ÉCRIRE EN SERTO sur un ordinateur

Les indications fournies ici résultent de l’expérience concluante menée pour rédiger le présent document sur un PC équipé du système d’exploitation Windows 10 et du logiciel de traitement de texte de la suite bureautique Office Microsoft 365.

|  |
| --- |
| **Lisez soigneusement toute cette annexe avant de procÉder aux opÉrations suivantes** |

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

Primo : **Télécharger** la police de caractère **Serto Jerusalem** ;

**Installer** la police de caractères **Serto Jerusalem** dans le régistre **Font** qui contient toutes les polices de caractères utilisables(le chemin pour atteindre ce régistre est normalement le suivant : Windows(C:) / Windows / Font).

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

aller dans **Fichier** ;

puis dans **Options** ;

1. 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** (sans cocher la case ayant l’intitulé “Récupérer les outils de vérification linguistique – accéder à la page d’installation de la langue”) ;

cliquer sur **Ajouter** ;

1. en restant dans **Fichier** et **Options**  aller dans **Options avancées** ;

puis dans **Affichage du contenu des documents** (septième rubrique) ;

cliquer la case **Signes diacririques** ;

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 ce 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 présente.

Quarto : Reste le problème de l’introduction des caractères avec un clavier azerty ; deux méthodes sont possibles :

 **Première méthode**

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 avec 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 (18 peut vous convenir dans un premier temps) ;

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.

**Deuxième méthode**

Si la méthode précédente n’est pas applicable, cliquer sur le lien suivant : [Table des caractères serto.docx](https://tradere-doc.fr/wp-content/uploads/2024/02/SYR-Caracteres-Serto.docx)

Dans le document Word qui s’est ouvert, vous pouvez choisir le caractère dons vous avez besoin, le copier et le coller dans votre propre document à la place qui lui convient.

Quinto : 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 préalablement aller dans **Révision**, **Langue**, encore **Langue**, **Définir la langue de vérification**, **Syriaque**, **OK** ;il faut ensuite *sélectionner les lignes à trier avec toutes leurs colonnes*, et aller ensuite dans **Conception**, **Trier**, choisir la colonne selon laquelle il faut trier puis cliquer sur **Croissant** *ou* **Décroissant**.

|  |
| --- |
|  Ultime recommandation : ne modifiez pas le paramétrage par dÉfaut de la langue de votre système d’exploitation Windows (accessible dans Paramètres puis Heure et Langue). |