



Manuel de participant : (français)

Version 9,5

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

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

Vue d'ensemble du manuel de formation - PDF

Le manuel de formation est conçu pour suivre les tâches du plan compact SIL. Les numéros de page se réfèrent au [PDF version](#).

Introduction

1. Introduction au cours ... *p.4*

Étape 1 Rédaction

2. Organiser votre bureau ... *p.11*
3. Tâches et avancement ... *p.25*
4. Saisie des données ... *p.31*
5. Vérifications de base ... *p.40*
6. État d'avancement du projet ... *p.43*

Étape 2 Vérification en équipe

7. Noms propres ... *p.51*
8. Vérification de l'orthographe ... *p.52*
9. Glossaire ... *p.64*
10. Un processus en 4 étapes pour ... Termes bibliques ... *p.70*
11. Comparer un mot ou une expression ... *p.82*
12. Vérifications de base 2 ... *p.87*
13. Vérifications de formatage ... *p.97*

-
- 14. Imprimer des ébauches ... p.102
 - 15. Utilisation des remarques ... p.107

Étape 3 Se préparer pour le consultant

- 16. Retraductions 1 ... p.120
- 17. Retraductions 2 - mot à mot ... p.128
- 18. Comparer les textes ... p.133
- 19. Vérifications de base 3 ... p.145

Étape 4 : Vérification du conseiller

- 20. Outils de collaboration ... p.145

Étape 5 (Étape 3 UBS) Révision communautaire

- 21. Rapport d'avancement ... p.152
- 22. Rapport des termes bibliques ... p.154

Étape 6 (Étape 4 UBS)

- 23. Comparer des passages parallèles ... p.157
- 24. Finalisation pour la publication ... p.165
- 25. Création d'une Bible d'étude ... p.174

Annexe

- A. Texte spécial ... p. 183
- B. Abréviations de trois lettres ... p.185
- C. Marqueurs communs de l'USFM ... p.188

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 Objectif

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 du cours

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 Rédaction

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 : Vérification d'équipe

Noms propres

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

Les termes bibliques sont cohérents

- 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.

Utilisation 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 : Se préparer à un contrôle de consultant

- 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 du conseiller

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

Étape 5 : Essais communautaires

- Rapport de progrès à faire

- Rapport de Termes bibliques à faire

Étape 6 : Finalisation pour 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 de cours

Introductions, installation

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.

Avant de commencer Vous vous apprêtez 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 fr <https://vimeo.com/419872321>

0.2.3a Comment contrôler les fenêtres qui défilent ensemble fr <https://vimeo.com/424066973>

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

0.2.3d Autres astuces sur la disposition des fenêtres fr
<https://vimeo.com/419314037>

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 \equiv . 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.

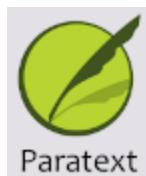
💡 ASTUCE

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



- o OU

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

2.2 Ouvrir une disposition de fenêtres déjà enregistrée

! MISE À JOUR

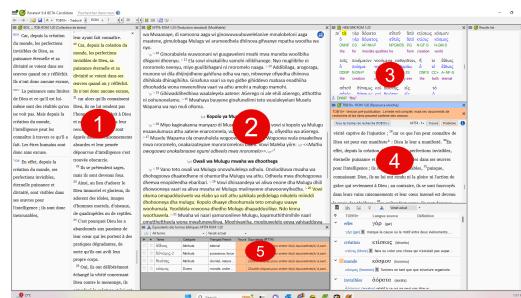
La version 9.4 a apporté quelques améliorations à la gestion des dispositions de fenêtres. Votre dernière disposition de fenêtres utilisée doit figurer en haut du menu.

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. (Voir 2.5)
- 2 = votre projet
 - ≡ **Menu Paratext**, 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. Regardez les vidéos Paratext 0.2.1b, 0.2.1c et 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 de 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. Cliquez sur **OK**

2.4 Supprimer une disposition des fenêtres

Si vous souhaitez supprimer une disposition enregistrée,

1. **≡ Paratext** sous **Disposition de fenêtres > Gérer les dispositions de fenêtres**
 - o Une boîte de dialogue s'affiche avec une liste de toutes les dispositions enregistrés
2. Cliquez sur les trois points à droite du nom de la disposition de fenêtres enregistrée.
 - o Un sous-menu s'affiche.
3. Choisir **Supprimer** dans le sous-menu
 - o Une boîte de dialogue s'affiche vous avertissant que vous allez supprimer la disposition de fenêtres.
4. Cliquez à nouveau sur **Supprimer** pour confirmer.

2.5 Ouvrir Projet/Ressource en collection de textes

💡 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. *Si une ressource a été modifiée, un point vert apparaît sur l'icône du menu Paratext.*

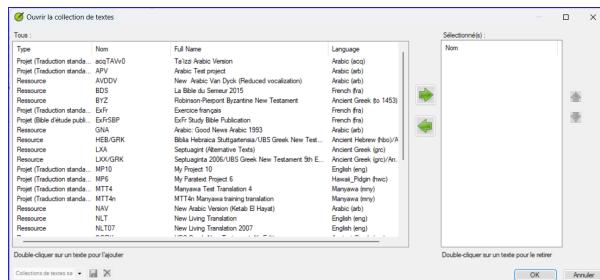
Pour plus de détails, consultez le site [Quoi de neuf - Menu principal](#).

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.

💡 MISE À JOUR

Dans Paratext 9.3, la collection de textes peut également être ouverte directement à partir du menu **☰ Paratext**

Nouvelle méthode - Ouvrir directement à partir du menu Paratext

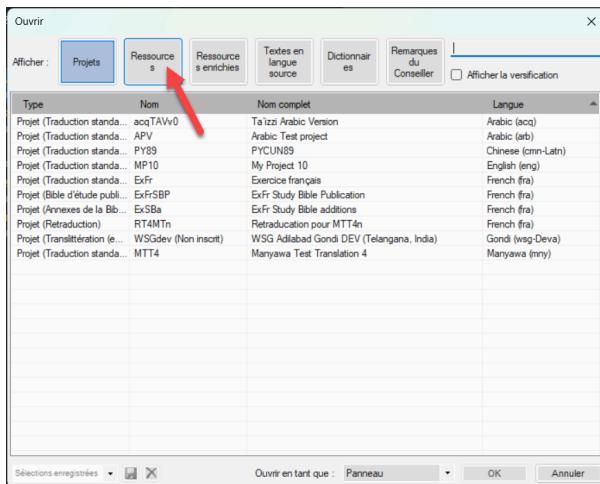


1. **Paratext menu, sous Paratext > Ouvrir une collection de textes**
2. Sélectionnez plusieurs ressources en utilisant la touche Ctrl lorsque vous cliquez sur la ressource.
3. Cliquez sur le bouton **flèche droite**.
 - o Les ressources sont répertoriées dans la colonne sélectionné.
4. Répétez l'opération 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



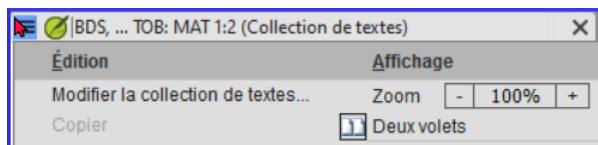
1. **≡ Paratext menu, sous Paratext > Ouvrir**
2. Cliquez sur le bouton ressources (en haut).
3. Sélectionnez plusieurs ressources en utilisant la touche Ctrl lorsque vous cliquez sur la ressource.
4. Répétez l'opération si nécessaire.
5. Cliquez sur la liste déroulante **Ouvrir en tant que**.
6. Choisissez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

💡 ASTUCE

Il est suggéré que les ressources soient présentées dans l'ordre de la plus littérale à la moins littérale (pour commencer avec des versions qui ont une correspondance plus forte à la structure de l'original). Parmi les ressources en anglais : ESV, RSV, NIV, NLT. Pour les ressources en français, l'ordre suivant est suggéré : NVRS78Col, LBS21, BDS, FCR19DBL, FRC97, PDV.

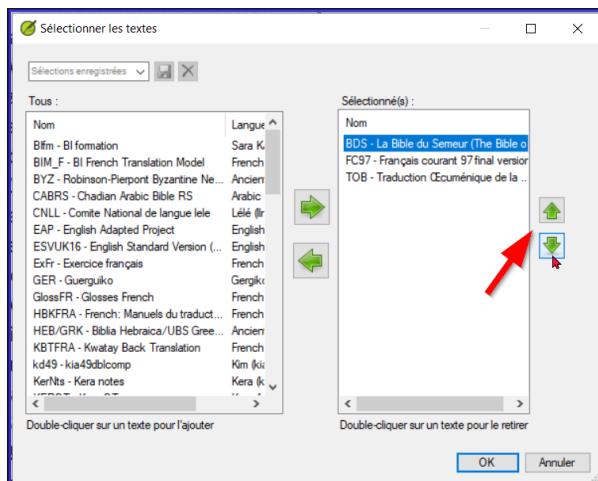
Il existe plusieurs façons de modifier l'ordre des textes dans la collection

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. Cliquez sur **OK**



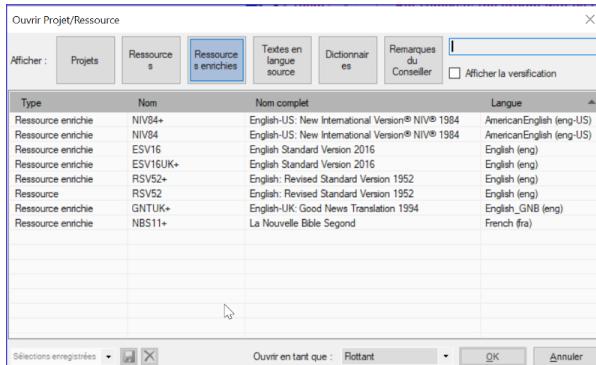
💡 ASTUCE

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**



💡 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

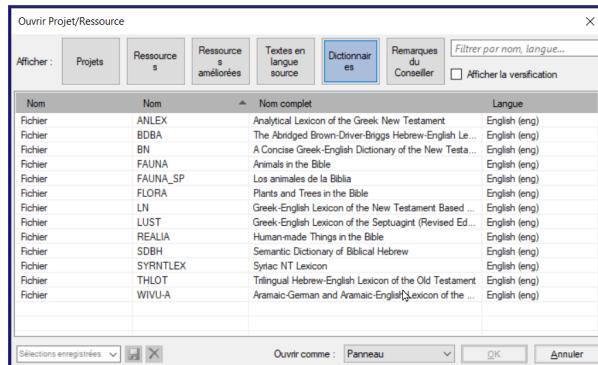
Dans la version 9.4, Paratext peut vous avertir lorsqu'une ressource a été mise à jour.

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"
4. Cliquez sur **OK**
5. **Affichage** > choisir une langue (p. ex.



💡 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).

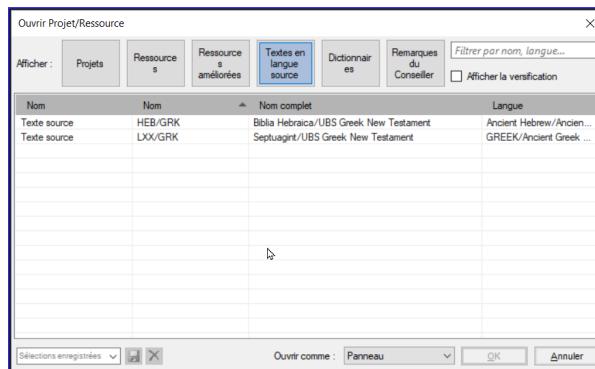
D'autre dictionnaires (en anglais, mais avec des photos)

- 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. ≡ **Paratext** menu 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 à voir quelles tâches faire ensuite. 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 ces informations pour générer des rapports pour les superviseurs et les donateurs (voir [État d'avancement du projet 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).

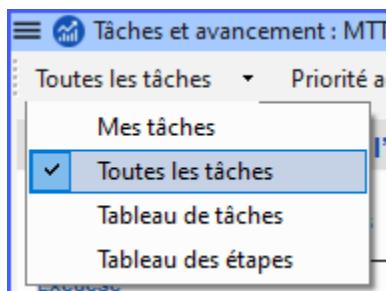
3.1 Affichage des tâches à faire

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



OU

- [≡ Onglet sous le menu **Projet**, sélectionnez **Tâches et avancement**]
- De la première liste déroulante, choisissez soit **Mes tâches** soit **Toutes les tâches**
 - Une liste des différentes tâches et vérifications 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

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

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

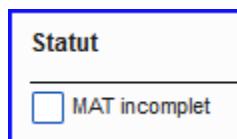
💡 **ASTUCE**

Une fois la tâche terminée, suivez les instructions ci-dessous pour la marquer comme achevé. (Une vérification est achevée quand il indique **Aucun problème**)

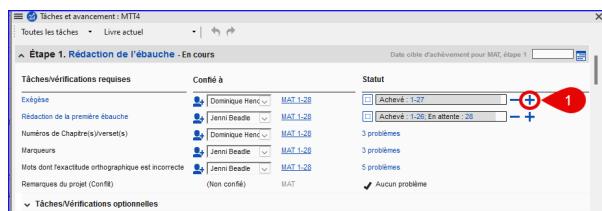
3.3 Marquer une tâche comme achevée

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.*



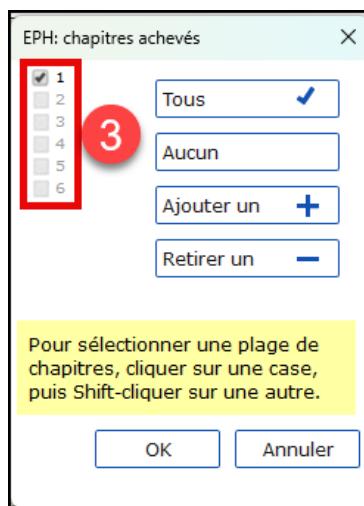
Marquer une tâche de chapitre comme achevée



1. Cliquez sur + pour marquer le prochain chapitre comme achevé
2. Pour marquer d'autres chapitres comme achevé, vous pouvez cliquer sur le mot **Achevé [2]**



- o 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 **Configuration requise** soit le nombre de **problèmes** restants.
- Une vérification est achevée quand il n'y a **aucun problème**.

Vérifications - configuration requise (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 le menu **Projet**, sélectionnez **Tâches et avancement**
2. Modifier à l'affichage **Toutes les tâches**
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
6. Tapez la raison pour reporter la vérification.
 - *La vérification s'affiche à cette étape.*

4. Saisie des données

Introduction Ce module explique comment taper vos traductions d'ébauche dans un projet 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 diverses vérifications sur le contenu et le format du texte.

4.1 Allez à un verset 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.

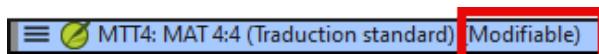
💡 ASTUCE

Si vous ne connaissez pas la référence du verset, vous pouvez utiliser la fonction **Rechercher** pour rechercher un mot qui se trouve dans le verset que vous cherchez. Ctrl+F.

4.2 Vérifiez que le projet est modifiable

Regardez la barre de titre de votre projet.

- *La barre de titre doit afficher 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 Modifier 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 le menu **Affichage**, choisissez l'affichage (généralement Standard).

4.4 Taper des 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.

4.4.1 Espaces blancs et caractères invisibles

Paratext 9.5 offre une meilleure prise en charge de l'affichage et de la saisie des espaces blancs et des caractères invisibles. Cependant, pour l'utiliser, tous les membres d'une équipe doivent passer à la version 9.5, car le projet ne sera plus rétrocompatible.

Tout projet peut activer ou désactiver l'affichage de ces caractères. Les projets qui utilisent une variété d'espaces blancs et de caractères invisibles auront tout intérêt à opter pour cette fonctionnalité ou à l'"activer".

Cette fonction permet aux équipes de visualiser et de modifier les espaces blancs et les caractères invisibles dans ces zones :

- Editeur de texte, liste de mots, dialogues de vérification orthographique, liste de résultats,
- Paramètres des références bibliques, Paramètres de chiffres, Inventaire de caractères, Règles des guillemets.

L'administrateur l'active en cliquant sur le menu déroulant de l'icône de paragraphe dans la barre d'outils

! [](./2088789703.png)

4.5 Ajouter du texte dans un autre marqueur - 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. Tapez **Entrée**
3. Tapez le marqueur (par exemple s1 ou ip) appuyez sur **Entrée** (ou sélectionnez-le dans la liste).
4. Saisissez le texte
5. Ajouter un marqueur de paragraphe après le texte (par exemple : \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 caractère

💡 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. Tapez \
3. Sélectionner le marqueur dans la liste (par exemple nd)
4. Appuyez sur **Entrée**
 - Paratext ajoute les deux marqueurs (avant et après le texte) (par exemple : \nd LORD\nd*)

💡 **ASTUCE**

Il est important de noter qu'en appuyant sur **Entrée**, les **marqueurs de paragraphe s'affichent**, et en tapant \, les **marqueurs de caractère s'affichent**.

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 Saving your work

💡 **ASTUCE**

Il est important d'enregistrer régulièrement votre travail.

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

4.8 Insérer des notes de bas de page

💡 ASTUCE

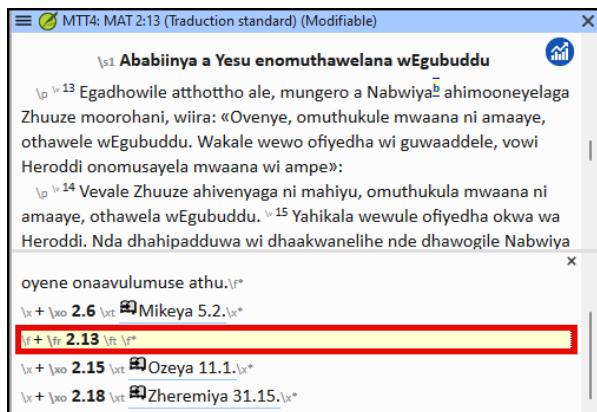
Vous pouvez ajouter des notes de bas de page dans le texte à l'endroit où vous souhaitez que la référence apparaisse.

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

1. ≡ Onglet, sous Insérer > Note de bas de page

- A set of footnote markers is added in the box below the text*

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** le paragraphe, **cliquez** sur la lettre en exposant dans le texte.
- Pour **supprimer** la note de bas de page, vous pouvez **supprimer** la lettre en exposant.
- ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte de la note et choisissez **supprimer**.

4.9 Send/receive

💡 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 :

Send/receive this project to the 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.

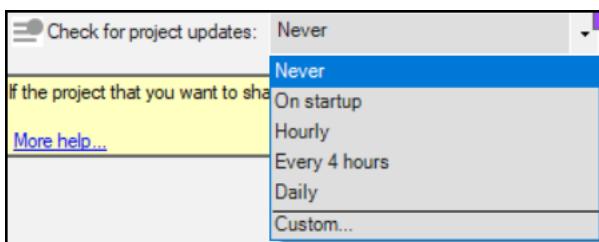
Dans la boîte de dialogue Envoyer/Recevoir, sous la liste des projets

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

2. Choisir la fréquence des vérifications

- *Si un projet a été modifié, un point vert apparaît sur l'icône du menu projet.*

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



Envoyer/Recevoir vers Internet

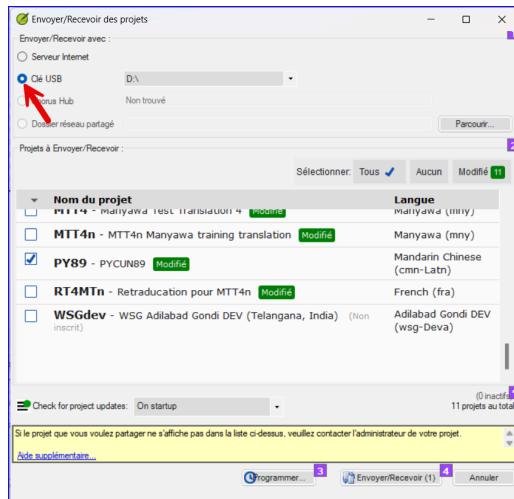
1. Assurez-vous que votre ordinateur est connecté à l'Internet.
2. Si vous souhaitez envoyer/recevoir d'autres projets, ou modifier le mode d'Envoyer/Recevoir, vous pouvez utiliser menu de Paratext
3. ⚡ Paratext sous Paratext > Envoyer/Recevoir des projets
4. Choisissez Serveur Internet

5. Cochez la case en regard des projets à envoyer/recevoir.
6. Cliquez sur **Envoyer/Recevoir**.
 - *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 vers une clé USB pour sauvegarder vos données

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 à nouveau

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 immédiatement l'Envoyer/Recevoir.



4.10 Déplacer votre curseur efficacement

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**, **Fin**, **PgUp**, et **PgDn**
 - **F8** (chapitre), **F9** (livre)
- Essayez d'appuyer sur **Ctrl** et sur n'importe laquelle 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. Basic checks 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 contrôles sont couverts par les [Contrôles de base 2](#) et les [Contrôles de base 3](#).

Why this is important These checks allow you to be sure that you have all the chapters and verses and that the other markers are correct. 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 premières vérifications 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 Exécution de vérifications à partir de la page Tâches et avancement

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

Voir 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) <input type="button" value="▼"/>	MAT 1-28	9 problème(s)
Marqueurs	<input type="button" value="▼"/> (Non confié) <input type="button" value="▼"/>	MAT 1-28	10 problème(s)

- o Une fenêtre s'affiche avec la liste 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.

Confirm that the errors have been corrected

1. Cliquez sur le bouton **Relancer**.
 - 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. Return to the **Assignments and Progress**
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.

 **INFO**

Regardez la vidéo [Comment utiliser les outils de vérification](#) pour des exemples de correction d'erreurs courantes.

5.2 Exécution des vérifications à partir du menu vérifications

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

Chapitre/ Verset

Rechercher les problèmes

1. Cliquez sur votre projet
2. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**
3. Ne cochez que **les numéros de chapitre/verset**
4. Décochez les autres vérifications
5. Si nécessaire, cliquez sur Sélectionner... et choisissez les livres à vérifier

6. Cliquez sur **OK**

- Une fenêtre de liste des résultats s'affiche avec une liste des problèmes.
-

Corriger les erreurs

1. Double-cliquez sur une ligne dans la liste.
2. Corrigez l'erreur dans votre projet.
3. Double-cliquez sur la 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 la liste des résultats, si vous le souhaitez.

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 des vérifications > 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. Vérifier les **marqueurs**
6. Cliquez sur **OK**
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. Tâches et avancement 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 Assurez-vous que l'avancement 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**.

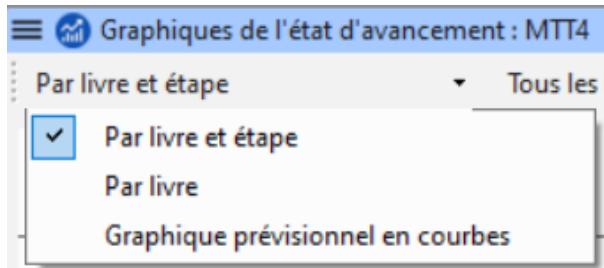
1. À partir du **Onglet**, sous le menu **Projet**, sélectionnez **Tâches et avancement...**
2. De la première liste déroulante en haut à gauche de la boîte de dialogue, choisissez **Toutes les tâches**.
3. Dans la colonne **Confié à**, utilisez la liste déroulante pour choisir qui aura la responsabilité de la tâche ou de la vérification (énumérée dans la colonne **Tâche/Vérification** à l'extrême gauche).

6.3 Produire un rapport sur l'état du projet

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

6.4 Afficher des graphiques de l'état d'avancement

- Du **Onglet**, sous le menu **Projet**, sélectionnez **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 de la 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 propres" 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 propres 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 tapé votre texte dans Paratext 9 et l'avez vérifié, mais il peut encore y avoir des fautes d'orthographe.

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

Qu'est-ce qu'on va faire Configurez la liste de mots pour constituer 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 remarque 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



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 courants

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)

Vérification des mots que Paratext considère comme incorrects

- Assurez-vous d'être dans la liste de mots.
 - Si vous êtes de retour dans la Fenêtre Paratext, allez à la *Liste de mots* (≡ **Onglet** sous **Outils > Liste de mots**)

- ≡ **Onglet**, sous **Outils > Vérification d'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 juste, cliquez sur la case rouge et corrigez le mot. (Voir 8.1)



Vérifiez les mots orthographiés de la même manière

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. Cliquez sur **OK**

- Une liste de mots s'affiche.

4. Corrigez les mots (comme décrit ci-dessus).

8.2 Vérification de l'orthographe - à partir du texte

Dans Paratext

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

 **ASTUCE**

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

Apporter des corrections

 **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 à droite sur un mot souligné en rouge ou gris
 - Une boîte de 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:

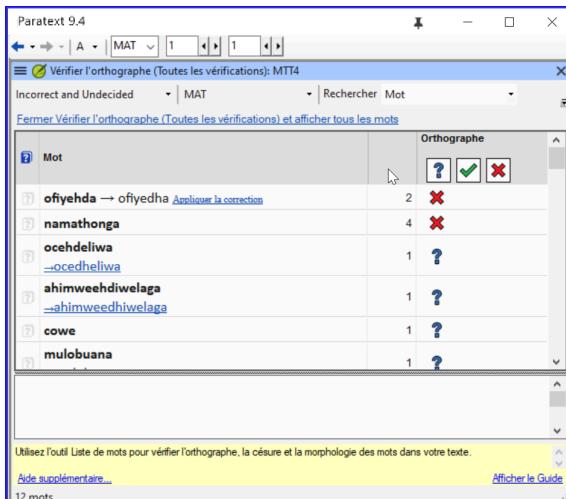
- **Oui** = change ce verset et cherche le suivant
- **Non** = sauter ce verset et chercher le suivant
- Oui à tout - **est dangereux**, utilisez avec prudence
- **Annuler** = arrêt des modifications

8.3 Vérification de l'orthographe - 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.



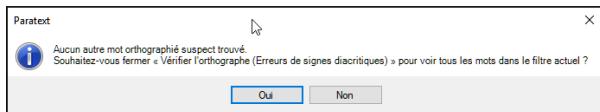
8.4 Vérification de l'orthographe - à partir de la liste de mots

Utiliser les vérifications

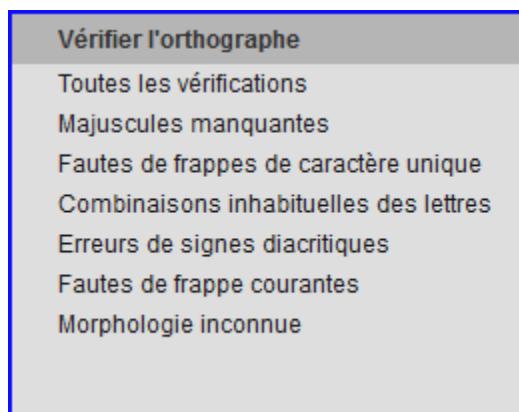
Dans la liste de mots

1. ≡ Onglet, sous Outils> Vérification orthographique >

2. Choisissez la vérification souhaitée (voir les descriptions ci-dessous)
 - o 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**.



Tous les chèques

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.

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)

Fautes de frappe d'un seul caractère

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 de lettres inhabituelles

Ces mots ont une séquence des caractères rares, par exemple plus d'une consonne ou plusieurs voyelles...

Erreurs de diacritiques

Une liste de mots s'affiche.

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. Par ex. si vous avez déjà

corrigé "teh" en "the", et qu'il trouve "tehm", il suggérera "them'.

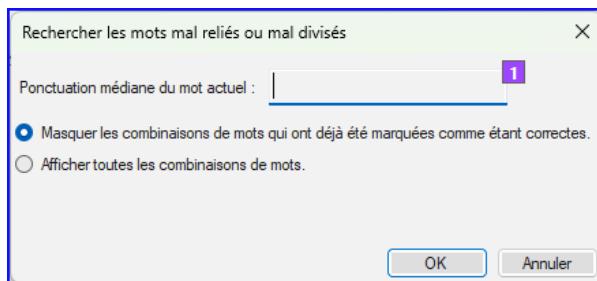
Morphologie inconnue

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

Rechercher les mots mal reliés ou mal divisés

Dans la Liste de mots (\equiv **Onglet**, sous **Outils** – Liste de mots)

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



- Tapez toute ponctuation pouvant se trouver au milieu d'un mot, par exemple - '
- Cliquez sur **OK**
 - *Une liste de mots est affichée avec des mots similaires regroupés.*

Mot	Orthographe
a ahilyana	?
aahilyana	?
a Amoni	?
aamoni	?
a anyakoddo	?
aanyakoddo	?
a Aramu	?
AAramu	?
GEN 30:43 ananalaba a alowana a ahilyana akamelo ni aburu.	
MAT 23:13 nyuba dha amaamukwеле a ahilyana mwawakaga dhokalana dheeewa.	
Utilisez l'outil Late pour vérifier l'orthographe, la césure et la morphologie des mots dans votre texte.	
Site de soutien Paratext	

Corrigez un mot qui a été incorrectement 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 sur l'orthographe

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)

Mot	Orthographe
a	✓
aa	✓
aabaliwe	✓

2. Saisissez la remarque
3. Confiez la remarque 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. L'outil permet également de suivre les modifications apportées au glossaire.

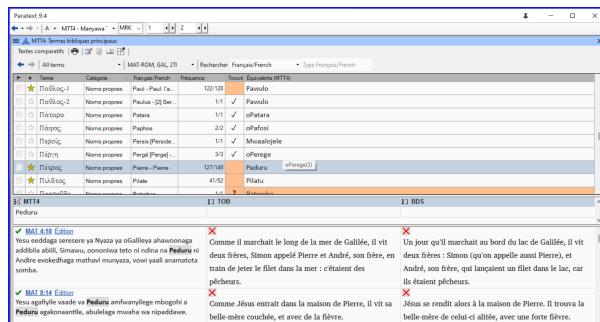
Si vous ajoutez les mots manuellement, le glossaire est plus difficile à gérer. **Qu'est-ce qu'on va faire ?** Vous utiliserez l'outil Termes bibliques et modifierez l'équivalent d'un terme. L'onglet glossaire vous permet d'ajouter la forme de citation et la définition.

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

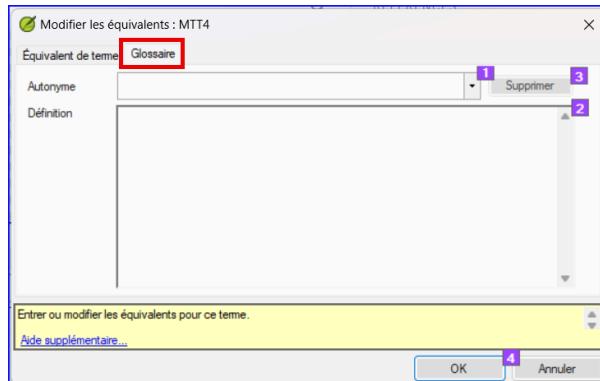
Si le terme biblique ne figure dans aucune de ces listes, demandez à votre administrateur de l'ajouter à votre liste de projets.

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 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 en 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'édition 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 sur le volet de 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

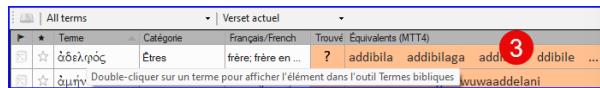
- Y a-t-il une coche dans la colonne "trouvé" ?
- S'il y a une coche, le verset utilise le terme et vous pouvez continuer avec le prochain terme.

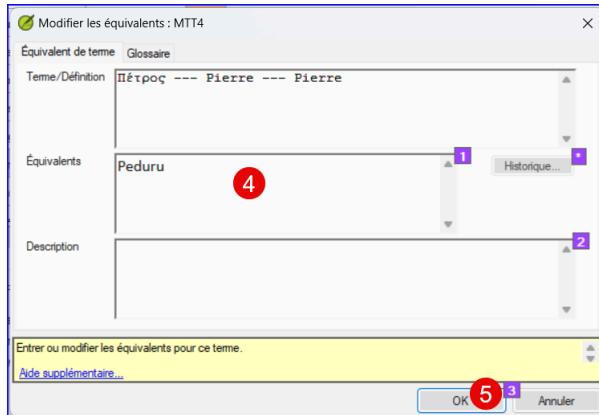
- Sinon, vous devez soit corriger votre texte soit ajouter le nouveau terme que vous avez utilisé (voir ci-dessous)

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.
- *La boîte de dialogue des équivalents 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**
 - *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).

The screenshot shows the Paratext 9.4 interface. At the top, there's a toolbar with various icons and a status bar showing 'Paratext 9.4', 'MTT4 - Manyawa', 'MRK', page numbers '1' and '0', and navigation arrows. Below the toolbar is a menu bar with 'Textes comparatifs', 'Find', 'Rechercher', and language options 'Français/Fr'. The main window title is 'MTT4: Termes bibliques principaux'. Underneath, there's a table titled 'Terme' with columns 'Terme' and 'Catégorie'. Several entries are listed, such as 'ἀδελφός' under 'Êtres', 'Ἰάκωβος-1' and 'Ἰάκωβος-2' under 'Noms propres', and 'Ιούδας-3', 'Ιωσήφ-4', and 'Ιωσής-1' also under 'Noms propres'. To the right of the table is a vertical sidebar with tabs like 'Verset actuel', 'Section en cours', 'Chapitre actuel', 'Livre actuel' (which is highlighted and has a red circle with the number 2 over it), 'Chapitres qui me sont confiés', 'Tous les livres', 'Filtre non enregistré', and 'Sélectionner...'. Below the table, there's a section for 'BDS' with some text and a red 'X' icon. At the bottom, there's a status bar with 'MAT 25:40 Édition' and two red 'X' icons.

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

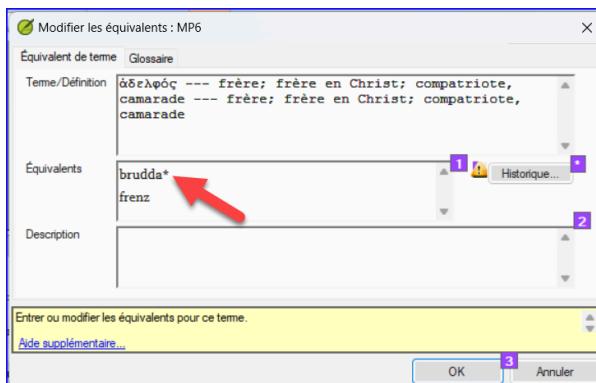


⚠ ATTENTION

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

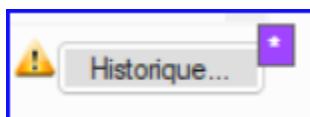
Vous pouvez utiliser * de différentes manières : avant le mot pour les préfixes et après le mot pour les suffixes.
Vous pouvez également placer un * au milieu d'un mot.
Voir le guide pour d'autres façons d'utiliser l'astérisque *.

10.4 C : Rejeter tous les autres

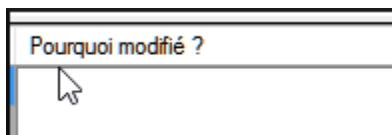
- Sélectionnez et coupez les autres équivalents.

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)

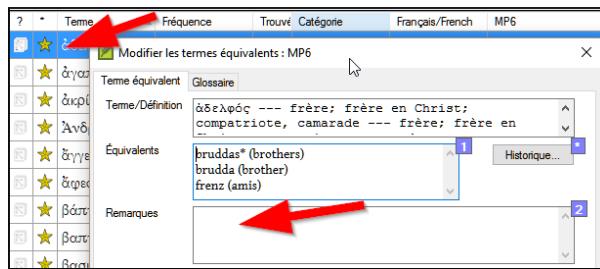


?	Terme	Fréquence	Trouvé	Catégorie	Français/French	MP6
<input checked="" type="checkbox"/>	Addi	0/1		Noms propres	Addi	
<input checked="" type="checkbox"/>	adelphē	0/26		Êtres	soeur; soeur e...	
<input checked="" type="checkbox"/>	adelphos	298/315		Êtres	frère; frère en ...	'bruddas* (brothers)

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**

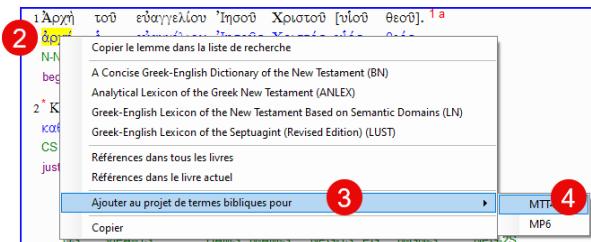


10.6 Ajouter un terme - du texte source

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

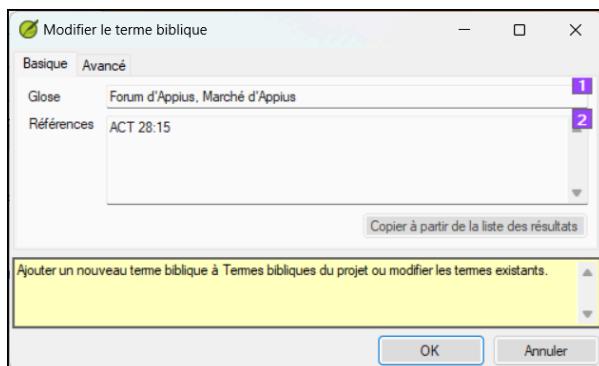
Il y aura quelques termes qui sont importants pour votre langue et culture qui ne sont pas dans la liste. Vous pouvez ajouter ces termes à la liste de votre projet.

Dans Paratext

- 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. saisir le mot ou l'expression à comparer

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
- MP – Comparer un mot ou une phrase

11.1 Comparer un mot ou expression - du texte

💡 ASTUCE

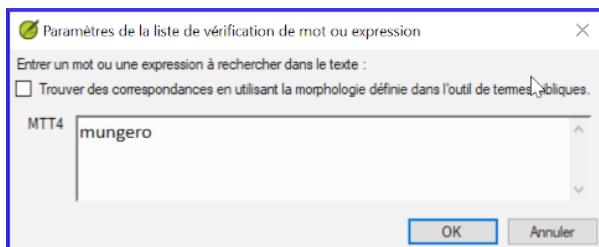
Votre toute première comparaison ne fonctionnera pas car aucun texte de comparaison n'a encore été choisi. Vous devez saisir un premier mot à rechercher avant de pouvoir définir les textes de comparaison.

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

- Le dialogue **Paramètres** s'affiche

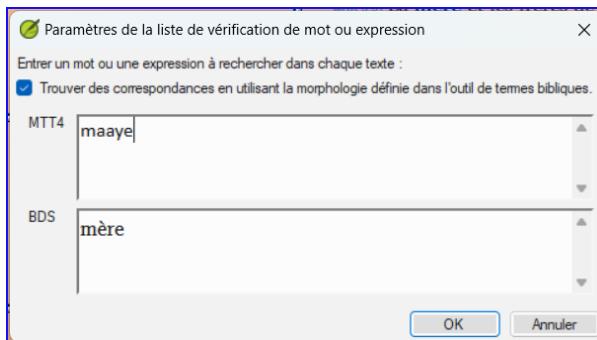


4. Cliquez sur **OK**

- 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**.
 - o La boîte de dialogue **Paramètres** est affichée.



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

Masquer les correspondances

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

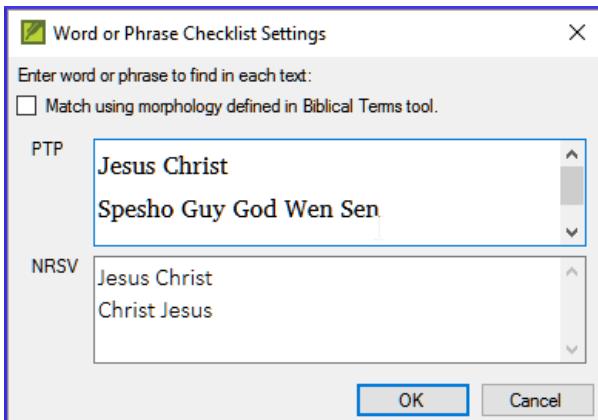
1. Choisissez un terme qui a un équivalent

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 (**caractères, ponctuation, majuscules, et 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 Tâches et avancement. Toutefois, si vous souhaitez vérifier plusieurs livres, vous devez utiliser le menu **Outils**.

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 faire la configuration maintenant.

Pourquoi est-il 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 vérifications exigent que votre administrateur ait achevé 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 faire la plupart des inventaires, mais **seul votre Administrateur** peut faire les règles ou les paramètres.

12.2 Modifications des inventaires

ⓘ INFO

Dans Paratext 9.5, les inventaires ont changé. Ils ont désormais le même aspect et le même comportement que le panneau Liste de mots. Une nouvelle fonctionnalité vous permet d'approuver un élément basé sur sa localisation. En d'autres termes, vous pouvez désormais approuver un élément selon qu'il s'agit d'un texte en verset ou non versifié.

- Cliquez sur le menu Inventaire et choisissez "Définir séparément les statuts versés et non versés".

Caractères (combinasions) inventaire : MTT4					
		Tous les caractères		Tous les livres	
				Rechercher : F	
Caractère	Unicode	#	Texte du verset	#	Texte non versifié
J	004A	0	✓	3	✓
C	0043	3	✓	0	✓
U	0055	19	✓	11	✓

- il y a des icônes d'annulation et de rétablissement (en haut à droite)
- **filtrage** pour aider les utilisateurs à trouver et à organiser facilement les éléments d'inventaire.
- les panneaux d'inventaire peuvent également être ancrés

12.3 Utilisation des inventaires pour configurer

💡 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. De l'**≡ Onglet**, sous **Outils > Inventaires des vérifications** menu, choisissez l'inventaire approprié (par exemple 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 du panneau supérieur, choisissez soit **Valide** soit **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 **Non valide**.

12.4 Caractères

💡 ASTUCE

Cette vérification (et cet inventaire) vous aide à identifier tous les caractères incorrects, c'est-à-dire les caractères qui ne sont pas dans votre alphabet (tel que défini dans les

paramètres de langue ≡ Onglet, sous **Propriétés du projet**
 > **Paramètres de langue > Caractères alphabétiques**.

Configuration requise

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

12.5 Ponctuation

♀ ASTUCE

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

Configuration requise

1. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Inventaires des vérifications > Inventaire de signes de ponctuation**

2. Vérifiez chaque signe de ponctuation et son contexte.

- o Les contextes peuvent être les suivants:
 - **initial, médial, final ou isolé**
- o Pour chaque ponctuation dans son contexte,
 - choisir **Valide** ou **Non valide** ou laisser comme **Inconnu**

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 de 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. Cochez **Ponctuation**
3. Cliquez sur **OK**.
 - o Une liste de problèmes s'affiche.
4. Faites les corrections nécessaires.

12.6 Paires correspondantes

Configuration requise

1. **≡ Onglet**, sous Outils > **Inventaires de vérifications > Erreurs de ponctuation en paires correspondantes.**
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. Cochez **Erreurs de ponctuation en paires correspondantes**
3. Cliquez sur **OK**.
 - Une liste de problèmes s'affiche.
4. Faites les corrections nécessaires.

12.7 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 requise

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

Vérification

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

12.8 Capitalisation

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.

Configuration requise

1. ≡ Onglet, sous Outils > Inventaires de vérifications > Inventaire des marqueurs suivis d'une minuscule
2. Pour chaque élément, choisissez Valide ou Non valide.
3. ≡ Onglet, sous Outils > Inventaires de vérifications > Ponctuation suivie d'une lettre minuscule
4. Pour chaque élément, choisissez Valide ou Non valide.
5. ≡ Onglet, sous Outils > Inventaires de vérifications > Mise en majuscule mixte
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. Cochez **Capitalisation**
3. Cliquez sur **OK**.
 - Une liste de problèmes s'affiche.
4. Faites les corrections nécessaires.

12.9 Faire des corrections mineures

▲ 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. Maintenez la touche **Maj** enfoncée et double-cliquez
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.

Bilan

Paratext 9 comporte de nombreuses 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 du projet > Règles des guillemets
Nombres	≡ Onglet, sous Paramètres du projet > Paramètres de chiffres
Références	≡ Onglet, sous Paramètres du 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 de la 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
- 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

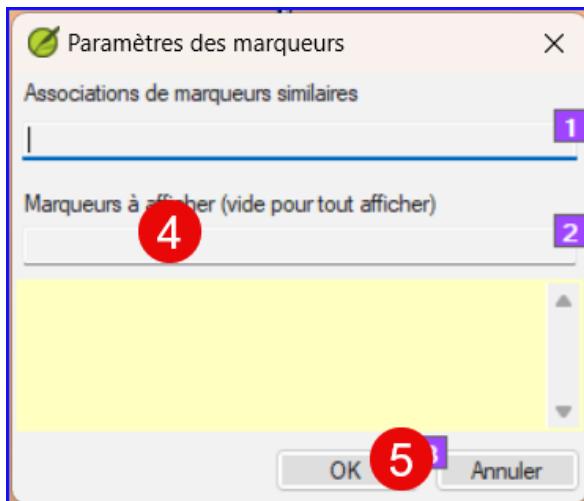
- ≡ **Onglet**, sous **Outils > Listes récapitulatives > En-têtes de section**

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

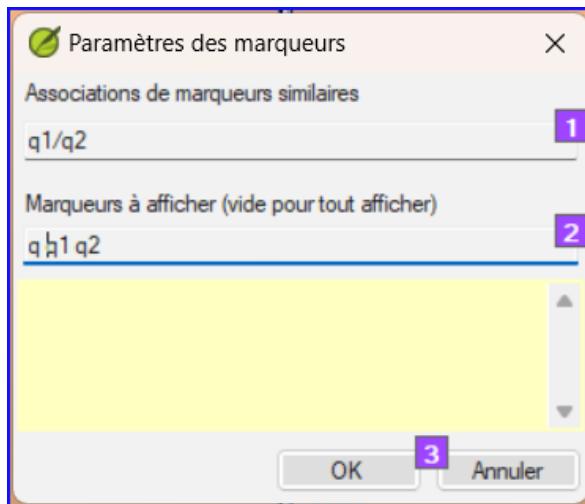
1. Cliquez sur **le lien bleu**
2. Faites les corrections en Paratext

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. Dans Paratext 9.4, il n'est pas nécessaire d'enregistrer votre projet pour pouvoir l'imprimer.

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.

Il est actuellement uniquement disponible en arabe, chinois (simplifié), anglais, français, hongrois, indonésien, portugais, roumain, russe et espagnol.

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 recommandons de sélectionner la langue française, puis d'utiliser **Affichage mini**.



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 **Niveau de Visualisation > Affichage mini**

4. Cliquez sur **Basique** 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 **Espacement de ligne de base** (l'interligne simple correspond à 120 % de la police)
5. Désactiver **Mise en page en deux colonnes**

Choisir la police pour le texte

1. Cliquez sur **Police et Systèmes d'écriture** dans la barre latérale gauche
2. Choisissez la police de caractères pour le **Corps du texte (Normal)** : 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 de visualisation en passant à **Affichage basique**. 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 **Imprimer (Créer le 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 pour cocher **Pages en vis-à-vis**
 - Choisissez **recto verso**
 - Cliquez sur **Finition**
- ≡ **Onglet, Modifier la collection de textes**

💡 ASTUCE

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 ;

ⓘ 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 fond jaune .	La remarque a au moins un commentaire non lu.
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.

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

Configuration d'étiquettes de remarque supplémentaires

▲ ATTENTION

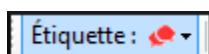
On doit être un administrateur pour le faire

1. ≡ **Onglet**, sous **Projet > Paramètres du projet > Propriétés du projet**
2. ≡ **Onglet, Modifier la collection de textes**
3. ≡ **Onglet, Modifier la collection de textes**
 - 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

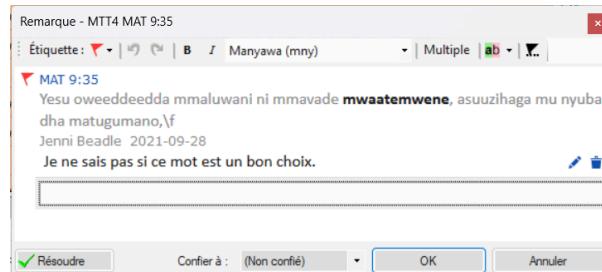
Insertion d'une remarque

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
- Cliquez sur l'onglet **Remarque**

Confier une remarque à quelqu'un

1. Cliquez sur l'icône dans le texte.



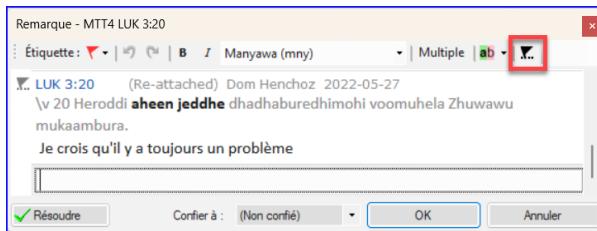
1. Saisissez le commentaire
2. Cliquez sur **Confier à (Affecter à)**
3. Choisissez comme désiré
4. Cliquez sur **OK**

Relie une remarque à plusieurs projets

1. Ouvrez la remarque
2. Cliquez sur le bouton **Multiple**
3. Choisissez les projets
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter étiquette**
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.



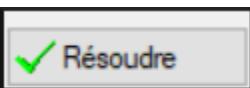
- Cliquez sur le bouton Rattacher la remarque (dans la barre d'outils)



- 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 **Nom** et saisissez un nom



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**.

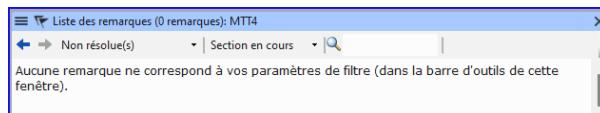
o Une fenêtre de *Liste des remarques* affiche(voir ci-dessous).

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 liste 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

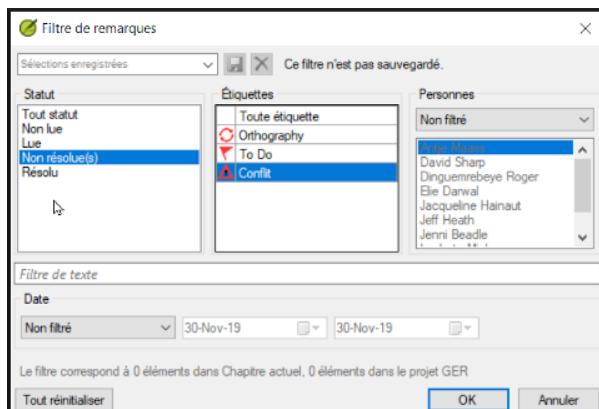
INFO

Paratext 9,5 a ajouté d'un filtre "**Non lu et non résolu**" à la **Liste des remarques**.

Définir un nouveau filtre de remarques

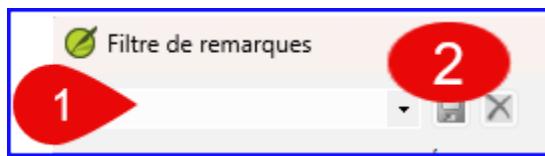
- Cliquez sur le premier bouton/liste
- Choisissez **Nouveau filtre**
- Choisissez le statut, l'étiquette, la personne et la date souhaités.

- 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).

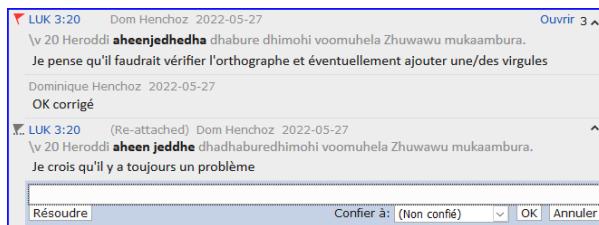


15.4 Ajouter des commentaires dans une liste des remarques

- Cliquez sur la flèche pour développer la remarque
 - La note s'affiche

[Ouvrir 2▼](#)

- 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

Vous pouvez également cliquer sur le lien **Ouvrir** pour ouvrir la fenêtre de la note.

15.5 Imprimer un rapport des remarques

1. Cliquez dans une fenêtre de liste 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
- 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 (≡ **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](#).

- ≡ **Paratext**, sous **Paratext > Nouveau Projet**

Saisissez les noms du projet

- ≡ **Onglet, Modifier la collection de textes**
- 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**.
 - *Si nécessaire, Paratext modifiera la versification pour l'adapter à votre projet.*

5. Cliquez sur le bouton **Édition**

- *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

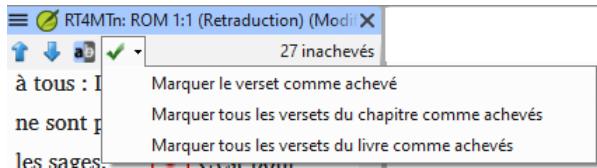
1. Ouvrez votre projet
2. Ouvrez votre retraduction
3. Arrangez les fenêtres côté à côté pour facilement voir les deux fenêtres.
4. Cliquez dans la fenêtre de retraduction (le verset dans votre projet est surligné)
5. Saisissez la retraduction dans chaque verset (après la case à cocher).

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

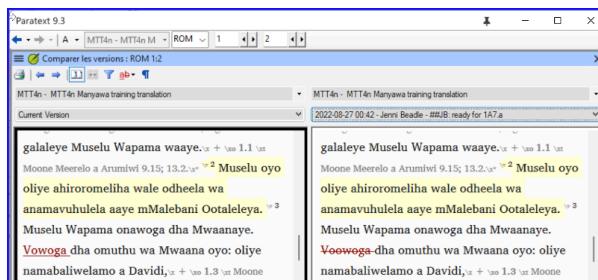
- Il se transforme en une coche verte



Les projets dérivés peuvent ouvrir le projet de base.

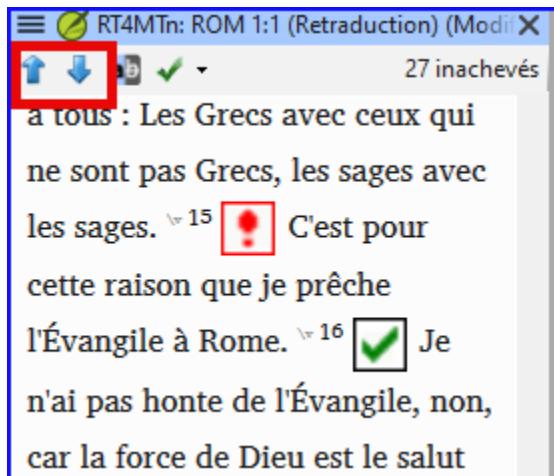
Afficher les différences pour les versets qui ne sont pas à jour

- 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*

Vérification de la retraduction	<input type="checkbox"/> (Non confié)	LUK 1-24	<input checked="" type="checkbox"/> Achèvée 1-24	+
Vérification des versets de la retraduction (RTM4)	<input type="checkbox"/> (Non confié)	LUK 1-24	<input checked="" type="checkbox"/> Aucun problème	

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 rétro-traduction complet dans Tâches et avancement

- 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.



1	numéro de verset incohérent
2	Pas de texte/verse
3	inachevé (unfinished)
4	Achevé (Finished)

1	numéro de verset incohérent
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.]

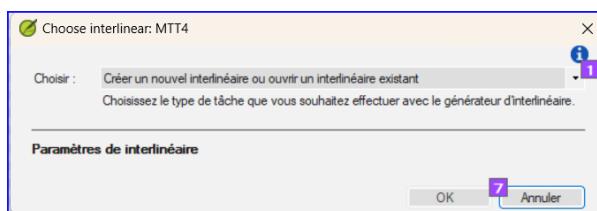
Pourquoi c'est important Votre consultant doit avoir une copie de votre traduction dans une langue qu'il comprend. La retraduction effectuée dans le module précédent est très utile, mais il y a des moments où une traduction littérale est plus utile.

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

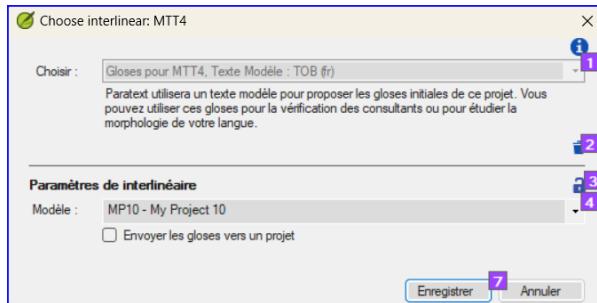
1. Cliquez dans votre projet
2. **≡ Onglet**, sous **Outils > Générateur d'Interlinéaire**



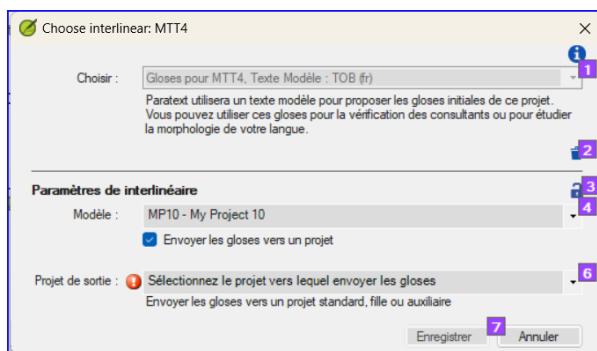
3. Cliquez sur la liste déroulant [1]
4. Choisissez de créer des gloses à partir d'un texte modèle.
Il s'agit généralement de votre texte de référence ou de votre projet de retraduction libre [2].

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 glosses dans le projet créé par l'administrateur
4. Choisissez le projet de sortie créé par votre administrateur



5. Cliquez sur **Ajouter analyse de mot**

17.2 Corriger l'interlinéaire

Pour corriger les glosses incorrectes

1. Cliquez sur la glose
 - o Une liste 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. ≡ Onglet, Modifier la collection de textes
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. Cliquez sur **OK**
-

💡 ASTUCE

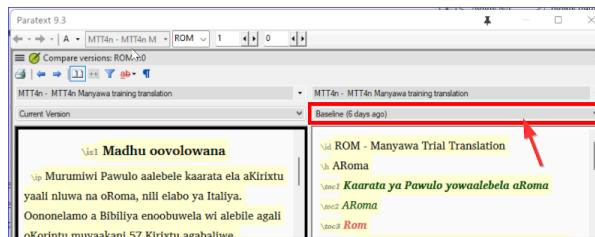
C'est bon de commencer le commentaire avec quelques symboles, comme **###**, pour bien trouver les points que vous avez ajoutés dans la liste longue de points automatiques que Paratext crée.

18.2 Voir les différences entre deux points (ou versions)

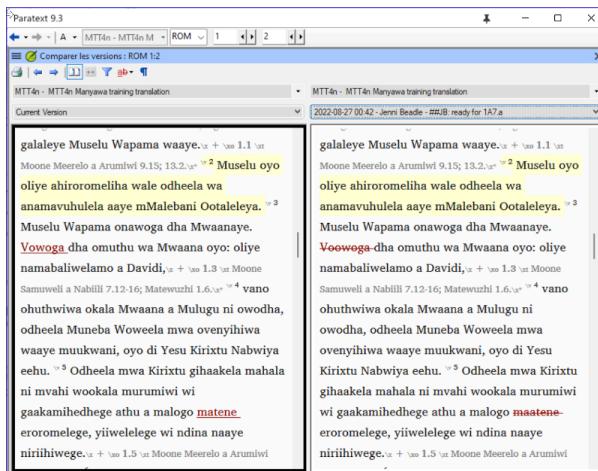
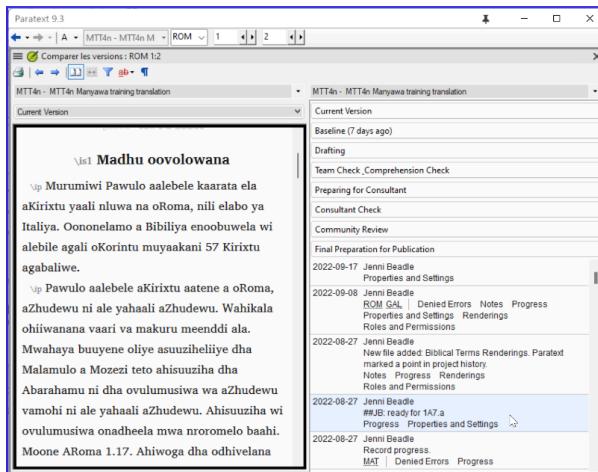
💡 ASTUCE

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.*



- Choisissez le point de repère souhaité dans l'historique
 - *L'écran affiche les différences.*



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 vérifications décrites dans les modules BC1 et BC2 avant de continuer. Et que votre administrateur a soit fait la configuration 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 vérifications vous aide à rechercher 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 vérifications 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 porte sur la ponctuation qui se présente par paires (ouverture et fermeture) et répertorie les erreurs lorsque la ponctuation ne correspond pas à l'autre moitié de la paire. Cela peut être délibéré, mais il s'agit plus probablement d'une erreur, par exemple (), [], etc.

Configuration - inventaire

1. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Inventaires de 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. Cliquez sur **OK**
 - *Une liste de problèmes s'affiche.*
4. Faites les corrections nécessaires.

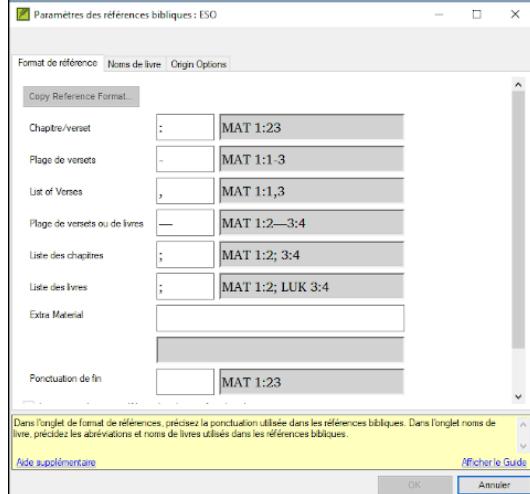
19.2 Références

Paramètres des références bibliques

⚠ 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.

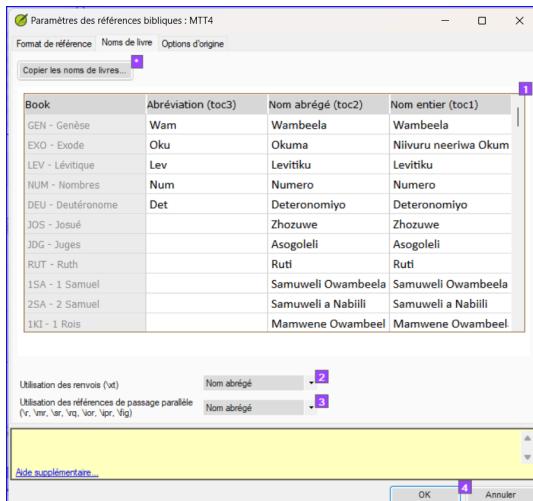


Noms de livre

1. Cliquez sur l'onglet **Noms de livre**
2. Remplissez les trois colonnes [1] avec l'abréviation, le nom court et le nom long.
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

- ≡ Onglet, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**
- Cochez **Citations**
- Cliquez sur **OK**
- Correz les erreurs.

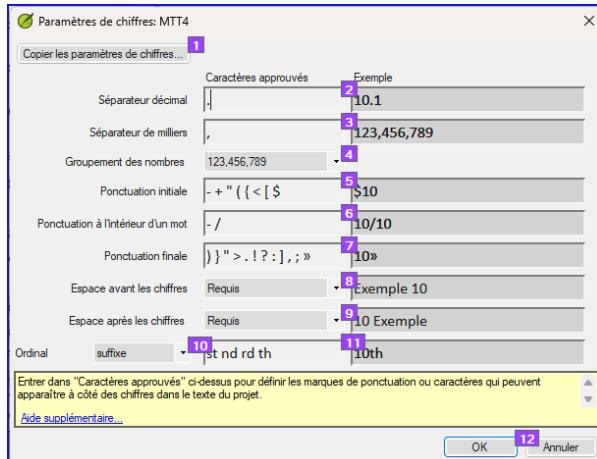
19.3 Nombres

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. Cliquez sur **OK**

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](#). La vidéo est en anglais mais il y a des sous-titres en français)

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] - [9]
3. **Cochez Signaler les guillemets à côté d'autres erreurs [12]**

4. Cliquez sur **OK**.

Vérification des citations

1. **≡ Onglet**, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**
2. **Citations**
3. Cliquez sur **OK**.
 - o 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 Citations en bas de page

⚠ ATTENTION

La vérification des citations en note de bas de page (texte cité précédemment) examine le texte dans une note de bas de page (après le marqueur \fk ou \fq) ou dans une renvois (après le marqueur \xk ou \xq) pour s'assurer qu'il correspond au texte du verset où se trouve la note de bas de page ou la référence croisée.

1. **≡ Onglet**, sous **Outils > Effectuer les vérifications de base**
2. **Citations de note de bas de page**
3. Cliquez sur **OK**.
 - o Une liste de problèmes s'affiche.
4. Faites les corrections nécessaires.

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. Outils de collaboration

▲ ATTENTION

Paratext Live a changé dans Paratext 9.3.

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.

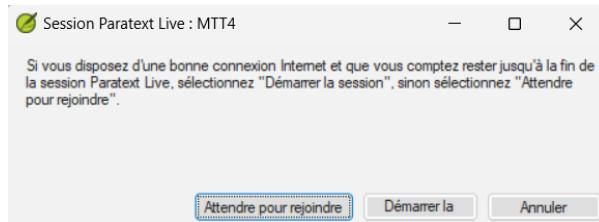
Démarrer Paratext Live

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

Si tous les utilisateurs utilisent la version 9.2 ou une version supérieure

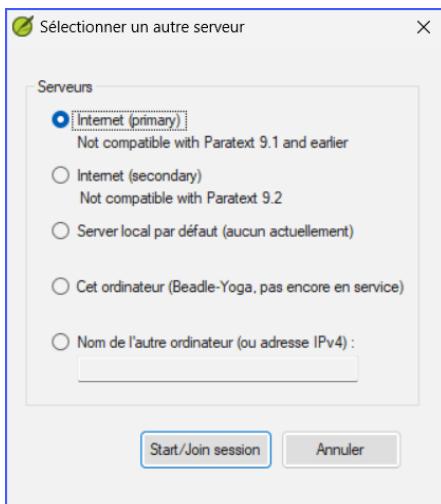
- Vous pouvez choisir la première option **Internet (primary)** pour vous connecter à Internet.
 - Une boîte de dialogue s'affiche



- 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,

- Choisissez la deuxième option **Sélectionner un autre serveur**.
 - - Une boîte de dialogue s'affiche avec les cinq 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. [Rapport d'avancement](#)
22. [Rapport des termes bibliques](#)

21. Rapport d'avancement

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 ?

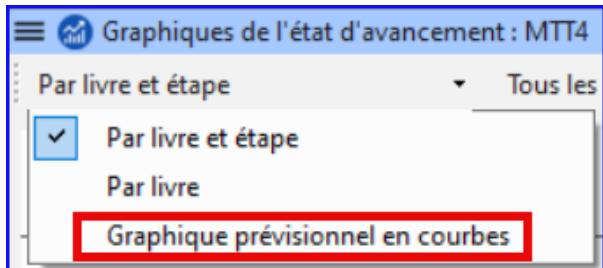
- Vérifiez que vos Tâches et avancement sont à jour.
- Vous allez produire plusieurs rapports.

21.1 Vérifiez votre plan de projet

1. Ouvrez votre projet
2. Cliquez sur l'icône **Tâches et avancement**
3. Actualisez votre progrès comme nécessaire.

21.2 Produire les courbes de progression

1. Du menu **Onglet**, sous **Projet** choisissez **Graphiques de l'état d'avancement**
2. Cliquez sur la liste déroulante en haut à gauche.



3. Graphique prévisionnel en courbes).

- Une fenêtre s'affiche avec un graphique

4. Cliquez sur l'icône d'imprimante

- Une fenêtre s'affiche

5. Cliquez sur l'icône **Imprimer**

- La boîte de dialogue d'impression s'affiche.

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.

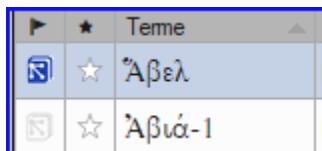
22.2 Enregistrer la liste comme fichier HTML

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.



		Teme
		Αβελ
		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. Finalisation pour la publication – Nouveau Testament
25. Crédit 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

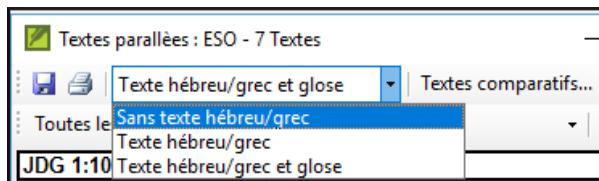
- ouvrez une fenêtre de référence rapide dans Paratext pour voir un autre passage pendant que vous traduisez.
- ouvrir un troisième passage dans une fenêtre.

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.

The screenshot shows the Paratext 9.3 software interface with the following details:

- Top Bar:** Displays "Paratext 9.3", "A", "MTT4n - MTT4n M", "MAT", "1", "1", and "1".
- Toolbar:** Includes icons for back, forward, search, and zoom.
- Text Comparison Window:**
 - Header:** "Passages parallèles : MTT4n", "Texte hébreu/grec et glosse", "Textes comparatifs...", "Toutes les références", "Livre actuel", "Tous les parallèles".
 - Status Bar:** Shows "Passage sélectionné Parallèles" and lists parallel references: MAT 3:10, LUK 3:9; MAT 3:11, MRK 1:8; ACT 1:25; MAT 3:12, LUK 3:16; ACT 1:5; ACT 11:16; MAT 3:13, MRK 1:9.
 - Text Area:** Displays four parallel texts. The text for MAT 3:13 and MRK 1:9 is highlighted in yellow. A red box highlights the "GRK" button in the top left corner of the text area. The text is presented in multiple columns: GRK (Greek), LITERALS (English), and various local language translations (e.g., Malabo, Ilocano).
 - Bottom Bar:** Shows "MTT4n: Toutes les références: MAT (Livre actuel): 637 ensembles de parallèles".

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. **Coller**

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

- Le texte est affiché en **gris** dans un projet (ou en **vert** dans les textes sources) lorsque le texte est exactement le même que dans l'autre passage.
- 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.

≡ Onglet, Modifier la collection de textes

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

Copier

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 passages 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.

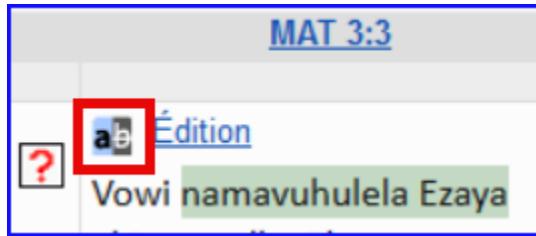
Pour modifier de l'ensemble à individuellement

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 modifié

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.

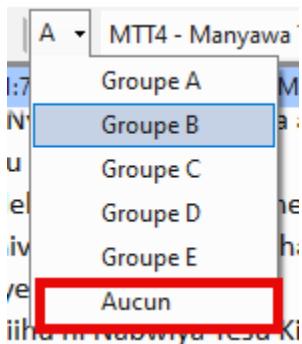
23.10 Comparer les textes pendant la traduction

1. Cliquez dans votre projet.
2. ≡ **Onglet**, sous **Outils > Aperçu Rapide** (Ctrl+q)
 - Une fenêtre flottante s'affichage 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. Finalisation pour la publication - Nouveau Testament

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

Qu'est-ce que vous allez faire ?

- Ajouter des **images** et légendes
- Trouver les noms des villes pour les cartes
- Ajouter l'introduction au NT / Bible
- Vérifier les passages parallèles
- Vérifier que tous les contrôles sont complets
- Vérification finale des noms propres
- Vérifier les chiffres, l'argent, les poids et les mesures
- Vérifications de formatage.
- Marquer les éléments du glossaire dans le texte.

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 anglais.

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

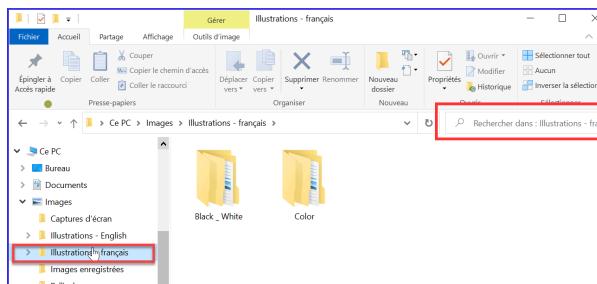
Première fois :

1. Ouvrez le lien <https://tiny.cc/sampleimages> sur l'Internet
2. Cliquez-droit sur le dossier **Illustrations - Français**,
3. Sélectionnez **Télécharger**
 - o Il téléchargera environ 121 Mo.
4. Recherchez et ouvrez le **fichier .zip** téléchargé
5. Extrayez le dossier unique de l'archive : **Illustrations - français** et mettez-le dans votre dossier **Images**
 - o (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**.

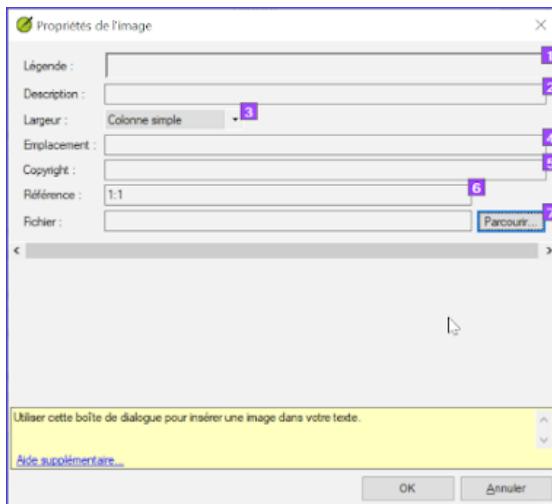


2. Tapez dans le champ de recherche :
3. **Un mot de recherche**, comme croix, brebis, maison, etc.
4. **Une référence biblique**, comme MAT27, ACT03, etc.
(utilisant au moins 2 chiffres pour le chapitre).
5. Ajouter **black** ou **-color** pour afficher seulement les images noir et blanc.

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]

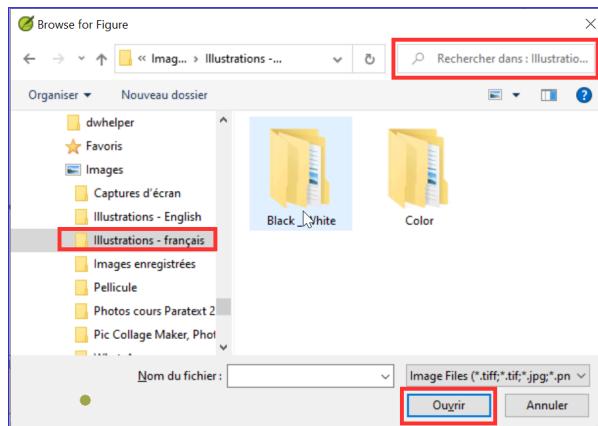
8. Paratext va remplir la référence de chapitre et verset qui concerne l'image. [5]

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. Cliquez sur **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

ⓘ INFO

Un module d'extension pour faire les noms des cartes sera bientôt disponible (Module d'étiquetage de carte). En attendant, vous pouvez continuer avec l'ancien système d'identification des noms de cartes comme expliqué ci-dessous.

⚠ 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. Utilisez l'outil Termes bibliques (≡ Onglet, sous Outils > Termes bibliques)
3. Ouvrez la liste (≡ onglet, sous Termes bibliques > Sélectionner la liste des termes bibliques)
4. Choisissez la liste CombinedNTMapBiblicalTerms
5. Ajouter des équivalents pour tous les termes
6. Enregistrer le fichier HTML (≡ onglet, sous Termes bibliques > Exporter en HTML)
7. Tapez un nom pour le fichier
8. Cliquez sur Save/Enregistrer.
9. Remplir le document Word du compositeur pour les cartes.

24.4 Rédiger l'introduction au Nouveau Testament/à la Bible et l'annexe.

1. Déplacez au livre INT
2. Vérifiez qu'il y a un ligne \h
3. Saisissez votre introduction en utilisant les marqueurs suivants :
 - o \mt1
 - o \is
 - o \ip

4. Tapez l'introduction de la Bible dans le livre **INT**

Annexe

- L'annexe/les annexes peuvent être saisis dans les livres XXA, XXB, XXC

OU

- Un des livres spécifiques : Dossiers (**BAK**), Autres dossiers **OTH**, Index thématique (**TDX**), Index des noms (**NDX**)...

 **ASTUCE**

- Vérifiez auprès de votre compositeur.

24.5 Vérifier les textes parallèles

- Voir le module [PP Comparer les passages parallèles] (/23.PP)

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**

24.10 Marquer (Lier) les mots du glossaire dans le texte

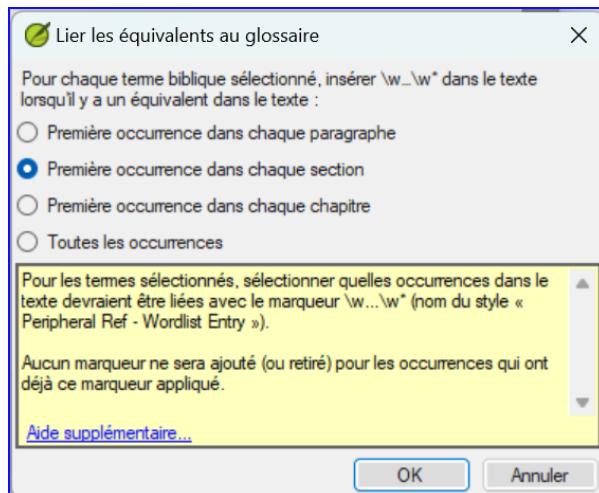
Il est courant de marquer les mots dans le texte imprimé avec un astérisque lorsqu'il y a une entrée de glossaire pour le mot/phrase ou d'ajouter un lien dans les versions électroniques. Il est recommandé de laisser cela jusqu'à la fin pour éviter de manquer des mots à cause des erreurs d'orthographe. Vous faites cela dans l'outil Termes bibliques en utilisant la commande Lier les équivalents au glossaire.

Et concernant les entrées dans le glossaire qui ne sont pas sur la liste des Termes bibliques ? Pour ceux-ci, vous devez ajouter des entrées à votre liste de projet. Cela implique de rechercher le mot/expression dans le texte et de créer une entrée dans la liste des termes bibliques de votre projet. (voir 10.7) Il est recommandé

de démarrer en faisant quelques entrées de glossaire à la fois.

1. Assurez-vous d'avoir la permission de modifier tous les livres.
2. Dans l'outil des Termes bibliques, sélectionnez quelques entrées du glossaire.
3. **≡ Onglet**, sous **Édition > Lier équivalents au Glossaire**

- i. La boîte de dialogue s'affiche.



4. Choisir **Première occurrence dans chaque section**.

- o *Paratext va rechercher dans le texte et ajouter \w ... \w** marqueurs. Puis affiche une liste des résultats des versets modifiés.

5. Vérifiez attentivement la liste des résultats pour y déceler des erreurs.

 **ASTUCE**

S'il y a beaucoup de résultats indésirables, vous pouvez annuler en sélectionnant les entrées et en choisissant **Dissocier les équivalents du Glossaire.**

 **ASTUCE**

- Si vous avez à la fois une expression et un mot, liez d'abord l'entrée la plus longue.
- Si vous avez deux équivalents très différents, envisagez de créer un deuxième terme dans l'outil Termes bibliques.
- Si vous avez utilisé "" *dans l'équivalent, révisez attentivement les résultats et supprimez manuellement le |w ... |w* du verset.
- Faites attention si un équivalent d'un terme biblique est un homographe d'un équivalent d'un autre terme biblique.

Créer une Bible d'étude avec Paratext 9.5

Un certain nombre d'améliorations ont été apportées aux ajouts à la Bible d'étude dans Paratext 9.5, comme indiqué ci-dessous. Elles seront décrites plus en détail dans la prochaine édition du manuel.

Améliorations de la Bible d'étude (SBA)

- SBA prend désormais en charge le suivi des **Tâches et avancement** !
- Prise en charge de l'affichage des **Images dans les notes de bas de page et les barres latérales**.
- Les **paramètres des références bibliques** dans les projets SBA peuvent désormais remplacer les paramètres du projet de base.
- Amélioration des **fonctions de vérification**, garantissant des processus d'examen plus précis et plus efficaces.
- Il est désormais possible d'ajouter des remarques détaillées et des barres latérales pour les contenus ajoutés ou remplacés.
- Les livres supplémentaires (GLO, etc.) de projet de base sont incorporés dans un projet SBA.
- La gestion des espaces blancs et des caractères invisibles est prise en charge dans un projet SBA.
- Ajoute une option pour l'emplacement par défaut des appellants de remarques étendues.

- Des notes de discussion sur l'orthographe spécifiques à la SBA peuvent être créées dans la liste de mots.
- Amélioration de l'extraction d'une ancienne Bible d'étude dans un SBA.

Paratext 9.4

Cette section détaille les améliorations apportées par la version 9.4. Les améliorations apportées par la version 9,5 n'ont pas encore été ajoutées ci-dessous.

 **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

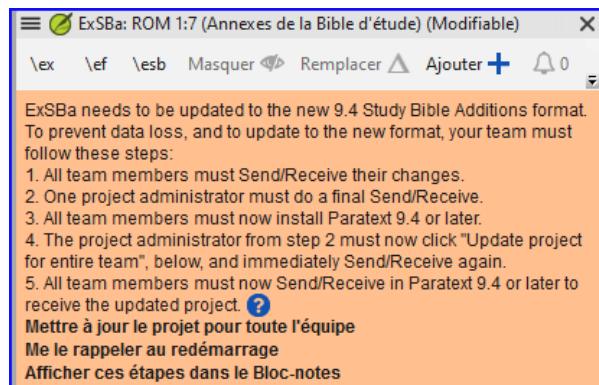
- Créez un nouveau projet d'Annexes de la Bible d'étude basé sur votre traduction
- Incrire le nouveau projet
- Ajoutez le matériel supplémentaire (introductions, barres latérales, notes de bas de page et renvois)
- Masquez tout texte non biblique dans la traduction de base (par exemple, les titres)
- 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.
 - Un avis s'affiche expliquant comment migrer votre projet.



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. Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter du matériel.
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 la barre latérale

1. Déplacez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter le matériel supplémentaire.
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.

Renvoi étendu

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

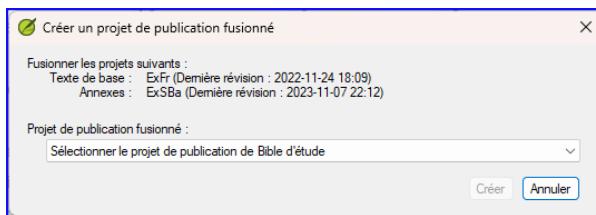
Vous pouvez masquer les éléments non scripturaires, tels que les titres, dans la traduction

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 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 béatitudes. 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. 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 bénédicitions (bénédicitions). Forme poétique??
- Luc 6.24-26 : Les bénédicitions (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]

[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
Osée - HOS	Joël - JOL	Amos - AMO

Ancien Testament		
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
2 Timothée - 2TI	Tite - TIT	Philémon - PHM

Nouveau Testament		
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
\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	Paragraphe

USFM	Description	Style
	parallèles	
\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 courants

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

Introduction Marqueurs

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
\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

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

Figure/Illustration marqueurs

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

Marqueurs de notes 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

USFM	Description	Style
\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

USFM	Description	Style
\li2	Entrée de liste - Niveau 2 (pour la définition du glossaire)	Paragraphe

AM 1. Installer

Introduction Dans ce module, vous installerez Paratext 9. Paratext est le premier logiciel au monde pour le développement et la vérification de nouvelles traductions de la Bible ou de révisions de traductions existantes. Développé conjointement par l'ABU et SIL International, il permet une traduction cohérente et précise, basée sur les textes originaux et modelée sur les versions des principales langues. Grâce notamment à ses fonctions avancées de collaboration, Paratext contribue grandement à produire des traductions de meilleure qualité en moins de temps que ne le permettaient les outils et méthodes précédents.

Avant de commencer Vous avez déjà installé Paratext 8 et vous avez un projet Paratext 7 que vous souhaitez utiliser dans Paratext 9.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Paratext 7, Paratext 8 et Paratext 9 peuvent être installées en même temps, mais il faut comprendre la limitation de leur utilisation ensemble.

- Plusieurs versions peuvent être installées
- Certains utilisent des dossiers différents
- My Paratext Projects Paratext 7)
- Mes projets Paratext 8 (Paratext 9 et 8)
- Paratext 7 utilisait un serveur différent (qui est désormais fermé). Paratext 8 et 9 utilisent les mêmes serveurs de données.

Qu'est-ce qu'on va faire ? Vous allez installer Paratext 9 (sans désinstaller Paratext 7 ou 8). Vous allez également faire une mise à jour à partir d'un fichier MSP.

1.2 Installation de Paratext 9

💡 ASTUCE

Il n'est pas nécessaire de désinstaller une version antérieure de Paratext. Mais il faut désinstaller une version BETA antérieure de Paratext 9.

- Double-cliquez sur le fichier d'installation

Paratext_9.5.105.1_InstallerOffline.exe).

- Cochez « I agree to the licence terms » (j'accepte les termes de la licence)
- Cliquez sur **Installer**.

Cette étape peut prendre quelques minutes si le programme d'installation doit installer .NET 4.8 Framework sur votre ordinateur.

- Si une boîte de dialogue apparaît et demande votre permission, cliquez sur Oui/Yes ou fournissez les informations d'identification nécessaires.
 - *Un message de bienvenue s'affiche.*
- Cliquez sur **Suivant**
 - *L'étape « Dossier de destination » s'affiche*
- Acceptez les valeurs par défaut du dossier.

N.B Les projets de Paratext 8 et 9 ne peuvent pas partager le même dossier que les projets de Paratext 7.

- Cliquez sur **Suivant**, puis **Installer**
- Cliquez sur **Terminer**, puis **Fermer**.
- La première fois que vous lancez Paratext 9, vous devrez entrer votre code d'inscription de Paratext. Des informations sur la façon d'obtenir ce code figurent sur la page d'inscription (registration).

1.3 Enregistrement d'un utilisateur Paratext 7

**(lors de la première exécution de Paratext)

Tous les utilisateurs ont besoin d'une nouvelle inscription pour Paratext 9.

- Exécuter Paratext 9 (pour la première fois)
- Choisissez la langue de l'interface
 - *Une boîte de dialogue s'affiche pour demander votre code d'enregistrement.*
- Dans votre navigateur web, Accédez à
<https://registry.paratext.org>
 - *La page "Sign in"(se connecter) s'affiche.*
- Tapez votre adresse émail (du Gmail)
- Cliquez sur le lien Register/Inscription
- Tapez le nom d'utilisateur
- Saisissez (ou copiez) le code d'inscription Paratext 7 de l'utilisateur
- Copier le nouveau code de Paratext 9
- Retournez à Paratext
 - *Paratext va coller le code*
- Cliquez sur **OK**.

1.4 Mise à jour manuelle de votre version existante de Paratext

Les fichiers de mise à jour ont une extension .msp au lieu de .pud ou .spud comme dans le passé.

- Vérifiez que Paratext est fermé.
- Double-cliquez sur le fichier msp pour installer la mise à jour.

MD : Migration de données

Introduction La migration est le processus de déplacement d'un projet (y compris tous les fichiers de configuration) de **Paratext 7** vers Paratext 9. Paratext 9 n'a pas de fonction de migration. Cependant, il est encore possible de le faire avec Paratext 8. N.B. : Paratext 9 peut lire les projets Paratext 8.

Où en sommes-nous dans le processus ? Vous avez déjà installé Paratext 8 et vous avez un projet Paratext 7 que vous souhaitez utiliser dans Paratext 9.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Pour que toutes les fonctionnalités de Paratext 9 fonctionnent, votre projet Paratext 7 doit être migré. Paratext 7 et Paratext 9 utilisent des serveurs différents pour l'envoi et la réception. Il ne sera donc pas possible de partager un projet avec des utilisateurs de Paratext 7 et de Paratext 8 (ou 9) en même temps. Par conséquent, l'ancien serveur sera fermé à la fin du mois de décembre 2018. Il est donc important de migrer rapidement les projets.

Les utilisateurs peuvent installer Paratext 7 et Paratext 8 (et 9) en même temps et utiliser l'un ou l'autre, mais aucun projet ne peut être partagé entre eux.

Une fois le projet migré, tout le monde doit recevoir le projet migré et ne travailler qu'à partir de Paratext 8 (ou 9).

Pour migrer un projet, vous devez disposer d'une bonne connexion Internet. Si vous travaillez habituellement sans connexion Internet, vous pouvez continuer sans connexion une fois que le projet a été migré.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

Vous allez

- effectuer la migration d'un projet partagé:
- effectuer la migration d'un projet non partagé:

2.2 Migrer un projet partagé depuis Paratext 7

Si vous administrez un projet existant dans Paratext 7 et que vous souhaitez le migrer vers Paratext 8 (ou 9), voici comment procéder.

2.2.1 Préparer un projet Paratext 7 pour la migration

Tous les utilisateurs doivent effectuer la mise à jour en même temps.

- Tous les utilisateurs doivent envoyer/recevoir en **Paratext 7** (et cesser de travailler en Paratext 7).
- L'administrateur confirme que le texte est en bon état.
- L'administrateur lance **Paratext 8**.
- **Fichier > Ouvrir un projet/une ressource**
- Cliquez sur la case en bas pour afficher les projets Paratext 7
- Choisissez le projet à faire migrer.

Il sera probablement marqué comme "v7, non-inscrit."

Il se peut que le projet soit marqué comme "v7" sans être décrit comme non-inscrit, car un certain nombre de projets Paratext 7 ont été préinscrits sur Paratext 8. Si le vôtre est l'un de ceux-ci, vous devriez continuer la migration, mais vous pouvez sauter l'enregistrement.

- Cliquez sur **OK** pour lancer la migration du projet.
 - La boîte de dialogue *Faire migrer un projet partagé* s'affiche.

Paratext 8 peut vous indiquer que le projet doit être inscrit (s'il n'est pas préenregistré) et qu'il doit être migré vers Paratext 8

2.2.2 Incrire un projet (avant de faire migrer le projet)

- Cliquez sur le bouton **Register Online** (Inscription en ligne)
- Remplissez le formulaire web. (Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.)
- Short name (Nom abrégé) : Le nom abrégé du projet ne sera plus modifiable après ce processus.
- Full name (Nom complet) : Vous pouvez modifier le nom complet du projet.
- Paratext 8 nécessite un identifiant de langue pour votre langue. Utilisez la Search (recherche) dans le nom de la langue pour trouver le code Ethnologue de votre langue.
- Scope (L'étendue) Est-ce que le projet sera une Bible complète ou une Bible complète comprenant les deutérocanoniques, le Nouveau Testament ou tout autre groupe de livres?
- Le **type de traduction** désigne si le projet est la première traduction pour cette langue, une révision d'une traduction existante, une nouvelle traduction ou une traduction comprenant des notes d'étude, comme une bible d'étude.
- **Country : Indiquez le pays où la langue est parlée. Vous pouvez taper quelques lettres du nom puis choisir le pays désiré. Vous pouvez spécifier plus d'un pays si la langue se propage au-delà des frontières
- **Rights holder : Le détenteur des droits serait l'organisation dont vous attendez le droit d'auteur pour une édition imprimée. Cela peut également être modifié plus tard.
- Les quatre derniers champs vous permettent d'ajouter d'autres informations si elles sont pertinentes pour décrire votre projet. (Aucune de ces options n'est requise.)
- Vous pouvez indiquer si votre projet est confidentiel ou non. Seuls les utilisateurs enregistrés de Paratext 8

peuvent afficher le nom des projets standard, un projet confidentiel sera masqué même devant les autres utilisateurs de Paratext 8.

- Une autre option consiste à marquer un projet comme un projet de test ou de formation. Vous pouvez utiliser cette option pour les projets de test que vous créez ou pour les projets que vous utilisez pour la pratique dans un cours de formation.
- Confirmez que vous acceptez de suivre les directives FOBAL dans votre projet de traduction et vous acceptez de stocker une copie de sauvegarde de votre projet dans la Bibliothèque Biblique Numérique.

La "Digital Bible Library" (Bibliothèque Biblique Numérique) est un outil pour rendre les traductions disponibles en ligne ou pour les utilisateurs mobiles, mais votre projet ne sera disponible à personne jusqu'à ce que vous acceptiez de le rendre disponible.

- Cliquez sur **Submit Registration** (Soumettre un enregistrement)
 - Un message s'affiche « Projet enregistré avec succès. »
- Retournez à Paratext

Il devrait détecter que le projet est maintenant enregistré et vous en informer.

2.2.3 Migration d'un projet inscrit

Si vous venez d'inscrire votre projet, votre projet est déjà ouvert et vous pouvez continuer avec la migration. Sinon ouvrir le projet à faire migrer.

- L'étape de migration comporte plusieurs cases que vous devez cocher pour vérifier que vous comprenez ce qui est impliqué.
- Je suis le membre de l'équipe qui a été sélectionné pour faire ce processus pour toute l'équipe.
- Notre équipe comprend que le projet PT8 sera la copie officielle du projet

- Tous les membres de l'équipe ont cessé de modifier la copie de PT7 du projet.
- Tous les membres de l'équipe ont effectué un Envoyer/Recevoir final de leurs modifications dans PT7.
- Cet ordinateur a reçu les changements dans PT7.
- Cochez ces cases si elles sont vraies, puis cliquez sur Migrate Now (Faire migrer maintenant) pour continuer.

Si vous avez besoin de faire autre chose avant d'être prêt à migrer, cliquez sur **Migrate later** (Faire migrer plus tard), puis terminez vos préparatifs.

- Lorsque vous cliquez sur Faire migrer maintenant, Paratext copiera le projet de votre Paratext 7 dans votre Paratext 8 et effectuera également un envoyer/recevoir à Internet.
- Si vous recevezez un avertissement au sujet d'un envoyer/recevoir final dans **Paratext 7**,
- Cliquez sur **Ajouter analyse de mot**,
 - *le processus de migration s'arrêtera.*
- Marquez un point de repère dans l'historique du projet dans Paratext 7,
- puis redémarrez la migration dans Paratext 8.
- Maintenant, vos collègues peuvent aller à Paratext 9 et faire un envoyer / recevoir pour recevoir le projet migré.

Si ils ne disposent pas d'une connexion Internet, vous pouvez faire un envoyer / recevoir vers USB ou un dossier réseau, et ils peuvent recevoir le projet dans Paratext 9 de cette façon.

2.3 Paramètres supplémentaires du projet

- **Identificateur de langue** : Après avoir cliqué sur **Faire migrer maintenant**, il se peut que Paratext 8 vous dise qu'il faut spécifier un identificateur de langue pour votre projet.

Vous pouvez vérifier le nom de la langue et l'identificateur de langue de votre projet en allant dans

≡ Onglet, sous Projet > Paramètres du projet > Paramètres du langue. L'identifiant de la langue se trouve soit entre parenthèses après le nom de la langue ou en dessous du nom.

- **Livres : Les paramètres du projet et propriétés du projet comportent un onglet Livres, vous spécifiez ici les livres que vous prévoyez d'avoir dans votre projet.

Vous pouvez choisir des livres individuels, l'un après l'autre, ou spécifier l'Ancien Testament, le Nouveau Testament ou les livres deutérocanoniques en utilisant les boutons. Vous pouvez modifier cette liste de livres plus tard dans le projet si vos attentes pour le projet changent.

N.B. Après avoir fait migrer votre projet, il faut également faire migrer la retraduction, et tous les projets de traduction-filles l'un après l'autre.

2.4 Migrer un projet non partagé

Si un projet n'a pas été partagé en Paratext 7, vous n'avez pas besoin de l'inscrire avant de le faire migrer, mais c'est fortement recommandé.

- Lancez Paratext 8
- **Fichier > Ouvrir projet/ressource**
- Cliquez sur Show Paratext 7 projects (Afficher les projets Paratext 7)
- Choisissez le projet à faire migrer.
- Cliquez sur **Migrate now** (faire migrer maintenant)

Lorsque vous cliquez sur **Migrate Now** le projet sera migré vers le dossier Paratext 8 prêt à être utilisé. Le statut d'enregistrement déterminera les fonctionnalités qui sont disponibles pour le projet.

N.B. Les projets non partagés n'ont pas besoin d'être inscrits, mais il est conseillé.

 **ASTUCE**

Rappelez-vous que personne ne devra plus modifier le projet dans Paratext 7. Ce serait un effort gaspillé, car personne d'autre ne verra jamais leurs changements. Pour aider les membres de votre équipe à se souvenir de cela, vous pourriez supprimer le projet de leur Paratext 7 une fois qu'ils l'ont obtenu en Paratext 8. Autrement, ils peuvent désinstaller Paratext 7 de leur ordinateur s'ils n'en ont pas besoin pour d'autres projets.

AM 3. REG Inscription

Introduction Désormais, c'est-à-dire à partir de Paratext 8, il est obligatoire que les projets partagent leurs informations de base ou métadonnées avec la communauté de traduction. Le partage d'informations sur les progrès réalisés est fortement encouragé. [Certains organismes et/ou bailleurs de fonds peuvent l'exiger]

Où en sommes-nous dans le processus ? Paratext 8 est déjà installé et vous avez les codes d'inscription Paratext 7 pour les utilisateurs.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Dans Paratext 8, les utilisateurs et les projets doivent être inscrit. L'accès à des ressources textuelles spécifiques, telles que la Parole de Vie, est déterminé par l'organisation dont vous faites partie.

Les projets peuvent être inscrits par l'administrateur (ou un conseiller servant d'administrateur).

D'autres organisations / utilisateurs sont avisées de vos actions et pourraient s'opposer à BoG (Board of Governors). Des informations de base sur les métadonnées du projet sont accessibles à tous les membres de la communauté de Paratext.

Si votre projet n'est pas inscrit, vous n'aurez pas accès à

- la générateur d'interlinéaire.
- envoyer / recevoir par Internet.
- outils de glose statistique (proposer des traductions/équivalents).

- imprimer l'ébauche.

Qu'allez-vous faire ? Vous allez inscrire un utilisateur de Paratext 9

- Vous allez inscrire un nouveau projet Paratext 9
- Vous verrez les informations qu'un projet inscrit affiche dans le Registre Paratext

3.2 S'enregistrer avec un compte Google

- Accédez à <https://registry.paratext.org>
 - L'écran "Se connecter" s'affiche
- Saisir votre adresse de courriel
 - (Votre adresse sera vérifiée)
- Connectez-vous à l'aide de votre adresse email (Gmail)
 - Un nouvel écran s'affiche pour demander votre mot de passe.
- Tapez votre mot de passe Google
- Cliquez sur Yes (Oui) pour autoriser Paratext à utiliser votre profile.
 - New Paratext 9 User s'affiche et vous pouvez remplir le formulaire.

Si vous n'avez pas d'adresse Gmail, voir section 3.4

3.3 Remplir le formulaire

- Choisissez l'un des trois choix d'utilisateur (nouveau, déjà Paratext 7, déjà Paratext 8)
- Si vous êtes un utilisateur de Paratext 7, fournissez votre code d'enregistrement Paratext 7

- Choisissez votre organisation (ou laissez le champ vide)

▲ ATTENTION

Toute personne peut s'inscrire pour utiliser Paratext, mais les personnes qui ne sont pas membres d'un organisme de traduction et qui ne sont pas membres d'un projet enregistré ne pourront utiliser toutes les fonctionnalités de Paratext et ne pourront accéder qu'à quelques ressources.

- Choisissez votre pays**
- Entrez, si pertinent, votre filiale (entité sur le terrain) et votre superviseur
- Expliquez la raison pourquoi vous voulez utiliser Paratext.
- Cochez (ou pas) la case pour recevoir les annonces.
- Cliquez sur **S'inscrire**

Vous recevrez votre code d'inscription (et également par émail).

Gardez bien cet email, ou le code qui est affiché ici, parce que si vous le perdez, il n'y a aucun moyen de le chercher encore. (Il s'agit d'une fonctionnalité de sécurité, les codes d'utilisateur ne sont pas stockés sur le serveur pour qu'ils ne puissent pas être volés si quelqu'un attaque le serveur.)

3.4 Enregistrement sans compte Google

- Si votre compte email ne se trouve pas sur un serveur Google, ou si vous choisissez de ne pas utiliser Google pour l'authentification, le serveur de registre vous demandera d'entrer un mot de passe.
- Entrez le mot de passe que vous souhaitez configurer

- Entrez le mot de passe à nouveau comme confirmation

Le serveur enverra un courrier électronique à votre compte avec un lien de vérification.

- Ouvrez votre courrier électronique, accédez au lien et procédez à l'enregistrement de Paratext (voir 3.3).

3.5 Modifier (générer) un nouveau code

Il existe diverses raisons pour lesquelles vous devrez changer votre code Paratext dans le futur. L'une des raisons les plus courantes est le vol ou la panne de votre ordinateur.

3.5.1 Changer votre propre code

- Accédez au site d'inscription <https://registry.paratext.org>.
- Se connecter (si vous n'êtes pas connecté)
- Cliquez sur le nom d'utilisateur en haut à gauche.

Un menu s'affiche.

- Cliquez sur **Paramètres**.
- Sous Paratext, cliquez sur 'Registration'.

L'écran des détails d'enregistrement s'affiche

- Cliquez sur le bouton Generate pour générer un nouveau code.
- *Le code sera envoyé à votre adresse email.*
- Lancer Paratext

S'il se connecte à Internet, il détecte que l'ancien code n'est plus valide et il vous demandera de mettre à jour vos informations d'inscription.

- Allez à votre courrier électronique et copiez le nouveau code.

- Retournez à Paratext

Il est possible que Paratext ait déjà trouvé votre nouveau code.

- Si ce n'est pas le cas, collez le nouveau code dans le formulaire d'inscription et cliquez sur OK.

Vous êtes réinscrit.

Vous devrez le faire sur n'importe quel autre ordinateur sur lequel votre code de Paratext est installé.

- Si Paratext ne signale pas un changement de code, vous pouvez le faire de la façon suivante
- **≡ Tab**, sous > **Help > Registration Information** et collez le code.

3.5.2 Modifier un code pour un utilisateur

(que vous avez enregistré)

- Accédez au site d'inscription <https://registry.paratext.org>
- Se connecter (si vous n'êtes pas connecté)
- Cliquez sur User
- Cliquez sur le nom d'utilisateur de la liste
- Cliquez sur la flèche bas (à droite de View)
- Choisissez **Generate code**

Un message s'affiche.

- Cliquez sur **Proceed**
- Regardez votre email.

3.6 S'inscrire un utilisateur (sans adresse électronique)

Tout administrateur d'un projet inscrit peut créer de nouveaux inscriptions d'utilisateurs s'ils doivent ajouter des personnes à leur projet. Ces utilisateurs n'ont pas besoin d'avoir une adresse email.

- Accédez à <https://registry.paratext.org>
- Connectez-vous à l'aide de votre adresse email
- Cliquez sur **Users**
- Cliquez sur +Register New User**

Le dialogue New Paratext 9 User s'affiche.

- Remplissez le formulaire avec leur nom, etc.

Un utilisateur ajouté par quelqu'un d'autre ne peut pas être un administrateur d'un projet ni un conseiller. Si vous souhaitez faire de quelqu'un un conseiller ou un administrateur, doivent s'inscrire pour Paratext eux-mêmes, puis vous pouvez ajouter leur nom au projet.

- Cliquez sur **Créer**

Le code d'inscription pour le nouvel utilisateur sera envoyé par courrier électronique à l'administrateur après avoir été approuvé.

Gardez bien ce code, car il ne peut pas être récupéré si vous le perdez. Pourtant vous pouvez générer un nouveau code, voir 3.5

3.7 Si le projet de traduction ne fait pas partie d'un organisme agréé

- Si un traducteur ne fait pas partie d'un organisme reconnu, on pourra faire une demande à BoG

(boardofgovernors@paratext.org]
(<mailto:boardofgovernors@paratext.org>) pour devenir
membre de la pseudo-organisation « Independent
Translators ».

Il se peut que seulement peu de propriétaires de textes
ressources accordent l'accès à ce groupe.

CP : Créer un nouveau projet

Introduction Dans ce module, vous allez créer et enregistrer un nouveau projet.

Où en sommes-nous dans le processus ? Vous avez déjà installé Paratext 9 et enregistré un utilisateur.

Pourquoi cette compétence est-elle importante ? Une nouvelle fonctionnalité de Paratext 8 et 9 est que les projets et les utilisateurs doivent être inscrits. Cela peut sembler une complication, mais il offre des avantages aux utilisateurs.

Comme nous avons vu dans la section d'inscription des utilisateurs, l'administrateur d'un projet peut créer des inscriptions pour les utilisateurs dont ils souhaitent faire participer à son projet.

Qu'est-ce qu'on va faire ? Nous allons créer et enregistrer un nouveau projet.

4.2 Créer un nouveau projet

- ≡ **Paratext**, sous **Paratext > Nouveau Projet**
 - La boîte de dialogue *Propriétés et paramètres de projet* s'affiche.

4.2.1 Modifier le nom du projet

- Cliquez sur le bouton **Modifier**
 - La boîte de dialogue **Modifier le nom complet** s'affiche
- Dans la section **Nom complet**, tapez un nom qui inclut le nom de la langue

- Sous **Nom abrégé**, tapez le code **ISO** pour la langue.

⚠ ATTENTION

Une fois que vous créez un nom de projet, le nom abrégé ne peut pas être modifié, car c'est le nom que Paratext donnera au dossier contenant les fichiers de projet, ainsi que le nom donné au projet sur le serveur Internet. (Cependant, vous pouvez convertir le projet vers un nouveau projet avec un nom abrégé différent. Mais la conversion d'un projet peut prendre de nombreuses heures.)

4.2.2 Spécifier la langue

💡 ASTUCE

Si vous avez un autre projet Paratext dans la même langue, vous pouvez déjà choisir la langue dans la liste dans Paratext [2]. Sinon, vous devrez créer une nouvelle langue.

- Cliquez sur **Nouveau**
 - La boîte de dialogue **Choisir un identificateur de langue** s'affiche.
- Cliquez dans la zone de **Recherche**
- Commencez à saisir le nom de votre langue
 - Paratext affiche les noms correspondants.
- Cliquez sur votre langue dans la liste.
 - Paratext ajoutera le nom de la langue.
- Remplissez les champs de la section Avancé, si nécessaire.
- Cliquez sur **OK**.

💡 ASTUCE

Vous pouvez également spécifier des informations supplémentaires si nécessaire dans la section "avancé" de la boîte de dialogue des paramètres de langue.

4.2.3 Type de projet

- Cliquez sur la liste déroulante à côté de **Type de projet**
- Choisissez le type approprié pour votre projet.

 **ASTUCE**

S'il s'agit d'un projet dépendant comme une retraduction, d'une traduction fille ou d'un projet de translittération, vous devrez définir la source.

4.2.4 Enregistrer le nouveau projet

- Assurez-vous d'avoir donné un nom au projet et choisi le type de projet.
- Cliquez sur **S'inscrire en ligne** pour accéder à la page d'inscription.
- Remplissez les informations (voir ci-dessus)
- Cliquez sur Register (Inscrire) pour soumettre et retournez à Paratext.
 - *Paratext doit "automagiquement" détecter que le projet est inscrit.*
- Cliquez sur **OK** pour créer le nouveau projet.

Les types de Projets qui n'ont pas besoin d'être inscrits séparément

- Projets qui héritent l'inscription du parent
- Retraduction
- Translittération
- "Auxiliaire"
- Remarques du conseiller

4.3 Modifier votre inscription

Lorsque vous travaillez dans votre projet, vous pouvez modifier vos informations d'inscription plus tard.

- Dans Paratext, vérifiez que vous avez une connexion Internet,
- ≡ **onglet**, sous **Projet > Propriétés du projet > Paramètres du projet**
- Cliquez sur le lien **Gérer l'inscription**

 **ASTUCE**

L'information de votre inscription s'affiche. Un administrateur peut modifier l'information.

AM IR : Installation des ressources

Introduction Dans ce module, vous apprendrez à installer des ressources.

Où en sommes-nous dans le processus ? Vous avez déjà installé Paratext 9 et enregistré un utilisateur.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Dans Paratext 9, les ressources sont téléchargées à partir de la DBL (Digital Bible Library). Normalement chaque utilisateur les télécharge directement, mais si vous avez une connexion Internet limitée, il est possible de partager les fichiers téléchargés.

Que ferez-vous ?

- Télécharger des ressources.
- Installer des ressources des fichiers déjà téléchargés.

5.2 Installer des ressources - Internet (DBL)

- Cliquez sur le menu **≡ Paratext**, sous **Paratext** choisissez **Télécharger/Installer des ressources**.
 - Une boîte de dialogue s'affiche.
- Assurez-vous qu'Internet est choisi.
- Filtrez la liste en entrant un terme de recherche dans la case **filtré** (tapez le nom ou la langue ou le signe + pour les ressources enrichies).
- Cochez les cases à côté des ressources voulues.

- Cliquez sur **Télécharger/Installer**

5.3 Installation des ressources - fichiers

- Du menu **Fichier**, choisissez **Télécharger/Installer des ressources**.
 - Une boîte de dialogue s'affiche.
- Cliquez sur **Dossier**
- Cliquez sur **Parcourir**.
- Accédez au dossier qui contient les ressources.
- Sélectionnez les ressources voulues
- Cliquez sur **Télécharger/Installer**

AM 6. Configuration pour réussir

Éléments à prendre en considération :

Il s'agit d'un processus dynamique

- Lorsqu'un projet est tout nouveau, il n'y a pas beaucoup de paramètres qui peuvent être fixés.
- Au fur et à mesure que le projet mûrit, certains inventaires commencent à prendre tout leur sens.

Qui travaille sur le projet

- Configurez les utilisateurs, les rôles et les autorisations
- Serait-il utile d'avoir un « menu simplifié » ?

Avez-vous besoin de personnaliser les paramètres ?

- custom.sty
- modifier les paramètres de la feuille de style
- les noms des marqueurs (dans d'autres langues)
- la couleur pour aider à identifier les caractéristiques ?
- custom.vrs
- identifier les versets qui diffèrent de la versification par défaut

Quelle orthographe sera utilisée

- Placez les lettres d'orthographe dans les paramètres de langue.
- (N'oubliez pas que ce que vous indiquez dans les paramètres linguistiques peut être enregistré dans le « Speech and Language Data Repository » (référentiel de données linguistiques et vocales).

Comment les caractères seront-ils saisis ?

- Keyman/MSKLC (Keyman est gratuit !)

- AutoCorrect.txt

Quel système de citation sera utilisé ?

- Définir les règles de guillemets [Dynamique]
- Pensez à vos règles
- Testez ce que vous avez choisi
- Ajustez des règles
- Faire des corrections aux règles/au texte si nécessaire

Lorsque vous avez des données textuelles

- Commencez avec des inventaires
- Commencez par le début [caractères]
- Recherchez des options dans les inventaires !
- L'élément est-il valable tout le temps ? Ou juste dans certaines situations ?

Paramètres de référence biblique

- Quels noms de livres utilisez-vous ?
- Quel est le format d'une référence ?
- Où placer l'origine des notes ? [Premier, dernier...]

AM 7. Plan de projet

Introduction\ Suivre le progrès basé sur un plan du projet est une fonctionnalité améliorée qui aura un impact sur le travail quotidien des équipes de la traduction.

Avant de commencer Avant de pouvoir ajouter le plan, le projet doit avoir été créé/migré.

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 tout cela est fait. Il est également bon d'avoir un moyen facile de générer des rapports pour les superviseurs et les bailleurs de fonds (voir PP2 : Rapport sur le plan du projet).

La configuration d'un plan de projet à partir de zéro est intimidante. Diverses organisations de traduction de la Bible (ABU, SIL et The Seed Company) incluront des plans "de base" qui peuvent être appliqués à des projets. Les équipes ne doivent que personnaliser ces plans dans les limites fixées par leurs organisations.

En générale, les organisations veulent la conformité au niveau de l'« étape » afin de faciliter un suivi de l'avancement du projet dans l'ensemble de l'organisation. Cependant, chaque plan devra être personnalisé au niveau des tâches.

Si une tâche est importante pour vous et votre équipe et que vous souhaitez en suivre les progrès, elle peut être incluse dans le plan du projet (même si elle ne nécessite pas l'utilisation de Paratext).

Qu'est-ce qu'on va faire? On utilise une combinaison de deux fonctionnalités : les paramètres du plan du projet et les Tâches et avancement pour gérer le plan.

- On ajoute le plan de base de l'organisation au projet.
- On personnalise le plan pour l'équipe.
- On attribue ensuite les tâches aux différents membres de l'équipe.
- On met à jour le plan de base chaque fois qu'il y a une nouvelle version.

7.1 Ajouter le plan de base organisationnel

⚠ ATTENTION

Si vous aviez un plan déjà, il faut supprimer ce plan avant d'ajouter un autre. (Voir la page suivante pour les instructions de supprimer un plan.)

1. ≡ **Onglet**, sous Projet **Paramètres du projet** choisissez **Plan du projet**
2. Cliquez sur **Gérer les plans**
3. Cliquez dessous **Afficher le plan de référence**
4. Choisir le plan de base de votre organisation
5. Cliquez sur la flèche **Copier le plan**.
6. Cliquez deux fois sur **OK**.
 - Le plan et ses tâches sont ajoutés au projet et le bouton bleu Tâches et avancement s'affiche

Supprimer un ancien plan

💡 ASTUCE

Si le projet a un ancien plan, vous devez retirer chacune des étapes actuelles avant d'ajouter un nouveau plan de base.

1. ≡ **Onglet**, sous **Paramètres du plan de projet**
2. Cliquez sur **Gérer les plans**
3. Cliquer sur une étape

4. Cliquez sur le bouton **Supprimer l'étape**
5. Cliquez sur Oui (deux fois), une fois pour confirmer que vous voulez modifier le plan, et une autre fois pour confirmer que vous voulez supprimer les tâches de l'étape.
6. Répéter pour les étapes restantes
7. Ajouter le nouveau plan (voir ci-dessus)

7.2 Configurer le plan

Confirmer - Livres à inclure

1. Vérifier que le plan est fermé. Puis [**≡ Onglet** sous **Projet** choisir **Paramètres du projet Propriétés du projet**]
2. Cliquez sur l'onglet **Livres**
3. Choisissez les livres dont vous voulez suivre.
4. Cliquez sur **OK**

Configurer - Affectation de vérifications à une étape

1. **≡ Onglet**, sous **Projet**, choisissez **Propriétés du projet** puis **Plan du projet**
2. Cliquez sur l'onglet **Vérifications**
 - Deux colonnes sont affichées : *Étape facultative* et *Étape obligatoire*.
3. Pour la vérification souhaitée, déroulez la liste et réglez **l'étape requise** [12]
4. Choisissez la nouvelle étape ou *jamais*
5. Ensuite, réglez l'option **Notifier seulement (facultatif)** à une étape antérieure, le cas échéant.
6. Répétez pour chaque vérification
7. Cliquez sur **OK**

Configurer - Réorganiser les tâches / Passer à une autre étape

💡 ASTUCE

Il est possible de réordonner des tâches et même déplacer des tâches à une autre étape. Toutefois, pas toutes les organisations le permettent.

1. ≡ **Onglet**, sous **Projet**, choisissez **Propriétés du projet** puis **Plan du projet**
2. Cliquez sur l'onglet **Étapes/Tâches**.
3. Sélectionnez la tâche à déplacer.
4. Cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour déplacer la tâche vers un autre point ou pour la déplacer vers une autre étape.
 - *Il se peut que vous recevrez un message de confirmation si la tâche change d'étape.*
5. Cliquez sur **OK**.

Configurer - Ajouter des tâches

1. Cliquez sur la tâche qui sera au-dessus de la nouvelle tâche.
 2. Cliquez sur le bouton **Ajouter une tâche**
 3. Tapez un nom pour la tâche, puis une description.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez terminer la configuration maintenant en suivant les instructions de la section 7.3
1. Cliquez sur **OK**

Configurer - Supprimer des tâches

1. Cliquez sur l'onglet **Étape/Tâches**
2. Cliquez sur la tâche à supprimer
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer l'étape**

4. Cliquez sur **OK**.

Renommer ou modifier des tâches

1. Cliquez sur la tâche (dans la liste de gauche)
2. Cliquez sur la case du nom (dans le volet de droite)
3. Tapez un nouveau nom de la tâche
4. Si nécessaire, modifiez la description.

Copier une tâche d'un plan vers votre projet

💡 ASTUCE

N. B. Suivez les étapes ci-dessous pour copier une tâche d'un **plan de référence** vers le plan de **votre projet**.

1. Ouvrez votre projet, ≡ **Paratext** sous **Paratext** sélectionnez **Ouvrir**.
2. ≡ **Onglet**, sous **Projet** sélectionnez **Paramètres du projet Plan du projet**
3. Cliquez sur **Gérer les plans**
4. Dans la liste déroulante « Afficher le plan de référence) », sélectionnez le plan de projet qui contienne la tâche voulue.
5. Dans la partie **Plan actuelle**, cliquez sur la ligne qui précédera la nouvelle tâche.
 - *Si vous voulez que la tâche ajoutée soit la première tâche de l'étape, sélectionnez le nom de l'étape.*
6. Sur le côté Plan de référence de la boîte de dialogue, passer la souris sur la tâche que vous souhaitez ajouter et cliquez sur la flèche bleue qui apparaît.
 - *La tâche est copiée dans le plan de votre projet et elle ne peut plus être copiée à nouveau dans celui-ci.*
7. Facultatif : Pour déplacer la tâche, cliquez sur la flèche vers le haut ou la flèche vers le bas qui s'affiche lorsque vous survolez une tâche du côté Plan actuel de la boîte de dialogue.

8. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue « Gérer les plans ».
9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Plan du projet**.
 - o *La tâche copiée a le même nom et le même taux de progression que dans le plan de projet pour le projet ORIG. Le nom court du projet est ajouté au nom du plan.*

7.3 Vérifier les paramètres d'une tâche

1. Il y a trois paramètres pour chaque tâche
 - o comment marquer la complétion de la tâche (par chapitre, livre)
 - o quand on peut commencer une tâche (après une autre tâche...)
 - o accorder le droit de modifier (donner la permission de modifier le texte)
2. ≡ **Onglet**, sous **Projet** sélectionnez **Paramètres du projet Plan du projet**
3. Cliquez sur la tâche
 - o *Les paramètres sont affichés en bas à droite*
4. Apportez les modifications nécessaires.
5. Répétez pour toute autre tâche.
6. Cliquez sur **OK**.

7.4 Groupes prioritaires

Les groupes de priorité sont un moyen de faire savoir à Paratext l'ordre dans lequel les livres ou les chapitres doivent être travaillés.

Utilisation d'un ensemble présélectionné

1. Choisissez **Paramètres du projet** et allez à **Définir les priorités**

2. Cliquez sur le bouton **Sélectionner la définition de priorité**
3. Sélectionnez un ensemble (par exemple, l'ensemble en anglais **SIL Easy to Difficult** SIL Facile à Difficile)
 - *Un ensemble de livres présélectionnés s'affiche.*
4. Cliquez sur **OK**

Définition des priorités

1. Cliquez sur le menu **≡ Projet**, choisissez **Paramètres du projet** et allez à **Définir les priorités**
2. Sélectionnez les livres, puis cliquez sur l'icône de flèche droite
3. Passez la souris sur le titre ou le nom du livre dans la colonne de droite
4. Cliquez sur les trois points, choisissez Édition**
5. Réorganisez les livres selon vos besoins en cliquant sur un livre et en le déplaçant vers le haut ou vers le bas à l'aide des boutons fléchés.
6. Renommez le groupe (p.ex. Évangiles).

Pour définir des chapitres spécifiques,

1. Cliquez sur le lien vers le nom du livre
2. Choisissez les chapitres désirés
3. Cliquez sur **OK**
 - *Si vous ajoutez ensuite un livre dont les chapitres sont déjà définis, il n'ajoutera que les chapitres restants.*
4. Modifier l'ordre des priorités à l'aide de la flèche vers le haut.

Utilisation des priorités

Une fois que les priorités ont été créées, elles peuvent être utilisées partout où vous choisissez normalement des livres. Par exemple,

1. Boîte de dialogue **Trouver** (Ctrl+F)
 - o Cliquez sur **Choisir**
 - o Sélectionnez l'onglet **Priorité**.
2. **Tâches et avancement** (bouton bleu), la sélection des livres peut être définie par ordre de priorité.
3. (*Menu Projet*) **Exporter au format PDF (PTXprint)**, cliquez sur le bouton **Choisir**, puis sur l'onglet **Priorité**.
4. Toute fenêtre comportant un filtre (par exemple, Liste de mots, Termes bibliques...)

▲ ATTENTION

PTXprint n'accepte pas encore les priorités.

Dans cette fenêtre, vous pouvez également définir ou redéfinir vos priorités si nécessaire

7.5 Confier des tâches aux membres de l'équipe

Les tâches peuvent être attribuées individuellement ou en bloc.

Confier les tâches individuellement

1. **Onglet**, sous le menu **Projet**, sélectionnez **Tâches et avancement**
2. Cliquez la liste roulante pour la tâche et choisissez qui doit faire la tâche (un membre ou l'équipe)
3. Répétez si nécessaire
4. Cliquez sur **OK**.

Assigner des tâches en bloc

1. Cliquez sur le **bouton bleu** Tâches et avancement
2. Sélectionnez **Tableau des tâches**
3. Utilisez le filtre des versets pour sélectionner les livres
4. Sous la tâche, cliquez sur **Attribuer une tâche**, puis choisir qui doit faire la tâche
 - o Les chapitres incomplets peuvent être réassignés mais pas les chapitres terminés.
 - o *Un message d'avertissement apparaîtra avec des options pour écraser toutes les attributions ou seulement les chapitres non attribués.*

Attribuer un stage ou livre

1. Accédez au tableau des tâches
2. Cliquez sur le bouton **Attribuer une étape** (en haut de chaque étape).
3. Modifiez les attributions de certaines tâches si nécessaires.

💡 **ASTUCE**

Une fois que vous avez terminé le processus d'affectation en bloc, vous pouvez affiner les affectations dans la vue **Toutes les tâches**.

7.6 Mise à jour de l'état d'avancement (pour un projet migré)

💡 **ASTUCE**

Pour les projets qui ont déjà complété plusieurs étapes au moment de passer à Paratext 9 la vue de la **tableau des tâches** et/ou la vue de la **tableau des étapes** peuvent être utiles pour marquer plusieurs livres, étapes ou tâches, comme achevé.

1. Cliquez sur votre projet.

2. Cliquez sur le **bouton bleu** Tâches et avancement
3. Sélectionnez **Tableau des tâches**
4. Cliquez sur **≡ onglet** et choisissez **Mode modifier l'avancement en bloc.**
 - Les vérifications sont temporairement désactivées.
5. Cliquez sur le bouton **Toutes les étapes**
 - Toutes les étapes sont approuvées.

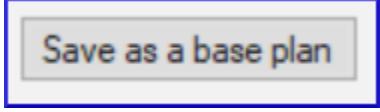
💡 **ASTUCE**

Lorsque vous avez fini de faire toutes les attributions, vous pouvez revenir en arrière et décocher le Mode modifier l'avancement en bloc.

7.7 Enregistrement d'un plan modifié en tant que nouveau plan de base

Les modifications que vous avez apportées à votre plan seront envoyées aux membres de votre projet lors de l'envoyer/recevoir. Si vous souhaitez partager le plan révisé avec d'autres équipes, vous pouvez l'enregistrer comme un nouveau plan de référence.

1. Ouvrez **votre** projet.
2. **≡ Onglet**, sous **Projet** sélectionnez **Paramètres du projet Plan du projet**
3. Maintenez la touche MAJ (shift) et cliquez sur **Gérer les plans**
 - La boîte de dialogue de gestion des plans s'affiche avec un bouton "enregistrer comme plan de référence" en bas à droite.



Save as a base plan

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer comme plan de base**

- o Une boîte de dialogue s'affiche. Le fichier est enregistré sur \My Paratext 8 Projects_StandardPlans

5. Choisissez ce qui convient, puis cliquez sur OK**

6. Partagez le fichier de \My Paratext 8 Projects_StandardPlans avec les autres équipes.

7.8 Mise à jour d'un projet avec une nouvelle version du plan de base

Il arrive que le plan de base sur lequel ce plan de projet a été construit soit modifié. Il existe deux façons de mettre à jour le plan de base.

Méthode 1

1. ≡ **onglet**, sous **projet**

2. Choisissez **Paramètres du projet** puis **Plan du projet**.

- o Un avertissement s'affiche pour vous informer qu'une nouvelle version du plan est disponible et que vous pouvez migrer.

3. Cliquez sur le lien **Migrer vers une nouvelle version du plan du projet**.

4. Choisissez l'une des options suivantes :

- o Conserver les tâches qui ne figurent pas dans la nouvelle version
- o Supprimer toutes les tâches qui ne figurent pas dans la nouvelle version
- o Conserver les tâches qui ont progressé.

5. Cliquez sur **OK**

- o Paratext vous avertit que vous devez effectuer un envoyer/récevoir

6. Cliquez sur **OK** pour effacer le message

- o *Le plan a été mis à jour.*

Que faire ensuite ?

1. Une barre de message verte en haut vous propose trois options :
 - Fermer le message
 - Afficher la progression dans le plan précédent
 - Annuler la mise à jour du plan de base.
 - *Notez que le numéro de version a été mis à jour.*
2. Cliquez sur **OK**.

Méthode 2

1. Cliquez sur Tâches et avancement.
 - *Si le plan de base a été mis à jour, un message s'affiche pour vous indiquer que vous pouvez effectuer la mise à jour.*
2. Cliquez sur **Mettre à jour vers la nouvelle version du plan de projet.**
3. Choisissez de conserver ou de supprimer les tâches.
 - *Lorsque vous effectuez la mise à jour, un envoyez/recevoir est effectués.*
4. Choisissez l'une des trois options dans la barre de message verte en haut :
 - Fermer le message
 - Afficher la progression dans le plan précédent
 - Annuler la mise à jour du plan de base.

AM 8. Convertir le projet

Introduction Si jamais vous avez eu besoin de renommer votre projet, de réduire la taille de votre projet, de modifier les noms d'utilisateur, de modifier l'encodage ou de lutter avec des signes diacritiques composés/décomposés, l'outil **Convertir le projet** vous aidera à résoudre ces problèmes.

Où en sommes-nous dans le processus ? Vous devez être l'administrateur du projet pour effectuer ces conversions.

Pourquoi cette compétence est-elle importante ? Seules quelques modifications peuvent être apportées au projet dans ses **Propriétés et paramètres**. Les changements majeurs nécessitent qu'un nouveau projet soit créé. L'outil **Convertir le projet** permet le nouveau projet de garder l'historique du projet.

Qu'est-ce qu'on va faire ? Nous allons passer en revue les six changements qui peuvent être apportés à votre projet.

- Changer le nom abrégé du projet
- Retirer les fichiers effacés de l'historique de projet
- Nettoyer historique de Paratext Live
- Convertir l'encodage à 65001 — Unicode [UTF8]
- Normalisation — composée ou décomposée
- Remplacement de vieux noms d'utilisateur

8.2 La boîte de dialogue "Convertir le projet "

- **Onglet** sous **Outils**, choisissez **Avancé**, puis **Convertir le projet**

8.2.1 Modifier le nom court du projet

- Confirmez que l'ancien nom du projet est correct. [Si ce n'est pas le cas, fermez la boîte de dialogue, cliquez sur la bonne fenêtre de projet et passez à la boîte de dialogue Nouveau]

- Saisissez le nouveau nom abrégé pour le projet dans [1].

8.2.2 Recherche de fichiers supprimés dans l'historique du projet

- [2] Sélectionnez cette option si vous avez supprimé des fichiers [tels que les grandes illustrations] dont vous ne souhaitez plus faire partie de l'historique du projet.

8.2.3 Nettoyer l'historique de Paratext Live

- [3] Sélectionnez cette option si vous avez édité le projet avec Paratext Live et que vous souhaitez remplacer les noms dans l'histoire du projet.

8.2.4 Conversion de l'encodage en 65001 - Unicode [UTF8]

- [4] Sélectionnez cette option pour convertir un projet standard d'encodage Unicode.

⚠ ATTENTION

 Cela ne fonctionnera pas pour modifier l'encodage si votre projet comporte une « police piratée ». Normalisation – composés ou décomposés.

8.2.5 Normalisation

- [5] Sélectionnez Composé [NFC] ou une des options dans la liste déroulante si les données dans votre projet

contiennent un mélange des caractères composés et décomposés.

8.2.6 Remplacement des anciens noms d'utilisateur

- [6] Sélectionnez le nom de l'utilisateur que vous souhaitez remplacer dans la liste déroulante.
- [7] Tapez le nom d'un utilisateur inscrit de Paratext dans cette case.
- [8] Cliquez sur **Ajouter**,
 - un résumé du remplacement s'affiche avec un bouton "Retirer"
- [Si vous faites une erreur en tapant le nom dans le champ **Avec** ou que vous décidez de ne pas faire le remplacement, cliquez sur **Retirer**].

8.3 Convertir un projet

- [9] Cliquez sur **OK** pour convertir le projet.

💡 **ASTUCE**

Voir la remarque dans le guide au sujet des projets partagés.

AM 9. Renvois

Introduction La plupart des langues n'ont pas accès à des concordances et à d'autres documents d'étude de la Bible dans leurs propres langues. Ajouter des renvois à votre Nouveau Testament peut grandement aider votre lecteur à comprendre le texte en l'aidant à trouver des passages sur des thèmes similaires.

Avant de commencer **Avant de pouvoir insérer des renvois d'un texte modèle, votre administrateur doit avoir créé tous les livres (et chapitres et versets) dans votre projet. Ils peuvent être vides, mais ils doivent être présents.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ? La lecture du Nouveau Testament ne s'apparente pas à celle d'un roman. Avoir accès à des renvois permet à votre lecteur de trouver des passages similaires sur les thèmes. Néanmoins, l'ajout manuel de renvois un à un est trop fastidieux. Le menu **Insérer les renvois** vous permet d'insérer tous les renvois à la fois (les noms de livre et la ponctuation du renvoi seront convertis également pour correspondre à vos Paramètres de référence bibliques**).

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?
Nous allons faire trois choses :

Si vous ne disposez pas d'un texte modèle avec la référence croisée souhaitée, vous pouvez créer votre propre liste et l'importer.

9.2 Extraire les renvois d'un texte modèle

- Ouvrir le projet du modèle (p.ex. un autre projet de la filiale).
- ≡ **Onglet** sous **Projet**, choisissez **Avancé** puis **Extraire les renvois**
- Saisissez un nom du fichier
- Cliquez sur **OK**.

⚠ ATTENTION

N.B. : Les ressources ne vous permettent pas d'extraire les renvois.

9.3 Vérification des paramètres pour les références bibliques

- ≡ **Onglet** sous **Projet**, choisissez **Paramètres du projet** > **Paramètres des références bibliques**.
- Vérifiez que les éléments suivants ont été correctement définis pour votre projet (modifiez-les si nécessaire).
 - La ponctuation dans l'onglet **Format de référence**.
 - Les abréviations des livres dans l'onglet **Noms de livre**.
- Cliquez sur **OK**.

9.4 Vérifier les paramètres linguistiques

- ≡ **Onglet** sous **Projet**, choisissez **Paramètres du projet** > sélectionnez **Paramètres de langue...**
- Cliquez l'onglet **Autres caractères**.
- Dans le champ **Segments de Versets**, saisissez au moins six caractères uniques séparés par des espaces.

- Cliquez sur **OK**.

9.5 Insérer les renvois

- **≡ Onglet** sous **Projet**, choisissez **Avancé** puis **Insérer les renvois**.
- Cliquez sur **Parcourir...**
- Naviguez vers le fichier .xrf contenant des renvois.
- Sélectionnez le fichier.
- Si vous le désirez, sélectionnez une des cases à cocher.
 - (Voir le guide pour d'autres informations.)
- Cliquez sur **OK**

 **ASTUCE**

Si une boîte de dialogue s'affiche contenant des droits d'auteurs ou d'autres informations, copiez les infos vers l'endroit approprié de votre projet.