la traduction de base (par exemple, les titres).
- Fusionnez les projets pour créer un projet de publication.

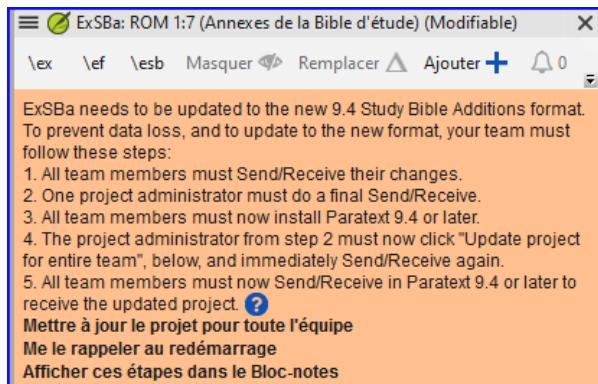
ⓘ MISE À JOUR

Paratext 9.4 permet de réorganiser les renvois, les notes de bas de page et les barres latérales. Pour plus de détails, regardez [cette vidéo sur Study Bible additions in 9.4 \(Annexes de la Bible d'étude 9.4\)](#) C'est en anglais (avec sous-titres en français)

Migrer une version antérieure des Annexes de la Bible d'étude

- Ouvrez un projet Annexes de la Bible d'étude.

◦ .



Créer un projet de type Annexes de la Bible d'étude

1. Utilisez le menu **Paratext** pour créer un **nouveau projet**.
2. Définissez le type **du projet sur Annexes de la Bible d'étude****.
3. Choisissez votre projet de traduction pour le projet "**basé sur**".
4. Vous devrez **inscrire** le nouveau projet.
 - *Une copie grise en lecture seule de votre projet est affichée, avec une barre d'outils en haut.

Ajouter le matériel supplémentaire

Matériel d'introduction

1. Déplacez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter le matériel supplémentaire.
2. Cliquez sur **Ajouter +** dans la barre d'outils.
3. Une boîte bleue avec un marqueur \ip est ajoutée.
4. Tapez le texte.

Texte de l'encadré

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter du matériel.
2. cliquez sur **\esb** dans la barre d'outils
 - o Un panneau latéral s'ouvre avec un marqueur \ms ajouté
3. Tapez le titre après le marqueur \ms
4. Appuyer sur Entrée
5. Choisissez un marqueur pour le texte suivant.
6. Tapez le texte.
7. Continuez si nécessaire.

Renvois étendus

1. Positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez que l'appel de la renvoi
2. cliquez sur **\ex** dans la barre d'outils
 - i. Un panneau de notes de bas de page s'ouvre avec un marqueur de renvoi ajouté
3. Tapez le renvoi.

Note de bas de page étendue

1. Positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter la note de bas de page supplémentaire
2. Cliquez sur **\ex** dans la barre d'outils
3. Un panneau de notes de bas de page s'affiche avec les marqueurs **\ef** appropriés
4. Ajoutez des notes de bas de page selon vos besoins.

Masquer le matériel non scripturaire

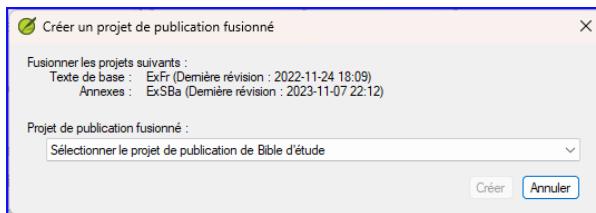
Vous pouvez masquer les éléments non scripturaires, tels que les titres, dans la traduction.

1. Positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter la note de bas de page supplémentaire
2. Cliquez sur **Masquer** dans la barre d'outils
 - o *Le texte s'affiche dans une zone grisée.*

25.3 Fusionnez les projets pour créer un projet de publication

Pour publier la Bible d'étude, vous devez créer un projet de publication.

1. Cliquez sur le menu Projet du projet Ajouts à la Bible d'étude
2. Choisissez "Créer un projet de publication fusionné"



3. Cliquez sur la liste déroulante "**Projet de publication fusionné**".
4. Créez un nouveau projet ou choisissez un projet précédent
5. Cliquez sur **Créer**
 - *Paratext fusionne le projet de traduction et le projet d'annexes de Bible d'étude et affiche le projet de publication fusionné.*
6. Si nécessaire, changez l'affichage en **Aperçu**.

Effectuer des modifications

Vous avez maintenant trois projets.

1. Votre projet de traduction original,
 2. Le Projet d'annexes de Bible d'étude et
 3. Le projet de publication fusionnée.
- Toute **correction de la traduction** doit être apportée au **projet de traduction** original.
 - Ces corrections seront mises à jour dans le projet Annexes de la Bible d'étude bibliques lors de la prochaine recréation du projet de publication fusionné.
 - Toute *correction apportée au matériel d'étude biblique* doit être effectuée dans le *projet Annexes de la Bible d'étude* .
 - *Le projet de publication fusionné* est en lecture seule et ne peut pas être modifié.
 - Pour mettre à jour les modifications, recréez le projet de publication fusionné.

Projet d'Annexes de la Bible d'étude - Comparer les versions

Dans Paratext 9.3 (et plus), vous pouvez désormais comparer les versions

1. Ouvrez un projet Annexes de la Bible d'étude
2. Dans le menu **Projet**,
3. Sous **Projet**, choisissez **Comparer les versions**
Les changements dans les annexes sont affichés.
 - o *Les modifications apportées aux ajouts sont affichées.*

25.5 Imprimer la Bible d'étude avec PTXPrint

PTXPrint version 2.1.x (et supérieure) peut imprimer le projet de publication fusionné. Pour des instructions détaillées, voir <https://software.sil.org/ptxprint/how-to-study-bible-layout/>

A. Textes à format spécial

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

💡 **ASTUCE**

La forme poétique utilise généralement \q1 et \q2. Les petites majuscules sont marquées par \sc ... \sc*.

- Mat 1.2-16 : La généalogie, qui n'est pas la prose normale. Souvent mis dans un format poétique spécial dont les pères se mettent en rang et le formulaire indique que c'est une liste spéciale (avec les commentaires).
- Mat 5.3-10 : Les bénédications. Forme poétique??
- Mat 6.9-13 : La prière du Seigneur. Forme poétique??
- Mat 21.9 : La salutation à Jésus. Forme poétique??
- Mat 27.37 : Le signe sur la croix. Souvent mis en petites majuscules.
- Mat 27.46 : Le cri de Jésus. Parfois placé entre \tl et \tl*, la balise pour une translittération (parce que c'est dans une autre langue).
- Mrk 5.41 : La commande à la fille morte. Parfois placé entre \tl et \tl*, la balise pour une translittération (parce que c'est dans une autre langue).
- Mrk 11.9 : La salutation à Jésus. Quelquefois mis en forme poétique.
- Mrk 14.36 : « Abba ». Parfois placé entre \tl et \tl*, la balise pour une translittération (parce que c'est dans une autre langue).
- Mrk 15,26 : Le signe sur la croix. Souvent mis en petites majuscules.
- Mrk 15,34 : Le cri de Jésus. Parfois placé entre \tl et \tl*, la balise pour une translittération (parce que c'est dans une autre langue).
- Mrk 16,9 : Une note indiquant une autre fin de Mark. Quelquefois séparé par une règle horizontale.

- Luc 1, 46-55 : Le chant de Marie (ou d'Élisabeth ; le Magnificat). Forme poétique??
- Luc 1.68-79 : Le chant de Zacharie. Forme poétique??
- Luc 2.14 : Le chant du chœur angélique. Forme poétique??
- Luc 2.29-32 : La louange de Simeon. Forme poétique??
- Luc 3.23-38 : La généalogie. Forme poétique??spéciale semblable à la généalogie dans Matthew.
- Luc 6.20-22 : Les bénédications (bénédicitions). Forme poétique??
- Luc 6.24-26 : Les bénédications (malheurs). Forme poétique??
- Luc 11.2-4 : la prière du Seigneur. Forme poétique??
- Luc 19.38 : La salutation à Jésus. Forme poétique??
- Luc 23.38 : Le signe sur la croix. Souvent mis en petites majuscules.
- Jhn 7.53-8.11 : L'histoire de la femme prise sur le fait. La tête de section se produit d'habitude avant le vers 53. Rarement, séparé par une règle horizontale auparavant et après le texte.
- Jhn 12.13 : La salutation à Jésus. Forme poétique??
- Jhn 17.1-27 : La prière de Jésus. Quelquefois, bien que rarement, mit en paragraphes en retraite ajoutée de la marge gauche.
- Jhn 19.19 : Le signe sur la croix. Souvent mis en petites majuscules.
- Act 15.23-29 : La lettre. Souvent mis dans les paragraphes avec un retrait ajouté de la marge gauche.
- Act 23.26-30 : La lettre à Claudius Lysias. Souvent mis dans les paragraphes avec un retrait ajouté de la marge gauche.
- Rom 8.15 : « Abba ». Parfois placé entre \tl et \tl*, la balise pour une translittération (parce que c'est dans une autre langue).
- Rom 11.33-36 : La doxologie. Forme poétique??
- Rom 16.3-16 : Les salutations spéciales. Quelquefois mis dans un format poétique spécial semblable aux généalogies.
- Gal 4.6 : « Abba ». Parfois placé entre \tl et \tl*, la balise pour une translittération (parce que c'est dans une autre

langue).

- Php 2.6-11 : Les attitudes. Quelquefois mis en forme poétique.
- 1Ti 2.5-6 : Un credo. Quelquefois mis en forme poétique.
- 1Ti 3.16 : Un credo. Forme poétique??
- 2Ti 2.11-13 : Un credo. Forme poétique??
- 1Jn 2.12-14 : je vous écris. Quelquefois mis en forme poétique.
- Apo 1.4-7 : La salutation et doxologie. Quelquefois mis comme la poésie et la prose.
- Apo 2-3 : Les sept lettres. Souvent mis dans les paragraphes avec un retrait ajouté de la marge gauche.
- Apo 4.8 : Un chant. Parfois mis en forme poétique centré.
- Apo 4.11 : Un chant. Forme poétique??
- Apo 5.9-10, 12, 13 : Chansons. Forme poétique??
- Apo 7.5-8 : Une liste. Souvent mise en forme poétique spécial.
- Apo 7.10, 12 : Chants. Forme poétique??
- Apo 7.15-17 : Une déclaration. Quelquefois mis en forme poétique.
- Apo 11.15, 17-18 : Chants. Forme poétique??
- Apo 12.10-12 : Une déclaration. Forme poétique??
- Apo 15.3-4 : Une chanson. Forme poétique??
- Apo 16.5-7 : Une déclaration. Forme poétique??
- Apo 17.5 : Un signe. Souvent centré, en petites majuscules.
- Apo 18.2-8 : Une déclaration. Forme poétique??
- Apo 18.10-24 : Une série de malheurs. Forme poétique??
- Apo 19.1-8 : Une série de déclarations. Forme poétique??
- Apo 19.16 : Un signe. Souvent centré, en petites majuscules.
- Apo 21.19-20 : liste A. Quelquefois, bien que rarement, mis en forme poétique.

[2] Eppler, D., Goller, T., Wendland, E. R., Culy, M. M., Harold Greenlee, J., & Deibler, E. (juillet 2008). NOT No.

3 (Vol. 7, Mt 1:2-Re 21:19). SIL International.

B. Abréviations de trois lettres

Ancien Testament		
Genèse - GEN	Exode - EXO	Lévitique - LEV
Nombres - NUM	Deutéronome - DEU	Josué - JOS
Juges - JDG	Ruth - RUT	1 Samuel - 1SA
2 Samuel - 2SA	1 Rois - 1KI	2 Rois - 2KI
1 Chroniques - 1CH	2 Chroniques - 2CH	Esdras - EZR
Néhémie - NEH	Esther - EST	Job - JOB
Psaumes - PSA	Proverbes - PRO	Ecclésiaste - ECC
Cantique des cantiques - SNG	Ésaïe - ISA	Jérémie - JER
Lamentations - LAM	Ézékiel - EZK	Daniel - DAN

Ancien Testament		
Osée - HOS	Joël - JOL	Amos - AMO
Abdias - OBA	Jonas - JON	Michée - MIC
Nahoum - NAM	Habacuc - HAB	Sophonie - ZEP
Aggée - HAG	Zacharie - ZEC	Malachie - MAL

Nouveau Testament		
Matthieu - MAT	Marc - MRK	Luc - LUK
Jean - JHN	Actes - ACT	Romains - ROM
1 Corinthiens - 1CO	1 Corinthiens - 2CO	Galates - GAL
Éphésiens - EPH	Philippiens - PHP	Colossiens - COL
1 Thessaloniciens - 1TH	1 Thessaloniciens - 2TH	1 Timothée - 1TI

Nouveau Testament		
2 Timothée - 2TI	Tite - TIT	Philémon - PHM
Hébreux - HEB	Jacques - JAS	1 Pierre - 1PE
2 Pierre - 2PE	1 Jean - 1JN	2 Jean - 2JN
3 Jean - 3JN	Jude - JUD	Apocalypse - REV

C. Marqueurs communs de l'USFM

ⓘ REMARQUE

- Tous les styles de type "Paragraphe" requièrent l'utilisation de la touche "Entrée" lors du choix du marqueur en vue "Standard".
- Tous les types de style "Note" et "Caractère" nécessitent l'utilisation de la touche "Barre oblique inversée" lors du choix du marqueur en vue "Standard".

USFM	Description	Style
\id	Fichier - Identification	Paragraphe
\h	Fichier - En-tête	Paragraphe
\c	Numéro de chapitre	Paragraphe

USFM	Description	Style
\v	Numéro du verset	Caractère
\p	Paragraphe - Normal - Retraite de première ligne	Paragraphe
\m	Paragraphe - à la marge - sans retrait de la première ligne	Paragraphe
\q1	Poésie - Retrait Niveau 1	Paragraphe
\q2	Poésie - Retrait Niveau 2	Paragraphe
\r	Titre - Références parallèles	Paragraphe
\s1	Titre - Section Niveau 1	Paragraphe
\s2	Titre - Section Niveau 2	Paragraphe
\mt1	Titre principal niveau 1	Paragraphe
\mt2	Titre principal niveau 2	Paragraphe
\mt3	Titre principal niveau 3	Paragraphe

Marqueurs moins fréquents

USFM	Description	Style
\pc	Paragraphe - Centré (pour Inscription)	Paragraphe
\nb	Paragraphe - Pas de rupture avec le Paragraphe précédent	Paragraphe
\li	Entrée de liste - Niveau 1	Paragraphe

Marqueurs d'introduction

USFM	Description	Style
\imt1	Introduction - Titre principal Niveau 1	Paragraphe
\iot	Introduction - Titre du plan d'ensemble	Paragraphe
\io1	Introduction - Plan d'ensemble niveau 1	Paragraphe
\io2	Introduction - Plan d'ensemble niveau 2	Paragraphe
\ip	Introduction - Paragraphe	Paragraphe

USFM	Description	Style
\im	Introduction - Paragraphe - pas d'indentation de première ligne	Paragraphe
\ipq	Introduction - Paragraphe - Citation tirée du texte	Paragraphe

Marqueurs de renvoi

USFM	Description	Style
\x	Renvoi	Note
\xo	Renvoi - référence origin	Caractère
\xt	Renvoi - références cibles	Caractère
\x*	Renvoi - Fin	Note

Marqueurs Figure/Image

USFM	Description	Style
\fig	Auxiliaire - Image/Illustration/Carte	Note

USFM	Description	Style
\fig*	Auxiliaire - Fin d'Image/Illustration/Carte	Note

Marqueurs Note de bas de page

USFM	Description	Style
\f	Paragraphe	Note
\fr	Note de bas de page - Reference	Caractère
\ft	Note de bas de page - Texte	Caractère
\fk	Note de bas de page - Mot clé	Caractère
\fq	Note de bas de page - Citation du texte	Caractère
\fqa	Note de bas de page - Autre traduction équivalente	Caractère
\f*	Fin de la note de bas de page	Note

Glossaire

USFM	Description	Style
\k ... k*	Mot clé (citation dans le glossaire)	Caractère
\w ... \w*	Marquer un mot dans le glossaire (dans le texte)	Caractère
\p	Paragraphe	Paragraphe
\li1	Entrée de liste - Niveau 1 (pour la définition du glossaire)	Paragraphe
\li2	Entrée de liste - Niveau 2 (pour la définition du glossaire)	Paragraphe