

**Guide Référence du programme XLingPaper**  
**pour modifier la sortie du programme PAWS Starter Kit à l'aide du programme XMLmind XML Editor**  
*Andy Black*  
 le 15 octobre 2012

## Sommaire

1	Introduction . . . . .	1
2	Enregistrer le fichier sous un nouveau nom ou dans un nouvel emplacement . . . . .	1
3	Ouvrir une section ou sous-section . . . . .	2
4	Fermer une section ou sous-section . . . . .	2
5	Supprimer le texte du commentaire en rouge . . . . .	2
6	Remplacer ENTRER... avec le contenu correct . . . . .	2
7	Edition d'un tableau . . . . .	2
7.1	Supprimer une ligne . . . . .	2
7.2	Insérer une ligne . . . . .	3
7.3	Supprimer une colonne . . . . .	3
7.4	Insérer une colonne . . . . .	3
7.5	Agrandir un tableau . . . . .	3
8	Interlinéaire . . . . .	3
8.1	Entrer texte interlinéaire . . . . .	3
8.2	Convertir interlinéaire en texte de format <i>word</i> . . . . .	4
8.3	Ajouter des mots à l'interlinéaire . . . . .	4
8.4	Supprimer mots interlinéaires . . . . .	4
9	Abréviations . . . . .	4
9.1	Convertir un texte de glose pour employer des abréviations . . . . .	4
9.2	Corriger une abréviation . . . . .	5
9.3	Ajouter nouvelle abréviation . . . . .	5
10	Sortie . . . . .	5
10.1	Produire une page au format web . . . . .	5
10.2	Voir production au format web . . . . .	5
10.3	Produire une page au format PDF . . . . .	5
11	Insérer des nouveaux matériaux . . . . .	5
11.1	Insérer nouveau paragraphe . . . . .	5
11.2	Insérer nouvelle section ou sous-section . . . . .	6
11.3	Insérer nouvel exemple interlinéaire . . . . .	6
12	Citations et références . . . . .	6
13	Voir documentation pour usager de XLingPaper . . . . .	6
	Index . . . . .	7

## 1 Introduction

Ce document énumère les tâches les plus fréquentes que veulent faire les usagers au cours de l'édition de la sortie XLingPaper produite par le programme PAWS Starter Kit. Chaque tâche a sa propre section ou sous-section. Parcourez les titres de sections dans le sommaire ou cherchez dans l'index pour savoir si la tâche cherchée est énumérée. Cliquez sur cette section et suivez les instructions données.

## 2 Enregistrer le fichier sous un nouveau nom ou dans un nouvel emplacement

Pour enregistrer le fichier sous un nouveau nom ou dans un nouvel emplacement :

1. Employez **Enregistrer sous...** dans le menu **Fichier**.
2. Changer le nom du fichier dans **Nom de Fichier**, si nécessaire.
3. Naviguer au nouvel emplacement, si nécessaire.
4. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

### 3 Ouvrir une section ou sous-section

Le contenu des sections est caché. Pour dérouler, cliquez sur le signe ☒ dans la boîte bleue à gauche du numéro de section en bleu. Le contenu de la section apparaîtra.

Autrement cliquer dans une paragraphe et puis taper sur **Esc** (puis lâcher) et ensuite taper sur **/**.

### 4 Fermer une section ou sous-section

Pour fermer une section, cliquez sur le signe moins dans la boîte bleue à gauche du numéro de section en bleu.

Autrement cliquer dans une paragraphe et puis taper sur **Esc** (puis lâcher) et ensuite taper sur **/**.

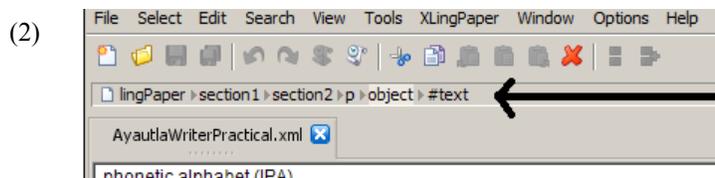
### 5 Supprimer le texte du commentaire en rouge

Dans un fichier de grammaire généré par le programme PAWS Starter Kit il y a des endroits où on trouve un commentaire adressé à vous, l'auteur. En voici un exemple :

- (1) 

Comment supprimer ces commentaires?

1. Cliquez sur la section de texte en rouge.
2. Dans le fil de nœuds (voir la flèche noire dans l'exemple (2)), cliquez sur le mot « object » (le texte entier, y compris la zone grise) sera entouré par la suite par un ligne rouge).
3. Utilisez le menu **Edition / Supprimer**.



### 6 Remplacer ENTRER... avec le contenu correct

Dans plusieurs endroits on trouve des instructions telles que : “ENTRER\_SYMBOLE”, “ENTRER\_EXEMPLE”, “ENTRER\_GLOSE”, “ENTRER GLOSE DE MOTS ICI”, “IMP.entrer glose de morphème -PL ici”, et “ENTRER TRADUCTION LIBRE ICI”. Pour remplacer ces instructions par le symbole, exemple, glose, glose de mot ou traduction libre nécessaire agissez comme suit :

1. Sélectionnez le texte entier de l’instruction avec la souris (ou bien sélectionner avec **Shift/Maj** et les touches directionnelles, ou cliquez au début, puis tenez la touche **Shift/Maj** et tapez sur la touche **Fin**).
2. Entrez le contenu correct.

### 7 Edition d’un tableau

Les tableaux dans la sortie XLingPaper générés par le programme PAWS Starter Kit contiennent les données que vous avez entrées et/ou comprennent des instructions telles que « ENTRER\_GLOSE » pour indiquer les endroits où il faut entrer la glose d’une forme que vous avez entrée. Voir la section 6 pour savoir comment remplacer ces instructions par les données requises.

Aussi, il se peut que vous aurez besoin de changer les dimensions d’un tableau. Suivez les instructions ci-dessous.

#### 7.1 Supprimer une ligne

S’il vous faut supprimer une ligne dans un tableau faites comme suit :

1. Cliquez dans une cellule dans la ligne du tableau.
2. Utilisez le menu **/ Ligne de tableau / Supprimer** dans **XLingPaper**.

## 7.2 Insérer une ligne

S'il vous faut insérer une ligne dans un tableau faites comme suit :

1. Cliquez dans une cellule dans la ligne du tableau où il faut insérer une nouvelle ligne. (S'il vous faut insérer une ligne au début, cliquez dans une cellule de la première ligne).
2. Utilisez le menu / **Ligne de tableau** / **Copier** dans XLingPaper.
3. Utilisez le menu / **Ligne de tableau** / **Coller après** dans XLingPaper. (S'il vous faut insérer une ligne au début, utilisez **Coller avant**).
4. Modifiez le contenu de chaque cellule dans la nouvelle ligne.

## 7.3 Supprimer une colonne

Dans la situation peu probable où il vous faut supprimer une colonne dans un tableau faites comme suit :

1. Cliquez dans une cellule de la colonne.
2. Utilisez le menu / **Colonne de tableau** / **Supprimer** dans XLingPaper.

## 7.4 Insérer une colonne

Dans la situation peu probable où il vous faut insérer une colonne dans un tableau faites comme suit :

1. Cliquez dans une cellule de la colonne à gauche de la nouvelle colonne désirée. (S'il vous faut insérer une colonne au début, cliquez dans une cellule de la première colonne).
2. Utilisez le menu / **Colonne de tableau** / **Copier** dans XLingPaper.
3. Utilisez le menu / **Colonne de tableau** / **Coller après** dans XLingPaper. (S'il vous faut insérer une colonne au début, utilisez **Coller avant**).
4. Modifiez le contenu de chaque cellule dans la nouvelle colonne.

## 7.5 Agrandir un tableau

S'il vous faut ajouter beaucoup de lignes vous pouvez utiliser le menu / **Augmenter le taille du Tableau**. Cela ouvre une boîte de dialogue dans laquelle on peut augmenter la quantité de lignes à part la ligne de l'en-tête. (Ce n'est pas possible de réduire le tableau.)

## 8 Interlinéaire

### 8.1 Entrer texte interlinéaire

Chaque exemple interlinéaire a quatre lignes :

1. L'exemple dans votre langue.
2. ENTRER GLOSE DU MOT ICI
3. IMP.entrer glose de morphème-PL ici
4. ENTRER TRADUCTION LIBRE ICI.

Employez la méthode suggérée à la section 6 pour sélectionnez le contenu de chacune des dernières trois lignes et entrez le contenu correct pour votre exemple. Mettez une espace entre chaque mot.

Enfin suivez les indications données à la section 8.2.

## 8.2 Convertir interlinéaire en texte de format **wrd**

Pour bien employer les abréviations de glose dans la glose de morphème, il faut convertir les trois premières lignes de chaque interlinéaire en un format spécial nommé un élément **wrd**. Ainsi chaque mot qui doit être aligné dans l'interlinéaire est marqué avec un élément **wrd**.

Pour faire ceci :

1. Cliquez votre exemple (le première ligne).
2. Utilisez l'élément de menu / **Convertir ligne interlinéaire en élément 'wrd'** ou tenez la touche **Shift/Maj** tout en tapant la touche **F10**. Après la conversion le curseur sera au début de la prochaine ligne de l'interlinéaire.
3. Répétez 2. Ainsi le curseur sera au début de la ligne de la glose de morphème.
4. Répétez 2 encore une fois.

En faisant ceci vous remarquerez que chaque glose de morphème qui correspond à une abréviation sera convertie automatiquement en élément spécial **abbrRef**. Ceux-ci ont un fond jaunâtre et montrent l'abréviation en petites majuscules.

## 8.3 Ajouter des mots à l'interlinéaire

Quelquefois, après avoir entré un exemple d'interlinéaire complet on se rend compte qu'il faut ajouter encore des mots. Pour ajouter un mot faites comme suit :

1. Dans la première ligne, cliquez sur le mot qui précède l'endroit où vous voulez ajouter un nouveau mot (s'il faut ajouter un mot au début de la ligne, cliquez dans le premier mot).
2. Dans le fil de nœuds (voir l'exemple (2)) cliquez sur « wrd ».
3. Copiez (élément du menu **Edition / Copier**).
4. Utilisez l'élément de menu **Edition / Collez Après** (s'il faut ajouter un mot au début utilisez l'élément du menu **Edition / Collez Avant**).
5. Remplacez le mot copié par le nouveau mot.
6. Répétez 1-5 pour la ligne de la glose de mot.
7. Répétez 1-5 pour la ligne de la glose de morphème.

## 8.4 Supprimer mots interlinéaires

Quelquefois, après avoir entré un exemple d'interlinéaire complet on se rend compte qu'il faut supprimer des mots. Pour supprimer un mot dans un interlinéaire faites comme suit :

1. Dans la première ligne, cliquez sur le mot que vous voulez supprimer.
2. Dans la barre d'outils (voir l'exemple (2)) cliquez sur « wrd ».
3. Supprimez (élément du menu **Edition / Supprimer**).
4. Répétez 1-3 pour la ligne de la glose de mot.
5. Répétez 1-3 pour la ligne de la glose de morphème.

## 9 Abréviations

### 9.1 Convertir un texte de glose pour employer deseabréviations

Quelquefois, après avoir converti un exemple d'interlinéaire pour utiliser les éléments **wrd** on se rend compte qu'une glose de morphème ne s'est pas convertie. C'est probablement à cause d'une faute typographique, ou parce que l'abréviation ne se trouve pas dans la liste d'abréviations (voir la section 9.3), ou parce que l'orthographe de l'abréviation n'est pas celle dont vous avez besoin (voir la section 9.2). Autrement il se peut que vous avez une glose de morphème avec une abréviation dans une paragraphe de prose. Pour que ces éléments se convertissent correctement en éléments **abbrRef** faites comme suit :

1. Cliquez dans l'abréviation qu'il faut convertir.
2. Utilisez l'élément du menu / **Convertir toute abréviation dans la glo en élément 'abbrRef'** ou bien tenez les touches **Shift/Maj** et **Ctrl** tout en tapant sur la touche **F10**.

## 9.2 Corriger une abréviation

Quelquefois l'abréviation dans la liste des abréviations n'est pas celle dont vous avez besoin. Pour corriger ceci, faites comme suit :

1. Ouvrez la deuxième section des Abbreviations (la première est celle dans laquelle apparaîtront les abréviations utilisées dans la production de votre grammaire). Voir la section 3 pour savoir comment ouvrir une section.
2. Cherchez votre abréviation dans la liste des abréviations.
3. Cliquez dans l'abréviation pour la changer.

## 9.3 Ajouter nouvelle abréviation

Quelquefois vous trouverez qu'une abréviation dont vous avez besoin n'est pas dans la liste des abréviations. Pour ajouter une nouvelle abréviation faites comme suit :

1. Ouvrez la deuxième section des Abbreviations (la première est celle dans laquelle apparaîtront les abréviations utilisées dans la production de votre grammaire). Voir la section 3 pour savoir comment ouvrir une section.
2. Cherchez dans la liste le lieu où devra apparaître votre nouvelle abréviation.
3. Cliquez sur la partie jaune de l'abréviation précédente (si c'est la première, cliquez sur la première).
4. Copiez (élément du menu **Edition / Copier**).
5. Utilisez l'élément du menu **Edition / Coller Après** (s'il vous faut ajouter une abréviation au début, utilisez l'élément du menu **Edition / Coller Avant**).
6. Cliquez dans la partie jaune, après le « v » et entrez une marque d'identification unique (notez qu'il faut utiliser seulement les caractères a-z, A-Z et les numéros - pas de blancs ni de ponctuation). Remplacer l'ancienne.
7. Cliquez dans la première partie avant la signe d'égalité, et entrez votre nouvelle abréviation, remplaçant l'ancienne.
8. Cliquez dans la partie après le signe d'égalité.
9. Entrez la description de la nouvelle abréviation, remplaçant l'ancienne.

## 10 Sortie

### 10.1 Produire une page au format web

Pour créer la sortie de votre grammaire au format web, utilisez l'élément du menu **XLingPaper / Créer Page Web** ou tapez sur **F7**.

### 10.2 Voir production au format web

Pour voir la sortie de votre grammaire au format web utilisez l'élément du menu **XLingPaper / Afficher Page Web** ou tapez sur **F8**. Ceci montrera la page web dans votre browser. Notez que si vous regardez le page web dans un browser déjà, vous pourrez recharger ou rafraîchir la page dans votre browser après avoir créé la page web (voir la section 10.1).

### 10.3 Produire une page au format PDF

Pour produire la sortie de votre grammaire au format PDF, utilisez l'élément du menu **XLingPaper / Créer PDF** ou tapez sur **F9**.

## 11 Insérer des nouveaux matériaux

Pendant que vous modifiez la grammaire il vous faudra, peut-être, insérer un nouveau paragraphe, une nouvelle section, ou un nouvel exemple d'interlinéaire. Puisque XLingPaper utilise un éditeur structuré, la méthode diffère souvent de celle que vous connaissez. Les sections suivantes indiquent la méthode exigée.

### 11.1 Insérer nouveau paragraphe

L'important, c'est de se souvenir qu'il faut « sélectionner » la structure d'après (ou avant) laquelle le nouveau paragraphe sera mise. Faites comme suit :

Si vous insérez un paragraphe immédiatement après un autre, cliquez à la fin du paragraphe et tapez sur **Entrer**. Un nouveau paragraphe apparaîtra.

Si, par contre, vous voulez insérer un nouveau paragraphe après un exemple ou autre matière, faites comme suit :

1. Cliquez dans le texte qui précède l'endroit où vous voulez insérer le nouveau paragraphe.
2. Dans la barre d'outils (voir l'exemple (2)), cliquez sur la matière qui suit la dernière « section » (il y a un numéro après les sections : 1-6 - qui indique le niveau d'encapsulation de la section).
3. Utilisez l'élément du menu **Edition / Insérer Après** et choisissez « p » (= paragraphe) dans Outils d'Edition (haut à droite).
4. Tapez sur **Entrer**.

## 11.2 Insérer nouvelle section ou sous-section

Dans un programme tel que Microsoft Word, pour commencer une nouvelle section il ne faut qu'insérer un nouveau style de titre. Puisque XLingPaper est structuré, cette méthode ne fonctionne pas. Il faut donc considérer la structure du document.

Si vous voulez insérer une section au même niveau que la section actuelle, faites comme suit :

1. Cliquez sur le numéro sur le fond bleu de la section actuelle.
2. Utilisez l'élément du menu **Edition / Insérer Après** et choisissez « section » dans Outils d'Édition (haut à droite). (Notez que le mot "section" sera suivi d'un numéro qui indique le niveau d'encapsulation de cette section.)
3. Tapez sur **Entrer**.



4. Vous verrez un message tel que ceci :
5. Entrez le titre de la section dans le zone.
6. Cliquez dans la zone bleu qui suit le « s » et entrez un marque d'identification unique pour cette section. Utilisez a-z, A-Z, et les numéros pour ce marqueur d'identification.
7. Ouvrez la section (voir la section 3).

Si vous voulez insérer une sous-section à la fin de la section actuelle, faites comme suit :

1. Cliquez dans la dernière partie de la section actuelle (le dernier paragraphe, exemple etc.).
2. Dans le fil de nœuds (voir l'exemple (2)), cliquez sur la matière qui suit la dernière « section » (il y a un numéro après les sections : 1-6 - qui indique le niveau d'encapsulation de la section).
3. Utilisez l'élément du menu **Edition / Insérer Après** et choisissez « section » dans Outils d'Édition (haut à droite). (Notez que le mot "section" sera suivi d'un numéro qui indique le niveau d'encapsulation de cette section.)
4. Tapez sur **Entrer**.



5. Vous verrez un message tel que ceci :
6. Entrez le titre de la section dans le zone.
7. Cliquez dans la zone bleue qui suit le « s » et entrez une marque d'identification unique pour cette section. Utilisez a-z, A-Z, et les numéros pour ce marqueur d'identification.
8. Ouvrez la section (voir la section 3).

## 11.3 Insérer nouvel exemple interlinéaire

Quelquefois vous vous rendez compte qu'il faut insérer un nouvel exemple interlinéaire. Faites comme suit :

1. Cliquez dans le contenu qui suit l'endroit où vous voulez insérer un nouvel exemple interlinéaire.
2. Dans la barre d'outils (voir l'exemple (2)), cliquez sur le contenu qui suit la dernière « section » (il y a un numéro après les sections : 1-6 - qui indique le niveau d'encapsulation de la section).
3. Utilisez l'élément du menu **Edition / Insérer Après** et choisissez par exemple « *exemple(interlinear\_l\_g\_g\_free)* » (pour un exemple interlinéaire avec une ligne pour la langue, deux lignes de gloses et une traduction libre) dans Outils d'Édition (haut à droite). Ou peut-être *exemple(listInterlinear\_l\_g\_g\_free)* pour une liste d'exemples interlinéaires liés.
4. Tapez sur **Entrer**.
5. Entrez vos données dans la première ligne avec une espace entre chaque mot.
6. Entrez le glose de mot dans la deuxième ligne.
7. Entrez le glose de morphème dans la troisième ligne.
8. Entrez la traduction libre dans la quatrième ligne.
9. Voir la section 8.2 pour la conversion au format spécial « wrd ».

## 12 Citations et références

Pour des instructions complètes pour entrer des référencee et des citations aux matériaux de référence voir les sections 4.5 « Références » et 8 « Citations » dans la Documentation de l'Usager de XLingPaper (Voir la section 13 pour obtenir cette documenta- tion). A présent ces documents ne sont disponibles qu'en anglais.

Prière de demander de l'aide à ce sujet.

## 13 Voir documentation pour usager de XLingPaper

Pour voir la Documentation de l'Usager de XLingPaper, utilisez l'élément du menu **XLingPaper / Afficher la documentation de l'utilisateur de XLingPaper**.

## Index

- Abréviation, 4
  - Ajouter nouvelle abréviation, 5
  - Conversion automatique en élément `abbrRef`, 4
  - Corriger abréviation, 5
- Ajouter mot à interlinéaire, 4
- Citation, 6
- Documentation, 6
- Documentation de XLingPaper, 6
- ENTRER..., 2
- Fermer section, 2
- Fichier
  - Enregistrer dans un nouvel emplacement, 1
  - Renommer, 1
- Insérer
  - Exemple interlinéaire, 6
  - Paragraphe, 5
  - Section, 6
- Interlinéaire, 3
  - Ajouter nouveau mot, 4
  - Convertir en éléments `wrd`, 4
  - Insérer nouvel exemple interlinéaire, 6
  - Supprimer mot, 4
- Ouvrir section, 2
- Paragraphe, insérer nouveau, 5
- Production
  - Produire au format PDF, 5
  - Produire page Web, 5
  - Voir page Web, 5
- Références, 6
- Remplacer ENTRER... avec nouveau contenu, 2
- Section
  - Fermer, 2
  - Insérer nouvelle section, 6
  - Ouvrir, 2
- Sortie au format PDF, 5
- Sortie au format Web
  - Produire, 5
  - Voir ou montrer, 5
- Supprimer mot interlinéaire, 4
- Supprimer texte en rouge, 2
- Tableau, 2
  - Changer dimensions, 3
  - Insérer colonne, 3
  - Insérer ligne, 3
  - Supprimer colonne, 3
  - Supprimer ligne, 2
- Texte en rouge, comment supprimer, 2