

ÉCRIRE EN SERTO SUR UN ORDINATEUR

v.5 du 13 janvier 2023

Les indications fournies dans le présent document résultent de l'expérience concluante menée pour rédiger les documents présents dans le site **Tradere-doc.fr** à la rubrique **Syriaque**

Nota : la rédaction a été effectuée sur un PC équipé du système d'exploitation Windows 10 et du logiciel de traitement de texte de la suite bureautique Office Microsoft 365).

Pour écrire de droite à gauche en serto, les dispositions suivantes doivent être prises :

Primo : **télécharger** la police de caractères **Serto Jerusalem** :

- (a) aller sur le site **Syriac for Windows | Beth Mardutho** ;
- (b) dans le paragraphe 1 de **Meltho Fonts** cliquer sur : **melthofonts-1.21.zip** pour télécharger le dossier compressé (.zip) contenant les polices syriaques ;
- (c) décompresser le dossier que vous venez de télécharger ;
- (d) dans le dossier décompressé, trouver et ouvrir le fichier **SyrCOMJerusalem.otf** ;
- (e) en haut à gauche de la fenêtre qui s'est ouverte, cliquer sur le bouton **Installer** ;
- (f) aller enfin dans dossier **Windows(C:) / Windows / Font**) et vérifiez que la police **Serto Jerusalem** est bien présente.

Secundo : ouvrir un **nouveau document word** ;

aller dans **Fichier** ;

puis dans **Options** ;

- (a) puis dans **Langue** ;
puis dans **Langues de création et vérification linguistiques d'office** ;
cliquez sur **Ajouter une langue ...** ;
la liste **Ajouter une langue de création** vous est proposée,
sélectionner **Syriaque** (**ne pas cocher la case "Récupérer les outils de vérification linguistique – accéder à la page d'installation de la langue"**) ;
cliquer sur **Ajouter** ;
- (b) en restant dans **Fichier** et **Options** aller dans **Options avancées** ;
puis dans **Affichage du contenu des documents** (septième rubrique) ;
cliquer la case **Signes diacritiques** ;
puis sélectionner la **couleur noire** ;
aller un peu plus bas dans **Affichage du document** et cliquer sur **De gauche à droite** (notez que *l'écriture de droite à gauche sera automatiquement déterminée par le choix d'une police syriaque* comme cela est expliqué dans le paragraphe Quarto qui suit) ;

et, pour terminer le secundo, fermer **Options word** afin de revenir au document.

Tertio : dans l'onglet **Accueil**, aller dans le **menu déroulant des polices**, pour vous assurer que la police **Serto Jerusalem** est bien présente.

Quarto : reste le problème de l'introduction des caractères avec un clavier azerty ce qui est obtenu en procédant comme suit :

placer votre **curseur** à l'endroit désiré et dans l'onglet **Accueil**, à la rubrique **Paragraphe**, sélectionner **Aligner à droite** (le curseur est alors placé à l'endroit que vous avez choisi mais ce n'est pas pour autant que l'écriture de fait de droite à gauche car *c'est le choix de la police qui détermine le sens de l'écriture*) ;

puis dans l'onglet **Accueil**, à la rubrique **Police**, sélectionnez **Serto Jerusalem** et la taille de la police (la taille 18 peut convenir pour commencer) ;

dans l'onglet **Insertion**, à la rubrique **Symboles**, sélectionner **Symbole** puis cliquer sur **Autres symboles ...** ; une fenêtre apparaît ; à *droite de la case Code du caractère*, il y a la **case de** : assurez-vous que Unicode (hexadécimal) a bien été sélectionné dans cette case ;

grâce à l'*ascenseur du tableau des caractères* situé juste au-dessus, *descendre dans le tableau pour découvrir les 22 consonnes ainsi que les voyelles grecques, les points diacritiques et la ponctuation* ;

pour écrire une consonne on peut : soit cliquer deux fois dessus, soit la sélectionner et cliquer sur **Insérer** ;

pour **disposer une voyelle grecque** au dessus de la consonne *qu'on vient d'entrer*, on peut : soit cliquer deux fois sur la voyelle, soit la sélectionner et cliquer sur **Insérer** ;

si *la consonne ne vient pas d'être entrée*, il faut placer le curseur après (i.e. à gauche de cette consonne), puis insérer la voyelle comme indiqué précédemment.

ULTIME RECOMMANDATION : NE MODIFIEZ PAS LE PARAMETRAGE PAR DÉFAUT DE LA LANGUE DE VOTRE SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS (accessible dans "Paramètres" puis "Heure et Langue").

Si vous voulez *trier un groupe de lignes successives d'un tableau Word selon l'ordre alphabétique des termes syriaques* présents dans une colonne de ce tableau, il faut :

- (1) aller dans **Révision, Langue**, puis dans **Langue, Définir la langue de vérification, Syriaque, OK** ;
- (2) sélectionner les *lignes à trier avec toutes leurs colonnes* ;
- (3) aller ensuite dans **Conception, Trier** ;
- (4) choisir la *colonne* selon laquelle vous voulez trier ;
- (5) cliquer sur **Croissant ou Décroissant**.