

**MANUEL D'UTILISATION
DBT Win version 14.1
Logiciel de transcription en Braille
(Duxbury Braille Translator)**

**Version française réalisée par
Duxbury Systems
Avec la collaboration de
l'Association Valentin Haüy**

**Rédigé par
Pascale Isel**

**Première édition de ce manuel :
Mars 2021**

Version 2.0 Mise à jour le 6 mai 2025 par Didactiweb

Association Valentin Haüy
5, rue Duroc 75343 Paris cedex 07
Tél. : 01.44.49.27.37
Fax : 01.44.49.27.20
E-mail : magasin@avh.asso.fr
Site Web : www.avh.asso.fr
Liste de diffusion Internet :
Pour s'y abonner :
dux-fr-subscribe@framalistes.org

À propos de ce manuel

Le manuel en français n'est pas une traduction du système d'aide de DBT. Il a été conçu, dès la première diffusion de DBT en français, et est proposé aux formats Word, RTF et HTML. Au fil des mises à jour, nous l'avons réactualisé pour tenir compte des améliorations et nouvelles fonctions.

Il s'agissait de fournir aux utilisateurs francophones un document, que nous voulions à la fois complet et intuitif... Or, il est bien difficile de parvenir à cet équilibre : donner suffisamment d'informations aux transpositeurs professionnels chevronnés, tout en permettant aux nouveaux, ou aux utilisateurs occasionnels qui n'ont pas forcément besoin des fonctions avancées, de trouver rapidement l'information qu'ils recherchent.

Et puis, au fil des années, l'usage aussi a évolué, et aujourd'hui, la plupart des transcriptions en Braille se font depuis un document Word (ce qui n'était pas autant le cas au début des années 2000.)

Nous espérons que ce manuel vous aidera dans votre travail de transpositeur, vos commentaires et suggestions sont les bienvenus.

Notez que la consultation de la version électronique permet, grâce à la structuration du texte (par titres et sous-titres), et aux fonctions de recherche, d'accéder plus rapidement à l'information qu'avec une version imprimée, n'hésitez pas à expérimenter ce mode de consultation !

Nous vous souhaitons une bonne lecture, et bonne étude de cet outil, à la fois simple pour une utilisation de base, et complexe et puissant pour des transcriptions plus ardues.

Pascale ISEL

Comment utiliser ce manuel ?

Il est divisé en plusieurs parties, chacune consacrée à un ensemble de procédures et de fonctionnalités, de l'installation à la liste détaillée des codes de formatage :

Le Préambule : avec une présentation générale et la liste des nouvelles fonctions de la version 14.1 ;

Première partie : L'installation et le paramétrage, de DBT et des embosseuses et imprimantes ;

Deuxième partie : Les premiers pas, fonctions de base, pour s'approprier l'outil ;

Troisième partie : Les codes, styles et modèles, comment les insérer, les modifier, appliquer les styles, utiliser et créer des modèles de documents ;

Quatrième partie : La transcription des documents, vérifications, transcriptions particulières (mathématiques, tableaux, musique...), des conseils généraux et des cas pratiques ;

Cinquième partie : La préparation des documents dans Word, insertions des codes, application des styles, présentation du modèle français pour Word,, utilisation des macros, des insertions automatiques et des styles intégrés au modèle ;

Sixième partie : DBT et les autres logiciels, importation et exportation de documents ;

Septième partie : Le guide de références, description détaillée et technique des styles des modèles DBT Français, et des codes de formatage qui s'appliquent à la transcription du Braille français ;

Huitième partie : Les annexes, comprenant les tables Braille française et américaine, la liste des raccourcis-clavier, l'historique des améliorations au fil des versions, les dysfonctionnements connus et une liste de fonctions avancées qui n'ont pas été abordées dans ce manuel.

Table des matières

À propos de ce manuel.....	2
Comment utiliser ce manuel ?.....	3
Préambule	11
Conventions utilisées dans ce manuel.....	12
Principales caractéristiques de DBT.....	12
Nouveautés et améliorations de la version 14.1	13
Support pour SWIFT.....	13
Support des embosseuses	13
Python: PDF et Macros.....	13
Installateur	14
Mathématiques.....	14
Divers.....	14
PREMIÈRE PARTIE : INSTALLATION, PARAMÉTRAGE ET PREMIERS TESTS	15
Installation, Activation, désactivation, et installation en réseau	15
Installation et désinstallation de DBT	16
Installation du logiciel en mode « Classique » à partir du fichier téléchargé	16
Installation complète.....	18
Installation personnalisée	18
Licence, enregistrement et activation.....	19
Installation en réseau.....	23
Vérification et installation des correctifs disponibles sur internet.....	26
Désinstallation.....	27
Démarrage du transcritteur	27
La fenêtre de démarrage de DBT.....	27
Installation et paramétrage des embosseuses	28
Conseils généraux pour l'installation d'une embosseuse	28
Configuration d'une embosseuse dans DBT.....	29
Exemple d'installation d'une embosseuse Index Everest V3.....	31
Paramétrage et installation d'une embosseuse Index Basic Blue Bar.....	34
Paramétrage des imprimantes	36

Description des options de la boîte de dialogue.....	37
Paramétrage des polices à utiliser lors de l'impression	37
Paramétrages supplémentaires.....	37
Paramétrage de la fonction de sauvegarde automatique.....	37
Régler le mode d'affichage.....	38
Langue de l'interface.....	39
Choix du code braille pour l'affichage et la saisie	39
Pour les utilisateurs d'une plage braille	40
Choix des polices pour l'affichage et l'impression	41
Paramètres supplémentaires pour l'affichage et la saisie.....	41
Définition des raccourcis-clavier	42
Affichage des notifications	43
Réglages des importateurs.....	43
Votre première transcription !.....	45
DEUXIÈME PARTIE : TRAVAILLER DANS DBT, FONCTIONS DE BASE	47
Création d'un document.....	47
Édition des documents	48
Différences entre les documents de type Imprimé et Braille	48
Commandes d'édition dans les documents	51
Cas particuliers de la saisie des lettres accentuées majuscules.....	52
Les fonctions d'édition Annuler et Répéter	53
Opérations de base sur les fichiers.....	53
Sauvegarde d'un document sur disque.....	53
Ouvrir un document existant	54
Insertion d'un fichier dans un document.....	54
Fermeture d'un document	54
Quitter DBT.....	54
Récupération de documents	54
Transcription d'un document	55
Embossage d'un document	56
Impression d'un document.....	57

Définir la position des numéros de page.....	57
Modifier le format d'un document.....	58
Modification de la mise en page pour l'embossage.....	59
Modification de la mise en page pour l'impression	59
TROISIÈME PARTIE : CODES DE FORMATAGE, STYLES ET MODÈLES	61
Présentation et manipulation des codes de formatage	61
Activation et désactivation de l'affichage des codes.....	61
Différentes méthodes pour insérer les codes	62
Modification d'un code existant.....	63
Suppression d'un code	64
Quand doit-On impérativement utiliser la table braille américaine ?	64
Rapide présentation des styles	65
Recherche de texte, de styles ou de codes	65
Remplacement de texte, de styles ou de codes	67
Exemple de remplacement avec insertion de codes.....	68
Principales commandes de mise en forme.....	69
Nouveau paragraphe.....	69
Retour à la ligne	69
Personnalisation du raccourci-clavier de retour à la ligne	70
Saut de ligne.....	70
Mot en intégral.....	71
Passages de texte en intégral	71
Coupure des mots en fin de ligne	72
Texte en « braille direct »	73
Centrage de texte	75
Disposition en mode « poésie ».....	76
Alignement à droite	76
Alignement à droite avec points de conduite	77
Saut de page braille.....	78
Indication des pages de référence	79
Protection de bloc	79

Indication de changements de typographies	79
Changer la casse.....	80
Transcription en braille de base	81
Mise en exposant	81
Changement de langue à l'intérieur d'un document	82
Passage en braille informatique	83
Modification de l'interligne	84
Modification des marges.....	84
Centrage vertical	85
Prévoir des espaces pour plier les feuilles	85
Fusionner des lignes de texte.....	86
Création d'une table des matières	86
Description du style « Français Standard »	89
Travailler avec les styles.....	90
Qu'est-ce Qu'un Style ?	90
Comment appliquer un style.....	91
Visualiser le contenu d'un style.....	92
Créer un style	92
Cas particulier du style Initial	93
Modifier un style	93
Renommer un style	94
Effacer un style	94
Fusionner des styles	94
Les commandes de niveaux de styles	95
Travailler avec les modèles	96
Associer un modèle à un document	97
Créer un modèle	98
Autres réglages lors de la création d'un modèle.....	98
Exemple d'application du style Initial dans un modèle.....	100
Modifier un modèle	100
Effacer un modèle	100

Échanger des modèles	101
Examiner le contenu d'un modèle	101
QUATRIÈME PARTIE : TRANSCRIPTION DES DOCUMENTS, LES CAS PARTICULIERS ET LES POINTS À VÉRIFIER.....	102
Vérifications et modifications à effectuer.....	102
Les noms propres à garder en intégral.....	102
Accentuation des voyelles en majuscule	102
Traitement des mots en majuscule	102
Traitement des changements de typographies.....	103
Mise en exposant	104
Coupure des mots en fin de ligne	104
Comment empêcher DBT d'ajouter du texte sur la ligne du numéro de page	105
La transcription des tableaux	105
Apparence des codes et Navigation dans un tableau	106
Les différents types de tableaux	106
Organisation des lignes et des colonnes	107
La transcription des mathématiques.....	107
Formules mathématiques saisies avec l'éditeur d'équations de Word ou dans MathType	108
Expressions mathématiques usuelles	108
Expressions mathématiques en langage LaTeX.....	109
La saisie des mathématiques en braille direct	109
La transcription musicale.....	109
CINQUIÈME PARTIE : PRÉPARER LES DOCUMENTS DANS WORD	111
Saisie d'un fichier Word à transcrire par DBT	111
Les tableaux	113
Le modèle DBT Français pour Microsoft Word.....	113
Styles et associations de styles	114
Macros incluses au modèle.....	116
Insertions automatiques	119
La Macro RepereMaj pour le repérage des mots à maintenir en intégral dans un texte en braille abrégé et les macros complémentaires.....	127
Présentation	127

SIXIÈME PARTIE : DBT ET LES AUTRES LOGICIELS, IMPORTATION ET EXPORTATION DES DOCUMENTS	131
Importer des documents	131
Importation de fichiers Word	131
Importation de fichiers WordPerfect	131
Importation de fichiers en Braille Formaté (BRF).....	131
Importation de fichiers texte	133
Importation de fichiers issus de BrailleStar.....	135
Importation de fichiers issus de logiciels de transcription autres que BrailleStar	137
Exporter des documents	137
Exportation d'un document de type « imprimé » vers un autre format.....	137
Exportation d'un document « braille » vers un autre format	139
SEPTIÈME PARTIE : GUIDE DE RÉFÉRENCE.....	141
Liste des styles des modèles français 2006 de DBT.....	141
Préambule	141
Note des rédacteurs.....	142
Liste des styles.....	142
Liste alphabétique des principaux codes.....	158
Avertissement	158
Liste des codes	158
Codes spéciaux : Trait d'union assisté et espace dur	180
HUITIÈME PARTIE : ANNEXES.....	182
Annexe A : table Braille française	182
Saisie des lettres accentuées et des caractères spéciaux	187
Annexe B : table braille américaine	188
Annexe C : liste des raccourcis-clavier	191
Annexe D : nouveautés des versions précédentes de DBT.....	194
Nouveautés de la version 12.4.....	194
Nouveautés de la version 12.3.....	194
Nouveautés de la version 12.2.....	195
Nouveautés de la version 12.1 sr1	196

Nouveautés de la version 11.3.....	196
Nouveautés de la version 11.2.....	197
Nouveautés de la version 11.1.....	197
Annexe E : Dysfonctionnements connus	199
Annexe F : pour aller encore plus loin !.....	199

Préambule

L'Association Valentin Haüy et Duxbury Systems sont heureux de vous présenter cette mise à jour de la version française du logiciel DBT.

Rappelons que, depuis la version 10.6, DBT permet de produire du braille conforme au *Code de transcription* rédigé par le groupe international d'experts dans le cadre de l'Accord de coopération pour une uniformisation du braille français, Code adopté par la Commission Évolution du Braille Français le 5 décembre 2005.

En France, l'arrêté du Ministre de la Santé et des Solidarités du 17 août 2006 impose l'application de ces nouvelles normes depuis le 1^{er} septembre 2007.

Depuis l'arrivée de la version française de DBT, une équipe de testeurs et d'utilisateurs travaille à son amélioration, à recenser les imperfections et à proposer des solutions pour faciliter la tâche des transcrip-teurs.

Soulignons ici le travail capital de l'AVH de Lyon et des transcrip-teurs de l'Institut National des Jeunes Aveugles de Paris ; on leur doit en particulier les macros présentes dans le modèle Word mis à la disposition des utilisateurs.

Qu'ils soient ici chaleureusement remerciés !

Ce manuel est destiné à vous permettre une prise en main rapide du logiciel, et vous donne également des informations détaillées concernant les codes, les styles et les modèles, les modèles « français 2006 », adaptés au nouveau « Code de transcription », ainsi que sur les fichiers complémentaires pour Word. Des documentations supplémentaires pourront être disponibles ultérieurement.

Pour bénéficier de toutes les informations concernant les évolutions et l'utilisation du logiciel, nous vous conseillons de vous abonner à la liste de discussion par e-mail « Dux-fr » destinée aux utilisateurs et aux futurs acquéreurs de DBT et à toute personne intéressée par la transcription automatique.

Vous pourrez y poser toutes vos questions, y exposer vos difficultés dans la manipulation du logiciel, faire part de vos expériences et profiter des idées et astuces exposées par d'autres utilisateurs.

Pour adhérer à Dux-fr, envoyez un message vide à :

dux-fr-subscribe@framalistes.org

Après approbation de votre demande par le modérateur, un message de bienvenue vous confirmera votre inscription. À partir de ce moment-là, vous recevrez automatiquement tous les messages envoyés à la liste.

Si vous souhaitez à votre tour intervenir sur la liste, adressez un message à l'adresse :

dux-fr@framalistes.org

Remarque :

L'Association Valentin Haüy et Duxbury Systems ont fait le maximum pour la mise au point de ce logiciel. Toutefois, en tant que fruit d'un travail de conception humaine, il n'est pas exempt d'erreurs ou de dysfonctionnements. Certaines imperfections sont déjà connues et tout sera mis en œuvre pour les éradiquer au moment où d'autres versions du logiciel seront disponibles. D'autres

anomalies, pouvant être aléatoires ou non, ne nous sont pas nécessairement connues, du fait de la multiplicité des contextes dans lesquels il conviendrait de tester DBT ; nous vous remercions dans ce cas de nous en faire part.

Conventions utilisées dans ce manuel

L'expression « en noir » désigne l'écriture imprimée à l'usage des personnes voyantes.

L'expression « CBFU (Code Braille Français Uniformisé) » désigne l'ouvrage intitulé « Code Braille Français Uniformisé pour la transcription des textes imprimés », réalisé dans le cadre de l'Accord de coopération pour une uniformisation du braille français (deuxième édition de septembre 2008). Ce document, disponible en braille, en caractères imprimés et sur Internet notamment auprès de l'Association Valentin Haüy et de l'Institut National des Jeunes Aveugles, recense les nouvelles normes du braille applicables en France depuis septembre 2007.

Les notations informatiques mises au point par la Commission Évolution du Braille sont utilisées, notamment dans les exemples.

Dans la description des procédures, nous avons privilégié l'utilisation du clavier ; mais DBT est entièrement compatible avec un fonctionnement à l'aide de la souris.

Principales caractéristiques de DBT

DBT 14.1 est compatible avec Windows version 8 et supérieures sur PC, avec la version El Capitan et supérieures sur Mac.

DBT peut être installé en local ou en réseau ;

Depuis la version 12.1, il existe une version compatible avec MAC, cependant, à l'heure où nous rédigeons ce manuel, elle n'a pas encore été testée de façon exhaustive par nos équipes pour la version française ;

Édition de documents pour une impression en noir ou en braille à partir de la même source ;

Fonctions d'édition avancées, similaires à celles d'un traitement de texte classique ;

Choix du mode de saisie du texte, soit à l'aide des touches du clavier Azerty, soit en utilisant les touches F D S J K L du clavier standard, comme s'il s'agissait d'un clavier braille de type Perkins ;

Choix de l'affichage du texte formaté et des codes de mise en page, soit en police standard, soit en police Braille ou Simbraille (les points braille sont alors dessinés à l'écran) ;

Transcription en Braille intégral ou abrégé pour environ 130 langues différentes (limitation au français pour la licence « particulier » à tarif réduit), avec ou sans coupure des mots ;

Transcription inverse (du braille au noir) à partir d'un fichier en braille intégral ou abrégé ;

Numérotation automatique des pages, avec possibilité d'une double pagination, les numéros des pages imprimées étant alors repris sur chaque page braille ;

Impression en noir sur l'imprimante installée dans Windows ;

Embossage sur la plupart des imprimantes braille disponibles, en local ou en réseau ;

Importation de documents provenant de différents formats (Word pour Windows toutes versions jusqu'à Word 2019 et Office 365, Excel de 2007 à Office 365, textes et feuilles de calcul provenant d'Open Office, documents « PDF », textes formatés MS-Dos, Windows ou Macintosh, avec ou sans analyse du formatage, textes codés et fichiers braille formatés issus d'anciennes versions du logiciel « Duxbury pour MS-Dos », téléchargés sur des plates-formes en ligne ou provenant d'autres logiciels de transcription, SGML-HTML, NISO/Daisy, Tex-Latex) ;

Importateur Word permettant la saisie des codes de formatage dans le document Word, et la reconnaissance automatique de nombreux éléments de formatage ;

Modèle Word fourni incluant divers styles, macros et insertions automatiques pour faciliter la préparation des documents ;

Utilisation de styles et de modèles prédéfinis ou personnels ;

Mise en page des tableaux, permettant soit de créer des tableaux dans un document DBT, soit d'importer les tableaux d'un document Word et de leur appliquer un traitement automatique, avec plusieurs formats proposés selon le type de tableau ;

Traitement automatique de la table des matières ;

Transcription en braille français conforme au CBFU, modèles fournis ;

Prise en compte du code braille informatique français ;

Implémentation de tables braille françaises à la place de la table braille américaine d'origine, facilitant la lecture sur plage Braille et avec les synthèses vocales, de même que la saisie en Braille direct ;

Sauvegarde automatique des documents.

Nouveautés et améliorations de la version 14.1

Cette liste des nouveautés n'est pas exhaustive, seules ont été traduites les informations essentielles pour la version française. Pour consulter la liste complète des améliorations, visitez la page

http://www.duxburysystems.com/DBT_main.asp

sur le site de Duxbury Systems (en Anglais), ou la rubrique « Nouveautés » du menu Aide de DBT.

Support pour SWIFT

- DBT gère un service web qui permet d'utiliser une version Web de Swift.
- Les fichiers modèle (« .dxt ») ont tous été modifiés pour corriger une erreur mineure dans les noms des styles linéaires). C'est un élément essentiel pour travailler avec les versions en ligne de Swift.

Support des emboseuses

- Une option de marge haut, automatiquement implémentée aux emboseuses VewPlus Columbia, est maintenant disponible pour les emboseuses Irie BrailleTrac.

Python: PDF et Macros

- DBT s'est doté d'un importateur de fichiers "PDF" et d'un outil de macros générales. Ces deux fonctionnalités majeures requièrent le support de Python, et l'installation (optionnelle) de composants qui peuvent être bloqués par le système de sécurité du réseau.

Installateur

- L'installateur de DBT et l'interface d'activation en Français ont été corrigés.

Mathématiques

- L'importation des équations depuis l'éditeur de Word 2007 et plus récentes s'est considérablement améliorée. Les balises sont mieux gérées.

Divers

- L'affichage des messages d'erreurs lors de l'échec d'une importation a été améliorée.
- DBT 14.1 corrige un défaut de longue date qui provoquait l'insertion de caractères inhabituels au début de chaque page lors de l'importation des fichiers « .brf » ou « .prf ».

PREMIÈRE PARTIE :

INSTALLATION, PARAMÉTRAGE ET PREMIERS TESTS

Dans les pages qui suivent, vous trouverez toutes les informations concernant, l'installation, l'enregistrement, l'activation, la désinstallation du logiciel, ainsi que les procédures pour installer les embosseuses et imprimantes, effectuer les paramétrages de base, et enfin vérifier le bon état de marche du système en transcrivant un premier document.

Installation, Activation, désactivation, et installation en réseau

Remarques importantes :

Au moment de la rédaction de ce manuel, la version disponible de DBT porte le numéro 14.1. Sur le site de Duxbury, seule la dernière version du logiciel est téléchargeable. Il est donc fortement recommandé, lorsque vous téléchargez la version de DBT que vous avez achetée, de sauvegarder précieusement le fichier d'installation, de manière à pouvoir réinstaller cette version à partir du fichier d'origine. En cas de nécessité, cependant, vous pouvez écrire à l'adresse suivante : dbt.didactiweb@gmail.com.

Dans la dénomination des versions, « 14.1 » correspond au numéro de version et la mention « sr » suivie d'un chiffre sr1 » ou « sr2 » signifie qu'il y a eu un correctif de la version. Il peut s'agir de corrections de bugs ou d'ajouts mineurs qui ne font pas partie d'une mise à jour essentielle. Dès lors qu'on a une licence (14.1 par exemple), on pourra gratuitement installer tous les correctifs « sr » de cette version.

À l'heure où nous rédigeons ce manuel, la version française pour MAC n'a pas encore été complètement testée. Les étapes pour l'installation et l'activation depuis un MAC ne sont donc pas décrites. Nous compléterons ce manuel dès que nous disposerons de toutes les informations utiles.

Les noms des fichiers pour l'installation du programme sous Windows, portant l'extension « .msi », sont composés du numéro de version et éventuellement de la mention « sr » (Service Release) suivie d'un chiffre ; (à ce jour, le fichier se nomme DBT-14.1/sr1.msi).

Dans la suite de ce manuel, nous désignerons ce fichier par le nom DBTxxxx.msi.

DBT intègre un assistant d'activation pour guider l'utilisateur dans le processus d'activation.

Un écran de diagnostic permet à l'utilisateur de comprendre le statut d'activation sur un ordinateur donné ;

L'assistant d'activation prend en compte les pièges subtils produits par certaines versions de Microsoft ;

Il est maintenant possible de régler de nombreux problèmes d'activation sans avoir à désinstaller DBT (et donc à le réinstaller) ;

Le logiciel pour gérer une installation en réseau est disponible en tant que produit distinct téléchargeable. Ce programme est utile dans le cas où un autre produit utilise un système d'activation similaire ;

L'installation en réseau ne requiert plus l'écriture de fichiers texte.

Installation et désinstallation de DBT

Aujourd'hui, DBT n'est distribué que sous forme d'un fichier à télécharger sur le site de Duxbury. Plus aucun CD-Rom n'est fourni. Le numéro de licence est indiqué sur la facture du logiciel, vous devez donc la conserver précieusement et noter ce numéro dans un endroit sûr car il vous sera demandé pour toute intervention de maintenance sur votre logiciel.

Remarque importante :

Qu'il s'agisse d'une mise à jour ou d'une toute première installation, la procédure d'installation est identique. Le logiciel est unique, le programme d'installation dbtxxx.msi ne fait aucune différence. La notion de « mise à jour » ne concerne donc que votre licence d'utilisation (il ne s'agit pas d'un programme complémentaire qui modifierait une version existante).

L'installation de DBT peut être réalisée très simplement par tout utilisateur, sans qu'il soit nécessaire d'être spécialiste en informatique.

Note : si le programme est installé par un administrateur informatique, il convient de s'assurer que l'utilisateur final ait les droits de lecture et d'écriture sur les dossiers de stockage des modèles de DBT. Sinon, il lui sera impossible de créer et modifier des modèles personnels, de même pour les configurations d'emboseuse et d'imprimantes.

Le programme d'installation propose 3 types d'installation : « Classique », « Complète », « Personnalisée ». C'est cette dernière que nous vous conseillons d'appliquer.

Installation du logiciel en mode « Classique » à partir du fichier téléchargé

Vous pouvez télécharger directement le logiciel DBT depuis le site web de Duxbury en vous rendant à l'adresse suivante :

<http://www.duxburysystems.com>

Attention, ce site est en Anglais ; cependant, Duxbury propose une traduction en français par l'intermédiaire du système de traduction automatique de Google ; cette traduction n'est pas parfaite, mais peut tout de même être bien utile. Pour la version française, rendez-vous à l'adresse : <http://translate.google.com/translate?hl=fr&sl=en&u=http://www.duxburysystems.com?hl=fr>

Plusieurs moyens permettent de télécharger le fichier. Voici une méthode rapide : suivez le lien :

[DBT xx.x is now available](#) (DBT XX.X est maintenant disponible).

Puis validez sur le lien de téléchargement qui ouvre une fenêtre classique de téléchargement.

Attention ! le libellé des pages peut changer, il se peut qu'il soit un peu différent lorsque vous lirez ce manuel.

Si une version précédente de DBT est déjà installée sur votre machine, utilisez plutôt l'option « Vérifier les mises à jour » du menu Aide. Vous arrivez alors sur la page web

« Duxbury Systems Update Analyzer » (en Anglais), qui vous informe sur votre droit à une mise à jour en version supérieure.

Remarque : La taille du fichier à télécharger est d'environ 90MO. Il est donc recommandé de posséder une connexion haut débit pour procéder à cette opération.

Pour démarrer l'installation, localisez et sélectionnez le fichier dbtxxxx.msi sur votre machine (par l'explorateur Windows par exemple) et validez pour l'exécuter. Selon la configuration de votre machine, il se peut qu'une boîte de dialogue apparaisse, vous demandant de confirmer l'exécution du programme d'installation. Lorsque vous confirmez, l'écran d'accueil apparaît. Suivez les différentes étapes :

1. La page d'accueil du programme d'installation apparaît, validez sur Suivant pour poursuivre l'installation ou sur Annuler (Échappe) pour l'interrompre.
2. L'écran suivant affiche le contrat de licence. Vous devez sélectionner le bouton radio « J'accepte les termes du contrat » pour continuer le processus en validant sur Suivant.
3. L'écran suivant concerne les informations administratives relatives au logiciel ; certains des champs peuvent être préremplis, particulièrement dans le cas d'une mise à jour.
 - Remplissez ou modifiez les zones d'édition « Nom d'utilisateur enregistré » et « Site », utilisez la touche Tab pour passer de l'une à l'autre.
 - La zone d'édition concernant le numéro de licence « Texte de votre licence », nécessite votre attention : Dans le cas d'une mise à jour, elle est préremplie automatiquement avec le texte de la licence déjà installée sur la machine, de la forme
DBT H1234-12345678
ou
Single-user license G9876-98765432
Pour une première installation, tapez dans cette zone le numéro de licence qui figure sur la facture relative à votre achat.
Respectez les espaces et les majuscules.
 - Si vous souhaitez installer DBT en mode « démonstration », laissez ce champ vide.
 - Cliquez ensuite sur Suivant (ou validez) pour passer à l'étape suivante.
4. Choix du type d'installation :
Pour l'installation « Classique », (qui est sélectionnée par défaut), validez simplement sur Suivant. Des informations concernant les autres types d'installation vous seront données plus loin dans ce manuel.
5. Confirmation des informations :
L'écran suivant affiche un récapitulatif des informations, vous pouvez les modifier en validant sur Précédent. Lancez l'installation en validant sur « Installer ».
Pendant l'installation, une barre de progression affiche l'état d'avancement. Vous pouvez l'interrompre en validant sur « Annuler ».

Une fois l'installation terminée, un écran le confirme, donnant également la possibilité de cocher la case « Lancer DBT » avant de valider sur le bouton « Terminer ».

Il peut être intéressant de lancer DBT automatiquement en cochant la case, afin de s'assurer du bon fonctionnement du logiciel, de l'activer et de configurer immédiatement l'emboseuse.

Si le logiciel est installé pour un utilisateur ne disposant pas des droits Administrateur sur la machine, il est obligatoire de procéder à ces paramétrages avant de repasser en session Utilisateur.

Installation complète

Si, au point 4 de l'installation ci-dessus, vous choisissez l'installation « Complète », tous les composants de DBT (polices, scripts JAWS, modèles Word), seront automatiquement installés sur votre machine, et le processus d'installation se déroulera comme pour l'installation classique.

Ce type d'installation n'est pas conseillé pour la version française si le lecteur d'écran JAWS est utilisé, car les scripts JAWS installés par DBT ne sont pas ceux qui correspondent à la transcription en Braille français. Il peut en résulter des conflits lors de l'installation ultérieure des fichiers spécifiques au français.

De même, si vous utilisez Word, l'option « Personnalisée » permet de choisir les modèles à installer.

Installation personnalisée

Dans ce mode, vous pouvez modifier les options suivantes :

Le dossier dans lequel DBT est installé,

Celui dans lequel la licence est sauvegardée,

les différents composants à installer.

Pour choisir ce type d'installation, sélectionnez l'installation « Personnalisée ». Des boîtes de dialogue supplémentaires vous permettront d'opérer ces modifications.

Choix du dossier d'installation

La boîte de dialogue « Choix des dossiers d'installation » qui apparaît, affiche le dossier d'installation du logiciel et celui dans lequel les informations d'activation sont sauvegardées, avec, pour chacun, un bouton « Modifier » permettant d'effectuer les changements.

Pour modifier le dossier d'installation, validez sur le bouton « Modifier » correspondant.

Une boîte de dialogue standard permettant de parcourir l'arborescence des dossiers apparaît. Vous pouvez alors choisir un dossier, utiliser le bouton « Dossier parent », et même créer un nouveau dossier grâce au bouton « Nouveau dossier ».

Une fois votre sélection faite, validez sur le bouton « OK » pour retourner à la boîte de dialogue précédente.

Choix du dossier de stockage des informations d'activation

Remarque : Il n'est que rarement nécessaire de modifier ce paramètre, ne le faites que si cela est vraiment utile, et que vous maîtrisez bien les notions de droits en lecture et en écriture.

Par défaut, les informations concernant l'activation du logiciel sont installées dans le dossier C:\Sheriff

L'important est que ces informations soient présentes dans un dossier accessible en lecture et en écriture, à tous les utilisateurs.

Pour modifier cet emplacement, procédez comme pour le dossier d'installation du programme, en utilisant le second bouton « Modifier » de la boîte de dialogue.

Notez que si vous procédez à cette modification alors qu'une version antérieure de DBT est déjà installée sur votre machine, celui-ci sera automatiquement désactivé, et vous devrez le réactiver manuellement.

Sélection des composants à installer

La seconde boîte de dialogue supplémentaire qui apparaît pendant l'installation personnalisée vous permet de sélectionner, pour chaque composant de DBT, s'il doit être installé, et de quelle façon il sera accessible.

Sur la gauche de l'écran, une arborescence affiche les différents composants, et lorsque vous en sélectionnez un, une description apparaît dans la partie droite de l'écran.

Utilisez les flèches de direction pour parcourir, développer et réduire l'arborescence, et Espace pour afficher les choix d'installation de l'élément sélectionné.

Si vous avez sélectionné un groupe, le choix d'installation que vous ferez, concernera tous les éléments de ce groupe.

Vous pouvez donc choisir d'installer, ou de ne pas installer sur votre disque dur, soit l'élément sélectionné, soit le groupe en entier.

Si vous utilisez une version française de Word, nous vous conseillons de ne pas installer le modèle Bana mais de garder l'intégration de MS Office ;

Si vous utilisez le lecteur d'écran JAWS, désactivez l'installation du groupe « Accessibilité » qui contient un script JAWS pour la version américaine ;

Si vous envisagez d'utiliser l'importateur PDF, installez le composant Python.

Remarque : il sera installé par défaut.

Si vous souhaitez utiliser le EBraille, installez le composant « WebHost).

Remarque : il sera installé par défaut.

Ne supprimez surtout pas « Outils Sheriff » de l'installation, car c'est ce composant qui gère l'activation du programme ;

Si vous n'utilisez pas une embosseuse Elekul, vous pouvez désactiver l'installation de « Print55 ».

Lorsque tous vos choix sont faits, validez sur OK pour poursuivre l'installation.

Licence, enregistrement et activation

Pour être totalement opérationnel, DBT doit posséder une licence, être enregistré et activé. Dissocier ces trois étapes permet une plus grande souplesse d'utilisation, de personnalisation et de mise à jour. Par exemple, il est possible de télécharger le programme, puis de l'utiliser en mode démo le temps de vérifier s'il convient avant d'acquérir la licence. De même, il sera facile de passer d'un programme mono-utilisateur à une version multi-utilisateurs.

Selon le cas, DBT fonctionnera en mode démo ou complet et, dans le second cas, nécessitera une activation éventuelle.

DBT en mode Démo (sans licence)

Au cours de l'installation du programme, un numéro de licence est demandé (sauf si une version antérieure existait, auquel cas DBT le trouve automatiquement).

Sans licence, DBT fonctionne en mode démo, ce qui est rappelé sur l'écran de bienvenue. Depuis cet écran, il est possible d'indiquer ultérieurement le numéro de licence, en cliquant sur le bouton « Licence », ou en tapant Alt + L.

Pour obtenir un numéro de licence, contactez le Service du Matériel Spécialisé de l'Association Valentin Haüy.

Valider simplement sur « OK » lance DBT en mode démonstration. Dans ce mode, il est impossible de sauvegarder les documents, ni de traiter des documents dépassant 10 pages braille.

DBT en attente d'activation

Cette situation se produit dans les cas suivants :

DBT a trouvé la licence provenant d'une ancienne installation ;

Vous avez entré votre numéro de licence pendant l'installation ;

Vous avez utilisé la procédure « Licence » du mode démo.

L'écran d'accueil vous permet de lancer l'assistant d'activation, en cliquant sur le bouton « Activer » ou en tapant le raccourci Alt + A.

Notez que si votre DBT n'est pas encore enregistré, vous pourrez vous connecter au site d'enregistrement en ligne depuis l'assistant d'activation.

Si vous validez simplement sur « OK » depuis l'écran d'accueil, vous lancerez DBT, en mode Complet pour un utilisateur, et ce pendant une période de 45 jours. Une fois ce délai dépassé, l'activation sera indispensable pour lancer le programme.

DBT après activation

Une fois DBT activé, l'écran d'accueil ne présente plus aucun bouton, et disparaît automatiquement après quelques secondes, pour laisser place à la fenêtre principale de DBT.

Validation de la licence

Cet assistant est activé par le bouton Licence de l'écran d'accueil.

Entrez dans la zone de texte les informations de la licence telles qu'elles vous ont été transmises. Si vous ne possédez pas de licence et souhaitez en acquérir une, contactez le Service du Matériel

Spécialisé de l'Association Valentin Haüy. Recopiez (ou copiez / collez) le numéro de licence qui figure sur la facture.

Validez le bouton « Suivant ». Si les informations entrées sont correctes, un message vous informera de la nécessité d'activer le logiciel au cours des 45 prochains jours (ou immédiatement selon le cas).

Enregistrement

Nous vous recommandons fortement d'enregistrer votre logiciel dès que possible, de façon à être correctement identifié par Duxbury avec qui vous pourrez communiquer directement (en anglais), en cas de problèmes liés à l'activation de votre logiciel par exemple.

Pour ce faire, utilisez de préférence l'option Enregistrement du menu Aide, qui remplira automatiquement le formulaire avec le numéro de série.

Nous vous invitons à vous réenregistrer en cas de changement de vos coordonnées.

Note : le formulaire d'enregistrement sur le site Duxbury est en anglais, voici la traduction des libellés des champs à remplir :

Date Purchased if known : date de commande (facultatif),

Purchased from if known : commandé par (facultatif),

User or Contact Person : nom de l'utilisateur (ou de la personne à contacter),

Title & Department : Titre / Service,

Organization : Raison sociale,

Street Address : Adresse,

City : ville,

State or Province : État / province (ne pas remplir pour une adresse en France),

Postal Code : Code postal,

Country : Pays,

Email Address : Adresse e-mail,

Telephone : Téléphone,

Submit Registration : Envoyer le formulaire,

Clear Form : Recommencer.

Remarque : Vous pouvez, depuis ce formulaire, vous abonner à deux mailing listes (toutes deux en Anglais) : DuxUser (liste de discussion entre utilisateurs de la version américaine) et DuxNews (liste de diffusion sur laquelle Duxbury envoie occasionnellement des informations commerciales ou techniques sur DBT).

Si vous n'avez pas la possibilité de vous connecter au site Duxbury, vous pouvez enregistrer votre produit par e-mail, téléphone, fax ou courrier postal.

Les champs marqués (required) doivent être remplis.

Activation

Cet assistant est appelé par le bouton « Activation » de l'écran d'accueil, ou par le menu « Aide » / « À Propos de DBT ». Choisissez la méthode d'activation, en cochant le bouton approprié.

Les options disponibles sont :

- « Activer par Internet » (c'est l'option recommandée),
- « Activer sans passer par Internet » (si le PC n'est pas connecté à Internet, ou si l'activation par Internet n'a pas fonctionné, à cause de restrictions du réseau ou de l'antivirus par exemple),
- « Activer avec un code d'activation ».

La première option permet une activation via le web, en se connectant directement au serveur Duxbury.

L'option suivante permet d'obtenir les informations nécessaires à une activation par mail, téléphone ou fax.

La dernière option permet d'entrer le code d'activation préalablement obtenu.

Da¹²³s la mesure du possible, nous vous recommandons d'utiliser l'activation par Internet.⁴⁵

Tabulez pour entrer les informations relatives à votre ordinateur. Notez que si vous disposez de plusieurs machines sur lesquelles le logiciel sera activé, elles doivent porter un nom distinct.

Validez sur Suivant.

L'écran suivant confirme l'activation, et vous invite à valider sur le bouton Terminer pour quitter l'assistant. Dans le cas où l'activation aurait échoué, un message d'erreur vous l'indique. S'il s'agit d'un problème de connexion avec le serveur, renouvelez l'opération ultérieurement.

Si vous souhaitez activer DBT par téléphone, fax ou e-mail, assurez-vous de fournir le numéro de licence, la version, et le Code de Référence tels qu'ils apparaissent à l'écran ; vous devez également fournir vos nom et adresse.

Dans le cas où, pour une raison quelconque, l'activation de votre licence ne se produirait pas normalement alors que vous êtes certain d'avoir entré les données correctes, notez soigneusement le message d'erreur affiché à l'écran. Il peut s'agir simplement d'un problème temporaire lié à la connexion Internet ; il suffit alors de tenter une nouvelle connexion quelques heures plus tard. Si le problème persiste, contactez le Service du Matériel Spécialisé de l'Association Valentin Haüy en

5 Attention : certains antivirus ou pare-feu bloquent la connexion automatique aux serveurs non répertoriés ; vous pourrez, soit ajouter le serveur Duxbury à la liste des serveurs autorisés, soit désactiver temporairement l'antivirus ou le pare-feu (déconseillé), soit procéder à l'activation ou la désactivation par téléphone ou fax.

fournissant toutes les informations utiles (en particulier : nom d'utilisateur et numéro de licence), ou adressez un courriel à l'adresse activation@duxsys.com.

Remarque :

Même si vous rédigez votre message en français, les outils de traduction permettront à l'équipe de Duxbury de vous répondre.

Désactivation

Il est très important de procéder à la désactivation de votre logiciel notamment dans les cas suivants :

Transfert du logiciel sur un autre ordinateur,

Désinstallation de DBT,

Mise à jour ou intervention importante sur le système d'exploitation, formatage du disque dur...

Notez bien que si vous n'avez pas procédé à la désactivation de votre logiciel et que, au moment d'une réinstallation de DBT, vous tentez d'obtenir une activation pour pouvoir utiliser le Transcripteur, l'activation sera refusée par le serveur web de Duxbury Systems. Dans une telle situation, seul Duxbury pourra intervenir en réinitialisant, le cas échéant, votre compte utilisateur sur le serveur.

Si vous devez désactiver DBT (pour le transférer sur un autre poste par exemple), choisissez le bouton Désactiver de la boîte de dialogue Aide / À Propos de DBT.

L'assistant d'activation est alors lancé, le bouton « désactiver DBT sur cet ordinateur » est sélectionné, vérifiez-le et validez sur Suivant.

Vous pouvez désactiver DBT en ligne ou manuellement ; comme pour l'activation, nous vous recommandons, dans la mesure du possible, de procéder à cette manipulation par Internet.6 Cliquez ensuite sur Suivant, puis, lorsque le message de confirmation apparaît, cliquez sur Terminer.

Installation en réseau

Important ! Depuis la version 11.2, l'installation en réseau a été remaniée, lisez attentivement ce qui suit avant de lancer la procédure.

Vous trouverez ci-dessous un résumé des procédures d'installation, n'hésitez pas à consulter le système d'aide de DBT (en Anglais) pour en savoir plus ; vous pouvez pour cela installer DBT sur n'importe quelle machine, même sans l'activer. Le système d'aide est accessible.

Pour en savoir plus sur l'installation de DBT en réseau, consultez la page suivante sur le site Duxbury, (en Anglais) :

Attention : certains antivirus ou pare-feu bloquent la connexion automatique aux serveurs non répertoriés ; vous pourrez, soit ajouter le serveur Duxbury à la liste des serveurs autorisés, soit désactiver temporairement l'antivirus ou le pare-feu (déconseillé), soit procéder à l'activation ou la désactivation par téléphone ou fax.

https://durburysystems.com/documentation/dbt14.1/Content/welcome_to_dbt/dbt_perky_contents.htm

Deux méthodes sont proposées pour l'installation en réseau :

L'installation manuelle,

La création d'une image pour une installation automatique, celle-ci permettant d'installer en une seule opération et sur chaque machine, le numéro de licence et la configuration des embosseuses et imprimantes.

Installation manuelle

La procédure se divise en plusieurs étapes :

Choisissez la machine qui servira de serveur (ou « station de travail »). Il n'est pas nécessaire d'utiliser un serveur au sens premier du terme, il faut que la machine tourne sous environnement Windows XP minimum, et qu'il soit possible de la laisser allumée en permanence pour que les utilisateurs distants puissent travailler avec DBT.

Assurez-vous que le port TCP/IP 8080 n'est pas utilisé sur le réseau, et ne sera pas bloqué par le pare-feu lors des échanges entre le serveur et les machines-client. Dans le cas contraire, choisissez un autre port et gardez en mémoire que vous devrez effectuer certains ajustements au cours de l'installation.

Notez le DNS du serveur, afin de pouvoir vous y connecter depuis les machines distantes. Si aucun DNS n'est défini, vous pouvez utiliser l'adresse IP de la machine-serveur, à condition qu'il ne s'agisse pas d'une adresse dynamique. Entrez la commande
ipconfig /all <Enter>
pour connaître le DNS du serveur, puis sur les machines distantes, entrez la commande
ping "name" <Enter>
pour vous assurer de la bonne communication avec le serveur.

Installez DBT sur le serveur, en suivant les étapes d'une installation classique.

Activez DBT sur le serveur, en cliquant sur le bouton « Activation » de l'écran d'accueil. Sur la page qui apparaît, choisissez l'option « Set up this server to host the network license », puis suivez les différentes étapes.
Choisissez de préférence l'activation par Internet.

Si vous n'utilisez pas le port 8080, l'assistant d'activation vous propose automatiquement d'entrer le numéro du port utilisé.

Enfin, vous devez installer et exécuter un service supplémentaire, slsService, qui permet aux DBT distants de consulter les informations concernant l'activation, stockées sur le serveur.

Vous pourrez télécharger ce programme, sur :

<http://www.durburysystems.com/downloads/duxsls-100.msi>

Suivez les instructions du programme, et sur la dernière page, vous avez la possibilité de lancer automatiquement l'éditeur SLS de Durbury, étape indispensable pour initialiser l'activation à distance.

L'éditeur SLS vous permet d'indiquer le port utilisé pour le partage d'activation (par défaut 8080), et d'indiquer les programmes utilisant cette activation partagée (dans le cas où plusieurs versions de

DBT seraient installées par exemple).
Cliquez enfin sur le bouton Start pour lancer le service.

Note importante !

Le service de partage d'activation n'est pas ajouté automatiquement à la liste des programmes autorisés par votre pare-feu. Vous devez le faire manuellement ; reportez-vous à la documentation de votre système pour plus de détails.

Installez ensuite DBT sur chacune des machines en suivant les étapes d'une installation classique.

Activez ensuite DBT sur chacune des machines, en cliquant sur le bouton « Activation » de l'écran d'accueil, ou depuis le menu « Aide », « À propos de DBT ».

Sur l'écran d'activation, choisissez l'option
« Connect to the network license server on your LAN »
et suivez les instructions.

Installation automatique à partir d'une image

Cette méthode permet d'installer automatiquement DBT ainsi que les configurations d'emboseuses et d'imprimantes.

Comme pour la méthode manuelle, l'activation du logiciel ne se fait que sur la machine-serveur, les autres machines se connectant à celle-ci pour partager l'activation.

Assurez-vous que le dossier dans lequel sera stocké l'image de l'installation soit accessible en lecture depuis chaque machine-client, et en lecture et écriture depuis le serveur.

Suivez les étapes du paragraphe précédent pour installer et activer DBT sur le serveur, ainsi que le service de partage d'activation.

Créez les configurations d'emboseuses à inclure dans l'installation, en veillant à choisir l'option
« configuration accessible à tous les utilisateurs »
qui n'est pas l'option par défaut.

Vérifiez également que les emboseuses soient accessibles depuis tous les postes distants.

Pour créer l'image de l'installation :

Une fois l'installation de DBT effectuée sur le serveur, il est nécessaire de créer l'image depuis cette même machine, afin de pouvoir y associer les configurations d'emboseuses. En revanche, à la fin de la procédure, l'image pourra être stockée sur une autre machine, dans un dossier partagé, accessible en lecture-écriture depuis le serveur, et en lecture depuis les machines sur lesquelles DBT sera installé ultérieurement.

Lancez l'installation de DBT en utilisant le programme MSiexec.exe et son commutateur /a. La ligne de commande se présente sous la forme :
msiexec /a d:\DBTxxxx.msi

Validez sur « Next » pour passer l'écran d'accueil.

Les étapes suivantes sont similaires à celles de l'installation classique.

Au moment d'entrer les informations concernant la licence, nous vous conseillons de remplir le champ « organisme », sans spécifier un nom d'utilisateur. Si vous devez impérativement en

indiquer un, choisissez une dénomination générale, (transcripteurs braille, service de transcription par exemple).

L'écran suivant vous demande de choisir le type d'activation, sélectionnez Activation partagée.

Remplissez les champs concernant le DNS et le port, par exemple :

server6.mydomain.com:8010

puis cliquez sur Next.

L'écran suivant permet d'associer à votre image des configurations d'emboseuse, à condition qu'elles soient présentes sur cet ordinateur ; si vous ne souhaitez pas associer les configurations d'emboseuse, décochez la case avant de poursuivre ; par contre, si vous souhaitez associer des configurations et que cet écran n'apparaît pas, annulez la procédure en appuyant sur Échappe, et vérifiez qu'une installation de DBT avec les configurations requises est bien installée sur cette machine. Assurez-vous également que ces configurations sont bien accessibles à tous les utilisateurs sur la machine. Relancez alors la procédure.

L'écran suivant permet de définir le dossier dans lequel l'image sera créée sur le serveur.

Une barre de progression permet de suivre l'état de l'installation, qui s'achève avec l'écran de confirmation, validez sur « Terminer ». L'image de l'installation est créée.

Installation sur les machines distantes

Plusieurs méthodes possibles :

Exécutez le fichier-image créé précédemment, ce qui lance le programme d'installation classique, à la différence que les informations nécessaires sont déjà préremplies.

Pour une installation totalement automatique, choisissez l'une des commandes suivantes ; avec la première commande, une barre de progression vous informe de l'avancement du processus, avec la seconde, l'installation se fait en arrière-plan sans aucune information, (le chemin et le nom du fichier sont donnés à titre d'exemple) :

```
msiexec /i \\Server2\Images\DBT 12.1\DBT-1201.msi /passive
```

```
msiexec /i \\Server2\Images\DBT 12.1\DBTxxxx.msi /quiet
```

Notez que les guillemets sont nécessaires à cause des caractères Espace présents dans les chemins ; ces commandes peuvent être exécutées en ligne de commande ou depuis l'option Exécuter du menu Démarrer ; il sera peut-être nécessaire d'indiquer le chemin du programme MSiexec, généralement C:\Windows\System32\msiexec.exe.

Vérification et installation des correctifs disponibles sur internet

Lorsque des améliorations sont apportées, ou que des erreurs sont corrigées, Duxbury met à la disposition des utilisateurs des correctifs (couramment appelés patches, Service Release (sr) ou Service Pack), disponibles en téléchargement gratuit sur Internet. Il ne s'agit pas à proprement parler de mises à jour, le numéro de version restant le même ; vous avez tout intérêt à suivre régulièrement ces évolutions et à installer ces correctifs si votre configuration entre dans le cadre des modifications apportées.

Cette mise à jour est grandement facilitée par un accès direct au site, via le menu « Aide », « Vérifier les mises à jour ».

En validant cette option, la connexion au site Web de Duxbury s'établit, une vérification de votre version est effectuée, et la page Web qui s'affiche (en anglais), vous indiquera :

« No updates are available at this time »
si votre version est à jour ;

Dans le cas contraire :

L'existence d'une mise à jour ainsi que les améliorations qu'elle apporte, les instructions d'installation, et plusieurs liens de téléchargement selon que votre version est monoposte ou en réseau.

Malheureusement, ces pages sont en anglais. En cas de doute, n'hésitez pas à nous contacter avant d'effectuer une mise à jour de votre système.

Désinstallation

Si DBT ne doit plus être utilisé sur une machine, il convient de le désinstaller afin de mettre à jour le nombre d'activations restantes.

Pour désinstaller DBT, utilisez la fonction « Suppression de Programmes » du panneau de configuration (libellé différent selon le système d'exploitation).

Si votre ordinateur est connecté à Internet, sans restrictions du pare-feu, le nombre d'activations sera automatiquement mis à jour pendant le processus de désinstallation.

Dans le cas contraire, un fichier-texte nommé

« DBT remove code do not delete.txt »

est placé sur le bureau, il contient toutes les informations relatives à la désinstallation du programme sur la machine ; vous devez l'envoyer par e-mail, ou le faxer à Duxbury, pour permettre la mise à jour de votre compte.

Démarrage du transcritteur

Après l'installation, une icône a été créée sur le Bureau de Windows. Le plus simple est d'accéder au Bureau et de cliquer simplement sur l'icône « DBT 14.1 ».

Lors du premier lancement, et selon les options que vous aurez choisies lors de l'installation, il se peut que des boîtes de dialogue apparaissent, proposant l'installation de modèles Word, et/ou des scripts JAWS ; trois choix sont possibles :

Un bouton « Oui » pour accepter l'installation proposée, n'acceptez que l'installation du modèle français pour Word, et refusez l'installation des scripts JAWS qui sont ceux prévus pour la version américaine ;

Un bouton « Non » pour refuser l'installation ;

Une case à cocher, qu'il faut cocher pour que le message ne soit plus affiché lors des prochains lancements.

La fenêtre de démarrage de DBT

Après le lancement du programme, la fenêtre qui apparaît comporte :

Une barre de titre : « The Duxbury Braille Translator »,

La barre de menus : « Fichier », « Edition », « Affichage », « Format », « Tableau », « Document », « Global », « Aide ». Les menus « Édition », « Format », « Tableau » et « Document » sont

inaccessibles (grisés) tant qu'aucun document n'est ouvert. À ce stade, vous ne pouvez pas encore effectuer de saisie de texte.

La barre d'état en bas de l'écran, dans laquelle vous pouvez lire selon le cas : le nom du style, la position du curseur (Page, Ligne), et d'autres informations

Vous pouvez parcourir et activer les menus comme dans toute application Windows en pressant la touche Alt, puis les flèches de direction ou en cliquant sur le menu de votre choix. Pour activer un menu, appuyez sur Entrée une fois l'option sélectionnée. Vous pouvez également utiliser les lettres accélératrices (F, E, H, T, B, D, G, A). Chaque élément de menu possède sa propre lettre accélératrice. Par exemple, pour quitter DBT, pressez : Alt, F pour Fichier, Q pour Quitter.

De nombreuses commandes possèdent également un raccourci (voir liste en annexe) par exemple :

Ctrl + N pour « Fichier, Nouveau »,

Alt + F4 pour « Fichier, Quitter ».

Installation et paramétrage des embosseuses

Compte tenu de la diversité des embosseuses, des modèles et des versions, il ne nous est pas possible de décrire la configuration de chacune.

Cependant, vous trouverez dans les paragraphes qui suivent des informations générales qui vous aideront à installer et configurer votre embosseuse.

Pour les embosseuses de la marque Index, largement utilisées en France, les dernières versions (V4 et V5) sont accompagnées d'un pilote à installer sous Windows qui permet à DBT de les piloter directement ; il n'est donc plus nécessaire d'installer un pilote générique sous Windows.

Conseils généraux pour l'installation d'une embosseuse

Remarque : nous fournissons au chapitre suivant un exemple de configuration d'une embosseuse Index pour vous aider à mieux comprendre comment paramétrer correctement DBT par rapport à un type d'embosseuse.

Reportez-vous à la documentation de votre embosseuse pour l'installation et la connexion à l'ordinateur.

Une fois que les paramètres corrects auront été définis, nous vous conseillons de les noter soigneusement. Vous gagnerez ainsi un temps précieux lors d'une éventuelle réinstallation.

Appliquez les réglages qui suivent (notez cependant que selon le modèle de votre embosseuse, tous ne sont pas disponibles) :

Choisissez « américain du nord » comme table braille ;

Désactivez toute transcription interne effectuée par l'embosseuse (reformatage, ajout du signe majuscule...) Sur certaines embosseuses, cela revient à choisir le mode informatique ;

Désactivez les fonctions de coupure ou report de mots ;

Désactivez l'option de retour-chariot automatique.

Désactivez l'option de saut de page automatique ;

Désactivez la numérotation automatique des pages ;

Réglez la longueur et la largeur de page (en lignes par page et caractères par ligne), pour qu'elles soient au moins égales (ou supérieures) à ce que vous paramètrerez dans DBT ;

Choisissez le braille 6 points ;

Pour une connexion série, activez le contrôle Xon/Xoff.

Il est préférable d'installer l'embosseuse comme une imprimante Windows à part entière, en passant par l'option d'ajout d'imprimante (depuis le panneau de configuration, ou le menu Démarrer/Paramètres/Imprimante).

Installez une imprimante Générique Texte Seul, à laquelle vous prendrez soin de donner un nom spécifique pour éviter toute confusion avec une autre imprimante présente sur le système (en ajoutant DBT, ou braille par exemple).

Configuration d'une embosseuse dans DBT

Ouvrez le menu Global, et validez sur l'option « Configuration de l'embosseuse »).

Notes importantes :

Cette section décrit l'installation d'une ou plusieurs embosseuses sur le système, ainsi que le choix d'une configuration « par défaut » qui s'appliquera à tout nouveau document. Pour modifier les paramètres pour un document particulier, il faut utiliser l'option « Configuration de l'Embosseuse » du menu « Document ».

Si un document est ouvert lorsque vous activez l'option « Configuration de l'embosseuse » du menu « Global », un message vous rappelant que les modifications ne seront pas prises en compte pour le document en cours s'affiche. Vous avez la possibilité de cocher une case pour qu'il ne soit plus affiché à l'avenir.

Gardez bien à l'esprit que les paramètres spécifiques à un document ou à un modèle, (marges, embosseuse...) sont sauvegardés dans le document lui-même, au même titre que le texte et la mise en page. Aussi, nous vous conseillons de créer autant de modèles que de configurations fréquemment utilisées.

Description de la boîte de dialogue Global/Configuration de l'embosseuse

Liste des embosseuses disponibles :

Au cours de l'installation de DBT, vous avez pu installer une ou plusieurs embosseuses ; si tel est le cas, elles apparaissent dans cette liste ; sinon, le message « Aucune embosseuse de destination » apparaît, et vous devez choisir le bouton « Nouveau » pour en ajouter une.

« Nouveau » : Ce bouton ouvre la boîte de dialogue « Paramètres embosseuse », sur l'onglet « général ».

« Modifier l'embosseuse » : ce bouton permet de modifier les paramètres d'une embosseuse préalablement sélectionnée dans la liste des embosseuses disponibles.

« Supprimer » : ce bouton permet de supprimer l'embosseuse sélectionnée dans la liste des embosseuses disponibles. Un message d'avertissement apparaît pour confirmer la suppression.

« Format » : Choisissez dans la liste le format de papier que vous utilisez.

« Caractères par ligne » : entrez le nombre de caractères par ligne, sans la marge de reliure.

« Lignes par page » : indiquez le nombre de lignes par page, sans la marge du haut.

« Marge du haut » : indiquez le nombre de lignes vides souhaité en haut de chaque page.

« Marge de reliure » : indiquez le nombre de caractères vides souhaité pour permettre la reliure des documents.

Les trois réglages suivants n'apparaissent que si l'embosseuse sélectionnée le permet :

« Embosser en Interpoint » : cochez la case pour une impression en recto verso.

Embosser page de garde : cochez cette case pour qu'une page, donnant des informations sur le document, en caractères d'imprimerie, précède chaque document (à l'usage des personnes voyantes).

Impression Interligne : cochez cette case pour que DBT imprime « en noir » le texte entre les lignes en braille.

Validez les changements par Entrée, ou annulez l'opération en appuyant sur Échap.

Notez bien qu'en confirmant les changements de cette boîte de dialogue, vous enregistrez également ceux apportés aux trois onglets de la boîte de dialogue « Configuration de l'Embosseuse » appelée par les boutons Nouveau et Modifier l'embosseuse.

Avant de quitter, assurez-vous que l'embosseuse sélectionnée dans la liste est bien celle que vous souhaitez comme embosseuse par défaut lors de la création de nouveaux documents.

Description des options de configuration de l'embosseuse

Cette boîte de dialogue est appelée par les boutons Nouveau et Modifier l'embosseuse de l'option Global / Configuration de l'Embosseuse. Elle contient trois onglets : Général, Paramètres du Périphérique, Avancé.

Onglet Général

Modèle d'embosseuse :

Liste alphabétique de toutes les embosseuses directement gérées par DBT. Les deux pilotes génériques (generic et generic Interpoint pour les embosseuses qui gèrent le recto verso) sont affichés en tête de liste.

Choisissez dans la liste le pilote correspondant à votre embosseuse, ou un pilote générique si vous rencontrez des difficultés avec le pilote spécifique.

La différence entre les pilotes spécifiques et les génériques sont que ces derniers ne permettent pas d'utiliser certaines fonctions propres aux modèles d'embosseuses (impression de graphiques, impression en interligne...) ; ils apportent cependant une solution lorsque le pilote spécifique ne donne pas satisfaction (cela arrive selon les versions du logiciel de l'embosseuse, le type de connexion, la version de Windows...)

Nom de configuration : si vous ne remplissez pas ce champ, DBT utilisera le nom de l'embosseuse sélectionnée ; nous vous conseillons d'utiliser un nom de configuration explicite, surtout si vous en utilisez plusieurs.

Localisation de l'installation : Vous avez le choix entre « Utilisateur courant » ou « tous les utilisateurs sur cet ordinateur ». Notez que si vous préparez une image d'installation pour une installation en réseau, vous devez impérativement choisir la seconde option.

Options de sortie : vous permet de choisir entre :

- Envoi vers Imprimante : cette option est à choisir si votre embosseuse a été ajoutée dans la liste des imprimantes Windows. La liste des périphériques disponibles apparaît, sélectionnez l'imprimante correspondant à votre embosseuse.
- Écrire sur Port : si votre embosseuse n'est pas installée sous Windows, vous pouvez choisir dans cette liste le port (parallèle ou série) auquel elle est connectée (c'est de plus en plus rare avec les ordinateurs récents qui ne disposent plus de connecteurs de type « série ou parallèle »).
Note : Il n'est pas possible d'écrire directement sur un port USB, ce qui implique que pour une embosseuse connectée en USB, il est impératif d'installer un pilote sous Windows et de choisir l'option « Envoi vers imprimante ».
- Écrire dans un fichier : sélectionnez cette option si vous souhaitez que le résultat de l'impression braille soit sauvegardé dans un fichier. Si vous laissez la zone d'édition vide, vous serez invité à donner, pour chaque impression, le nom et le dossier de stockage du document. Si vous entrez un chemin et un nom de fichier, il sera automatiquement utilisé, tout nouveau document remplaçant le précédent.

Série : ce groupe de réglages n'est accessible que si vous avez sélectionné une liaison en série ; ajustez les paramètres de communication pour qu'ils concordent avec ceux de votre embosseuse.

Onglet Paramètres du Périphérique

Le contenu de cet onglet dépend très étroitement de l'emboseuse que vous avez choisie, il ne sera pas décrit en détail (reportez-vous à l'exemple ci-dessous pour en savoir plus).

Sachez que si vous créez une nouvelle configuration, les paramètres affichés correspondent aux « paramètres usine » de votre machine.

Onglet Avancé

Dans la grande majorité des cas, et tout spécialement si votre embosseuse est reconnue par DBT, vous n'aurez pas à modifier ces paramètres.

Une fois les réglages ajustés pour les trois onglets, validez sur OK pour revenir à la boîte de dialogue « Global », « configuration de l'Embosseuse », et validez à nouveau sur « OK » pour sauvegarder tous les changements effectués.

Exemple d'installation d'une embosseuse

Index Everest V3

Nous avons choisi cette embosseuse comme exemple car elle est très répandue en France, l'installation d'une Index Basic s'en rapproche.

Suivez les étapes d'installation décrites au chapitre précédent. Selon l'emboseuse, il est parfois nécessaire de réduire le nombre de lignes par pages à 27 (des tests seront nécessaires pour vérifier la valeur la mieux appropriée).

Connexion et sélection de l'emboseuse

Si votre emboseuse est connectée sur le port USB, vous devez installer sous Windows un pilote Générique Texte Seul.

Pour ce faire (notez que les libellés et certaines étapes peuvent varier légèrement en fonction du système d'exploitation que vous utilisez et selon que votre machine est ou non connectée à un réseau) :

Ouvrez Menu Démarrer/Paramètres/Imprimantes/Ajout d'imprimante.

Choisissez selon le cas Locale ou Réseau.

Dans la liste des constructeurs, choisissez Générique, et dans celle des modèles, Générique Texte Seulement.

Dans la liste des ports, sélectionnez celui auquel votre emboseuse est reliée.

Donnez un nom à l'imprimante, ce nom apparaîtra dans la liste des imprimantes installées sous Windows, et non dans la liste des configurations d'emboseuse dans DBT.

Ne définissez pas l'emboseuse comme imprimante par défaut, sauf si elle est l'unique imprimante connectée à votre ordinateur.

Ne demandez pas l'impression d'une page de test.

Validez sur Terminer pour compléter l'installation ; notez que Windows peut vous demander de récupérer les pilotes nécessaires.

Dans DBT, sous l'onglet Général de la boîte de dialogue Configuration de l'Emboseuse appelée par les boutons Nouveau et Modifier l'emboseuse de Global/Configuration de l'emboseuse, choisissez Envoi vers Imprimante dans les options de sortie, puis l'imprimante installée sous Windows dans la liste des imprimantes disponibles.

Dans l'onglet Réglages du Périphérique de cette même boîte de dialogue, vérifiez que la version de l'emboseuse (ROM) corresponde bien à celle de votre machine.

- Si le numéro de version de votre emboseuse est inférieur à 10, choisissez Version II,
- Si le numéro de version est compris entre 10 et 10.24, sélectionnez Version III (ROM 10.24 ou plus ancienne),
- Si le numéro de version est supérieur ou égal à 10.25, sélectionnez « Version III ou plus récente »,
- Pour les emboseuses de version 4, choisissez Version IV.
- Dans les deux premiers cas, prenez soin de régler le paramètre concernant la position la plus à droite pour qu'il corresponde au nombre de caractères par ligne de la boîte de dialogue principale décrite au titre précédent.

- Vous pouvez également régler les marges de gauche et du haut dans cette boîte de dialogue pour les versions II et III (10.24 et précédentes).

Validez sur OK, vous retournez alors à la boîte de dialogue principale, vérifiez et ajustez les paramètres de marge et de format du papier, puis validez sur OK pour sauvegarder la configuration complète.

Remarque : L'installation via un pilote Windows est obligatoire pour les embosseuses connectées sur un port USB ou en réseau, mais elle permet également de résoudre la plupart des problèmes rencontrés lorsque l'emboseuse est connectée sur un port parallèle (délai d'attente avant le démarrage de l'impression, problèmes de transmission) ; en effet la liaison en parallèle diffère sensiblement d'un ordinateur à l'autre, et gérer l'impression via un pilote installé sous Windows permet de contourner ces spécificités. De même, lorsque des problèmes sont rencontrés avec l'utilisation des pilotes proposés par DBT, il est souvent efficace de choisir l'un des deux pilotes « génériques » qui apparaissent en tête de liste : « Generic » et « Generic Interpoint ».

Attention ! Il ne faut pas confondre le pilote d'imprimante Générique installé sous Windows, et les pilotes Generic et Generic Interpoint de DBT, le premier gère la façon dont les documents seront envoyés à l'imprimante via l'ordinateur, les seconds gèrent le formatage et la préparation du document braille.

Paramétrage de l'emboseuse

Si votre embosseuse est utilisée avec un autre logiciel (ou matériel) que DBT (pour imprimer depuis un bloc-notes braille par exemple), nous vous conseillons de créer une configuration spécifique à DBT parmi les trois configurations A B ou C, en n'oubliant pas de l'activer avant de lancer l'impression depuis DBT. Si tel est le cas, vous devez également activer cette configuration en appuyant sur A B ou C avant d'y apporter les modifications suivantes.

Nous vous rappelons que, pour configurer les embosseuses Index, il faut utiliser les touches :

Jusqu'à la version 3 :

« SETUP » (marquée « su » en braille), pour entrer et sortir du mode Configuration,

« GROUP » (marquée « gr » en braille) pour passer d'un groupe de réglages à l'autre,

« ITEM » (marquée « it » en braille) pour parcourir les différents réglages d'un groupe,

« VALUE » (marquée « va » en braille) pour vérifier le réglage actuel et le modifier éventuellement.

Enfin, lorsque vous n'êtes pas dans le mode Configuration, un appui sur la touche « VALUE » annonce les nombres de lignes par page et de caractères par ligne en vigueur.

À partir de la version 4 :

« MENU » pour entrer et sortir du menu,

FLÈCHES pour se déplacer dans le menu et les sous-menus,

« OK » pour valider une option,

« CHS » pour augmenter ou diminuer la valeur lors de l'appui sur les touches numériques.

Reportez-vous au manuel de votre embosseuse pour en savoir plus sur son paramétrage.

Parcourez les différents groupes de réglages, et assurez-vous qu'ils correspondent à ceux préconisés au début de ce chapitre :

Le code braille doit être l'américain du nord,

La numérotation des pages doit être désactivée,

Les nombres de caractères par ligne et de lignes par page doivent être similaires à ceux déclarés dans DBT,

Les marges du haut et de reliure ne doivent pas interférer avec celles déclarées dans DBT ; par exemple : si la marge du haut dans DBT est réglée à 1, celle de l'embosseuse doit être à 0, ou vice-versa. Nous avons constaté, suivant la version de l'embosseuse, que parfois la marge réglée dans l'embosseuse n'était pas prise en compte et qu'il fallait la régler dans DBT, ou le contraire.

Dans le cas d'une liaison en série, les valeurs doivent concorder avec celles indiquées dans DBT ou via le pilote d'impression.

Lorsque vous avez trouvé la bonne configuration, nous vous conseillons de procéder à l'impression braille du setup. Cette procédure varie selon la version du logiciel de l'imprimante, reportez-vous à son manuel pour plus de détails). Il vous sera ainsi plus facile de régler à nouveau l'embosseuse ultérieurement.

Paramétrage et installation d'une embosseuse Index Basic Blue Bar

On appelle « Basic Blue Bar » les embosseuses de la marque Index, modèle Basic, qui ont précédé les Basic actuelles, et qui se caractérisent par la couleur bleue de la barre d'impression).

Ces embosseuses ne possédaient pas de synthèse vocale, leur panneau de commandes ne permettait pas les réglages tels que ceux décrits au paragraphe précédent pour les Everest ; les paramétrages se faisaient soit via un programme fonctionnant sous MS-Dos, soit en réglant les switches (petits interrupteurs, situés sur le panneau arrière de l'imprimante).

Notez que le réglage des switches est minutieux, et peut être fait soit manuellement, soit en s'aidant d'un objet pointu (stylo, petit tournevis).

Si vous possédez le programme de paramétrage, vous pouvez l'utiliser pour télécharger dans l'imprimante les réglages appropriés, reportez-vous à la documentation pour en savoir plus sur les différentes étapes de configuration.

Nous ne décrivons dans ce chapitre que la méthode de configuration par switches.

Configuration des switches de la Basic Blue Bar

Convention : Lorsque vous regardez les séries de switches, un switch est en position « On » lorsqu'il est poussé vers la droite, et en position « Off » s'il est poussé vers la gauche.

Bloc supérieur : Paramétrage du port série.

Switches 1 à 3 : vitesse de transmission

- 19200 : 1=on 2=on 3=on
- 9600 : 1=off 2=on 3=on

- 4800 : 1=on 2=off 3=on
- 2400 : 1=off 2=off 3=on
- 1200 : 1=on 2=on 3=off
- 600 : 1=off 2=on 3=off
- 300 : 1=on 2=off 3=off

Switch 4 : Data bits

- 7 bits : 4=off
- 8 bits : 4=on

Switches 5 et 6 : parité

- Sans parité : 5=off
- Avec Parité : 5=on
- Paire : 6=on
- Impaire : 6=off

Switch 7 : Stop bits

- 1 stop bit : 7=off
- 2 stop bits : 7=on

Switch 8 : Handshaking

- DTR : 8=on
- Xon-Xoff : 8=off

Bloc inférieur : Paramètres de mise en page.

Switches 1 à 3 : Tables Braille

- Américain du Nord : 1=on 2=off 3=off

Switch 4 : Braille informatique/littéraire

- Informatique : 4=on

Switch 5 : Avec/Sans préfixe majuscule

- Sans préfixe : 5=off

Switch 6 : Braille 6/8 points

- Braille 6 points : 6=off

Switch 7 : 32/40 caractères par ligne

- 32 caractères : 7=on

- 40 caractères : 7=off

Switch 8 : Papier 11/12 pouces

- 11 pouces : 8=off
- 12 pouces : 8=on

Switch 9 : non utilisé

Switch 10 : Activation/Désactivation du détecteur de papier :

- Détecteur activé : 10=off
(Conseillé pour éviter de faire tourner l'imprimante à vide).

En résumé, avec du papier de largeur A4 en 12 pouces de long, les switches doivent être réglés comme suit :

1 = on
2 = off
3 = off
4 = on
5 = off
6 = off
7 = on
8 = on
9 = off
10 = off

Une fois les switches réglés, il faut faire un « system reset » comme suit :

Éteindre l'imprimante,

Maintenir les deux touches de droite (les plus larges), appuyées vers l'arrière,

Sans les lâcher, rallumer l'imprimante.

Note : après ce system-reset, tous les paramètres chargés par le programme SETUP sous DOS sont effacés et remplacés par ceux sélectionnés par les switches, à l'exception des tables Braille personnelles éventuellement créées qui sont conservées.

Paramétrage des imprimantes

Ouvrez le menu Global, et validez sur l'option « Configuration de l'imprimante ».

Notez qu'aucun raccourci-clavier n'est associé à cette commande.

Les modifications apportées dans cette boîte de dialogue n'affectent que les nouveaux documents ; pour modifier les paramètres du document en cours, utilisez le menu « Document », « Configuration de l'imprimante ».

Si un document est ouvert lorsque vous activez l'option « Configuration de l'imprimante » du menu Global, un message vous rappelant que les modifications ne seront pas prises en compte pour le

document en cours s'affiche. Vous avez la possibilité de cocher une case pour qu'il ne soit plus affiché à l'avenir.

Avant toute chose, examinons les deux situations dans lesquelles vous avez besoin d'imprimer un document. Il s'agit, soit d'imprimer la version « texte » du document (avant la transcription en braille), soit d'imprimer (« en noir ») la version braille du document transcrit. Dans ce dernier cas, il faut prendre en compte certaines particularités de formatage liées au braille.

Description des options de la boîte de dialogue

Ces options vous permettent de sélectionner la taille du papier, l'orientation, les marges (en millimètres), le nombre de caractères par ligne et de lignes par page.

Notez que certaines de ces options peuvent varier en fonction de l'imprimante choisie et de ses caractéristiques.

Ajustez les paramètres en fonction de vos préférences, en prenant bien en compte le fait que ces réglages affectent la présentation à l'écran des documents de type « imprimé ».

Le bouton « Imprimante » vous permet de choisir parmi les imprimantes installées sur votre machine celle sur laquelle les documents imprimés seront envoyés par défaut.

Une fois les réglages effectués, cliquez sur OK pour les sauvegarder.

Paramétrage des polices à utiliser lors de l'impression

Ce réglage se fait par l'option Police du menu Global.

La boîte de dialogue qui s'affiche permet de sélectionner la taille des caractères affichés à l'écran d'une part, et la taille des caractères à imprimer, tant pour la police standard que pour le braille d'autre part.

Pour pouvoir modifier ces paramètres, il faut que la case « Fixer automatiquement le corps à l'impression » soit décochée.

Les valeurs par défaut sont 12 pour la police standard, et 18 pour les polices Braille/Simbraille. Pour obtenir des caractères imprimés d'une taille équivalente à une cellule braille, vous devez choisir une taille de 24.

Une fois les réglages effectués, cliquez sur OK pour les sauvegarder.

Paramétrages supplémentaires

Paramétrage de la fonction de sauvegarde automatique

Cette fonctionnalité permet à DBT de sauvegarder automatiquement le document en cours, limitant ainsi les pertes de données en cas de coupure intempestive du courant, ou tout autre incident du même ordre.

Vous pouvez choisir d'activer ou non cette fonction, ainsi que le dossier de stockage des fichiers enregistrés, et la fréquence d'enregistrement.

Pour effectuer ces réglages :

Ouvrez le menu Global et sélectionnez « Enregistrer dans ».

Pressez Tab jusqu'à « Autoriser la sauvegarde automatique » et cochez la case avec Espace.

Si vous décochez la case permettant la sauvegarde automatique, les autres réglages ne seront pas accessibles.

Indiquez ensuite le dossier dans lequel vous souhaitez stocker les fichiers.

Enfin, indiquez la fréquence de sauvegarde, et validez sur « OK » pour confirmer ces réglages.

Régler le mode d'affichage

DBT vous permet d'ajuster les paramètres d'affichage des documents de type « Imprimé » et « Braille ».

En modifiant les paramètres à partir du menu Global, vous êtes assuré(e) qu'ils seront sauvegardés et réutilisés à chaque fois que vous lancerez DBT. En les modifiant à partir du menu Affichage, vous n'effectuez les modifications que pour la session en cours ainsi que pour le document sélectionné, les choix étant différents pour un document braille et pour un document imprimé.

Si vous êtes un nouvel utilisateur de DBT, vous aurez besoin d'un peu de pratique pour déterminer les paramètres qui vous conviennent le mieux. Commencez par les expérimenter dans les documents (en passant par le menu Affichage), et lorsque vous aurez défini vos préférences, effectuez les réglages dans le menu Global pour qu'ils soient appliqués systématiquement.

Dans un premier temps, seul le réglage de la frappe sur 6 touches est important, et il dépend étroitement du clavier que vous utilisez, certains ne permettant pas l'appui simultané de plusieurs touches (à la manière d'un clavier de machine à écrire le Braille de type Perkins).

Par défaut, l'édition dans les documents de type Braille se fait sur 6 touches, vous devrez donc peut-être la modifier rapidement, surtout si votre clavier est incompatible avec ce mode de saisie.

Pour régler les paramètres d'affichage par défaut :

Ouvrez le menu « Global » et validez l'option « Affichage par défaut » (Alt + G, D). Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, utilisez Tab pour passer de champ en champ.

Choisissez la police à utiliser pour afficher la ligne transcrite à l'aide des flèches verticales (voir explication ci-dessous).

Cochez, si nécessaire, la case « Affichage pleine page pour documents imprimés » ;

Cochez, si nécessaire, la case « Afficher les codes dans documents imprimés ».

Cochez, si nécessaire, la case « Afficher ligne transcrite dans documents imprimés ».

Choisissez la police d'affichage pour les documents braille.

Les trois cases à cocher suivantes reprennent les réglages décrits précédemment mais pour les documents braille.

Cochez, si nécessaire, l'option « Frappe sur six touches dans documents braille ».

Validez vos choix en appuyant sur Entrée.

La ligne transcrite, si vous l'avez activée, est affichée en bas de la fenêtre. Elle reproduit la ligne, après transcription, correspondant à celle où est situé le curseur dans les documents embossés ou imprimés. Elle peut servir de repère lors de la relecture, mais n'affiche pas une représentation fidèle de la transcription. Par exemple, dans un document imprimé, prévu pour être transcrit en abrégé, la ligne transcrite affiche en intégral les mots précédés du code [i] mais en abrégé ceux affectés du style Intégral.

Dans le menu Affichage :

Vous pouvez cocher une option en cliquant simplement sur l'option désirée ou en la sélectionnant et en pressant la touche Entrée. Pour retrouver l'état initial de l'option, recommencez la même opération.

Les options disponibles dans le menu « Affichage » sont :

Pleine page,

Police d'impression (Ctrl + F5),

Police braille (Ctrl + F6),

Police Simbraille (Ctrl + F7),

Frappe sur six touches (F2),

Codes (Alt + F3),

Ligne transcrite (Ctrl + F8).

Viennent ensuite les numéros des documents actuellement ouverts, par ordre chronologique. Vous « pouvez afficher l'un ou l'autre des documents ouverts simultanément en les sélectionnant dans le menu (le raccourci est Ctrl + Tab ou Ctrl + Maj + Tab).

Langue de l'interface

Ce réglage se fait dans la boîte de dialogue Global/Internationalisation.

La première liste permet de choisir la langue de l'interface, menus, boîtes de dialogue et messages ; elle est normalement automatiquement réglée pour le français après une installation en français.

Choix du code braille pour l'affichage et la saisie

L'option Internationalisation du menu Global permet de choisir la table que DBT utilise pour la correspondance des combinaisons de points braille avec les codes affichés à l'écran et saisis au clavier.

Depuis la version 10.7 de DBT, trois tables sont fournies pour le français, toutes conformes à la table informatique officialisée en 2007 nommée « BFU » (Braille Français Unifié). Elles correspondent également aux deux polices Braille et SimBraille, installées sous Windows par DBT, nommées respectivement « Braille Français » et « SimBraille français ».

Quelle que soit la table française choisie, la saisie des caractères reste identique : les lettres peuvent être saisies en minuscule ou en majuscule (y compris les lettres accentuées), il est possible d'entrer les chiffres, les ponctuations ; certaines combinaisons de points correspondent à plusieurs caractères,

(lettres accentuées et chiffres, signe « plus » et point d'exclamation par exemple), ce qui facilite la saisie, particulièrement depuis les documents Word. Reportez-vous à l'annexe A pour connaître les correspondances de tous les caractères et les codes à saisir.

Ci-dessous les différences entre les trois tables :

French : table BFU d'origine,

La quatrième série du code braille est représentée par les lettres accentuées de â à ü, les caractères sont représentés par le code à saisir au clavier, ce qui donne pour certains, lors de l'affichage sur plage braille, des codes en braille 8 points, moins faciles à lire ;

French Chiffres :

Identique à French, à part la quatrième série représentée par les chiffres, de 1 à 9 ;

French 6 Points :

Tout particulièrement destinée aux utilisateurs de plages braille, car tous les caractères sont affichés en braille 6 points ; il n'est donc plus nécessaire de basculer manuellement l'affichage de 8 à 6 points et vice versa.

Sélectionnez la table française qui correspond le mieux à vos besoins et à vos habitudes. Si vous sélectionnez une autre table, vous devrez entrer les caractères au clavier conformément à la table

choisie (par exemple, en table North American : « = » pour obtenir la combinaison 1-2-3-4-5-6 **é**, « , » pour obtenir le point 6 **,** etc.).

Si vous avez changé la table d'affichage, DBT vous préviendra que l'affichage ne pourra être correct qu'après un nouveau lancement du logiciel.

Attention ! Nous avons observé que, sur certaines configurations, il était même nécessaire de redémarrer Windows pour que cette modification soit prise en compte.

Pour les utilisateurs d'une plage braille

Dans un document de type braille, pour que les caractères braille affichés sur votre terminal correspondent exactement à ceux qui seraient embossés sur papier, vous devez sélectionner, dans votre logiciel d'accès à Windows, la table française conforme à la table braille BFU, et dans DBT, la table French 6 points. Cette précaution vous permettra de lire vos textes en braille comme si vous les lisiez sur papier.

De plus, vous devez choisir, dans la boîte de dialogue Global Internationalisation, l'option « Utiliser le code National/Local pour tout l'affichage Braille ».

Enfin, décochez la case « Support du processus UI » afin d'obtenir un meilleur suivi sur votre terminal braille avec les lecteurs d'écran JAWS et Nvda en version française.

Reportez-vous à la documentation de votre lecteur d'écran pour vérifier et ajuster éventuellement la table braille utilisée.

Pour effectuer ce changement de table dans le système JAWS (selon la version de JAWS, la procédure suivante peut varier) :

Pressez Insert + J pour afficher la fenêtre de JAWS,

Sélectionnez le menu « Options »,

Ouvrez la boîte de dialogue « Options braille »,

Appuyez trois fois sur Tab pour atteindre la liste des tables braille et sélectionnez « Bfu_U » à l'aide des flèches verticales,

Pressez Entrée pour valider.

Si malgré cela votre affichage en braille n'est pas correct, assurez-vous de ne pas avoir de scripts JAWS installés (parfois automatiquement), qui imposeraient la table américaine. Pour le vérifier, rendez-vous dans le dossier Settings\fra du dossier JAWS (le nom de ce dernier étant différent d'une version à l'autre), et déplacez (avant de les supprimer éventuellement), tous les fichiers dont le nom est DBTw. Quittez, puis relancez JAWS.

Pour installer un script spécifique à la version française, reportez-vous au chapitre concernant les scripts JAWS pour plus d'informations.

Avec NVDA :

Ouvrez le menu par Insert + N.

Validez sur « Préférences », puis sur « Paramètres ».

Descendez sur « Braille » et tabulez.

Assurez-vous que la table Bfu est bien sélectionnée, tant pour l'affichage que pour la saisie.

Validez pour enregistrer vos paramètres.

Choix des polices pour l'affichage et l'impression

Dans le menu Global, cliquez sur Polices pour ouvrir une boîte de dialogue vous permettant de sélectionner les polices d'affichage et d'impression, de même que la taille des caractères.

Police d'impression : permet de choisir la police à utiliser pour l'impression et l'affichage des documents, lorsque la police braille n'est pas utilisée. Les polices à espacement fixe sont listées en premier, puis les proportionnelles.

Corps de caractère à afficher : entrez la taille en points désirée pour la police d'impression.

Corps de caractères Braille/Simbraille à afficher : entrez la taille de caractères désirée pour la police Braille ou Simbraille affichée.

Fixer automatiquement le corps à l'impression : si cette case est cochée, DBT utilisera, lors de l'impression, les mêmes tailles de caractères que pour l'affichage. Les deux options qui suivent ne sont disponibles que si cette case est décochée.

Corps de caractères pour impression : vous permet de choisir la taille de la police utilisée dans les documents DBT imprimés.

Corps de caractères Braille/Simbraille à imprimer : vous permet de choisir la taille des points braille imprimés. 24 points est proche de la taille réelle des caractères braille.

Paramètres supplémentaires pour l'affichage et la saisie

Des paramètres supplémentaires peuvent être ajustés dans la boîte de dialogue « Affichage Préférences ».

Ouvrez cette boîte de dialogue à partir du menu « Global » (Alt + G, A). Elle contient :

Position de la marge de sonnerie : Cette fonction vous permet d'être averti par un signal sonore, lorsque vous arrivez en fin de ligne, comme si vous saisissiez sur une machine à écrire. Cette fonction se révèle très utile, surtout pour les transpositeurs de musique, qui ont besoin d'anticiper pour préparer la coupure des mesures entre deux lignes. Vous pouvez choisir le moment auquel vous souhaitez être prévenu, en indiquant un nombre de caractères. Si vous indiquez « 5 », la sonnette retentira lorsqu'il restera 5 caractères disponibles sur la ligne.

« En affichage de codes, utiliser des indications explicites pour les caractères non ANSI »: si cette case est cochée, certains caractères particuliers apparaîtront avec une indication plus détaillée quand vous les visualiserez en mode Affichage de codes (commande Alt + F3. Par exemple, le Z grec apparaîtra sous la forme : « Zeta ».

Montrer l'emplacement du curseur dans les documents ouverts ou transcrits : lorsque cette case est cochée, le curseur est entouré de cercles pour mieux le repérer.

Montrer l'emplacement du curseur lorsque le mode d'affichage est modifié : même résultat que ci-dessus lorsque vous activez le mode Affichage de codes (Alt + F3).

Montrer l'emplacement du curseur lorsque Maj. Est pressée : le résultat précédent est obtenu uniquement lorsque cette touche est maintenue enfoncée.

Remarque : certaines applications, telles que Microsoft Remote Desktop Connexion, requièrent la désactivation des options précédentes relatives à l'affichage du curseur.

Définition du clavier six touches : fdsjkl : lorsque vous entrez des caractères en mode « braille direct », vous utilisez des combinaisons de ces touches pour obtenir respectivement les points 1, 2, 3, 4, 5, 6. Si vous souhaitez attribuer d'autres touches aux six points braille ou si la frappe sur les touches actuellement définies ne fonctionne pas, vous pouvez choisir d'autres touches. Attention ! tous les claviers de PC ne permettent pas la saisie sur six touches. Il n'existe malheureusement pas de solution pour les claviers incompatibles avec ce mode de saisie. En général, ce sont les claviers d'entrée de gamme qui donnent les meilleurs résultats.

Définition des raccourcis-clavier

L'option « Préférences Raccourcis » du menu « Global » permet d'associer des codes de formatage à certains raccourcis, ce qui peut résoudre des difficultés liées aux spécificités du Braille selon la langue choisie pour la transcription. Elle offre également des raccourcis qui améliorent la navigation.

Dans ce menu, vous passez de champ en champ par Tab. Les raccourcis clavier ne sont pas annoncés par les lecteurs d'écran. Seul, est visible, pour chaque option d'insertion, le champ d'édition du code. Nous vous proposons, ci-dessous, un tableau qui présente, pour chaque champ, le raccourci clavier, le code par défaut, le code modifié pour la transcription en Français.

Raccourci clavier	Code d'origine	Code pour Français
Alt + 0	[cz]	[cz;f]

Alt + F7	[fr;p~'«]	[fr;p~'.]
Alt +3	[Cb]	[wb-cb]
Entrée	[<]	[p]
Ctrl + Entrée	[pg]	[top]
Alt + Entrée	[lea]	[lea]

Les deux dernières options sont :

Page Précédente ou Page Suivante : sélectionnez l'option souhaitée par Flèche Haut ou Flèche Bas ;

Ctrl + Page Précédente ou Ctrl + Page Suivante : idem.

Affichage des notifications

Dans certaines boîtes de dialogue, (pour le paramétrage des embosseuses ou l'installation des modèles par exemple), il arrive qu'un message soit suivi d'une case à cocher :

« Ne plus afficher ce message ».

Si on la coche, le message n'apparaîtra plus, mais il peut être utile de le réafficher.

Pour ce faire, activez l'option (Global), « Paramètres des notifications », puis validez sur « OK » pour faire réapparaître tous les messages précédemment cachés. Un appui sur « Annuler » ne modifie pas les choix en cours.

Réglages des importateurs

Les options d'importation et les importateurs permettent de gérer la façon dont DBT interprète les documents issus d'un autre format.

Nous ne traiterons ici que les options d'importation générales, les importateurs Word, BRF et PDF, WordPerfect n'étant pratiquement plus utilisé.

Remarque importante : lorsque vous modifiez ces options d'importation, les changements ne sont pris en compte que pour les documents que vous ouvrirez par la suite. Elles ne touchent pas le document actuellement affiché. Si, par exemple, vous avez ouvert un document Word et que vous vous apercevez que les lignes blanches d'origine sont supprimées alors que vous souhaitez les conserver, vous devez refermer le document, modifier l'importateur Word (voir ci-dessous), puis ouvrir à nouveau le document Word.

Options d'importation

Cette boîte de dialogue permet de régler les paramètres généraux d'importation des textes. Elle est accessible par le menu « Global », « Options d'importation ».

Importation des liens hypertexte : trois choix possibles : « adresse URL seulement », « texte seulement », « texte et adresse URL » ;

Le choix dépend de la façon dont les liens ont été définis dans le document d'origine. En effet, on trouve parfois l'adresse du site comme texte sur lequel on clique. Dans ce cas, si l'on a choisi « les deux », cela fait double emploi. D'autres fois, un texte indique « Cliquez ici ». Ce texte est inutile et seule l'adresse du site à consulter est pertinente.

Supprimer les doublons : Lorsque le texte et l'URL d'un lien sont identiques et que cette case est cochée, le texte n'apparaît qu'une fois, pour alléger la lecture ;

Passer automatiquement les URLs en code informatique : si la case est cochée, le point 5 sera utilisé comme caractère de césure pour les adresses Internet, ce qui est conforme au CBFU ;

Les deux cases à cocher suivantes concernent les signes mathématiques :

Ajouter des espaces autour des signes mathématiques de comparaison,

Supprimer les espaces autour des tirets ;

Caractères inconnus : cette liste contient trois éléments à choisir (Repérer par étoile, Ignorer, Valeur Unicode). Si certains caractères spéciaux ne sont pas reconnus par l'Importateur DBT, ils sont remplacés par défaut par des astérisques placés dans le document imprimé ; mais ils peuvent être, soit ignorés, soit remplacés par leur valeur Unicode, ce qui peut aider à les identifier ;

Les deux derniers réglages concernent les documents contenant des idéogrammes et permettent de choisir d'utiliser la langue du modèle sélectionné lors de l'importation ou de choisir une langue par défaut.

Paramètres de L'importateur Word

L'importateur Word est accessible à partir du menu « Global », et permet de contrôler la façon dont DBT importe les fichiers Word.

Transcrire Courier en CBI : tout texte en police Courier sera transcrit en intégral avec le point 5 comme signe de césure ; cette transcription convient aux expressions informatiques telles qu'adresses E-mail ou de sites Web, noms de fichiers... Le texte sera affecté du style « Compdisplay » qui a pour effet d'insérer les codes [wb-cb][i] au début et le code [wb] à la fin. Vous pourrez modifier le style Compdisplay en fonction de vos préférences si vous souhaitez changer le formatage final.

Conserver les sauts de page imposés : les sauts de page inconditionnels de Word (c'est-à-dire lorsque la commande de saut de page a été explicitement insérée), seront marqués par le code de Nouvelle Page de DBT ([pg].

Remarque : les changements de page automatiques ne sont pas pris en compte).

Conserver les lignes blanches : chaque retour à la ligne obligatoire (Marque de paragraphe) de Word figurant sur une ligne vide sera reproduit par un changement de ligne inconditionnel de DBT. Attention : il s'agit de lignes réellement blanches et non d'« espaces blancs ».

Sauts de page imprimée : (Liste de 4 choix)

Ignorer : Les sauts de page du document seront ignorés ;

Marquer depuis le document Word : Un code [lea] suivi du numéro de la page du document Word sera inséré à chaque changement de page afin de permettre la double pagination Braille/noir ;

Les traiter comme des changements de page imprimée : tous les sauts de page, qu'ils soient « forcés » ou « automatiques », seront marqués par un code [lea] ;

Utiliser les tags de pages : cette option ne concerne que les fichiers préparés avec un fichier XML de définition de structure.

Traiter en braille les polices Braille et Simbraille : si des polices Braille ou SimBraille sont utilisées dans le document Word, elles seront importées dans DBT sans aucune transcription (aucun préfixe ajouté, pas d'abrègement...) ; DBT considère ces passages de texte comme du braille direct. Si les polices utilisées sont les Braille / SimBraille US, le texte est affecté du style « Brldisplay » qui insère le code [cz] au début et le code [tx] à la fin du passage. En revanche si les polices utilisées sont Braille/Simbraille français (conformes à la table TBFR2007), le style appliqué est Display-fr, et le code d'ouverture est alors [cz;f].

Permettre l'intégration de codes DBT : Cette fonction permet de saisir les codes DBT directement dans Word, l'importateur les transformant automatiquement en codes DBT lors de l'ouverture du fichier ;

Ignorer : Ce groupe permet de définir des éléments de mise en page à ignorer lors de l'importation : le gras, l'italique, le souligné et les changements de langue. Pour ces derniers, autant il peut être pratique de les exploiter dans un document multilingue s'ils ont été correctement utilisés, autant ils peuvent être gênants dans d'autres cas ;

Les derniers réglages concernent le code UEB (Unified English Braille) et ne sont pas traités ici.

Paramètres de l'Importateur de Braille Formaté

L'importateur Braille Formaté est accessible à partir du menu Global, et permet de contrôler la façon dont DBT importe les fichiers BRF.

Pour une importation correcte, il faut que la description des pages que l'on peut faire dans cette boîte de dialogue, corresponde à la mise en page d'origine (position des numéros de page, des en-têtes, des pieds de page, nombre de caractères par ligne, de lignes par page...)

Il convient également que le modèle utilisé lors de l'importation corresponde à ces paramètres, sinon le texte sera reformaté.

La case à cocher « Lire Braille formaté sans traduction », lorsqu'elle est cochée, provoque l'importation du fichier sans analyse préalable, ce qui limite la possibilité de modification du fichier, et n'est à conseiller que si le fichier est ouvert dans le seul but d'être embossé ou consulté.

Votre première transcription !

Si vous appréhendez DBT pour la première fois, vous pouvez très rapidement comprendre l'intérêt de ce logiciel en exécutant le minimum de commandes. Pour ce faire :

Allez dans le menu « Fichier », puis sur « Nouveau » et validez. (raccourci Ctrl + N).

Pour le moment, sans chercher encore à comprendre la signification de la boîte de dialogue qui s'affiche, validez sur « OK ».

Saisissez quelques lignes de texte au clavier, sans vous préoccuper de la mise en forme.

Retournez dans le menu « Fichier », puis validez sur « Transcrire » (raccourci Ctrl + T).

Si vous avez entré suffisamment de texte, vous pouvez observer que le fichier a été transcrit en braille abrégé français avec, peut-être, des coupures de lignes lorsque DBT a pu en appliquer.

À l'écran, le texte apparaît sous la forme de points braille (si vous avez choisi une police Braille ou simBraille pour l'affichage des documents Braille), en respectant les dimensions de la page braille que

vous avez définie au préalable. Dans la suite de ce manuel, vous apprendrez, notamment, comment réaliser une présentation correcte, transcrire en braille intégral pour une partie de texte ou pour tout un texte, empêcher la coupure des mots en fin de ligne etc. Si votre embosseuse a été correctement paramétrée, vous pouvez cliquer sur Fichier, puis sur Embosser, et enfin sur OK pour lancer une impression braille de ce texte.

Vous pouvez maintenant aller sur le menu « Fichier », puis sur « Fermer » (raccourci Ctrl + F4) pour fermer le document braille. Renouvelez cette même procédure pour fermer le document « imprimé » (répondez par « Non » à la question de DBT vous demandant si vous désirez enregistrer le document).

Note : Dans cette version, plusieurs modèles « Français – 2006 », conformes aux nouvelles normes du braille français, sont fournis, et « Français 2006 Abrégé » est activé comme modèle par défaut lors de l'installation. Vous trouverez dans les chapitres suivants plus d'informations sur les modèles et leur utilisation.

DEUXIÈME PARTIE : *TRAVAILLER DANS DBT, FONCTIONS DE BASE*

Création d'un document

Pour créer un document dans DBT, assurez-vous d'abord d'avoir refermé tous les menus, puis cliquez sur « Fichier », « Nouveau » ou pressez Ctrl + N.

Une boîte de dialogue s'ouvre, présentant deux listes que vous parcourez à l'aide des flèches verticales, la touche Tab permettant de passer d'une liste à l'autre. Une fois vos choix effectués, cliquez sur « OK » ou appuyez sur Entrée pour valider. D'autres réglages sont affichés dans cette boîte de dialogue, mais pour ce premier document, nous ne les prendrons pas en compte.

Type de document à créer : « Imprimé » ou « Braille ».

Un document imprimé sera affiché conformément à votre configuration d'imprimante (par défaut, 65 caractères par ligne et 54 lignes par page) ou à celle que vous avez mémorisée dans un modèle personnel si vous choisissez ce modèle (cf. chapitre concernant les modèles). La saisie s'effectue par défaut en mode « Azerty ».

Un document braille sera affiché conformément à votre configuration d'embouseuse ou à celle que vous avez mémorisée dans un modèle personnel si vous choisissez ce modèle (cf. chapitre concernant les modèles). La saisie s'effectue par défaut en mode « clavier braille » (FDSJKL).

Nous vous conseillons de choisir de préférence Document Imprimé et de réserver Document Braille à des saisies directes spécifiques, telles que la musique, les mathématiques, l'abrégié progressif, la prise de notes personnelles, l'emploi de signes non conventionnels en braille français...

Modèles : les modèles permettent de stocker des paramètres tels que le format de papier utilisé, le type de braille (intégral ou abrégé), la position des numéros de page. Cette version de DBT propose comme modèle par défaut pour la version française le modèle « Français 2006 abrégé » conforme au braille officialisé en France depuis 2006. D'autres modèles français sont disponibles, et vous pourrez bien évidemment créer les vôtres :

Français 2006 abrégé braille de base,

Français 2006 intégral,

Français 2006 intégral braille de base,

La mention « français 2006 » indique que la transcription est conforme au code braille officiel (CBFU) ; « intégral » ou « abrégé » renseigne sur le type de braille ; « braille de base » signifie que les changements de typographie et les mots tout en majuscules seront ignorés lors de l'ouverture du fichier (reportez-vous au chapitre « Braille de base » pour plus d'informations).

Par défaut, le modèle « Français 2006 abrégé » est sélectionné, pour qu'un autre modèle soit votre modèle par défaut, sélectionnez-le dans la liste et validez sur le bouton « Marquer comme modèle par défaut ». Dès la prochaine ouverture ou création de fichier, ce modèle sera sélectionné automatiquement et vous n'aurez plus à parcourir la liste des modèles avant de valider.

Toutefois, nous vous conseillons, dès la création de votre premier document, d'utiliser un modèle « Français 2006 » pour obtenir une transcription conforme aux nouvelles normes et, avant même d'aller plus loin, de créer à partir du présent modèle un nouveau modèle - qui deviendra votre modèle par défaut - que vous pourrez personnaliser par la suite (voir le chapitre sur la création de modèles).

Tout nouveau document prend comme nom « Document imprimé (ou braille) Sans Titre », suivi d'un numéro selon l'ordre de création.

Outre la barre de titre et la barre de menus précédemment décrites, une barre d'état s'affiche au bas de l'écran, indiquant :

Style actuel : Aucun

Numéros de page, de ligne et de colonne

Le caractère situé au niveau du curseur, suivi de son code dans la table UniCode

Touches:1 ou Touches:6

« Aucun » indique qu'aucun style n'est appliqué au niveau du curseur.

Les numéros de page, ligne et colonne donnent la position du curseur dans le document.

Lorsque le curseur se situe dans un tableau, le type de tableau est indiqué, ainsi que le numéro de ligne et de colonne.

Le caractère courant et son code permettent de lever certaines ambiguïtés pour des caractères spéciaux.

Remarque importante : dans les documents de type Braille, le caractère indiqué est celui correspondant à la combinaison de points en code américain, même si une table d'affichage française est sélectionné ;

on lit par exemple : « . {U+002^E} » lorsque le curseur est positionné sur le caractère de majuscule ; cela peut être déroutant ; cette indication du code est surtout utile dans les documents de type Imprimé.

Le chiffre qui suit le mot Touches est un indicateur précisant l'état actuel du clavier de saisie :

1 = Mode azerty, 6 = mode clavier braille sur les touches FDSJKL.

Édition des documents

Différences entre les documents de type Imprimé et Braille

Il est essentiel que vous preniez bien conscience des différences entre ces deux types de documents, et de leurs particularités. Cela vous permettra de décider de la meilleure façon de mener vos travaux de transcription.

Le document « imprimé », qui correspond au document avant la transcription en Braille, se présente comme un document de traitement de texte classique. Il s'affiche selon les réglages définis pour l'imprimante, et porte l'extension DXP. Le document Braille résulte de la transcription en braille d'un document imprimé, ou peut être créé directement (voir chapitre précédent). Il s'affiche selon le format des pages braille défini pour l'embosseuse, et porte l'extension DXB.

Certaines opérations peuvent être accomplies dans les deux types de documents, mais d'autres sont à réserver au document imprimé ou au document braille.

Un même document imprimé peut servir à la transcription de plusieurs documents braille : par exemple, une version en braille intégral et une en braille abrégé ; on effectuera alors deux transcriptions depuis le document imprimé, en changeant simplement une commande pour choisir le type de braille. De cet exemple simple, vous comprenez l'importance de préparer au mieux le document imprimé, pour qu'il y ait ensuite un minimum de travail à accomplir pour en tirer diverses versions.

Vous devez également garder à l'esprit qu'une modification effectuée dans l'un des documents ne se répercute pas sur les autres : par exemple, si vous avez transcrit en braille un document imprimé et que vous notez une faute d'orthographe en relisant le braille, vous pouvez la corriger dans le document braille, elle restera dans le document imprimé. Si vous devez utiliser ultérieurement le document imprimé (pour en tirer une autre version braille), vous devez faire aussi la correction. Dans le cas contraire, si la version braille est correcte, vous pouvez ne pas conserver le document imprimé et n'archiver que le document braille. Réfléchissez donc bien à ce dont vous avez besoin avant de décider de conserver ou non les différentes versions des documents.

Les commandes de mise en page telles que centrage, sauts de lignes et de pages, alignements, tabulations, peuvent être effectuées dans les documents DXP et DXB ; ce qui signifie que, une fois la transcription en braille effectuée, vous pouvez apporter des ajustements à la présentation. En reprenant l'exemple d'un document imprimé servant à deux versions (braille intégral et braille abrégé), il sera donc possible d'intervenir dans les documents braille pour rajouter un saut de page, des lignes blanches, la pagination n'étant pas la même pour les deux versions.

La saisie et la modification de texte sont évidemment possibles dans les deux types de documents, la différence étant que dans un document braille, aucune transcription n'est effectuée, il faut donc saisir le texte tel qu'il apparaîtra sur papier : une lettre majuscule devra donc être précédée du signe majuscule, alors que dans le document imprimé elle est tapée en majuscule et la transformation se fait lors de la transcription en braille. En reprenant notre exemple, on pourrait imaginer d'écrire dans le document imprimé en bas de la page de garde la mention

Braille

qui sera complétée dans les deux documents braille pour devenir

Braille intégral

Braille abrégé

En conséquence, toutes les commandes propres à la transcription braille (telles que maintien d'un mot en intégral, changement de langue), doivent être effectuées dans le document imprimé. Si vous avez oublié de garder un nom propre en intégral et que vous le découvrez dans le document braille, vous devez, soit le corriger manuellement dans le document braille (cela peut être plus simple s'il apparaît une seule fois et que vous n'avez plus besoin du document imprimé), soit revenir au document imprimé et effectuer la correction avant de refaire la transcription (cela peut être la meilleure solution si vous devez conserver le document imprimé pour d'autres travaux, mais pensez que vous devrez refaire toutes les modifications que vous aviez effectuées dans le document braille avant de découvrir l'erreur). Dans certains cas, il peut alors être judicieux de faire la correction dans les deux documents, afin de pouvoir réutiliser le document imprimé, sans avoir à refaire tout le travail fait dans le document braille.

Enfin, la génération d'une table des matières ne peut être effectuée que dans le document braille, mais la préparation peut être faite dans les deux versions.

comment choisir la marche à suivre pour une transcription

Les exemples qui suivent illustrent différentes situations, et devraient vous aider à trouver le meilleur schéma en fonction des travaux que vous avez à effectuer.

1. Impression en braille, dans une seule version, d'un document éphémère (note de service, courrier), existant sous Word :
 - Ouvrez le document dans DBT, il apparaît sous la forme d'un document de type imprimé, et les mises en forme de Word sont conservées.
 - Effectuez toutes les opérations propres à la transcription braille (maintien éventuel des mots en intégral si la transcription se fait en braille abrégé) ;
 - Selon vos préférences, faites ou non la mise en page (centrages, sauts de ligne, etc.) ;
 - Transcrivez le document, un document de type braille est alors créé ;
 - Si vous n'avez pas fait la mise en page, faites-la maintenant ;
 - Vérifiez le document, embossez éventuellement un exemplaire, et sauvegardez-le pour vos archives.
 - La sauvegarde du document de type imprimé n'est pas indispensable ;
 - La mise en page peut être faite dans l'une ou l'autre des versions : les transpositeurs voyants préféreront probablement la réaliser à partir du document de type imprimé (DXP), mais les braillistes peuvent préférer la faire sur le document braille. Dans ce cas précis, le document étant « éphémère », cela n'a pas d'importance.
2. Transcription, en braille intégral et en braille abrégé, d'une revue fournie sous Word :
 - Ouvrez le document Word ;
 - Effectuez, si nécessaire, les opérations de mise en page ;
 - Sauvegardez le document imprimé, il devient alors un fichier de type DXP ;
 - Faites une première transcription, en abrégé par exemple ;
 - Dans le document braille, vérifiez et ajustez au besoin la mise en page, et tapez les éventuelles mentions propres à l'abrégé (nombre de volumes, indication sur la page de garde que l'ouvrage est en abrégé...) ;
 - Embossez éventuellement un exemplaire, et sauvegardez le document braille en lui donnant un nom explicite ; il sera alors enregistré avec l'extension DXB ;
 - Revenez au document DXP et entrez le code pour la transcription en intégral (voir plus loin pour l'explication des codes) ;
 - Sauvegardez le document Imprimé préparé pour une transcription en braille intégral en prenant soin de lui donner un nom différent de celui précédemment enregistré et destiné à une transcription en abrégé ;
 - Transcrivez le document, et reprenez les étapes précédentes du traitement du document braille.

- Au final, vous aurez 4 fichiers correspondants aux différentes versions.

3. Transcription d'une partition musicale :

- Si la partition ne contient que peu de texte, le plus simple est de créer un document de type braille, et de saisir l'intégralité du document, comme on le ferait sur une machine Perkins, ou en utilisant le clavier azerty (à condition de connaître la correspondance de tous les codes braille, voir la table en annexe A) ; Sauvegardez le document braille DXB.
- Si le document contient beaucoup de texte (paroles de chants par exemple), il peut être judicieux de traiter toutes les portions de texte à l'intérieur d'un document de type Imprimé, d'en faire la transcription et d'ajouter dans le document braille toutes les parties en notation musicale ; sauvegarder alors le document braille (DXB).

4. Saisie de notes personnelles en braille

(Ceci conviendra parfaitement à un étudiant souhaitant prendre des notes en cours, avec ses propres abréviations) :

- Créez un document braille et saisissez comme sur une machine Perkins ;
- Faites éventuellement la mise en page ;
- Enregistrez le document braille.

Remarque : La meilleure méthode consiste en général à travailler dans le document le plus en amont (le document Word en premier, s'il existe, sinon le document Imprimé de DBT). La transcription du document Imprimé peut être effectuée à n'importe quel moment pour vérifier un ou plusieurs points particuliers. S'il s'avère nécessaire d'apporter une correction ou une modification, mieux vaut alors fermer le document braille (obtenu après transcription) pour intervenir dans le document Imprimé (normalement affiché à nouveau à l'écran dès le document Braille fermé). On effectue alors les modifications dans ce document et, si on le souhaite, on réalise une nouvelle transcription pour un nouveau contrôle, et ainsi de suite jusqu'à ce que le document Imprimé (ou le document Word s'il existe) soit optimisé pour une transcription parfaite.

Commandes d'édition dans les documents

Dans un document de type imprimé (DXP), saisissez votre texte comme s'il s'agissait d'un document à imprimer en noir. Dans un document de type braille (DXB), saisissez comme vous le feriez sur une machine Perkins si vous utilisez le clavier 6 touches, sinon tapez tous les signes braille, en vous référant à la table braille française disponible en annexe pour les caractères spéciaux.

Les touches suivantes permettent de déplacer le curseur :

Flèche Gauche et Flèche Droite : de caractère en caractère,

Flèche Haut et Flèche Bas : de ligne en ligne,

Ctrl + Flèche Gauche et Ctrl + Flèche Droite : de mot en mot,

Ctrl + Flèche Haut et Ctrl + Flèche Bas : de paragraphe en paragraphe,

Origine et Fin : début et fin de ligne,

Ctrl + Origine ou Ctrl + Fin : début ou fin du document,

Page Suivante ou Page Précédente : conforme à l'option sélectionnée dans « Préférences Raccourcis »,

Ctrl + Page Suivante ou Ctrl + Page Précédente : idem.

Ctrl + G : ouvre la boîte de dialogue « Aller à » dans laquelle vous pouvez spécifier un numéro de page, de ligne ou de colonne (appuyez sur Tab pour passer d'une zone à l'autre, puis validez).

Nous verrons, dans la suite du manuel, les procédés recommandés pour créer des lignes vides, des paragraphes avec alinéa, des sauts de page conditionnels ou forcés, etc. En attendant, à titre purement expérimental, vous pouvez utiliser en cours de saisie :

Entrée pour créer un nouveau paragraphe. Entrée à nouveau pour créer une ligne vide (appuyez sur Entrée autant de fois que vous désirez de lignes vides) ;

Tab pour générer un alinéa en début de paragraphe ;

Ctrl + Entrée pour créer un saut de page.

Lors de la transcription, les espaces multiples sont remplacés par un seul espace. Ne créez donc pas d'alinéa de cette manière.

Comme dans tout traitement de texte ou éditeur, il est possible de sélectionner un bloc de texte, soit en maintenant la touche Maj enfoncée, tout en utilisant les touches de déplacement du curseur, soit en pressant Ctrl + H au début du bloc, puis en déplaçant le curseur jusqu'à la fin du bloc, avant d'appliquer la commande souhaitée. Le raccourci Ctrl + A permet de sélectionner tout le document.

Pour supprimer un bloc de texte, sélectionnez-le et appuyez sur Suppr.

Pour supprimer le mot sous le curseur (ou la partie de mot à partir du curseur), appuyez sur Ctrl + Suppr, pour supprimer le mot à gauche du curseur (ou la partie de mot précédant le curseur), appuyez sur Ctrl + Retour Arrière.

Les deux commandes suivantes peuvent être effectuées à l'intérieur d'un même document ou d'un document à un autre :

Pour déplacer un bloc de texte, sélectionnez-le, pressez Ctrl + X, placez le curseur à l'endroit où vous désirez le réinsérer et pressez Ctrl + V.

Pour copier un bloc de texte, sélectionnez-le, pressez Ctrl + C, placez le curseur à l'endroit où vous désirez le recopier et pressez Ctrl + V.

Lorsque plusieurs documents sont ouverts simultanément dans DBT, vous pouvez passer de l'un à l'autre en appuyant soit sur Ctrl + Tab ou Ctrl + Maj + Tab, soit sur Alt + H (menu « Affichage »), puis Flèche Haut autant de fois que nécessaire pour sélectionner le document voulu, puis sur Entrée.

Notez cependant que la copie de texte d'un document de type imprimé vers un document de type braille (ou vice versa), ne donnera pas de bons résultats, les documents étant de type différent.

Cas particuliers de la saisie des lettres accentuées majuscules

Les informations suivantes s'appliquent aux documents de type imprimé (DXP) :

Les lettres avec accent circonflexe ou tréma s'obtiennent en frappant l'accent choisi suivi de la lettre en majuscule,

Les lettres avec accent grave s'obtiennent en appuyant sur AltGr + È puis en entrant la lettre majuscule,

Le É et le Ç n'ont pas d'équivalent sur le clavier. Il faut les sélectionner dans la liste des codes ; pour ce faire, pressez F5, ce qui affiche la liste des codes, puis tapez la lettre minuscule correspondante (é ou ç), le code est alors sélectionné, appuyez enfin sur Entrée, la lettre majuscule apparaît dans votre document.

Vous pouvez aussi taper les codes ASCII ou ANSI des caractères, soit :

pour le É : Alt + 144 ou Alt + 0201

pour le Ç : Alt + 128 ou Alt + 0199.

Les fonctions d'édition Annuler et Répéter

La fonction « Annuler » (menu « Édition », « Annuler », raccourci Ctrl + Z) permet d'annuler la dernière action (très pratique en cas d'erreur, ou pour annuler une mise en forme, un remplacement global). Les cent dernières opérations sont mémorisées (un remplacement global comptant pour une opération). Cela permet de « remonter » le cours du travail.

Dès que le document est fermé, qu'il ait été ou non sauvegardé, les différentes opérations sont effacées et ne peuvent plus être annulées.

La fonction « Répéter » (menu « Édition », « Répéter », raccourci Ctrl + Y) permet d'appliquer à nouveau une opération qui aurait été annulée par Ctrl + Z.

N'hésitez pas à utiliser ces commandes très pratiques pour juger de l'effet d'une mise en forme.

Opérations de base sur les fichiers

Sauvegarde d'un document sur disque

Après la saisie de quelques lignes de texte, enregistrez votre document en cliquant sur « Fichier », puis sur « Enregistrer sous », la première fois, et sur « Enregistrer » les fois suivantes (raccourci : Ctrl + S). La boîte de dialogue « Enregistrer sous » apparaît :

Dans le champ « Nom : », saisissez un nom pour votre document (sans limitation du nombre de caractères) et pressez Entrée pour valider.

Si vous ne précisez aucun chemin devant le nom du fichier, DBT l'enregistrera dans Mes Documents ou le dernier dossier utilisé pour l'enregistrement d'un document.

Pour choisir un dossier différent, vous pouvez soit indiquer un chemin d'accès avant le nom du fichier, soit presser Maj + Tab pour accéder à la liste des dossiers, puis procéder comme pour toute application Windows pour sélectionner un lecteur et/ou un dossier.

DBT ajoute l'extension « DXP » aux documents de type Imprimé et « DXB » à ceux du type braille.

Pour enregistrer un fichier en modifiant soit son nom, soit son emplacement, soit son format d'origine, ouvrez la boîte de dialogue « Enregistrer sous » en pressant F3 ou Alt + F pour « Fichier », puis R pour « Enregistrer sous ». La boîte de dialogue décrite ci-dessus apparaît. Utilisez Tab pour passer d'une zone à l'autre. Les formats d'exportation proposés dépendent du type de document d'origine. Pressez Entrée pour valider.

Note : voir le chapitre « Exportation des documents » pour générer des formats autres que ceux de DBT.

Ouvrir un document existant

Nous supposons que le fichier à ouvrir est issu de DBT et porte l'extension « DXP » ou « DXB » (voir le chapitre consacré à l'importation d'autres formats de documents).

Deux méthodes sont possibles :

Les cinq derniers documents de travail étant mémorisés par DBT, appuyez sur ALT ou F10, puis sur Flèche Haut autant de fois que nécessaire. Validez sur le fichier souhaité. Une fois le fichier ouvert, vous retrouvez le curseur à la position qu'il avait lorsque vous avez fermé ce document.

Pressez Ctrl + O ou cliquez sur « Fichier », « Ouvrir ». La boîte de dialogue « Choisir un fichier document » apparaît. Saisissez le nom du fichier à ouvrir, en le faisant éventuellement précéder de son chemin d'accès, ou sélectionnez-le dans la liste en pressant Maj + Tab, puis en procédant comme dans toute application Windows.

Insertion d'un fichier dans un document

DBT vous permet d'insérer divers types de fichiers directement dans votre document. Il peut s'agir d'autres fichiers DBT, de certains types de fichiers graphiques braille (« .brg », « .sig », « .vim »), de fichiers musicaux (« .lim », « .mid », « .mus »), de fichiers Word, WordPerfect. D'autres formats peuvent être importés, mais vous aurez intérêt à faire plusieurs tests. Pour des fichiers musicaux, le programme GOODFEEL doit être installé sur votre système.

Pour insérer un fichier, cliquez sur « Edition », « Insérer un fichier » (Alt + E, I). La boîte de dialogue est identique à celle concernant l'ouverture d'un fichier.

Fermeture d'un document

Il est possible de créer et d'ouvrir plusieurs documents simultanément dans DBT. Ils apparaissent chacun dans une fenêtre distincte. Si vous désirez passer alternativement d'un document ouvert à un autre document ouvert, pressez Ctrl + Tab (ou Ctrl + Maj + Tab) autant de fois qu'il y a de documents en cours ou rendez-vous sur « Affichage » et sélectionnez le fichier désiré dans le menu.

Pour fermer un document sans fermer DBT, frappez Ctrl + F4 ou cliquez sur : « Fichier », « Fermer ». Si le document a été modifié, DBT vous propose de l'enregistrer. Choisissez « Non » si vous ne souhaitez pas le sauvegarder.

Quitter DBT

Pour refermer complètement l'application, appuyez sur Alt + F4 ou cliquez sur Fichier, Quitter. DBT vous avertit si vos documents n'ont pas tous été sauvegardés. Procédez à l'enregistrement de ceux que vous désirez conserver ou choisissez le bouton « Non » dans le cas contraire.

Récupération de documents

Si, pour une raison quelconque, DBT (ou votre système) s'est arrêté sans que vous n'ayez eu la possibilité d'enregistrer votre travail, la nouvelle fonction de sauvegarde automatique vous permet de « limiter les dégâts » en récupérant les documents tels qu'ils étaient lors du dernier enregistrement. Il faut bien évidemment que l'option de sauvegarde automatique soit activée. Reportez-vous au

chapitre concernant ce paramétrage, étant entendu que, plus le délai de mise à jour automatique est court, plus vous aurez de chances de récupérer un maximum d'informations.

Lorsqu'il y a des fichiers à récupérer, l'assistant de récupération est automatiquement activé à l'ouverture de DBT, et affiche la liste des fichiers à récupérer, ainsi que les trois boutons suivants :

« Quitter » : validez sur ce bouton si vous ne souhaitez pas récupérer les documents maintenant, un message vous indique que DBT va être fermé, et que l'assistant de récupération sera à nouveau lancé au prochain démarrage de DBT.

« Ouvrir » : (sélectionné par défaut), tous les documents sont ouverts dans DBT ; pour consulter la liste des documents ainsi récupérés. Ouvrez le menu Affichage, les documents ouverts sont listés après les commandes du menu.

« Terminer » : Validez sur ce bouton si vous ne souhaitez pas récupérer les documents ; un message vous indique que les documents n'ont pas été récupérés, vous demandant de confirmer cette action. En validant sur « Oui », vous ferez apparaître un dernier message d'avertissement, c'est votre dernière chance de récupérer vos documents, soyez prudents !

Transcription d'un document

DBT permet la transcription d'un document de type Imprimé en document de type Braille et vice-versa.

La transcription du braille abrégé en texte imprimé est à utiliser avec beaucoup de précautions, du fait des nombreuses ambiguïtés que comporte l'abrégé braille français. Cependant, depuis la version 12.3, cette fonction de « transcription inverse » est beaucoup plus performante et pourra rendre de nombreux services aux étudiants par exemple, qui effectuent la saisie de notes en Braille abrégé et souhaitent les imprimer par la suite.

Lors de l'installation de la version française de DBT, la table de transcription « français CBFU » est sélectionnée par défaut.

Avant d'effectuer votre première transcription, vérifiez ce point en frappant Alt + D (menu Document), T (« Tables de transcription »), puis parcourez la liste à l'aide de Flèche Bas jusqu'à l'option « Français (CBFU) » qui doit être cochée. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez la table en question et pressez Entrée.

Vous pouvez choisir une autre langue pour la transcription en sélectionnant la table correspondante par la même méthode. Mais vous ne pouvez choisir qu'une langue par document (voir le chapitre concernant la transcription de plusieurs langues dans un même document pour plus d'informations).

notez que les premières options de ce menu vous permettent de choisir une région afin de limiter la liste des langues disponibles.

Avant de transcrire un document, assurez-vous que vous avez bien sélectionné la configuration d'emboseuse souhaitée si vous disposez de plusieurs configurations. Votre choix a été réalisé au moment où vous avez créé ou importé le document et où vous avez dû sélectionner un modèle. Comme nous l'avons vu, un modèle de DBT contient une configuration d'emboseuse par défaut. Si vous prenez conscience que la configuration d'emboseuse actuelle n'est pas celle qui convient au document à transcrire, ouvrez le menu Document, sélectionnez Configuration de l'emboseuse, puis choisissez dans la liste de vos configurations celle que vous désirez utiliser.

Souvenez-vous également que depuis la version 10.5 de DBT, vous retrouvez automatiquement les dimensions de page et le type d'embosseuse qui avaient été enregistrés en même temps que le document.

Pour effectuer la transcription de votre document, utilisez le raccourci Ctrl + T ou cliquez sur « Fichier », « Transcrire ». Le document transcrit apparaît dans une nouvelle fenêtre tel qu'il sera disposé une fois embossé, le curseur étant positionné à l'endroit où il se trouvait dans le document imprimé (avant transcription). Cette facilité permet de vérifier à tout instant le résultat d'une transcription sans avoir à rechercher l'emplacement du passage désiré. Après avoir constaté le résultat d'une transcription, si celle-ci ne convient pas, il suffit de refermer le document braille pour se retrouver dans le document d'origine où vous pouvez alors effectuer les modifications nécessaires avant de relancer une nouvelle transcription.

La Barre de titre, tout en haut de la fenêtre, fournit des indications sur le nom et le type de document affiché. Vous y lirez, par exemple : « Document imprimé (ou Braille) Sans titre 1 » (ou un chiffre supérieur si vous avez déjà créé plusieurs documents imprimés dans la même session de travail). Si votre document porte déjà un nom (parce que vous l'avez déjà enregistré), l'indication est alors : « Nom-du-fichier.dxp - document imprimé », « Nom-du-fichier » étant le nom que vous avez utilisé au moment de son enregistrement. Une fois le document transcrit, la barre de titre affichera, dans le premier cas, « Document braille - Sans titre 1 » (ou chiffre supérieur) et, dans le second, « Nom-du-fichier.dxb - Nouveau document braille ».

Embossage d'un document

L'opération d'impression en braille, sous DBT, est appelée embossage, pour éviter la confusion avec l'impression en caractères ordinaires.

Cliquez sur « Fichier », « Embosser » (raccourci : Ctrl + E). Huit options sont présentées : la première est un champ d'édition, les cinq suivantes sont des boutons-radio, les deux dernières sont les boutons « OK » et « Annuler ». Pour embosser un seul exemplaire complet, il vous suffit de valider dès que la boîte de dialogue apparaît, le bouton « OK » étant celui sélectionné. Dans les autres cas, appuyez sur Tab pour parcourir les options.

« Copies » : entrez le nombre d'exemplaire à embosser. Le nombre par défaut est 1.

Remarque : il est souvent préférable, quand l'embosseuse le permet, d'envoyer un seul exemplaire à l'embossage et de régler l'embosseuse pour obtenir ensuite le nombre d'exemplaires restants ; ceci permet de libérer l'ordinateur de cette tâche.

« Série de pages » : cette liste de cinq boutons-radio, que vous parcourez à l'aide des flèches verticales, propose :

- « Toutes » : toutes les pages du document seront embossées.
- « Page courante » : seule la page où est situé le curseur sera embossée.
- « Sélection » : si vous sélectionnez une partie de texte, seule cette partie sera embossée.
- « Numéro(s) de page braille » : il s'agit de numéros de pages déterminées de votre document, tels qu'ils sont inscrits sur les pages braille. Les tirets et virgules peuvent être utilisés pour séparer les numéros. Tapez le(s) numéro(s) dans la zone d'édition.

- « Numéro(s) de séquence de page » : il s'agit d'une séquence de pages physiques de votre document. Si, par exemple, votre document commence par deux pages de couverture et que la troisième page porte le numéro 1, vous devrez écrire 3-4 pour embosser les pages 1 et 2 de votre document. Si vous avez le moindre doute, vérifiez, dans votre document, les numéros de page et de ligne qui sont affichés sur la barre de statut. **Exemple** : pour embosser les pages ix et x, puis 15 à 17, entrez la séquence : « IX-X,15-17 ». Si vous embossez des séquences de page et que votre embosseuse utilise l'impression double-face, indiquez toujours un numéro de page impaire au début et un numéro de page paire à la fin pour ne pas obtenir de décalage.

Remarque : le nom de votre configuration d'embosseuse et le format de papier sont rappelés au bas de la boîte de dialogue Embosser.

En cours d'impression, vous pouvez appuyer sur Échappe ou cliquer sur « Annuler » pour interrompre l'opération. L'arrêt de l'embossage peut ne pas être immédiat (ceci dépend du tampon-mémoire de votre machine).

Impression d'un document

Cette option vous permet d'imprimer « en noir » un document de type Imprimé ou de type Braille.

Rendez-vous dans « Fichier », « Imprimer » (raccourci : Ctrl + P). Les options suivantes sont disponibles (voir le titre Embossage d'un document pour plus de détails) :

« Toutes » : imprime toutes les pages du document.

« Page courante » : imprime uniquement la page où est situé le curseur.

« Sélection » : seule la partie de texte sélectionnée à l'écran sera imprimée.

« Numéro(s) de page imprimée » : seules les pages dont le numéro est spécifié seront imprimées. Indiquez les numéros tels qu'ils figurent sur les pages de votre document. Les tirets et virgules peuvent être utilisés pour séparer les numéros.

« Numéro(s) de séquence de page » : imprime les numéros de pages physiques, sans tenir compte des numéros réellement inscrits sur les pages. Les séquences peuvent contenir des tirets et des virgules.

La boîte de dialogue Imprimer contient deux subtiles différences lorsqu'elle est appelée à partir d'un document Braille : la case à cocher « Impression interligne » est maintenant disponible (elle est grisée dans le premier cas) et le champ « Numéro(s) de page imprimée » devient « Numéro(s) de page braille ». Cette dernière option vous permet de choisir les pages à imprimer en suivant la pagination braille sans tenir compte des numéros de pages de référence.

« Impression interligne » : cette option extrêmement utile permet, tout en imprimant les points braille sur le papier, de faire apparaître le texte « en clair » au-dessus de la ligne braille.

Définir la position des numéros de page

Avec DBT, vous avez la possibilité de définir l'emplacement des numéros pour les pages paires et impaires, ainsi que pour l'indication des numéros de pages de référence dans le cas d'une double pagination « Braille-noir ».

Remarques :

Ce paramétrage est sauvegardé dans les modèles de document, nous vous conseillons donc de créer un modèle ou de modifier votre modèle habituel si vous souhaitez régulièrement modifier les emplacements des numéros de pages.

Dans les modèles « Français 2006 », les numéros de page sont, par défaut, affichés en haut à droite pour les pages paires et impaires.

Pour en savoir plus sur les modèles, reportez-vous au chapitre qui leur est consacré.

Pour modifier l'emplacement des numéros de pages :

Ouvrez le menu « Document » (Alt + D) et validez l'option « Numérotation des pages » ;

La boîte de dialogue qui apparaît vous permet d'ajuster la position des numéros de pages pour les pages paires et impaires, et pour les pages de référence sur pages paires et impaires. Les pages de référence indiquent les numéros de page du document « source ». Ainsi, il est possible de travailler simultanément sur le document braille et le document imprimé. Utilisez Tab pour passer de zone en zone, et les flèches horizontales pour sélectionner l'emplacement (aucun, haut gauche, haut droite, bas gauche, bas droite) ;

Enfin, vous pouvez indiquer le premier numéro de page qui doit être imprimé. Par défaut ce paramètre est réglé à 2 ;

Validez par la touche Entrée.

Ces paramètres sont appliqués à l'ensemble du document.

Si des codes [svnpn] et/ou [svpfd] sont présents dans le document, ils ont priorité sur ceux définis dans la boîte de dialogue Numérotation des pages (voir la liste des codes pour les syntaxes correspondantes).

Modifier le format d'un document

Il est possible, pour un document donné, de modifier le format des pages, tant pour le braille que pour le noir, ainsi que l'emboseuse ou l'imprimante utilisées.

Ceci s'avère particulièrement utile si vous utilisez plusieurs formats de papier, ou plusieurs types d'emboseuses (une pour l'impression en listing des gros documents, une pour le feuille à feuille dans le cas de documents sur d'autres formats de papier).

Ces modifications se font par les options

« Configuration de l'emboseuse » (raccourci-clavier Ctrl + F11), et
« Configuration de l'imprimante » (raccourci-clavier Ctrl + F12),
du menu Documents.

Enfin, ces modifications peuvent être sauvegardées dans un modèle (reportez-vous au chapitre concernant les modèles pour plus de détails), ce qui vous permet de créer ensuite des documents directement dans le format voulu, sans avoir à le modifier à chaque fois.

Lorsqu'aucune modification concernant l'emboseuse ou l'imprimante n'a été sauvegardée dans le modèle, les formats appliqués lors de l'ouverture ou de la création d'un document, sont ceux du menu Global, tant pour l'emboseuse que pour l'imprimante.

Avant de continuer et d'expérimenter ces commandes, vous devez bien faire la différence entre les options Configuration de l'embosseuse et Configuration de l'imprimante du menu Global et du menu Document : celles du menu Global étant générales, celles du menu Document étant spécifiques au document en cours ; les options du menu Document sont prioritaires sur celles du menu Global, mais ne sont plus actives dès que vous changez de document, à moins que vous ne les sauvegardiez dans un modèle.

Modification de la mise en page pour l'embossage

Effectuez cette modification soit dans le document de type imprimé (DXP) avant transcription, soit dans le document braille (DXB).

Ouvrez le menu « Document », et validez sur « Configuration de l'embosseuse » (Ctrl + F11) ;

La boîte de dialogue qui s'ouvre ressemble à celle déjà étudiée lors du paramétrage des embosseuses, à ceci près qu'il n'est pas possible, à ce niveau, d'ajouter, de modifier ou de supprimer une embosseuse (les boutons concernés n'apparaissent pas).

La liste des embosseuses installées vous permet de choisir celle sur laquelle le document sera imprimé ;

Les autres réglages agissent sur les marges de la même façon que pour la configuration de l'embosseuse, reportez-vous à ce chapitre pour plus de détails.

Validez sur « OK » pour confirmer les modifications. Une boîte de dialogue rappelant l'ancien et le nouveau format apparaît. Confirmez le reformatage en validant sur OK.

Si les valeurs entrées ne sont pas conformes avec l'embosseuse ou le format de papier choisis, un message d'erreur vous l'indique.

Notez enfin que, lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue « Configuration de l'embosseuse » du menu « Global » alors qu'un document est ouvert, un message apparaît, vous informant que les modifications que vous allez faire ne s'appliqueront pas au document en cours, et que, pour le modifier, il faut utiliser le menu « Document » et non le menu « Global ».

Modification de la mise en page pour l'impression

Ces paramètres affectent la mise en page pour l'impression « en noir », du document de type imprimé (« DXP ») ou du document Braille (« DXB »).

Ouvrez le menu « Document », et validez sur l'option « Configuration de l'imprimante » (raccourci-clavier Ctrl + F12).

La boîte de dialogue qui s'ouvre est identique à celle du menu Global précédemment étudiée, reportez-vous au chapitre « Paramétrage des imprimantes » pour plus de détails sur les différents réglages.

Validez sur « OK » pour appliquer les modifications.

Notez que, comme pour la configuration de l'embosseuse, si vous ouvrez la boîte de dialogue « Configuration de l'imprimante » depuis le menu « Global » alors qu'un document est ouvert, un message vous indique que les nouveaux réglages n'affecteront pas le document en cours, et que, pour ce faire, il faut utiliser la commande du menu « Document ».

TROISIÈME PARTIE :

CODES DE FORMATAGE, STYLES ET MODÈLES

Les chapitres suivants vous présentent les codes (ce sont les instructions qui permettent d'effectuer la mise en page du texte), les styles (commandes qui regroupent plusieurs codes pour faciliter la transcription), et les modèles (ensemble de paramètres que l'on sauvegarde pour les réutiliser plus tard).

Il n'est pas nécessaire de connaître « par cœur » tous ces codes, cependant il faut comprendre « comment ça marche » pour tirer le meilleur profit des possibilités du logiciel.

D'autre part, si les documents sont préparés dans Word (ce qui est le cas le plus souvent), vous n'aurez pas à effectuer toute la mise en page dans DBT (qui reprend celle de Word). Cependant certaines étapes sont à réaliser dans le document transcrit, la génération de la table des matières en est un exemple.

Nous vous invitons donc à prendre connaissance des généralités sur les codes, la façon de les visualiser, de les insérer, de les modifier, de même pour les styles et les modèles, et à consulter la partie consacrée à la préparation des documents dans Word si c'est de cette manière que vous allez travailler.

En conjuguant les deux méthodes, vous arriverez vite aux résultats attendus.

Présentation et manipulation des codes de formatage

Les codes de formatage (que nous appellerons plus simplement « codes »), sont les commandes qui permettent à DBT de transcrire les documents selon nos choix, pour indiquer par exemple le début d'un paragraphe, un saut de page, un passage en intégral...

Certains de ces codes sont insérés automatiquement (lors de l'importation d'un document Word. Les codes Word sont transformés en équivalents DBT), les autres sont insérés lorsque nous appliquons une commande de formatage.

Par défaut, les codes DBT ne sont pas « visibles », DBT est en mode WYSIWYG (en anglais : What you see is what you get) ce qui signifie que le résultat imprimé correspond à ce qui est affiché à l'écran). La lecture du texte en est allégée d'autant. Cependant il est souvent utile de pouvoir visualiser les codes, pour vérifier ou ajuster une mise en forme.

Activation et désactivation de l'affichage des codes

Vous pouvez, à tout moment, visualiser les codes insérés dans le texte en pressant Alt + F3 ou en cliquant sur « Affichage », « Codes ».

Vous observerez que les codes de DBT sont encadrés par deux crochets ([]) et affichés dans une couleur distincte de celle du texte, ce qui signifie qu'il ne s'agit pas de caractères à part entière et que vous ne pouvez insérer vous-même de tels codes qu'en utilisant l'une ou l'autre des quatre méthodes décrites ci-dessous.

Pressez à nouveau Alt + F3 (équivalent à « Affichage », « Codes ») pour faire disparaître l'affichage des codes.

Notez également que, lorsque les codes sont visibles, l'affichage de la mise en page n'est plus respecté. Le texte est affiché de façon linéaire. Vous comprendrez vite, à l'usage, l'intérêt de passer rapidement d'un mode d'affichage à l'autre.

Les codes peuvent être composés d'une seule lettre (le code [i] pour l'intégral par exemple), ou être beaucoup plus complexes, avec des paramètres (chiffres ou lettres qui précisent et complètent le code), et des séparateurs (signes deux-points, point-virgule, tilde).

Certains codes vont par paire, un code marquant l'ouverture, l'autre la fermeture ; il en est ainsi du centrage, qui se définit par deux codes : [hds] et [hde] ; tout le texte contenu entre ces deux codes, qui agissent comme des « bornes », est centré.

En règle générale, dans le cas de codes par paires, le code d'ouverture se termine par la lettre « s » (start en anglais), celui de fermeture par la lettre « e » (end en anglais).

Notez également qu'il est possible d'appliquer certaines commandes à une portion de texte préalablement sélectionnée, comme vous en avez l'habitude avec les traitements de texte. C'est le cas de la commande « Centrer ».

Différentes méthodes pour insérer les codes

Il existe quatre méthodes, différentes et complémentaires, pour insérer les codes de formatage, nous allons les passer en revue, en commençant par la plus simple.

Insertion de codes à l'aide du menu « Format »

Lorsqu'une commande est associée à un menu, le code correspondant est automatiquement inséré ; par exemple, dans votre texte,

Ouvrez le menu « Format »

Choisissez « Marge gauche » ;

Choisissez « 5 » dans la liste ;

Validez sur Entrée.

Cette commande a pour effet de définir la nouvelle marge gauche à 5 caractères.

Lorsque le mode d'affichage de codes n'est pas activé, vous visualisez tout de suite l'effet du code : les lignes commencent dorénavant à 5 caractères à partir de la gauche. Activez le mode d'affichage des codes, et vous constatez que le code [ind5] a été inséré à la position du curseur.

Certaines commandes de menu peuvent insérer plusieurs codes, c'est le cas de « centrer » qui insère [hds] et [hde].

Insertion des codes à l'aide de raccourcis-clavier

Les commandes les plus utilisées sont associées à des raccourcis-clavier, et l'effet est similaire à l'utilisation des menus.

Essayez, par exemple, le raccourci Ctrl + Entrée, qui génère un saut de page, et insère le code [pg] ou le code [top] dans le texte.

Insertion de codes à partir de la liste des codes (touche F5)

Lorsqu'il n'existe pas de raccourci ou que la commande ne figure pas dans un menu, il faut afficher la liste des codes en appuyant sur F5.

Les codes ou signes sont listés par ordre alphabétique.

On peut accéder plus rapidement à un code donné en frappant son initiale. Le premier code de la liste alphabétique est alors sélectionné. Pour en chercher un autre, il faut d'abord appuyer sur les touches Flèche Haut ou Flèche Bas, puis, si on le souhaite, frapper l'initiale d'un nouveau code.

Il est également possible de frapper rapidement les premières lettres d'un code pour le sélectionner sans avoir à utiliser les flèches verticales. Dans ce cas, il ne faut pas attendre plus de 4 à 6 secondes entre deux caractères. Par exemple, pour accéder rapidement au code « ptys », vous pouvez saisir, au choix, les caractères :

« pt » puis Flèche Bas,

« pty » puis Flèche Bas,

« ptys ».

Certains codes nécessitent des paramètres. Le code [ind5] ci-dessus en est un exemple. Le chiffre 5 étant le paramètre indiquant que la marge doit être à 5. Une fois le code sélectionné, appuyez sur Tab pour saisir le paramètre. Validez en pressant Entrée.

Enfin, des cases à cocher permettent de modifier l'affichage des codes dans la liste ; il suffit de cocher les catégories de codes dont on a besoin pour limiter la liste à ces codes précis ou de cocher la case « Tous » pour retrouver la liste complète de tous les codes.

Insertion de codes par saisie manuelle (touche F9)

Lorsque vous connaissez le code à insérer, il est souvent plus rapide de l'entrer « manuellement ».

Pour cela :

Appuyez sur la touche F9,

Saisissez le code, suivi éventuellement de ses paramètres (« ind5 »),

Validez.

Modification d'un code existant

Cette fonction peut être utile pour faire varier le paramètre d'un code sans avoir à le retaper ; prenons pour cet exemple un code complexe, fastidieux à saisir :

[tab20:l:f~-]

Sans entrer dans les détails, disons simplement que ce code est une tabulation à 20 caractères, avec des tirets de remplissage ; si vous vous apercevez que 20 n'est pas la bonne valeur, et qu'il vaut mieux positionner la tabulation à 25, vous trouverez intéressant de ne devoir modifier que le 0...

Pour ce faire :

Activez le mode d'affichage des codes,

Positionnez le curseur sur le crochet ouvert précédant le code,

Appuyez sur Maj + Flèche Droite. Vous constatez que non seulement le code lui-même, mais également les caractères constituant ses paramètres sont sélectionnés,

Appuyez sur F9 pour ouvrir la boîte de dialogue permettant la saisie des codes. Prenez garde au fait que le code est sélectionné. Appuyez par exemple sur Flèche Droite pour positionner le curseur à la fin du code,

Effacez le 0 et remplacez-le par un 5,

Validez.

Désactivez l'affichage des codes, vous voyez immédiatement le résultat de la modification.

Remarque : vous pouvez également sélectionner le code en vous plaçant juste après le crochet droit et en appuyant sur Maj + Flèche Gauche.

Suppression d'un code

Pour supprimer un code, activez l'affichage des codes et positionnez le curseur sur le crochet gauche avant d'appuyer sur Suppr. Le code en entier est effacé, quel que soit le nombre de caractères qui le composent. Vous pouvez également vous positionner juste après le crochet droit et appuyer sur Retour Arrière.

Remarque : vous observerez qu'en supprimant un code associé à un autre code (cas de toutes les commandes agissant sur un bloc de texte délimité), DBT supprimera automatiquement le code associé. Ainsi, en effaçant un code [hds] ou [hde], [kps] ou [kpe], [fts~b] ou [fte~b], le second code formant la paire avec le premier disparaît en même temps.

Prenez garde, lorsque vous effacez du texte, aux codes de DBT éventuellement présents. Par exemple, en plaçant le curseur sur le premier caractère affiché d'une ligne de titre et en appuyant sur la touche Retour Arrière, ce ne sera pas nécessairement le dernier caractère affiché que vous supprimerez, mais peut-être le code de DBT qui permet de centrer le titre, ce qui aura pour effet de ramener ce titre à la marge de gauche. De même, si vous amenez le curseur sur le premier caractère de la ligne située au-dessous d'un titre et si vous appuyez sur Retour-Arrière, il se peut que vous supprimiez le code situé immédiatement à la fin du titre marquant la fin de la commande de centrage, ce qui, comme dans l'exemple précédent, aura pour effet de décentrer le titre au-dessus. Il est plus prudent d'activer l'affichage des codes avant de procéder à une suppression.

Quand doit-On impérativement utiliser la table braille américaine ?

La table braille américaine doit être utilisée pour la saisie, la recherche et le remplacement, l'insertion, dans des styles, de codes complexes comportant des paramètres portant sur des combinaisons de points Braille qui doivent être saisis en table américaine. Consultez les exemples ci-dessous, et, si vous avez besoin de plus d'informations sur les paramètres des différents codes, consultez la Liste des codes.

Premier exemple :

Insertion du code de report à droite d'un mot avec le point 3 [■] comme point de conduite, avec un remplissage total de l'espace :

Le code à saisir est : [fr] et les paramètres sont : « ;f~ » : Point-virgule F pour le remplissage total, et tilde suivi du caractère à utiliser pour les points de conduite. En table américaine, le point 3 correspond à l'apostrophe. Il faudra donc écrire le code comme suit :

[fr;f~'] fr point-virgule F Tilde apostrophe.

Si vous mettez par erreur le point au lieu de l'apostrophe, les points de conduite seront représentés par les points 4-6 ^{••} qui correspondent au point en table américaine.

Deuxième exemple

Nous voulons créer d'un style permettant d'encadrer un mot ou groupe de mots des signes Braille

« **90** » pour présenter une page de garde par exemple. Nous ne détaillerons pas ici les codes de tabulation qui seraient nécessaires. Nous nous limiterons à l'entrée des caractères braille.

Le code à utiliser est [q~] : Q suivi de Tilde et des caractères adéquats. En table américaine, les points

2-4-6 (**9**) sont représentés par le crochet gauche, la combinaison de points 1-3-5 (**0**) étant comme en français, la lettre o. On écrira donc dans les zones « Codes d'ouverture » et « Codes de fermeture » de la boîte de dialogue de définition d'un style :
[q~[o] : Q Tilde Crochet gauche O.

Ces procédures seront les mêmes pour la recherche et le remplacement de codes.

Rapide présentation des styles

Des styles sont également disponibles pour la mise en page ; reportez-vous au chapitre qui leur est consacré plus loin dans ce manuel, ainsi qu'à l'annexe « Liste des styles de DBT ». Avant d'aller plus loin, disons simplement que les styles sont des groupes de codes permettant une mise en page plus rapide et plus souple.

Pour l'instant, ce que vous devez savoir sur les styles est que, lorsque vous affichez les codes, ils se présentent avec leur nom entouré des signes « inférieur » et « supérieur », de la même couleur que les codes.

Un style est matérialisé par deux balises, l'une pour l'ouverture, l'autre pour la fermeture, cette dernière étant précédée du signe / (barre oblique).

Par exemple, un paragraphe en style Para. se présentera ainsi :

```
<para.>Texte du paragraphe.</para.>
```

Lorsque vous ouvrez un document Word, les paragraphes sont repérés ainsi. C'est pourquoi vous devez rapidement vous habituer à identifier les styles.

Recherche de texte, de styles ou de codes

Pour rechercher du texte dans le document imprimé comme dans le document transcrit, placez le curseur à l'endroit à partir duquel vous souhaitez effectuer la recherche (Ctrl + Origine pour une recherche depuis le début du texte), puis pressez Ctrl + F, ou cliquez sur le menu « Édition », « Rechercher ». Une boîte de dialogue apparaît. Appuyez sur Tab ou Maj + Tab pour parcourir les options, ou utilisez les raccourcis-clavier).

Dans la zone « Rechercher » (Alt + R), entrez votre texte. Attention au mode de saisie sélectionné.

Cochez la case « Respecter la casse » si vous souhaitez que les majuscules et les minuscules soient respectées lors de la recherche ;

Cochez la case « Recherche arrière » pour inverser le sens de la recherche ou laissez-la décochée pour une recherche après la position du curseur ;

Cochez « Chercher mots entiers seulement » pour être sûr que la chaîne recherchée ne soit pas incluse dans un mot plus long (exemple : recherche de « mon » pouvant apparaître dans « monsieur », « montagne », etc.) ;

Le champ « options avancées » propose trois options, que vous sélectionnez grâce à Flèche Haut ou Flèche Bas. Ce sont :

« Chercher le texte exact » : qui permet de rechercher du texte et / ou un code et ses paramètres ;

« Rechercher nom de style » permet de lancer une recherche non pas sur une chaîne de caractères, mais sur un nom de style susceptible d'être présent dans le document. Le nom du style doit être entré, dans ce cas, sans code d'encadrement et sans oublier le caractère « . » (point) lorsqu'il est présent dans le nom du style ;

« Autoriser les caractères génériques (*) » : permet de rechercher un code quels que soient ses paramètres.

Appuyez enfin sur Entrée pour valider ou ÉCHAP pour annuler.

Si la chaîne de caractères est trouvée, le curseur se positionne sur le premier caractère. Sinon, le message suivant apparaît :

« DBT a terminé la recherche vers la fin du document. Voulez-vous continuer la recherche à partir du début? »

ou, si vous avez inversé le sens de la recherche :

« DBT a terminé la recherche vers le début du document. Voulez-vous continuer la recherche à partir de la fin? »

Faites votre choix en cliquant sur Oui ou sur Non. Cette option est commode si vous avez démarré une recherche en ayant oublié de placer le curseur au début (ou à la fin) du document.

Si la recherche a été infructueuse, le message

« Texte non trouvé dans le document »

s'affiche, le bouton OK étant sélectionné ; pressez Entrée pour quitter la boîte de dialogue. Vous retournez au document, sans modification de la position du curseur.

Pour rechercher l'occurrence suivante, appuyez sur Ctrl + I (ou Alt + E pour « Édition », puis N pour « Rechercher le suivant »).

Vous aurez souvent besoin de rechercher des codes. Par exemple, vous souhaitez vous assurer qu'un code [g2] a bien été placé à l'endroit voulu pour indiquer à DBT que vous souhaitez retourner à la transcription en abrégé après avoir utilisé le code [g1] pour une transcription en intégral.

Pour ce faire :

Assurez-vous au préalable que l'affichage des codes est activé (commande Alt + F3) ;

Pressez Ctrl + F ou cliquez sur « Édition », « Rechercher » ;

Dans la zone Rechercher, à l'endroit exact où vous désirez insérer le code, appuyez sur F5, sélectionnez le code dans la liste, appuyez éventuellement sur Tab si des paramètres doivent être précisés ;

Validez. Le code, entouré de crochets, a été inséré à la position du curseur. Vous pouvez répéter l'étape précédente pour ajouter de nouveaux codes ;

Enfin, appuyez sur Entrée pour lancer la recherche.

Remarque :

Vous pouvez aussi entrer les codes manuellement, comme dans un document, en utilisant le raccourci F9 qui insère automatiquement les crochets (affichés dans une autre couleur pour bien les différencier des caractères), entre lesquels vous saisirez le code et ses éventuels paramètres. Si vous devez saisir plusieurs codes ou ajouter du texte, renouvelez l'opération en prenant bien soin de déplacer le curseur au préalable au-delà des crochets.

Pour rechercher des styles, plusieurs cas de figure se présentent :

Si vous recherchez un nom de style isolé, (par exemple pour passer de paragraphe en paragraphe), tapez « para. » (sans les signes < et >) dans la zone de recherche, et choisissez l'option « Rechercher un Nom de Style » avant de lancer la recherche.

Pour rechercher à la fois un style et des caractères, (par exemple le style para. suivi du chiffre 1) : Appuyez sur Ctrl + F9 pour saisir le nom de style. Notez que les signes < et > s'affichent.

Taper « para. » entre les deux.

Déplacez le curseur après le signe > pour taper le chiffre 1.

Ne cochez pas la case « Rechercher un Nom de Style.

lancez la recherche.

Si vous devez rechercher des codes ou styles intégrant du braille direct, vous devrez saisir ces séquences de braille direct en code américain. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « Quand doit-on impérativement utiliser la table américaine. »

Remplacement de texte, de styles ou de codes

Pour remplacer une chaîne de caractères par une autre, pressez F6 (ou Alt + E pour Édition, puis R pour « Remplacer »). Une boîte de dialogue apparaît. Appuyez sur Tab ou Maj + Tab pour parcourir les options, ou utilisez les raccourcis clavier) :

Dans la zone Rechercher (Alt + R), entrez la première chaîne de caractères ;

Dans la zone Remplacer (Alt + E), saisissez la chaîne de substitution ;

Cochez la case « Respecter la casse » si vous souhaitez que les majuscules et les minuscules soient respectées lors de la recherche ;

Cochez la case « Recherche arrière » pour inverser le sens de la recherche ou laissez-la décochée pour une recherche après la position du curseur ;

Cochez « Chercher mots entiers seulement » pour être sûr que la chaîne recherchée ne soit pas incluse dans un mot plus long (exemple : recherche de « bon » pouvant apparaître dans « bonté », « abonnement », etc.) ;

La case à cocher « Remplacer un nom de style » permet de lancer une recherche non pas sur une chaîne de caractères, mais sur un nom de style susceptible d'être présent dans le document. Le nom du style doit être entré, dans ce cas, sans code d'encadrement et sans oublier le caractère

« . » (point) lorsqu'il est présent dans le nom du style. Vous ne pouvez remplacer un nom de style que par un autre nom de style ;

Enfin, pressez Entrée pour valider.

Si la chaîne recherchée est trouvée, une nouvelle boîte de dialogue apparaît, présentant quatre boutons : « Oui », « Non », « Tous », « Arrêter ». Appuyez sur Tab pour sélectionner le bouton désiré et validez. Si vous êtes certain d'avoir entré les données correctes, cliquez sur Tous.

Dans tous les cas, le message suivant apparaît : « DBT a terminé la recherche vers la fin du document. Voulez-vous continuer la recherche à partir du début? » ou, si vous avez inversé le sens de la recherche : "DBT a terminé la recherche vers le début du document. Voulez-vous continuer la recherche à partir de la fin?" Faites votre choix en cliquant sur « Oui » ou sur « Non ». Cette option est commode si vous avez démarré une recherche en ayant oublié de placer le curseur au début (ou à la fin) du document.

Si la chaîne recherchée a été trouvée, DBT affiche le nombre de remplacements effectués. Cliquez alors sur « OK » pour refermer cette fenêtre.

Si la chaîne n'a pas été trouvée, le message suivant s'affiche : « Erreur : texte non trouvé dans le document ». Cliquez alors sur « OK ». La fenêtre suivante apparaît (sauf dans le cas où vous avez au préalable coché la case « Ne plus voir ce message ») : « 0 remplacement(s) effectué(s). Cliquez à nouveau sur OK pour refermer cette fenêtre. »

Comme pour une recherche simple, il est possible d'entrer des codes de mise en forme (voir procédure et remarques du titre précédent).

Exemple de remplacement avec insertion de codes

Dans un texte destiné à être imprimé en braille abrégé, vous désirez conserver le nom propre « Pierre » en intégral, conformément à la règle actuelle. Pour automatiser la procédure, enchaînez les étapes qui suivent :

Pressez Ctrl + Origine pour placer le curseur au début du document.

Vérifiez que l'affichage des codes est activé (pressez Alt + F3 si tel n'est pas le cas) ;

Pressez F6 (ou « Édition », »Remplacer »).

Dans la zone « Rechercher », saisissez « Pierre ».

Dans la zone « Remplacer par », appuyez sur F5, puis sur I pour sélectionner le code « i (prochain mot en intégral) ». Vous pouvez aussi taper F9 puis I.

Après l'insertion du code [i], entrez le nom « Pierre », sans espace ni avant, ni après.

Cochez la case « Respecter la casse » pour que seuls les mots écrits avec P majuscule et le reste du nom en minuscule fassent l'objet d'un remplacement automatique ;

Cochez la case « Chercher mots entiers seulement » (pour ne pas remplacer des mots tels que « pierreries », « empierre »...) ;

Pressez Entrée pour valider ;

Dans la boîte de dialogue « Confirmer le remplacement », cliquez sur « Tous » pour effectuer un remplacement automatique de toutes les occurrences.

À la question « Continuer la recherche depuis le début? », répondez par « Non » puisque vous aviez placé le curseur au début du document avant de lancer la recherche.

Si la fenêtre indiquant le nombre de remplacements effectués apparaît, cliquez sur « OK » pour la refermer et revenir à votre document.

N'hésitez pas à utiliser le remplacement automatique notamment pour la correction de fautes répétitives, le remplacement des doubles signes de majuscule par un signe simple, le maintien des noms propres en intégral, la suppression des indicateurs de typographies (gras, souligné, italique), etc.

Principales commandes de mise en forme

Vous aurez rapidement besoin de commandes spécifiques à la mise en page Braille. Bon nombre d'entre elles sont opérationnelles tant dans le document imprimé que dans le document braille.

Voici les commandes les plus fréquemment utilisées. Pour une liste complète des codes, consultez la liste. Elles sont dans un ordre arbitraire, mais tenant compte, si possible, de leur fréquence d'utilisation.

Nouveau paragraphe

Pour DBT, un paragraphe est constitué d'un bloc de texte qui subit un traitement différent selon qu'il s'agit du document Imprimé ou du document Braille :

Dans un document Imprimé, un paragraphe est précédé d'une ligne vide et commence à la marge de gauche ;

Dans un document Braille, un paragraphe n'est pas séparé du paragraphe précédent par une ligne vide (sauf, naturellement, si un saut de ligne est imposé par l'utilisateur) et commence avec un retrait de deux espaces (le premier caractère écrit se situe donc à la troisième cellule de la ligne braille).

Comme c'est souvent le cas dans les mises en forme automatiques de DBT, il est possible de modifier les valeurs par défaut tant pour le document imprimé que pour le document braille. Pour en savoir plus à ce sujet, reportez-vous au code [svprg] dans la liste des codes.

Pour créer un nouveau paragraphe, le plus rapide est l'utilisation du raccourci Ctrl + M. Vous obtenez le même résultat en ouvrant le menu « Format » (Alt + T), le sous-menu « Codes de ligne », puis en validant l'option « Nouveau paragraphe ».

Le code de paragraphe ainsi inséré par cette commande est : [p], placé immédiatement au début du paragraphe. Le résultat serait identique si vous appuyiez sur Entrée puis sur Tabulation, mais nous déconseillons cette méthode car le code [p], pour DBT, définit clairement un paragraphe et, de plus, il peut être utile d'effectuer des recherches et/ou des remplacements de ce code en particulier.

Remarque : dans le cas où vous ouvrez un fichier à importer (voir le chapitre sur l'importation), les paragraphes seront repérés non pas par un code [p], mais par un style de paragraphe commençant par <para.> et se terminant par </para.>, ce qui est équivalent au code [p].

Retour à la ligne

Le retour à la ligne est utile :

Pour commencer une nouvelle ligne braille à la marge de gauche dans le paragraphe en cours,

Pour créer un nouvel élément de liste dans une structure présentée sous forme de liste, ou encore pour commencer un nouveau vers dans une présentation dite « en poésie ».

Il existe deux commandes de retour à la ligne qui n'ont pas un effet similaire :

Le retour à la ligne conditionnel (code [I], qui crée une nouvelle ligne « si nécessaire », c'est-à-dire s'il n'existe pas déjà une ligne vide qui précède et s'il ne se produit pas un changement de page braille. Par conséquent, plusieurs codes [I] consécutifs équivalent à un seul [I]. Cette commande s'obtient en pressant Ctrl + L (ou en cliquant sur « Format », « Codes de ligne », « Nouvelle ligne »).

Le retour à la ligne inconditionnel (code [<]) qui impose un changement de ligne sans tenir compte du fait qu'il existe déjà une ou plusieurs lignes vides auparavant. Par conséquent, plusieurs codes [<] consécutifs imposent un nombre de lignes vides identique, moins 1. Cette commande s'obtient en pressant la touche Entrée.

Le retour à la ligne conditionnel est donc généralement préférable au changement de ligne inconditionnel, dans la mesure où DBT tient compte de la position dans la page braille pour effectuer ou non un changement de ligne.

Personnalisation du raccourci-clavier de retour à la ligne

Depuis la version 10.6, il est possible d'associer le(s) code(s) de votre choix au raccourci-clavier Entrée généralement utilisé pour provoquer un retour à la ligne.

Par défaut, c'est le code [<] qui lui est associé, mais vous pouvez choisir, par exemple, que l'appui sur Entrée génère un nouveau paragraphe (ce serait alors le code [p]), ou un retour à la ligne conditionnel (code [I]).

Pour modifier ce raccourci, ouvrez la boîte de dialogue « Global » « PréférencesRaccourcis », et modifiez la zone « Insérer pour nouvelle ligne (Entrée) » selon vos préférences. Validez pour confirmer vos modifications.

Saut de ligne

Pour sauter une ligne vide, pressez Ctrl + K (ou cliquez sur « Format », « Codes de lignes », « Sauter une ligne »). Le code correspondant est [sk] (« skip ») qui équivaut à [sk1].

Utilisez plutôt cette commande qu'un double appui sur la touche Entrée, de façon à laisser DBT gérer correctement sa mise en page.

Pour sauter plus d'une ligne vide :

Pressez F5 pour afficher la liste des codes,

Frappez rapidement Sk pour accéder directement au code « saut de lignes »,

Appuyez sur Tab pour placer le focus dans le champ d'édition « Paramètres du code »,

Entrez le nombre de lignes à sauter,

Cliquez enfin sur « OK » ou appuyez sur Entrée.

Vous pouvez également taper F9, « sk » suivi immédiatement du nombre de lignes à sauter, (par exemple « « sk5 »), puis valider.

Le code inséré dans le document est du type [skn], « n » étant le nombre de lignes que vous avez indiqué.

La commande [sk] est également utilisée pour imposer à DBT que le texte soit positionné à un numéro de ligne précis à partir du bas de la page. Par exemple, pour positionner la mention « volume x » à la fin d'une page de garde, sur la dernière ligne, alors qu'il est impossible de savoir, dans le document imprimé, à quelle ligne arriveront la fin du titre et des mentions légales, une fois le document transcrit en braille. Dans cet exemple, on ne peut pas anticiper le nombre de lignes à sauter pour insérer le code [skn] correspondant. La solution est d'utiliser un code négatif, c'est-à-dire un chiffre précédé du signe « moins ».

Pour ce faire, procédez comme décrit plus haut, en choisissant comme paramètre de codes -1 pour écrire sur la dernière ligne de la page, (ou -4 pour écrire sur la quatrième ligne en partant du bas de la page par exemple).

Mot en intégral

Dans un texte en abrégé, DBT n'a pas le moyen de repérer les mots à conserver en intégral (cas des noms propres, selon les règles en vigueur). Vous devez donc insérer le code [i] devant chaque mot concerné. Pour ce faire, appuyez sur F5 pour afficher la liste des codes, puis sur i pour sélectionner le code « Prochain mot en intégral » et validez (ou appuyez sur F9, tapez i et validez).

Remarque : dans le cas de noms propres revenant fréquemment dans un texte, il est plus aisé d'effectuer un remplacement automatique (voir procédure décrite dans le chapitre « Remplacement de texte »).

Pour qu'un mot soit conservé en intégral et précédé de l'indicateur de valeur de base (ancien signe d'intégral), (points 5-6 ➤ dans le code braille actuel), pressez F5, puis appuyez rapidement sur ii et validez ; Le code correspondant est [ii] ; (ou appuyez sur F9, tapez ii et validez. Selon les règles de l'Abrégé Orthographique Étendu, cet indicateur de valeur de base doit être placé devant les mots à l'intérieur desquels il peut y avoir confusion sur la valeur abrégative ou littérale d'un signe (cas de klaxon, faïence, interviewer, par exemple). Notez que, pour certains de ces mots, DBT applique de lui-même l'intégral et ajoute l'indicateur de valeur de base sans que vous ayez à intervenir.

Passages de texte en intégral

Attention ! lisez attentivement le présent titre ainsi que le titre qui suit « Nouveaux paramètres des codes G1 et G2 », sinon vous ne comprendriez pas pourquoi le résultat de votre transcription ne correspondrait pas à vos attentes.

Il est parfois utile, dans un texte transcrit en abrégé, de conserver en intégral un titre, une brève citation, un passage de texte en langue étrangère ou contenant des abréviations, des codes, des références, etc. Quand il s'agit d'un mot, de deux ou de trois mots, à la limite, vous pouvez appliquer le code [i] précédemment décrit. Mais, au-delà, il faut utiliser une autre méthode. Plusieurs solutions s'offrent à vous. Placez d'abord le curseur au début du texte concerné, puis :

Pressez F5 pour afficher la liste des codes, appuyez sur G pour atteindre le code
« G1 Passage en intégral »

et validez. Déplacez le curseur à la fin du texte concerné, puis appuyez sur F5, G, Flèche bas pour atteindre le code
« G2 Passage en abrégé »
et validez.

Ou : Cliquez sur Format, Codes de transcription, Grade 1. Placez le curseur à la fin du texte concerné, puis cliquez à nouveau sur Format, Codes de transcription, Grade 2.

Ou : Utilisez les raccourcis Alt + 1 au début du passage et Alt + 2 à la fin du passage (clavier alphanumérique).

Ou : Tapez F9 g1 et validez, et F9 g2 et validez à la fin du passage.

Les quatre méthodes aboutissent au même résultat. En affichant les codes (commande Alt + F3), vous observez que les codes [g1] et [g2] ont été insérés respectivement au début et à la fin du passage à conserver en intégral. Notez que le code [tx] inséré également par DBT n'est pas utile lorsqu'il s'agit de texte courant, mais la présence de ce code n'a aucune incidence.

paramètres des codes G1 et G2

Depuis la version 10.6, une modification majeure a été apportée aux tables de transcription : il n'y a plus comme par le passé deux tables, une pour l'abrégé et l'autre pour l'intégral, mais une seule table pour le français. Cette nouvelle caractéristique a pour double avantage de ne pas multiplier les tables de transcription présentes dans la liste – accessible depuis le menu Document - et, pour Duxbury, de n'avoir qu'une seule table à mettre à jour (ce qui évite les éventuels oublis d'intégration d'améliorations d'une table à l'autre).

Il a donc été nécessaire d'ajouter de nouveaux codes pour « forcer » la traduction en intégral d'un document préparé pour l'abrégé, et contenant éventuellement des codes [g2].

Le paramètre « l » (lock) ajouté à [g1], permet de « verrouiller », autrement dit d'imposer la transcription en braille intégral, même si des codes [g2] sont présents dans le texte. Le code complet à insérer est donc :

[g1l]

Seul un code [g1u] (« u » pour unlock), permet de réactiver la transcription en abrégé dès qu'un code [g2] est rencontré.

Ces paramètres s'appliquent de la même façon au code [g2], [g2l] empêchant toute transcription en intégral, [g2u] l'autorisant à nouveau dès le prochain [g1].

Le code [g1l] est à placer soit au début du document manuellement, soit dans le style « initial » d'un modèle spécialement conçu pour la transcription en intégral (voir les chapitres concernant les styles et les modèles).

Coupure des mots en fin de ligne

Par défaut, la coupure de mots n'est pas activée dans le document imprimé, elle l'est toujours dans le document braille. Mais il arrive qu'il faille empêcher DBT d'appliquer une coupure de mots à certains endroits, par exemple : mélange de lettres et de chiffres, abréviations, mots étrangers, etc.

Pour interdire la coupure de mots, appuyez sur F5 pour afficher la liste des codes, frappez rapidement les lettres « wb », puis pressez deux fois Flèche bas pour sélectionner le code « Wb-

no Suspendre toute césure ». Validez par la touche Entrée (vous pouvez aussi taper F9, « wb-no et valider).

Le code ainsi appliqué est : [wb-no] dont l'effet vaut pour toute la partie de texte qui le suit, jusqu'au prochain code [wb] éventuel.

Pour rétablir la coupure de mots, pressez F5, saisissez rapidement les lettres wb et validez (ou F9, wb et validez). Le code [wb] s'inscrit alors.

Vérifiez bien l'emplacement des deux codes en pressant Alt + F3.

Dans le cas où DBT n'a pas appliqué une coupure de mots alors qu'il restait suffisamment de place dans la ligne braille (ce qui arrive parfois, selon le contexte), vous pouvez forcer cette coupure en appliquant le code de Césure assistée que vous trouverez dans la liste des codes ouverte par la touche F5 (ou tapez F9, - (tiret) et validez). Le code qui apparaît alors dans le document est : [-].

Enfin, un caractère différent est appliqué en braille français pour les césures dans un contexte

informatique (l'adresse d'un site web par exemple). Il s'agit du point 5 , également appelé « guidon » (bien connu des musiciens, car utilisé dans la transcription du braille musical pour couper une mesure entre deux lignes). Pour passer en mode de césure informatique, le code à insérer est : [wb-cb], qui reste actif tant qu'un nouveau code [wb] pour la césure classique, ou [wb-no] pour l'interruption de césure, n'apparaît pas dans le document.

Texte en « braille direct »

Voici une commande fort utile pour obliger DBT à ne pas transcrire une chaîne de caractères ou un passage de texte. Elle peut être utilisée chaque fois que vous êtes assuré -ou que vous avez vérifié- que la transcription de cette partie de texte n'est pas correcte, soit parce que DBT commet une faute -ce qui est rare, mais peut arriver-, soit parce qu'il s'agit de parties de texte très particulières n'entrant pas dans le cadre habituel d'une transcription de texte de l'imprimé vers le braille intégral ou abrégé (par exemple : expression mathématique, informatique, chimique, extrait de partition musicale, texte en abrégé progressif, texte mélangeant plusieurs langues, grille de mots croisés, petit schéma, etc.). Vous avez sans doute compris que, dans le cas où vous avez à transcrire un document complet ne comportant que très peu ou pas du tout de texte, vous avez tout intérêt à créer un fichier de type Braille et à entrer chaque signe comme sur une machine braille de type Perkins. DBT ne s'occupant alors que des changements automatiques de ligne et de page. Ce dont il est question ici est la transcription de textes à l'intérieur desquels peuvent se rencontrer des situations telles que celles que nous venons d'évoquer, DBT ayant toujours en charge de transcrire en braille les parties textuelles. Selon la quantité de texte à transcrire et la fréquence des passages à ne pas transcrire, vous devrez évaluer quelle est la solution la plus « rentable » pour vous. Dans les deux cas, vous obtiendrez le même résultat. Mais si vous êtes bon dactylographe et que la quantité de texte à transcrire est suffisamment importante, vous aurez avantage à privilégier le « braille direct » pour les passages techniques, DBT restant maître pour la transcription des parties textuelles.

Avant d'appliquer le code Braille direct, si vous utilisez le raccourci Alt-0 (ce qui nous paraît recommandé), il vous faut vérifier le paramétrage actuel du code (à faire lors de la première utilisation). Pour ce faire :

Ouvrez le menu Global (Alt + G),

Sélectionnez Préférences raccourcis (R),

Dans le champ d'édition qui apparaît « Insérer pour Braille direct (Alt + 0) », ne supprimez pas les deux crochets qui entourent le code. Positionnez le curseur après les caractères « cz » ajoutez, si nécessaire :

« ;f » (un point-virgule et la lettre F, le tout sans espace).

Vous devez donc lire maintenant : [cz;f].

Cliquez sur OK ou validez pour refermer la boîte de dialogue.

Cette modification sera conservée même après la fermeture de DBT.

Le code [cz] seul marque le passage au braille direct mais vous impose d'entrer les caractères conformément à la table braille US (figurant en annexe). Si vous êtes habitué à cette table, vous pouvez ne pas modifier les préférences raccourcis comme indiqué ci-dessus. Par exemple, pour obtenir, après transcription, la chaîne de caractères : $(2a+3b)/(4a-5b)$ (en notation mathématique actuelle, avec les points 6 et 3 au début et les marques de bloc autour du numérateur et du dénominateur), vous devrez saisir au clavier, après avoir inséré le code [cz] :

,';<a6%b2/?a-:b2

Le code [cz;f], lui, vous permet d'entrer les caractères conformément à la table française (figurant en annexe), c'est-à-dire sans devoir altérer les chiffres et les signes d'opération.

Pour reprendre le même exemple que ci-dessus, il vous suffira d'entrer les caractères :

`>2a!3b;/>4a-5b;

(ce qui est tout de même plus facile !)

Dans tous les cas, le résultat obtenu après transcription sera :

`>2a!3b;/>4a-5b;

Pour insérer le code « Passage en braille direct », utilisez le raccourci Alt + 0 (clavier alphanumérique).

Une deuxième solution consiste à ouvrir le menu « Format », « Codes de transcription » et à sélectionner l'option « Grade 0 (braille direct) ».

La troisième solution, valable pour insérer n'importe quel code de DBT, est d'ouvrir la liste des codes en pressant F5, puis de frapper rapidement les lettres cz pour que le focus se positionne sur ce code ; appuyez ensuite sur Tab pour vous déplacer dans le champ Paramètres du code, saisissez les caractères « ;f » et validez.

La quatrième solution est d'appuyer sur F9 pour ouvrir la boîte de dialogue de saisie directe des codes et tapez « cz;f » (sans les crochets) avant de valider.

Remarque : à tout moment, tant dans un document imprimé que dans un document braille, vous pouvez sélectionner alternativement le mode de saisie désiré : entrée « azerty » ou entrée « fdsjkl ». Cette permutation s'obtient en pressant F2 (touche « bascule »), ou en sélectionnant l'option dans le menu « Affichage ». Il peut être parfois plus aisé de saisir en braille six points lorsque le mode Braille direct est activé.

Pour quitter le mode « braille direct », il suffit d'insérer le code [tx] immédiatement après le passage concerné. Vous pouvez sélectionner ce code dans la liste affichée par F5, mais le plus rapide est d'utiliser l'un des deux raccourcis clavier décrits dans le titre « Passage de texte en intégral » ci-dessus, à savoir :

Alt + é (Clavier alphanumérique) pour poursuivre la transcription en braille abrégé, ou

Alt + & pour poursuivre la transcription en braille intégral.

En activant l'affichage des codes (commande Alt + F3), vous pourrez vérifier que les codes [cz;f] au début, [tx] et [g2] (abrégé) ou [g1] (intégral) ont bien été insérés aux emplacements corrects.

Centrage de texte

Vous pouvez appliquer la commande de centrage soit à une partie de texte déjà saisi, soit avant de commencer à entrer du texte à centrer. Dans le premier cas, il vous faut sélectionner le texte en utilisant les commandes habituelles que l'on retrouve dans toutes les applications Windows : maintenez le bouton gauche de la souris ou la touche Maj et déplacez le pointeur jusqu'à l'endroit désiré ou appuyez sur les touches de déplacement. Vous pouvez également frapper Ctrl + H ou cliquer sur Edition / Sélectionner, puis positionner le curseur à l'aide des touches de déplacement.

La procédure de centrage est la même pour du texte sélectionné et pour du texte que vous vous apprêtez à saisir :

Utilisez le raccourci Maj + F6, ou :

Choisissez « Format », « Codes de lignes », « Centrer ».

En affichant les codes (Alt + F3), vous pouvez vérifier qu'un code [hds] a été inséré au début et un code [hde] à la fin du texte à centrer. Lorsqu'un code se termine par S (pour « Start »), il s'agit toujours d'une commande agissant sur le bloc de texte qui le suit. Lorsqu'un code se termine par E (pour « End »), il s'agit d'une commande interrompant l'effet du code placé au début du bloc. « hd » est l'abréviation de Heading : tête (de chapitre), en-tête.

En plaçant le curseur au début d'un passage à centrer que vous vous apprêtez à saisir, le raccourci Maj + F6 (ou la commande équivalente en utilisant les menus) a pour effet d'insérer à cette position les deux codes [hds] et [hde]. Si le mode Affichage des codes n'est pas actif, le résultat est immédiatement visible puisque le curseur est automatiquement déplacé au milieu de la ligne en cours. Si le mode Affichage des codes est actif, vous pouvez observer que les deux codes (alignés à la marge de gauche) sont présents, votre curseur étant placé très exactement sur le code [hde] marquant la fin du texte à centrer. Autrement dit, tant que vous écrivez des caractères sur la ligne courante ou sur les lignes suivantes, le code de fin de centrage est repoussé d'autant. Vous pouvez ainsi, par exemple, appuyer sur Entrée ou sur Ctrl + L pour générer un retour à la ligne afin de fractionner un titre sur deux lignes. Par conséquent, après avoir saisi le texte à centrer, n'oubliez pas d'appuyer sur Flèche droite pour entraîner le curseur au-delà de ce code ; tout ce que vous écrirez ensuite ne sera plus concerné par le centrage.

Si vous désirez annuler une commande de centrage :

Placez le curseur au début du texte centré en appuyant sur Origine, puis pressez Retour Arrière, ou :

Placez le curseur à la fin du texte centré en appuyant sur Fin, puis pressez Suppr.

Remarque : ce comportement est nouveau pour les utilisateurs de versions antérieures à la 10.5 de DBT, dans lesquelles la suppression d'un seul des deux codes ne faisait pas disparaître pour autant l'autre code. Ainsi, lorsque vous supprimiez par erreur le code de fin de centrage [hde], toute la suite du texte restait centrée, éventuellement jusqu'à la fin de votre document si aucun nouveau code [hde] ne venait interrompre cette mise en forme.

Dans le chapitre consacré aux styles, vous verrez qu'il y a souvent avantage à appliquer l'un des multiples styles ayant notamment pour effet de centrer le texte qui suit jusqu'à un point déterminé (une marque de paragraphe, par exemple), et ce, sans avoir besoin de sélectionner le texte.

Disposition en mode « poésie »

Cette présentation permet d'aligner à la marge de gauche tous les débuts de paragraphe et de décaler le texte qui dépasse la longueur de la ligne de deux caractères vers la droite (valeur par défaut, modifiable). Elle peut être utilisée notamment pour la poésie, et plus généralement pour tous les documents à présenter sous forme de listes (qu'il s'agisse de listes simples, de listes à puces, de listes numérotées, de listes avec tirets, etc.). Ceci permet au lecteur de repérer rapidement des éléments de liste placés à la marge de gauche sans être gêné par les lignes supplémentaires (annuaires, calendriers, carnet d'adresses, paragraphes courts débutant par un tiret...).

Sous DBT, cette présentation est appelée Repli de ligne. Vous la trouvez dans le menu « Format ». Par défaut, 0 est sélectionné : appuyez sur Flèche bas pour augmenter la valeur et validez.

Le raccourci Ctrl + R équivaut à sélectionner la valeur « 2 ».

Le code correspondant est [ptys2], pour « Poetry Start », c'est-à-dire début de présentation en mode poésie. Le chiffre 2 signifie que toutes les lignes supplémentaires de chaque élément de liste commenceront avec un décalage de deux espaces, donc à la cellule 3. Si, dans la commande Repli de ligne, vous avez sélectionné une valeur différente, le code [ptys] se terminera par le chiffre correspondant.

Nous avons vu que S à la fin d'un code marque le début d'une commande de mise en forme. Pour annuler cette présentation et revenir à la disposition normale (en mode paragraphe), il faudra donc insérer le code [ptye]. Pour ce faire : appuyez sur F5 pour ouvrir la liste des codes et pressez rapidement les lettres « pt ». Le code en question est alors sélectionné. Validez par la touche Entrée. Ce code n'a pas de raccourci clavier.

Remarque : Vous pouvez bien entendu entrer ces codes en appuyant sur F9, saisir le code et ses éventuels paramètres, et valider.

Les éléments de liste (ou les vers, dans le cas d'un poème) sont séparés par un retour à la ligne obtenu soit en pressant la touche Entrée, soit en utilisant le raccourci Ctrl + L, ce qui est généralement préférable (voir le chapitre « Retour à la ligne »).

Dans le chapitre consacré aux styles, vous découvrirez des styles qui permettent d'obtenir cette disposition de Liste avec des contrôles plus précis de la mise en page.

Alignement à droite

Cette fonction permet d'aligner du texte contre la marge de droite, par exemple une signature, une date, une indication particulière...

Vous trouverez cette commande dans le menu « Format » et le sous-menu « Codes de ligne ». Le raccourci correspondant est Maj + F7.

Le code affiché suite à l'utilisation de cette commande est : [fr] (pour « Flush Right »). Vérifiez-le en pressant Alt + F3. Vous pouvez également l'obtenir en passant par la liste des codes (touche F5) et en frappant rapidement les lettres « fr » (ou F9, « fr » et valider).

L'alignement à droite s'effectue uniquement pour le mot qui suit immédiatement le code [fr]. Pour aligner plusieurs mots à droite, vous disposez de deux solutions :

Entre chaque mot, à la place de l'espace « ordinaire », utilisez l'espace « dur ». Vous le trouvez dans l'option « Codes de ligne » du menu « Format » (raccourci Alt + F2). Sur l'écran, le caractère est représenté par l'apostrophe. Les utilisateurs d'une plage tactile peuvent repérer l'espace dur qui est affiché (selon la table française informatique BFU) avec un point 7. Par exemple, pour aligner « Jean Dupont » à la marge de droite : pressez Maj + F7, saisissez « Jean », pressez Alt + F2 immédiatement après, puis saisissez « Dupont ».

Après avoir utilisé la commande Aligner à droite, délimitez un « Groupe » en choisissant cette option dans le menu « Format » et le sous-menu « Codes de caractères » (raccourci Ctrl + B). La commande « Groupe » force DBT à maintenir celui-ci sur la même ligne braille. Entrez votre texte une fois la commande appliquée ou, si votre texte est déjà saisi, sélectionnez-le et appliquez-lui cette commande. Le groupe sera alors délimité par les codes [:] au début et [;] à la fin.

Alignement à droite avec points de conduite

Cette présentation vous servira à aligner des données à la marge de droite, avec insertion automatique de points de conduite soit depuis le début de la ligne braille, soit après une colonne alignée à gauche. Il peut s'agir, par exemple, de tableaux simples comportant deux colonnes (liste d'articles dans la colonne de gauche et prix dans la colonne de droite, bulletins de salaire ou relevés de comptes bancaires avec l'élément du salaire ou l'opération de débit ou de crédit dans la colonne de gauche et la somme qui lui correspond dans la colonne de droite...).

Vous trouverez cette commande dans « Format », « Codes de lignes », « Aligner à droite avec points-guides ». Le raccourci correspondant est Alt + F7.

Avant d'appliquer cette commande, il vous faut définir le type de points de conduite que vous

préférez, afin qu'il soit automatiquement utilisé. Par défaut, DBT utilise le point 5 (ce qui n'est pas conforme au braille français, dans lequel le point de conduite est généralement le point 3). Pour ce faire, ouvrez le menu « Global », puis la boîte de dialogue « Préférences raccourcis ». Placez le focus dans le champ « Insérer pour Aligner à droite avec points-guides » : le code actuellement affiché est [fr;p~".]

En voici la signification :

fr est équivalent au code étudié dans le titre précédent : Alignement à droite.

Le point-virgule est un séparateur entre le code et une commande qui lui est associée.

Le caractère p définit le type de remplissage « partiel » pour les points-guides, ce qui veut dire qu'un espace sera ajouté avant et après la succession de ces points. Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas d'insertion d'espaces ni avant, ni après les points de conduite, remplacez « p » par « f ».

Le caractère ~ sépare toujours un code de ses paramètres optionnels.

Le caractère « (guillemet) est le type de point de conduite souhaité dans le fichier braille, exprimé

selon la table US, à savoir le point 5 . C'est ce caractère que vous devez remplacer si le point 5 ne vous convient pas. Entrez l'apostrophe pour obtenir le point 3, le tiret pour obtenir les points 3-6 par exemple.

Enfin, le caractère . (point) est le type de points de conduite souhaité dans le document imprimé. Ce caractère convient, en général, lorsqu'il s'agit de textes imprimés.

En résumé, si vous désirez obtenir des points 3 comme points de conduite, vous devez voir écrit, entre les deux crochets :

[fr;p~'.]

Par exemple, pour un relevé de compte bancaire, procédez comme suit :

Écrivez : 01/01 prélèvement loyer

Pressez Alt + F7

Écrivez la somme : 5000

Pressez Ctrl + L pour générer un retour à la ligne

Entrez une nouvelle opération de la même manière que ci-dessus.

Vous pouvez, bien entendu, avoir choisi un certain type de points de conduite dans la boîte de dialogue « Préférences raccourcis » et utiliser un autre type de caractère ponctuellement, à condition d'entrer la syntaxe exacte du code, soit en passant par la liste des codes (affichée par la touche F5), soit en appuyant sur F9 et en entrant directement le code et ses paramètres, sans écrire les crochets.

Saut de page braille

DBT gère la pagination de façon automatique. Le passage à la page braille suivante s'effectue normalement quand le nombre de lignes défini dans la configuration de l'emboosseuse est dépassé. Dans le cas où des styles sont utilisés (voir les chapitres consacrés aux styles), la mise en page est beaucoup plus affinée ; par exemple, les styles de titre imposent que deux lignes de texte figurent sur la même page braille au-dessous du titre, et, dans le cas où cette condition ne peut être remplie, DBT effectue lui-même un saut de page braille.

Pour forcer DBT à exécuter un saut de page braille, cliquez sur « Format », « Codes de page » et « Nouvelle page ». Le code affiché est : [pg].

Un autre code complétant la commande de saut de page braille imposé est le saut de page conditionnel : il s'agit du code [top] que vous ne trouverez pas dans les menus et qui ne fait pas l'objet d'un raccourci (dans la configuration par défaut). Pour l'obtenir, pressez F5 et frappez rapidement « top » puis validez, ou pressez F9, saisissez top (sans les crochets) et validez.

Le saut de page conditionnel ne provoquera pas de changement de page braille dans le cas où un changement de page braille interviendrait déjà immédiatement après la commande. Si, par exemple, le nombre de lignes par page est fixé à 27 et que votre page braille en cours contient juste 27 lignes, le code [top] n'aura pas d'effet, contrairement au code [pg] qui, lui, imposerait une page vide là où elle n'aurait pas lieu d'être.

Le code [top] est donc préférable au code [pg], et, depuis la version 10.6, il est possible de l'associer au raccourci Ctrl + Entrée). Pour ce faire :

Ouvrez le menu « Global » et choisissez « Préférences Raccourcis » ;

Dans la zone « Insérer pour Nouvelle Page (Ctrl + Entrée) », remplacez pg par top et validez.

Un troisième code pouvant être associé aux précédents permet d'imposer que la page suivante soit paire ou impaire : c'est le code [sd] ou [sd0] dans le premier cas et [sd1] dans le second cas. Par exemple, vous avez créé une page de couverture et souhaitez que la première page de votre document soit une page impaire (donc une page de droite dans un livre relié, embossé en double face). Pour obtenir ce résultat, à la fin de votre page de couverture, entrez les deux codes qui suivent (utilisez F5 ou F9) : [top][sd1] ou [pg][sd1].

Remarque : Il est tout à fait possible d'associer plusieurs codes au raccourci Ctrl + Entrée. On peut imaginer [top][sd1] si vous décidez que toute nouvelle page imposée doit commencer en page impaire.

Indication des pages de référence

La double pagination (pages braille et pages imprimées) n'est possible que si, lors de l'ouverture ou de la création de votre document imprimé, vous avez sélectionné un modèle « Français 2006 » ou un modèle que vous avez créé à partir du modèle indiqué. Dans le cas contraire, vous devez modifier les paramètres en ouvrant le menu Document, puis la boîte de dialogue Numérotation des pages. Là, il vous faut choisir l'emplacement des numéros de page pour les pages paires et impaires du document imprimé et du document braille. Par défaut, les modèles « Français 2006 » placent les numéros des pages braille en haut à droite et les numéros des pages de référence en haut à gauche.

Un changement de page de référence est obtenu via le menu « Format », « Codes de page », option « Nouvelle page de référence », ou par le raccourci Alt + Entrée. Immédiatement après la commande, entrez le nouveau numéro de page imprimée (celui figurant sur l'ouvrage « en noir »).

Le code affiché (avec Alt + F3) est : [lea] suivi du nombre que vous avez indiqué.

La numérotation des pages de référence se fait conformément aux règles de transcription américaines. En résumé : une ligne de tirets traversant toute la largeur de la page braille indique l'endroit où s'effectue le changement de page imprimée ; les numéros de pages de référence sont indiqués par une lettre suivie d'un chiffre selon le nombre de pages braille par page imprimée (a1, b1, c1 pour la page de référence 1, a2, b2, c2 pour la page de référence 2, etc.).

L'importation d'un fichier Word permet une numérotation automatique des pages de référence et évite ainsi d'avoir à les entrer manuellement (voir le chapitre sur l'importation de fichiers).

Protection de bloc

Pour éviter qu'un bloc de texte soit coupé sur deux pages braille (exemples : un tableau, le dernier paragraphe d'une lettre et la signature), il suffit d'utiliser la commande Protection bloc que vous trouvez dans l'option « Codes de pages » du menu « Format ».

Sélectionnez le texte à protéger, puis pressez Alt + T, P, B. Les codes [kps] et [kpe] (pour : Keep, c'est-à-dire garder, conserver) sont ajoutés respectivement au début et à la fin du bloc.

Indication de changements de typographies

Nous n'abordons pas ici les changements de typographies dans un document importé (se reporter au chapitre correspondant).

Note à l'attention des utilisateurs des versions précédentes de DBT (jusqu'à 10.5) :

Avec l'arrivée du nouveau Code braille français, il n'est plus possible d'insérer simplement le

caractère souligné (simple ou double), devant les mots ou groupes de mots faisant l'objet d'un changement de typographie. Si vous aviez l'habitude de procéder ainsi, vous devrez vérifier la présence du caractère souligné dans les anciens documents de type imprimé que vous ouvrirez avec cette nouvelle version, pour les remplacer comme indiqué ci-dessous.

Pour mettre en évidence un, deux ou trois mots, insérez le symbole | (barre verticale, saisie par AltGr+tiret, touche 6 en minuscule sur la rangée linéaire supérieure) devant chaque mot, en ayant bien pris soin d'activer le braille direct avant l'insertion du signe, et de le désactiver après pour repasser en braille intégral ou abrégé.
En utilisant le clavier, tapez Alt + 0 _ puis Alt + 1 pour revenir en braille intégral ou Alt + 2 pour revenir en braille abrégé.

Si vous activez l'affichage des codes, vous lirez :

[cz;f] | [tx][g1] pour un retour au braille intégral,
et [cz;f] | [tx][g2] pour un retour au braille abrégé.

Si vous devez insérer ces codes plusieurs fois de suite, n'hésitez pas à utiliser la fonction de Copier/Coller qui vous fera gagner du temps.

Après transcription, ce symbole apparaîtra sous la forme du symbole braille constitué des points 4-5-6.

À partir de quatre mots à mettre en évidence, entrez le double symbole :| devant le premier mot et le symbole simple | devant le dernier mot, en prenant soin là aussi d'activer le braille direct et de repasser ensuite en braille intégral ou abrégé.

Selon la règle actuelle, le premier mot du bloc sera précédé des signes braille constitués des points 2-5 et 4-5-6 et le dernier mot sera précédé du signe constitué des points 4-5-6.

Vous pouvez aussi, le cas échéant, appliquer l'un des trois codes que vous trouverez dans la liste affichée par la touche F5 : Début de passage en gras ([fts~b]), Début de passage souligné ([fts~u]), Début de passage en italique ([fts~i]). Insérez les codes correspondants pour marquer la fin du bloc : Fin de passage en gras ([fte~b]), Fin de passage souligné ([fte~u]), Fin de passage en italique ([fte~i]). DBT appliquera la règle de la même manière que si vous utilisiez les codes | et :|.

Enfin, vous pouvez utiliser les styles Bold, Italic et Underlined. Reportez-vous au chapitre consacré aux styles, et à la liste complète des styles pour plus d'informations.

Si vous ouvrez un document de type Imprimé réalisé avec une ancienne version de DBT, dans lequel des soulignés avaient été entrés manuellement, procédez en deux temps pour effectuer le remplacement, en ayant pris soin d'activer l'affichage des codes (reportez-vous éventuellement au chapitre traitant de la recherche et du remplacement de codes) :

Remplacez la séquence __ par

[cz;f]:|[tx][g1] (ou [g2] si le document est en abrégé),

Remplacez le caractère _ par

[cz;f] | [tx][g1] (ou [g2]).

Note : Consultez le chapitre consacré à la transcription en « braille de base ».

Changer la casse

La « casse » d'une lettre, dans le langage des imprimeurs, indique si elle est en minuscule ou en majuscule.

Cette nouvelle fonction permet de modifier automatiquement un mot, ou un passage entier, qui sera transformé alternativement : tout en majuscules, tout en minuscules, avec la première lettre de chaque mot en majuscule.

Pour ce faire :

Positionnez le curseur sur le mot à modifier, ou sélectionnez le passage entier ;

Ouvrez le menu Édition et validez sur Changer la Casse ; le raccourci-clavier est Maj + F3 ;

Si vous aviez sélectionné un passage, pensez bien à désactiver la sélection.

Remarque : Cette commande n'est opérationnelle que dans les fichiers de type « imprimé » (avant transcription braille).

Transcription en braille de base

Cette nouvelle notion de « braille de base » est définie dans le « Code Braille Français Uniformisé » (CBFU), pour permettre une transcription moins chargée en signes braille, souvent jugés superflus ; c'est le cas des doubles signes de majuscule, des mises en évidence (gras, souligné et italique), très couramment utilisés dans les textes en noir, et plus souvent pour une question esthétique plutôt que pour des raisons de compréhension.

Il est donc convenu, en braille de base, de limiter ces signes braille, en supprimant ces indications ; cette transcription « allégée » convient parfaitement à des documents d'information, documents personnels ou éphémères, revues...

Il appartient au transcritteur de décider du mode à appliquer à chaque ouvrage, une note explicative en début de texte pouvant éclairer le lecteur.

Deux codes agissent sur ce mode de transcription :

[caplv] gère la représentation des majuscules :

[caplv2] pour la transcription en « braille de base », avec un signe majuscule unique même si le mot est tout en majuscules,

[caplv3] pour la transcription normale, avec l'emploi du double signe majuscule.

[ftlv] gère la transcription des mises en évidence (gras, souligné et italique) :

[ftlv1] pour la transcription en « braille de base » ignorant toutes les mises en évidence,

[ftlv3] pour la transcription normale.

Remarque : ces codes peuvent intervenir à n'importe quel endroit du document, mais il ne serait pas judicieux de mélanger les deux modes de transcription dans un même document. Le plus simple est de créer différents modèles selon les cas, et d'insérer ces codes dans le style « Initial » afin qu'ils soient automatiquement opérationnels, (reportez-vous aux chapitres concernant les modèles et les styles pour plus d'informations.)

Mise en exposant

En braille français, il est d'usage de mettre les nombres ordinaux en exposant - c'est-à-dire, selon le code actuel, de les faire précéder du point 4 [^]. Pour obtenir ce résultat :

Placez le curseur devant le premier caractère braille à mettre en exposant,

Pressez F5 pour afficher la liste des codes,

Frappez rapidement « ps » pour sélectionner le code Début d'exposant,

Pressez entrée pour valider.

Placez le curseur après le dernier caractère à mettre en exposant,

Pressez F5 pour afficher la liste des codes,

Frappez rapidement « pe » pour sélectionner le code Fin d'exposant,

Pressez Entrée pour valider.

(Vous pouvez entrer directement les codes en appuyant sur F9, « ps » ou « pe » puis valider).

Remarque : les caractères en exposant dans un fichier Word seront repérés lors de son importation dans DBT qui insérera automatiquement les codes [ps] et [pe] correspondants.

Changement de langue à l'intérieur d'un document

Ces fonctions sont particulièrement utiles aux transcripteurs d'ouvrages scolaires ou de documents destinés à d'autres pays que ceux ayant adopté le CBFU.

Dans ce chapitre, nous considérons que le document de base a été créé avec l'un des modèles « Français 2006 » (ou un modèle personnel basé sur l'un d'eux).

En effet, les possibilités de changements de langue dépendent de la table de transcription principale utilisée.

Il est important de bien distinguer deux situations :

L'insertion d'une portion de texte dans une autre langue (cas général des manuels scolaires), mais en conservant le mode de transcription Braille français (représentation des chiffres, des ponctuations...);

Transcription, au sein d'un même document, de textes, en français et dans une autre langue, en respectant pour chacun les règles de la transcription Braille. Dans ce cas, la représentation de caractères (chiffres, lettres accentuées), ou ponctuations, correspondra à chacune des langues ; par exemple, le signe de majuscule dans un texte en Anglais sera le point 6 et non pas les points 4-6 du Braille français.

Dans le premier cas, c'est le code [Ing~] qu'il faut utiliser. Notez bien qu'il ne s'agit pas ici de changer la table de transcription braille. En définissant un passage en anglais dans un texte en français, on

n'appliquera pas le signe de majuscule du braille anglais (le point 6 [^]) ni le système de numérotation anglais ; le passage en anglais sera transcrit selon les règles du braille français, mais il sera automatiquement mis en intégral, et la ligature automatique des lettres oe en œ ne sera pas appliquée. Pour l'espagnol, les lettres accentuées spécifiques seront correctement transcrites.

Lors de l'importation de documents Word, les informations relatives aux langues présentes dans le document sont automatiquement traitées et les codes adéquats sont insérés (si l'importateur Word a été réglé pour prendre en compte les changements de langue, reportez-vous au chapitre concerné).

Pour appliquer un changement de langue, utilisez le code [Ing~] comme suit :

[Ing~de] pour l'allemand

[Ing~en] pour l'anglais,

[Ing~es] pour l'espagnol,

[Ing~it] pour l'italien,

[Ing~pt] pour le portugais,

[Ing~fr] ou [Ing~] pour revenir à la langue initiale (le français dans notre cas).

Dans le second cas, c'est le code [Inb~] qui s'applique, il permet de basculer sur une autre table de transcription, et toutes les règles de cette nouvelle table sont appliquées, jusqu'à ce qu'un autre code [Inb~] soit inséré.

Exemple : Pour passer, dans un document en français, à la transcription en Braille norvégien, entrez le code :

[Inb~nor]

et pour revenir au Braille français, entrez le code :

[Inb] sans paramètre.

Pour connaître la liste des paramètres des différentes langues, reportez-vous à l'aide en ligne, rubrique « Language Translation Tables ».

Aucun raccourci-clavier n'est associé à ces codes, utilisez la liste des codes appelée par F5 ou la saisie manuelle par F9.

Passage en braille informatique

Le Code de transcription CBFU a mis un terme à la bivalence de signes qui existait auparavant et

contraignait le transcripteur à utiliser l'indicateur de changement de code (points 6 et 3 ¹) dont le rôle était de prévenir le lecteur que certains symboles braille dans la séquence suivante pouvaient avoir une valeur différente de celle qui leur était attribuée dans le tableau des 63 signes braille (ex. :

point 6 ¹ pour apostrophe, points 2-5-6 • pour barre oblique, etc.).

Désormais, il n'est plus nécessaire de signaler un changement de code pour transcrire les symboles rencontrés habituellement dans les adresses de sites web et de courriels ou dans les noms de fichiers (arobas, slash, souligné, tilde...).

En revanche, il convient, devant de telles expressions informatiques, d'appliquer les deux codes suivants pour une transcription correcte :

[wb-cb] pour utiliser le symbole de « césure informatique » (point 5) au lieu du trait d'union,

[i] pour conserver la séquence en intégral lorsque le document est à transcrire en braille abrégé.

Remarque : pour appliquer ces codes de façon plus automatique et plus rapide, utilisez l'un des styles <Compinline> ou <Compdisplay.>.

DBT repère et traite correctement les expressions informatiques usuelles citées au paragraphe précédent, qui sont transcrites en intégral, mais la césure informatique n'est pas automatiquement appliquée ; si votre document est transcrit sans césure, vous n'aurez donc pas à intervenir, sauf pour vérifier dans le document braille si une expression informatique n'est pas coupée entre deux lignes.

Pour gagner du temps, vous pouvez associer le code [wb-cb] au raccourci Alt + 3 ; pour ce faire, ouvrez la boîte de dialogue « Global », « Préférences Raccourcis » et remplacez le code [cb] d'origine par [wb-cb], et validez.

Si, pour une raison quelconque, vous avez besoin de la notation informatique, utilisez les codes suivants pour encadrer le passage devant être transcrit selon ce code :

[cb] et [tx]

si vous ne souhaitez pas l'insertion automatique des points 6 et 3 avant et après l'expression,

[cbi] et [txi]

si vous souhaitez qu'ils apparaissent.

Note : Vous devrez, dans le document braille transcrit, vérifier les éventuelles césures en fin de ligne, les règles de coupure de mots n'étant pas les mêmes pour l'informatique ; il est parfois préférable de couper à un endroit « logique », après un slash, un point, pour une meilleure lisibilité.

Modification de l'interligne

Par défaut, DBT utilise l'interligne simple. Si vous désirez un interligne double (pour des lecteurs de braille débutants, par exemple), cliquez sur « Format », « Codes de lignes », « Double interligne ». Le raccourci est : Maj + F2. Le code inséré par DBT est : [svsbl1].

Après ce code, tout le texte est écrit avec un interligne double.

Pour revenir à l'interligne simple, choisissez l'option dans « Format », « Codes de lignes », ou utilisez le raccourci Maj + F1. Le code correspondant est : [svsbl0].

Modification des marges

Nous avons vu, au titre « Disposition en mode poésie », comment obtenir un retrait négatif de la première ligne de chaque paragraphe, les lignes supplémentaires étant décalées vers la droite de deux caractères par défaut.

Mais DBT peut faire en sorte que toutes les lignes d'un paragraphe ou d'un passage de texte commencent à la même position, en retrait par rapport à la marge de gauche. Pour ce faire, ouvrez le menu « Format » (Alt + T) et choisissez l'option « Marge gauche » (G). Avec les flèches verticales, choisissez la valeur désirée.

Notez que la valeur « 1 » signifie que les lignes commenceront à la première cellule de chaque ligne braille, donc sans retrait. Pour choisir un retrait de deux caractères, vous devez donc cliquer sur « 3 ».

Le code qui indique la modification de la marge gauche est [ind] (pour : indentation). Dans le cas d'un retrait de 2, vous obtiendrez : [ind3]. Le raccourci F4 applique automatiquement une marge gauche à la position 3.

Vous pouvez à tout moment modifier la marge gauche, en l'augmentant ou en la diminuant, par le même moyen : « Format », « Marge gauche » (ou à l'aide de F5 qui ouvre la liste des codes, ou F9 pour saisir le code manuellement).

Pour annuler tout retrait et retrouver ainsi une marge normale, insérez, par l'un de ces deux procédés, le code [ind] (ou les codes [ind0] et [ind1] qui aboutissent au même résultat).

Pour appliquer une marge de droite, c'est-à-dire empêcher DBT d'écrire des caractères à la fin de la ligne braille, choisissez l'option « Marge droite » dans le menu « Format ». Le raccourci Maj + F4 crée une marge à droite de six caractères. Si, par exemple, votre longueur de ligne par défaut est de 30, le dernier caractère écrit de chaque ligne n'excédera pas la cellule 24. Le code ainsi généré est : [rm6].

La marge de droite peut être modifiée à tout moment en appliquant le code [rm] avec une valeur différente de celle en cours. Les codes [rm] ou [rm0] rétablissent la marge de droite à la position initiale. Pour appliquer cette commande, choisissez « Format », « Marge droite », puis « 0 ».

Les marges de gauche et de droite peuvent être modifiées séparément et simultanément. On peut, par exemple, mettre en valeur une note, une remarque, un paragraphe déterminé en diminuant la longueur de ligne de 5 caractères à gauche et à droite.

Centrage vertical

DBT propose une commande très commode applicable à une page de couverture : le centrage vertical, qui prévoit un nombre de lignes vides équivalent pour le haut et le bas de la page.

Si, par exemple, votre longueur de page est de 28 lignes et que votre page de couverture est écrite entre la ligne 1 et la ligne 16, DBT fera commencer cette page à partir de la ligne 6 pour que la dernière ligne écrite se situe sur la ligne 22. Cette présentation est très esthétique et nous vous la recommandons pour toutes les pages de titres de vos ouvrages.

Pour appliquer le centrage vertical d'une page, vous devez utiliser deux codes : il s'agit de [vcs] et [vce] (pour : Vertical Centering).

Le code [vcs] doit être placé au début de la page,

Le code [vce] doit être placé immédiatement après le code de changement de page. Par exemple, si votre page de couverture représente une page braille et si vous désirez que le début du document commence sur la page braille 3, vous devrez avoir, à la fin de la page de couverture :
[top][sd1][vce]

Vous trouverez cette commande dans le menu « Format », « Codes de page ». Vous pouvez :

Soit sélectionner au préalable la page à centrer avant d'appliquer le centrage depuis le menu,

Soit appliquer le code, et écrire le contenu de la page à centrer entre les deux codes. Pour être sûr de positionner le curseur au bon endroit, affichez les codes au préalable (avec Alt + F3), puis masquez-les pour vérifier le résultat de la mise en page.

Prévoir des espaces pour plier les feuilles

Cette commande permet de réserver automatiquement des espaces vides sur les pages, permettant de les plier sans écraser le braille ; ceci est fort utile pour imprimer des courriers, ou des documents destinés à être découpés (cartes de vœux, fiches...) Il est aussi possible d'imprimer une ligne de pointillés dans l'espace réservé, pour faciliter le pliage.

Le code correspondant est le code [folds], qui ne figure pas dans les menus et n'a pas de raccourci-clavier associé. Vous devez donc le sélectionner dans la liste des codes appelée par F5, ou l'insérer manuellement en appuyant sur F9.

Par défaut, le code [folds] génère deux pliures (pour plier la feuille en trois), d'une ligne chacune, les lignes étant vides.

Pour modifier le nombre de pliures, il faut compléter le code par ce nombre, par exemple :
[folds1] générera une ligne blanche au milieu de la page,
[folds3] provoquera 3 pliures sur la page.

Un second paramètre peut préciser le nombre de lignes réservées à la pliure, ce nombre étant 1 par défaut ; par exemple, pour laisser deux lignes blanches au milieu de la page, entrez le code [folds1:2]

Enfin, vous pouvez indiquer un caractère de remplissage de la ligne vide (cette commande n'a que peu de sens si vous laissez plusieurs lignes vides, car elles seraient toutes remplies de ce caractère) ; par exemple, pour qu'une ligne de tirets soit imprimée au milieu d'une page, entrez le code :
[folds1~-]

Notez que vous devez entrer le code conformément à la table braille américaine (voir en annexe).

Si vous souhaitez un caractère de remplissage différent pour les lignes de pliure, entrez-les dans

l'ordre ; l'exemple suivant génère deux lignes de pliage, la première étant remplie de tirets "⠏", la

seconde des points 2-5 "⠠" :

[folds2~-3]

(le chiffre 3 correspondant aux points 2-5 "⠠" en table américaine).

Fusionner des lignes de texte

Cette commande permet de réunir plusieurs lignes, séparées à l'origine d'un code de retour à la ligne forcé ([<]) ou conditionnel ([!]).

Ceci est très utile, spécialement lors de l'importation de fichiers au format texte (voir le chapitre concernant les importations), dans lesquels les retours à la ligne se produisent parfois au milieu d'une phrase, et n'ont pas de raison d'être.

Pour fusionner plusieurs lignes :

Sélectionnez les lignes à fusionner,

Ouvrez le menu « Format » et validez sur l'option « Fusionner les lignes » (Alt + T U).

En activant l'affichage des codes, vous constaterez que les codes [<] et [!] ont été remplacés par un espace.

Création d'une table des matières

L'option « Génération d'une table des matières » du menu « Format » (Alt + T, B) permet de créer automatiquement une telle table à l'intérieur du fichier braille, en appliquant la numérotation des pages braille ou des pages de référence.

Remarque : la boîte de dialogue « Génération d'une table des matières » n'est pas disponible à partir d'un document imprimé. Vous devez d'abord effectuer la transcription du document pour que DBT ait la possibilité de créer une table prenant en compte la pagination du fichier braille.

Pour beaucoup de transpositeurs, cette option est l'une de celles proposées par DBT qui permet d'économiser un temps de travail conséquent. Mais avant d'utiliser cette option, il est très important que vous preniez conscience que votre document source doit contenir les styles de titre appropriés. Si aucun style de titre ou aucun code [rp] n'est présent dans le document braille, vous verrez apparaître le message suivant : « Les styles de titre de ce document ne contiennent pas les codes rp, nécessaires à la génération de la table des matières. Choisissez Oui pour que DBT les ajoute. » Si vous répondez Oui, vous risquez d'obtenir une table des matières « vide » ou incohérente. Reportez-vous à l'annexe « Liste des styles » pour l'utilisation des titres de premier, de deuxième et de troisième niveau, ainsi qu'à l'annexe « Liste des codes » pour vérifier l'utilisation des codes [rp].

La boîte de dialogue contient des paramètres modifiables, ainsi que des modèles prédéfinis.

Avant de l'ouvrir, placez votre curseur à l'endroit exact où vous souhaitez insérer la table des matières (n'oubliez pas d'appliquer la commande de saut de page auparavant de sorte que la table débute en haut d'une nouvelle page braille).

« Style à utiliser » :

C'est une liste déroulante qui contient des présentations prédéfinies (celle qui correspond au Code Braille Français est « Français standard »), ainsi que l'option « personnalisé » qui permet de définir tous les paramètres. En choisissant un style prédéfini, des paramètres par défaut seront appliqués et les options proposées par la boîte de dialogue seront beaucoup moins nombreuses qu'avec le style Personnalisé. Vous aurez seulement à choisir : le nombre de niveaux de titres, le titre général de la table, le titre de la colonne de gauche et le titre de la colonne de droite.

« Interrompre la numérotation des pages de référence » :

si cette case est cochée, la double pagination sera interrompue sur les pages de la table des matières, ce qui est logique puisque la table des matières de l'ouvrage en braille n'existe pas dans la version imprimée de l'ouvrage.

« Supprimer les retours à la ligne dans les titres » :

Si cette case est cochée, les retours à la ligne présents dans les titres, qui sont souvent insérés pour une mise en page plus équilibrée, seront supprimés dans la table des matières.

« Inclure niveaux 1 à 99 » :

Votre document peut contenir, par exemple, des styles de titre de H1. à H3., mais vous souhaitez inclure uniquement les deux premiers niveaux H1. et H2. dans votre table : il vous suffit d'entrer « 2 » dans ce champ d'édition.

« Centrer niveau principal » :

Dans les ouvrages produits aux États-Unis ou au Canada, les titres de premier niveau sont souvent centrés ; ceci n'est pas prévu par notre Code de Transcription.

« Numéroté niveau principal » :

Dans les ouvrages américains, il est d'usage de centrer les titres principaux (voir option

précédente) mais de ne pas indiquer leur numéro de page dans la table. Selon nos conventions, cette case doit toujours rester cochée.

Les trois options suivantes sont regroupées pour définir une table des matières à un seul niveau :

« Marge gauche (niveau unique) » :

La valeur par défaut est 1. Autrement dit, il n'y a pas de marge gauche. Les titres commencent à la cellule 1.

« Retrait de dépassement (niveau unique) » :

Entrez le nombre de caractères vides à conserver au début des lignes supplémentaires des titres, par exemple 4 pour que les lignes commencent à la cellule 5.

« Marge droite (niveau unique) » :

Entrez le nombre de caractères vides à conserver à la fin des lignes autres que celles sur lesquelles est indiqué le numéro de page. Ceci permet au lecteur de repérer rapidement les numéros de page dans la table des matières, du fait qu'ils se détachent bien du reste du texte. Les cinq options suivantes sont regroupées pour définir une table des matières à plusieurs niveaux :

« Marge gauche pour niveau 1 » :

La valeur par défaut est 1 (voir l'option pour niveau unique).

« Incrément pour marge gauche » :

La valeur à indiquer concerne le nombre de caractères vides à prévoir par rapport à la marge gauche pour chaque niveau supplémentaire (voir ci-dessous explications sur le style « AVH »).

« Retrait de dépassement » :

C'est le nombre de caractères vides à prévoir pour les lignes supplémentaires des sous-titres par rapport à la marge en cours (voir ci-dessous explications sur le style « AVH »).

« Toujours utiliser le dépassement maximal » :

Si des valeurs différentes sont indiquées pour les retraits de dépassement, seul le retrait le plus important sera appliqué (cette option ne concerne que certaines dispositions utilisées parfois en anglais).

« Marge droite » :

Voir l'option pour niveau unique.

« En-tête centré » :

Saisissez le titre de la table des matières que vous désirez voir écrit en en-tête, par exemple : Table, Table des matières, etc. Le contenu de ce champ par défaut est « Sommaire » ou « Contents » (écrit en abrégé anglais) si vous sélectionnez le style « BANA ».

Nouveautés depuis la version 10.6 : pour écrire le contenu de ce champ, vous pouvez utiliser le clavier six-touches ou azerty, en basculant de l'un à l'autre avec la touche F2. De plus, la table braille française est utilisée, ce qui facilite d'autant la saisie.

« En-tête colonne de gauche » :

Aux États-Unis et au Canada, on a coutume d'indiquer un titre au-dessus de la colonne de gauche (Titre, Chapitre, etc.) et de la colonne de droite (Page, en général). Le CBFU ne préconise pas cet usage.

« En-tête colonne de droite » :

Voir option ci-dessus.

« Points de conduite » :

Ce sont les lignes de « pointillés » qui séparent le titre, à gauche, du numéro de page, à droite.

Choisissez le point 3 , le point 6  ou, occasionnellement, les points 3-6  (les Américains utilisent toujours le point 5 ).

« Position des numéros de page » :

Vous pouvez choisir entre « aligné à droite » ou dans différentes cellules de la fin de ligne. En France, on aligne généralement les numéros de page à droite.

« Utiliser » :

Choisissez « Numéros de page braille » (les Américains utilisent généralement les numéros des pages imprimées).

« Codes de fin » :

Vous pouvez faire suivre la table des matières d'un texte, ou d'une ligne de points. Entrez-les dans cette zone, en table américaine pour les caractères, en incluant éventuellement des codes de formatage.

« OK ».

« Annuler ».

Important : Si les paramètres que vous avez modifiés doivent être appliqués régulièrement, vous aurez intérêt à créer un modèle à partir de votre document braille immédiatement après avoir généré une table des matières, de façon à sauvegarder tous les paramètres indiqués ci-dessus.

En mode Affichage de codes, vous pouvez observer que la table des matières générée dans le document braille est affectée du style « toc:marker » et que le code [hi] est inséré au début. Ce code reprend tous les paramètres de la boîte de dialogue décrite ci-dessus, dans le même ordre. Les utilisateurs qui maîtrisent bien DBT peuvent supprimer ce code et le réinsérer avec d'autres paramètres, la table des matières étant alors automatiquement reformatée pour tenir compte des nouvelles valeurs (soyez prudent si vous vous hasardez à faire ce genre de modifications).

Si vous souhaitez remplacer la table existante par une nouvelle table, il suffit de mettre le curseur dessus, de relancer la commande de génération de table des matières, la nouvelle table remplacera la précédente.

Si vous préférez placer la nouvelle table à un endroit différent, vous devez d'abord supprimer la table existante.

La génération d'une table des matières doit être la dernière étape de votre travail avant un éventuel embossage du fichier. En effet, la table tient compte de la pagination existante. Or, si vous modifiez ultérieurement le fichier braille, les numéros de page figurant dans la table des matières risquent de ne plus correspondre à la réalité.

Description du style « Français Standard »

Ce style applique automatiquement les valeurs suivantes, conformes à celles proposées par le CBFU :

Le titre de niveau 1 commence à la marge de gauche ;

Le retrait pour les lignes de dépassement du titre de niveau 1 est de 4, (les lignes supplémentaires commencent donc à la cellule 5) ;

La marge de droite est fixée à 6 (pour une longueur de ligne de 30 caractères braille, les lignes autres que celles indiquant un numéro de page à la marge de droite s'arrêtent à la cellule 24) ;

L'incrément de la marge de gauche pour les niveaux de titre supplémentaires est de 2 (un titre de deuxième niveau commence donc à la cellule 3, un titre de troisième niveau commence à la cellule 5) ;

L'incrément du retrait de dépassement pour les lignes des titres de niveau 2 ou 3 est fixé à 4. Par conséquent, les lignes supplémentaires d'un titre de niveau 2 commencent à la cellule 7, et les lignes supplémentaires d'un titre de niveau 3 commencent à la cellule 9 ;

L'incrément pour la marge de droite est à 0 ;

Le code présent dans le document braille lorsque vous utilisez le style « Français Standard » est donc : [hi1:5:6:2:2:0] ;

Les numéros de page sont alignés à droite ;

La table des matières se termine par un saut de page ;

La numérotation des pages de références est interrompue ;

Les sauts de ligne présents dans les titres sont supprimés.

Travailler avec les styles

En plus des options de mise en page disponibles dans les menus, des raccourcis-clavier, de la liste des codes accessible par F5, et de la possibilité d'entrer manuellement les codes par F9, DBT vous permet également de travailler avec des styles, qu'ils soient prédéfinis ou que vous les ayez créés en fonction de vos besoins particuliers.

Depuis la version 10.6, nous avons beaucoup travaillé à la création de modèles propres au braille français, et avons enrichi la liste des styles de base de DBT de toute une série de styles qui répondent aux normes spécifiques au Code braille français.

Ce chapitre présente les styles et leur utilisation, vous trouverez en annexe, la liste complète des styles prédéfinis de DBT, avec pour chacun ses codes et leur description détaillée, ainsi que la liste des styles spécifiques aux modèles français.

Qu'est-ce Qu'un Style ?

Si vous utilisez un traitement de texte tel que Word, vous êtes certainement amené à utiliser les styles « Normal », « Titre », « Note de bas de page », pour n'en citer que quelques-uns. Vous apprécierez donc cette facilité offerte par DBT. Pour ceux qui ne sont pas familiarisés avec cette notion, voici une petite définition des styles, et de l'intérêt de les utiliser :

Les styles permettent d'appliquer en une seule opération, une ou plusieurs commandes, à un bloc de texte préalablement sélectionné, ou en cours de saisie. Cela fait gagner du temps, évite les erreurs, et uniformise la mise en page de votre document.

Prenons un exemple :

Supposons que vous décidiez que chaque titre de votre document doit commencer sur une page

impaire, être en braille intégral, centré, et suivi de deux lignes blanches. En utilisant les procédures déjà étudiées, cela veut dire que pour chaque titre, vous devrez entrer toutes les commandes permettant d'obtenir ce résultat, au risque d'en oublier une dans l'un des titres. En créant un style, vous regrouperez toutes ces commandes en une seule, et en appliquant ce style à tous les titres, vous serez sûr qu'ils seront présentés de façon identique.

C'est un premier avantage évident, en voici un autre : en reprenant l'exemple précédent, imaginons maintenant que vous avez changé d'imprimante, la nouvelle n'imprime plus en recto verso, il devient donc inutile de commencer chaque chapitre sur une page impaire, un simple saut de page suffit. Sans utiliser les styles, vous devrez remplacer manuellement les sauts de page sur une page impaire par un saut de page ordinaire. En appliquant un formatage à l'aide des Styles, il vous suffit de modifier le style employé, et la nouvelle mise en forme sera appliquée à toutes les zones concernées.

Comment appliquer un style

Imaginons que vous souhaitiez appliquer le style « H1. », qui sert à traiter les titres de niveau 1, et, dans les modèles Français 2006, passe deux lignes avant et après, centre le texte, et évite que le titre apparaisse en bas de page ou soit coupé sur deux pages.

Trois méthodes :

Avant de saisir le titre, tapez F8, ou Alt + T (menu « Format »), puis S (« Appliquer un style »), et choisissez dans la liste le style H1. Validez par Entrée, saisissez le titre et appuyez sur Flèche Droite pour quitter la zone à laquelle le style s'applique.

Saisissez le texte, sélectionnez-le, puis tapez F8 ou Alt + T S, choisissez H1. dans la liste et validez par Entrée.

Utilisez le raccourci Ctrl + F9 pour entrer manuellement les noms de styles, sans les signes < et > ;

dans notre exemple :

tapez Ctrl + F9, « h1. » et validez ;

saisissez le titre ;

puis à nouveau Ctrl + F9, « /h1. » pour fermer le style et validez.

Cette méthode apparemment plus longue peut être utile lorsqu'un style doit être appliqué à une grande quantité de texte déjà saisi, car elle évite d'avoir à le sélectionner.

En activant l'affichage des codes avec Alt + F3, vous visualiserez les codes de début et de fin de style :

```
<H1.>Titre du chapitre</H1.>
```

Dans la boîte de dialogue « Appliquer un style », en plus de la liste des styles, la liste « montrer » permet de limiter l'affichage aux styles déjà utilisés dans le document, ce qui allège la liste des styles affichés. Pour revenir à la liste complète, choisir « Tous les styles ». Dans les modèles français 2006, les options « styles recommandés » et « styles recommandés et utilisés » sont identiques à l'option « tous les styles » ; l'option « styles utilisés » est aussi très utile pour vérifier quels styles sont appliqués dans le document (quand celui-ci provient d'une autre source par exemple).

La commande « Appliquer le dernier style », du menu « Format », (raccourci : Maj + F8), permet d'appliquer automatiquement le dernier style utilisé, très pratique pour marquer rapidement les titres d'un ouvrage par exemple.

Notez également que les styles dont le nom se termine par un point (comme <H1.>), sont des styles dits « de paragraphe », c'est-à-dire qu'ils s'appliquent à un paragraphe entier, voire plusieurs

paragraphes consécutifs). Vous pouvez les appliquer automatiquement au paragraphe en cours, sans avoir à le sélectionner. Cela revient à dire que pour un titre représenté par un paragraphe unique, il n'est pas nécessaire de le sélectionner pour lui appliquer le style H1., il suffit que le curseur soit dans le paragraphe.

Les styles dont le nom n'est pas suivi d'un point sont des styles dits « de caractère ».

Note importante à l'attention des utilisateurs des versions 10.3 et 10.4 :

Lors de l'ouverture d'un document créé avec une version antérieure de DBT, les noms de styles sont automatiquement convertis selon la nouvelle norme. Cependant, pour des raisons de compatibilité, les anciens codes [es~] et [ee~] figurent toujours dans la liste des codes, et peuvent être utiles dans certains cas particuliers de recherches et de remplacements.

Visualiser le contenu d'un style

Vous serez sans doute curieux de savoir ce que cachent les styles prédéfinis de DBT, afin de vérifier qu'ils peuvent convenir à votre travail. De plus, l'étude des styles est un excellent moyen de découvrir les nombreux codes de formatage disponibles. Enfin, lorsque vous en aurez bien assimilé le fonctionnement, vous pourrez modifier les styles existants, puis créer les vôtres.

Pour visualiser les codes inclus dans un style :

Cliquez sur « Document » (Alt + D), puis sur « Modifier un style » (M) ;

Dans la liste des styles, sélectionnez celui qui vous intéresse et validez ;

Une boîte de dialogue s'ouvre, présentant les deux champs : « Codes d'ouverture » (c'est le premier qui s'affiche) et « Codes de fermeture » (que vous atteignez avec Tab).

Examinez-les : ce sont ces commandes qui sont appliquées à la zone dépendant du style ;

N'effectuez pas de modification, et quittez cette fenêtre en appuyant sur ÉCHAP.

Créer un style

Vous serez vite tenté de créer vos styles, tant cela facilite le travail !

Notez que les styles que vous créerez apparaîtront dans la liste des styles uniquement dans le document à partir duquel ils auront été définis, à moins que vous ne les incluiez dans un « modèle » pour les partager avec tous les documents créés sur le même modèle. (Pour en savoir plus sur les modèles de document, consultez le chapitre qui leur est consacré.

Pour notre exemple, imaginons que vous souhaitiez créer un style, appelé « montitre », qui enchaînerait les opérations suivantes : centrage du texte, passage en intégral, désactivation de la coupure de mots.

Les codes d'ouverture sont :

[Hds] début centrage,

[G1] passage en intégral,

[Wb-no] désactivation de la césure.

Les codes de fermeture sont :

[Hde] fin centrage,

[G2] passage en abrégé,

[wb] réactivation de la césure.

1. Cliquez sur « Document » (Alt + D), « Ajouter un Style » (A). Une boîte de dialogue s'ouvre. Tab permet de passer de champ en champ.
2. Dans la zone d'édition « nom du nouveau style », tapez Montitre
3. Décochez la case « le style peut être imbriqué dans un autre style », car le style que nous créons s'applique à un paragraphe entier.
4. Dans la liste « choisissez le style comme base », laissez la sélection sur « Aucun style ».
5. L'option « Montrer » permet de filtrer la liste des styles affichés dans la liste « Choisissez le style comme base », avec les choix « Styles utilisés », « Tous les styles », etc. Si le style que vous souhaitez prendre comme base n'apparaît pas dans la liste des styles, modifiez en conséquence la liste « Montrer » pour qu'elle affiche le style recherché.
6. Validez enfin par Entrée. Une seconde boîte de dialogue s'ouvre.
7. Dans la zone « Codes d'ouverture », il faut, pour insérer chaque code, appuyer sur F5, le sélectionner dans la liste et y adjoindre les éventuels paramètres avant de valider par Entrée. Dans notre exemple, recommencez l'opération pour les trois codes. Vous pouvez aussi appuyer sur F9 pour saisir les codes manuellement.
8. Procédez de la même manière pour les codes de fermeture.
9. Validez par Entrée : le style est créé et apparaît maintenant dans la liste des styles.

Remarques :

La liste « choisissez le style comme base » de l'étape 3 vous permet de sélectionner un style existant (créé par vous ou prédéfini dans DBT), et de le personnaliser en fonction de vos préférences, ce qui permet de le faire plus rapidement, en n'intervenant que sur les codes à modifier.

Lorsque le nouveau style est un style de paragraphe, le point qui identifie ces styles, est automatiquement ajouté au nom du style, même si vous ne l'avez pas tapé.

Cas particulier du style Initial

Ce style, lorsqu'il est présent dans la liste des styles d'un document ou d'un modèle (voir le chapitre sur les modèles), présente la particularité de s'exécuter automatiquement au début du fichier, sans intervention de l'utilisateur. Il permet donc d'appliquer certaines commandes systématiques, communes à un ensemble de documents, comme la transcription en intégral, ou la suppression des numéros de pages.

N'hésitez pas à l'utiliser, ou à modifier celui proposé en standard, cela vous permettra par exemple, de créer systématiquement une ligne d'en-tête vide en haut de chaque page dans tous vos documents, sans que vous ayez à insérer les codes correspondants lors de la création ou de la transcription.

Modifier un style

Vous pouvez avoir besoin de modifier un style, afin de le compléter par exemple.

Reprenons l'exemple précédent, et modifions-le afin que chaque titre soit imprimé au début d'une page impaire.

Les commandes à ajouter sont :
[top] saut de page conditionnel,
[sd1] impression sur page impaire.

1. Cliquez sur « Document » (Alt + D), puis « Modifier un style » (M).
2. L'option « Montrer » permet de filtrer la liste des styles affichés, avec les choix « Styles utilisés », « Tous les styles », etc. Si le style que vous souhaitez modifier n'apparaît pas dans la liste des styles, modifiez en conséquence la liste « Montrer » pour qu'elle affiche le style recherché.
3. Dans la liste, sélectionnez « Montitre. » et validez.
4. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, modifiez le champ « Codes d'ouverture » en y ajoutant les deux codes comme indiqué au chapitre précédent. Si vous choisissez d'entrer les codes en passant par F5, vous devrez, pour le code [Sd], appuyer sur Tab après l'avoir sélectionné dans la liste, pour entrer le paramètre 1. N'hésitez pas à utiliser la touche F9 pour entrer directement les codes.
5. Validez par Entrée : un message vous demandant de confirmer la modification apparaît, répondez Oui ; le style est modifié.

Renommer un style

Pour renommer un style, procédez comme suit :

1. Cliquez sur « Document » (Alt + D), puis « Modifier un style » (M).
2. Dans la liste, sélectionnez le style, puis tabulez jusqu'au bouton « Renommer un Style », et validez.
3. Dans la zone d'édition, tapez le nouveau nom du style, et validez.
4. Si le style a déjà été utilisé dans le document, la case à cocher « Remplacer les exemples de style existants » permet, si elle est cochée, de remplacer aussi le nom de l'ancien style par le nouveau pour les portions de texte associées au style. Dans le cas contraire, elle n'apparaît pas.

Effacer un style

Il est possible d'effacer un ou plusieurs styles, ce qui permet de réduire la liste des styles utilisés dans un document, rendant ainsi la sélection plus rapide. Vous pourrez ensuite créer des modèles personnalisés pour vos documents, qui contiendront les styles utiles. Pour en savoir plus sur les modèles, reportez-vous au chapitre qui leur est consacré.

Pour supprimer le style que nous avons créé précédemment :

1. Cliquez sur « Document » (Alt + D), puis sur « Effacer un style » (E).
2. Dans la liste qui apparaît, sélectionnez « Montitre. » et validez par Entrée.
Un message d'avertissement apparaît : répondez « Oui » pour confirmer l'effacement, ou « Non » pour garder le style.

Fusionner des styles

Cette commande permet de fusionner plusieurs paragraphes consécutifs affectés individuellement d'un style, en un seul passage pour lequel le style est appliqué globalement.

Elle sera utile par exemple, pour réunir dans une seule liste, plusieurs listes consécutives, évitant ainsi les lignes blanches qui précèdent et suivent les listes, pour n'en avoir qu'une avant et une après.

Pour fusionner des styles :

Sélectionnez les paragraphes à réunir,

Ouvrez le menu « Format » et validez sur « Fusionner les Styles » (Alt + T F).

En activant l'affichage des codes, vous constatez alors que la balise de début de style précède le premier paragraphe, et que celle de fin de style suit le dernier paragraphe, chaque coupure entre les paragraphes étant remplacée par un code de retour à la ligne [<].

Les commandes de niveaux de styles

Ces deux commandes du menu « Format », « Niveau de style Plus » (Alt + Flèche Droite) et « Niveau de Style Moins » (Alt + Flèche Gauche), sont à utiliser avec les styles faisant appel à la notion de « niveau », tels que <List.> Ou <Outline>.

Elles permettent de modifier très rapidement, et sans avoir à intervenir sur les codes, la place du paragraphe en cours dans la hiérarchie de la liste par exemple.

Elles vous seront utiles pour mettre rapidement en page des listes imbriquées.

Pour modifier le niveau d'un paragraphe :

1. Positionnez le curseur dans le paragraphe à modifier (il n'est pas nécessaire de se trouver au début),
2. Appuyez sur Alt + Flèche Droite pour hausser le niveau (menu « Format », « Niveau de style Plus »), ou sur Alt + Flèche Gauche pour abaisser le niveau (menu « Format », « Niveau de style Moins »).

Le paragraphe en cours et ceux qui suivent sont alors décalés dans la liste, il suffit de se positionner ensuite sur le prochain paragraphe pour lequel le niveau doit changer et de répéter la procédure.

Exemple : Pour mettre en page le menu suivant :

Entrées :

Macédoine de légumes

Pâté de campagne

Avocat aux crevettes

Plats :

Filet de truite pommes vapeur

Pavé d'autruche sauce poivre

Desserts :

Mousse au chocolat

Moka au café

Tarte aux framboises

Boissons :

Bière

Eau minérale

Vin de Pays

Sélectionnez l'ensemble du menu, et appliquez le style List.

Toutes les lignes sont alors au premier niveau.

Positionnez le curseur sur la première entrée (macédoine de légumes), et appuyez sur Alt + Droite pour passer au niveau 2. Les paragraphes sont alors décalés vers la droite, en fonction des paramètres du code [hi] (reportez-vous à la liste alphabétique des codes pour plus de détails).

Positionnez le curseur sur « Plats » et appuyez sur Alt + Flèche Gauche pour le ramener au niveau 1, c'est-à-dire au même niveau que « Entrées ». Tous les paragraphes qui suivent sont décalés sur la gauche.

Descendez sur le premier plat et appuyez sur Alt + Flèche Droite, puis sur « Desserts » et appuyez sur Alt + Flèche Gauche, et ainsi de suite.

Remarque : En activant l'affichage des codes, vous constatez que chaque appui sur Alt + Flèche Gauche ou Alt + Flèche Droite insère un code [hl] suivi du numéro du niveau, [hl1] et [hl2] dans notre exemple.

Travailler avec les modèles

Qu'est-ce qu'un modèle ?

Un modèle permet de sauvegarder un ensemble de paramètres fréquemment utilisés, afin de ne pas avoir à les redéfinir à chaque fois. Si vous utilisez un traitement de texte tel que Word, vous avez probablement été amené à utiliser les modèles de documents, et vous apprécierez cette facilité offerte par DBT.

Que contient un modèle ?

Vous pouvez sauvegarder dans un modèle les paramètres du menu « Document » concernant : le format de page, les marges, la numérotation des pages, la table de transcription et celle de césure, de même qu'un jeu de styles, qui peut comprendre les styles proposés en standard et ceux que vous aurez modifiés ou créés pour vos besoins particuliers. Les options de la table des matières peuvent elles aussi être sauvegardées, de même que l'association des styles de Word via un fichier de concordance des styles (voir le chapitre consacré au modèle Word).

Avec la version 14.1, on peut choisir de sauvegarder ou non les configurations d'emboseuse et d'imprimante dans le modèle. Transmettre la configuration de l'emboseuse peut être utile si la machine sur laquelle sera installé le modèle est connectée à une emboseuse identique. Dans le cas contraire, il est préférable de ne pas l'inclure.

Depuis la version 10.6, il est possible de sauvegarder dans les modèles les paramètres de mise en page de la table des matières. Ainsi, vous pouvez par exemple créer un modèle approprié plus spécifiquement à des magazines, dans lequel l'en-tête s'appellera « Sommaire », et un autre modèle

convenant davantage à des romans, dans lequel l'en-tête aura pour nom « Table » ou « Table des matières ». Enfin, selon le format de papier utilisé, vous pourrez modifier les marges et les retraits.

Depuis la version 12.2, les modèles installés en standard étaient sauvegardés au format texte, ce qui permettait déjà de prendre connaissance de leur contenu. Mais les modèles créés par l'utilisateur n'étaient pas lisibles de cette manière.

La version 12.5 a corrigé ce défaut. À condition de ne pas insérer les configurations de l'emboseuse et de l'imprimante au modèle, ils sont lisibles dans un éditeur de texte tel que le bloc-notes de Windows. Ainsi, lorsque quelqu'un vous transmet un modèle, vous pouvez savoir ce qu'il contient (styles, table de transcription, etc.). Ceci est également utile lorsqu'on n'a pas noté les modifications d'un modèle créé il y a longtemps...

Important :

Lors de la création ou de la modification de styles, tant qu'un style n'a pas été sauvegardé dans un modèle, il n'est disponible que pour le document pour lequel il a été appliqué. Vous devez donc créer des modèles dès que vous définissez des styles que vous souhaitez utiliser régulièrement. (Pour plus de détails sur les styles, consultez le chapitre qui leur est consacré).

Il n'est possible ni de modifier, ni d'effacer les modèles disponibles en standard dans DBT.

Associer un modèle à un document

Le choix du modèle à associer à un document se fait lors de la création ou de l'importation du document dans DBT. Il n'est ensuite plus possible de changer le modèle associé, la solution consistant, si on s'aperçoit que l'on a oublié d'utiliser un modèle (ou que l'on s'est trompé de modèle), à créer un nouveau document basé sur le modèle voulu, et à y insérer le document par la commande « Édition », « Insérer un fichier ».

Lors de la création ou de l'importation d'un document, on accède à la liste des modèles disponibles et à différentes options que nous allons détailler.

La liste « Modèle de document » permet de choisir le modèle parmi ceux disponibles ; elle est triée par ordre alphabétique, et le modèle sélectionné est celui qui a été choisi comme « modèle par défaut ».

Le bouton « Marquer comme modèle par défaut » permet de définir le modèle sélectionné dans la liste comme devant être celui proposé lors de l'importation ou de la création de nouveaux documents.

Le bouton « Cacher un modèle » permet de ne plus afficher dans la liste le(s) modèle(s) actuellement sélectionné(s), ce qui permet d'« alléger » la liste des modèles.

Le bouton « Choisir un pays » permet de réduire la liste des modèles affichés.

Attention ! Si vous ne choisissez pas « toutes les langues et tous les continents », vos modèles personnels ne seront pas affichés dans la liste. Nous vous conseillons plutôt de « cacher » les modèles dont vous n'avez pas besoin pour réduire la liste des modèles affichés.

Le bouton « Montrer les modèles cachés » permet de faire réapparaître dans la liste les modèles précédemment « cachés ».

Une fois le modèle choisi dans la liste, validez sur « OK » pour créer ou importer le document, ou sur « Annuler » pour abandonner l'opération.

Créer un modèle

Supposons que vous ayez souvent à traiter des textes en anglais, sans césure des mots, à imprimer en recto-verso sous forme de fiches sans numérotation de pages, chaque fiche débutant sur une page impaire.

Pour créer le modèle correspondant que nous appellerons « Fiches en anglais » :

1. Créez un nouveau document de type « Imprimé » en prenant comme modèle de base « Français - 2006 Intégral » ;
2. Dans le menu Document (Alt + D), validez sur l'option « Numérotation des pages ». La boîte de dialogue qui s'ouvre permet de régler l'emplacement des numéros de pages pour les pages paires et impaires, de même que pour les pages de référence. Utilisez les flèches horizontales pour sélectionner « Aucun » pour tous les réglages, et validez par Entrée ;
3. Dans le menu Document, sélectionnez l'option « Tables de césures » et validez sur « Aucune » ;
4. Pour créer le style « Nouvelle-fiche » qui permettra de débiter chaque fiche en page impaire, reportez-vous au chapitre traitant des styles, et utilisez comme codes de début [top] et [sd1] ;
5. Modifiez le style Initial, en y ajoutant le code [Ing~en] pour indiquer que la langue du document est l'anglais (reportez-vous au chapitre traitant des styles pour plus d'informations sur la modification d'un style existant) ;
6. Maintenant que tous les paramètres sont définis, enregistrez le modèle en ouvrant le menu « Document » et en validant sur « Créer un modèle » (Alt + D R). Dans la zone d'édition « Nom du nouveau modèle » tapez « Fiches en anglais » et validez.

Le modèle est créé, vous pouvez maintenant le sélectionner dans la liste lorsque vous créez ou ouvrez un nouveau document. Observez que les paramètres spécifiques sont actifs et que le style créé apparaît dans la liste des styles disponibles.

Autres réglages lors de la création d'un modèle

Inclure les paramètres de l'imprimante et de l'embosseuse

Ces deux cases à cocher permettent d'inclure au modèle, les paramètres de l'imprimante et de l'embosseuse tels qu'ils sont définis dans le menu « Document ».

Selon l'utilisation qui sera faite du modèle, cochez ou décochez les cases correspondantes.

Important : N'oubliez pas que si vous incluez au modèle les configurations d'imprimante ou d'embosseuse, le fichier créé ne sera pas lisible avec un éditeur de texte. Il peut être judicieux de créer une version sans ces configurations, qui pourra être consultée ultérieurement, et une version avec les configurations si cela est nécessaire.

Marquer le modèle comme « modèle par défaut »

Dans la boîte de dialogue de création du modèle, la case à cocher « Définir comme modèle par défaut » permet, si elle est cochée, de désigner le nouveau modèle comme devant être sélectionné automatiquement lors de la création ou de l'importation d'un document. Ce ne sera probablement pas le cas pour notre exemple précédent de fiches en anglais, mais ça peut l'être pour l'exemple cité plus bas permettant de laisser vide la ligne où s'inscrit le numéro de page.

Personnalisation de l'importation depuis Word

Cette option permet de modifier la manière dont les styles de Word sont importés lors de l'ouverture du document Word dans DBT. Par défaut, une correspondance entre les styles Word et ceux de DBT est définie, mais vous pouvez la modifier et créer vos propres définitions. C'est ce que nous avons fait en créant le modèle Word DBT Français pour Word, et une table de correspondance entre les styles, propre au français ; consultez le chapitre consacré au modèle français pour Word pour plus de détails).

Si vous ne cochez pas cette case, le fichier de correspondance utilisé sera celui du modèle que vous avez utilisé comme base, c'est-à-dire la définition des styles Français si vous êtes parti d'un modèle Français – 2006, et la définition standard de DBT si vous êtes parti d'un autre modèle. Si vous êtes parti d'un modèle Français – 2006, mais ne souhaitez pas utiliser l'importation propre au français, cochez la case et sélectionnez « DBT » dans la liste, pour revenir à l'importation par défaut.

Attention ! N'utilisez cette fonction que si vous maîtrisez bien les tables de correspondance de styles, sinon vous risquez d'aboutir à des résultats inattendus.

Ajustement des options de la table des matières

Le bouton « Options de la table des matières » vous permet de définir la présentation de la table des matières de tous les documents basés sur ce modèle.

Lorsqu'on valide sur ce bouton, la boîte de dialogue permettant la définition de la table des matières apparaît (reportez-vous au chapitre « Génération de la table des matières » pour plus de détails sur les différents réglages).

Effectuez les modifications, et validez pour les sauvegarder.

Notez que ce bouton est accessible, même si le document qui sert de base à la création du modèle est un document de type imprimé, bien que l'option de génération de table des matières ne soit disponible que dans un document de type braille.

Partager un modèle avec d'autres utilisateurs

Au moment de la création d'un modèle, vous pouvez choisir de le partager avec d'autres utilisateurs du système. Par exemple, sur un poste utilisé par plusieurs transcribers, qui se connectent avec leur identifiant et leur mot de passe, un modèle pourra être disponible pour tous, ou simplement accessible pour l'un des transcribers.

Pour faire ce choix, cochez l'un des boutons-radio « Sauvegarder pour moi seulement » ou « Partager avec d'autres ».

Insertion de codes et de texte dans un modèle

Cette fonction permet de sauvegarder dans un modèle, outre les paramètres déjà cités, le texte et les codes présents dans le document à partir duquel on crée le modèle.

Par exemple, vous pourrez stocker vos coordonnées dans un modèle « lettre », afin qu'elles soient automatiquement insérées au début de chaque nouveau courrier. Un centre de transcription utilisant une page de couverture standard préparera un modèle dans lequel il n'y aura qu'à changer le titre et le numéro de volume de l'ouvrage, etc...

Pour ce faire, procédez comme pour la création du modèle décrite au paragraphe précédent, en ajoutant le texte (et les éventuels codes de formatage) que vous voulez sauvegarder. Enfin, créez et

enregistrez le modèle, et, après la validation de la première boîte de dialogue, répondez « Oui » à la question « souhaitez-vous que le texte et les codes du document soient inclus dans le modèle ».

Exemple d'application du style Initial dans un modèle

Nous avons déjà évoqué ce style particulier au chapitre concernant les styles, étudions ici un exemple d'application pratique.

Supposons que, dans le cadre de la transcription scolaire, vous souhaitez que la première ligne de chaque page soit réservée au numéro de page, sans aucun texte (à l'instar du transcripateur BrailleStar).

Il faut donc créer un nouveau modèle, basé sur un modèle « Français 2006 », en complétant le style « initial » pour qu'il définisse l'en-tête vide.

Pour ce faire :

1. Créez un document basé sur un modèle « Français 2006 »,
2. Modifiez le style « Initial » en ajoutant les codes
[tIs] [<] [tIe]
aux codes d'ouverture (reportez-vous au chapitre traitant des styles pour plus de détails),
3. Créez un nouveau modèle, que vous pourrez marquer comme modèle par défaut si vous souhaitez que cette mise en page soit appliquée à tous les nouveaux documents que vous traiterez.

À chaque fois que vous créerez ou importerez un document basé sur ce modèle, l'en-tête vide sera défini.

Modifier un modèle

Pour modifier un modèle :

1. Ouvrez un fichier basé sur ce modèle, puis effectuez les modifications souhaitées (marges, création/modification de styles...)
2. Utilisez la commande « Créer un Modèle » décrite précédemment et indiquez dans la zone « Nom pour nouveau modèle » le nom du modèle actuel, ou choisissez-le dans la liste « Nom du modèle de remplacement », et validez par Entrée. Un message vous demande de confirmer le remplacement du modèle : validez le bouton « Oui » pour enregistrer vos modifications.

Note : Les modèles fournis en standard ne peuvent pas être modifiés.

Effacer un modèle

Pour supprimer un modèle que vous avez créé :

1. Ouvrez le menu « Document » et validez l'option « Supprimer un modèle » (Alt + D U).
2. Dans la liste, sélectionnez le modèle à effacer et validez par Entrée.
3. Un message vous demande la confirmation de l'effacement, choisissez « Oui » pour confirmer ou « Non » pour annuler.

Note : Les modèles fournis en standard ne peuvent pas être supprimés.

Échanger des modèles

Les modèles sont sauvegardés dans des fichiers portant l'extension « DXT » (Duxbury Template). Ils peuvent être copiés d'un ordinateur à un autre, à condition que les versions de DBT installées sur les différentes machines soient identiques. Dans le cas contraire, la compatibilité n'est pas garantie.

Ceci est particulièrement utile pour des centres de transcription : lorsqu'un modèle a été élaboré pour un type de transcription, il suffit de le copier sur les différents postes pour que tout le monde y ait accès.

Selon le type du modèle (fourni par DBT, créé pour tous les utilisateurs, créé pour un utilisateur en particulier), les fichiers ne sont pas sauvegardés au même endroit. Notez aussi que selon le système d'exploitation, ces dossiers de sauvegarde peuvent varier, nous indiquons ici ceux d'un Windows 10 :

Les modèles fournis avec DBT :

C:\Program Files (x86)\Duxbury\DBT 12.5\Templates

Modèles créés sauvegardés pour tous les utilisateurs :

C:\ProgramData\Duxbury\DBT\Templates

Modèles créés sauvegardés pour l'utilisateur courant :

C:\Users\nom de l'utilisateur\AppData\Roaming\Duxbury\DBT\Templates

La fonction de recherche de Windows sera souvent bien utile pour localiser les fichiers DXT.

Examiner le contenu d'un modèle

Avec la version 12.5, les modèles fournis en standard, ainsi que ceux créés par l'utilisateur sont lisibles avec un éditeur de texte, à condition de ne pas avoir inclus les paramètres de l'imprimante ou de l'emboseuse lors de l'enregistrement du modèle.

Pour examiner le contenu d'un modèle, ouvrez le fichier (avec le bloc-notes de Windows ou tout autre éditeur de texte) ; voici une rapide description du fichier, dont le contenu est en anglais :

Le nom du modèle et le copyright de Duxbury,

Les tables de transcription utilisées,

Les informations concernant la numérotation des pages,

La table de césure,

Les paramètres de la table des matières,

Les styles inclus, avec pour chacun son nom et les codes d'ouverture et de fermeture,

Le fichier de définition de styles associé pour l'importation Word.

QUATRIÈME PARTIE :

TRANSCRIPTION DES DOCUMENTS, LES CAS PARTICULIERS ET LES POINTS À VÉRIFIER

Vérifications et modifications à effectuer

Un certain nombre de vérifications s'imposent lors d'une transcription par DBT, soit parce qu'il n'est pas possible d'automatiser certaines procédures du fait des règles très contraignantes de la transcription braille, soit parce que, dans sa version actuelle, DBT n'est pas en mesure de traiter correctement certains cas complexes.

Les noms propres à garder en intégral

Dans un document en braille abrégé, la règle impose de conserver les noms propres en intégral. DBT n'a pas le moyen de faire la différence entre les mots en majuscule qui peuvent être abrégés et ceux qui ne le peuvent pas. Vous devez donc repérer les noms propres à conserver en intégral et insérer le code [i] devant ces noms. S'ils apparaissent plusieurs fois dans un texte, vous avez intérêt à utiliser le remplacement automatique en suivant la procédure décrite au chapitre « Remplacement de texte, de styles ou de codes ».

Une macro Word nommée RepereMaj qui facilite considérablement cette tâche est développée et améliorée depuis de nombreuses années par nos équipes. Elle est mise à la disposition des utilisateurs intéressés, et est intégrée au modèle Word installé par DBT. Vous trouverez dans le chapitre consacré à la préparation des documents depuis Word, le mode d'emploi de cette macro.

Accentuation des voyelles en majuscule

Une autre règle du braille, très contraignante, impose d'ajouter l'accent aux voyelles en majuscule, comme dans les cas suivants : « A partir de..., l'Etablissement, l'Ile, l'Ame, Eve, Etre, NOEL », etc. Si vous utilisez le traitement de texte MS Word pour créer un fichier à transcrire par DBT, vous avez intérêt à cocher la case « Majuscules accentuées » dans l'onglet « Édition » de la boîte de dialogue Outils, accessible depuis le menu Options (chemin différent selon la version de Word). Ainsi, lorsque vous entrerez une voyelle accentuée en minuscule au début d'une phrase, Word la remplacera par la même voyelle en majuscule. Reportez-vous en outre au titre « Cas particuliers de la saisie des lettres accentuées majuscules » pour savoir comment entrer les diverses voyelles accentuées en majuscule sur un clavier français « azerty » dans un document DXP.

Traitement des mots en majuscule

Dans le Code de Transcription de la Commission Évolution du Braille Français, Les « Règles complémentaires » du CBFU (2^{ème} partie, chap. 2.1) précisent que le double signe de majuscule est placé devant chaque mot si moins de quatre mots consécutifs sont en majuscules. Dans les autres

cas, le double signe 2-5 et 4-6 ⠠⠠ est placé devant le premier mot et le signe 4-6 ⠠ devant le dernier mot.

Depuis la version 10.6 de DBT, cette règle est correctement gérée, il n'y a donc pas à intervenir.

Cependant, dans des cas exceptionnels, il peut être utile d'interrompre le bloc tout en majuscules à l'intérieur d'une phrase, (enchaînement de deux citations par exemple, ou point abrégatif pouvant rendre la lecture ambiguë). Les deux blocs seront alors traités comme deux groupes de mots distincts.

Pour marquer cette coupure, il convient d'insérer le code [xcs] devant le premier mot du second bloc.

D'autre part, et c'est là une des nouveautés du Code braille français, la transcription en « braille de base » permet, pour alléger la lecture, de supprimer des signes n'apportant pas d'information capitale au lecteur. La représentation des mots tout en majuscules en fait partie : dans la plupart des cas, elle n'est pas utile à la compréhension du texte ; un seul signe est alors inséré devant chaque mot, qu'il soit tout en majuscules ou simplement sa première lettre.

Si vous choisissez d'appliquer ce traitement, insérez le code [caplv2] au début du document DXP (mais de préférence, insérez-le dans le style Initial de votre modèle, ou utilisez l'un des modèles « braille de base » inclus à DBT). Reportez-vous au chapitre « Transcription en braille de base » pour plus de détails.

Traitement des changements de typographies

La règle énoncée dans la deuxième partie du Code de transcription 2006 prévoit que, dans le cas d'une mise en évidence concernant trois mots ou moins, le signe 4-5-6 ⠠ est placé devant chaque mot et, dans les autres cas, le double signe 2-5 et 4-5-6 ⠠⠠ est placé devant le premier mot mis en évidence et la combinaison 4-5-6 ⠠ devant le dernier mot.

L'importateur Word de DBT applique cette règle de façon automatique, mais il arrive que le symbole de fin de mise en évidence soit placé par DBT après la ponctuation suivant les mots concernés. Ceci est souvent dû au fait qu'un espace insécable a été inséré par Word avant la ponctuation. Vous pouvez donc effectuer un remplacement automatique des « espaces durs » de DBT par un espace ordinaire. Pour ce faire :

1. Dans votre document Imprimé (DXP), activez le mode Affichage des codes en pressant Alt + F3,
2. Ouvrez la boîte de dialogue Remplacer à partir du menu Edition (raccourci : F6),
3. Dans le champ Rechercher, pressez F5 et, dans la liste des codes, choisissez « Espace dur » en frappant le caractère « apostrophe » (ou tapez F9, apostrophe et validez),
4. Dans le champ Remplacer par, pressez la barre d'espace pour afficher le caractère « blanc »,
5. Validez, puis cliquez sur le bouton Tous.

Note : si vous avez coché l'option « Remplacer guillemets » par "« et »", prenez la précaution, avant d'effectuer le remplacement automatique des espaces durs par de simples espaces, de remplacer le

guillemet d'ouverture "«" suivi d'un espace par le signe " sans espace et le guillemet de fermeture "»" précédé d'un espace par le signe " .

Dans un document de type Imprimé, vous pouvez entrer un signe | devant chaque mot pour indiquer la mise en évidence et, pour un bloc de plus de trois mots, le double signe :| devant le premier mot et le signe simple | devant le dernier mot (rappelez-vous que ces signes doivent être entrés en braille direct).

Vous pouvez également utiliser, dans le document DXP, les styles Bold (gras), Italic (italique) et Underlined (souligné).

Remarque importante : si vous êtes un transcripateur voyant, souvenez-vous que si, pour vous, les changements de typographies ont un aspect agréable du point de vue esthétique, ils se traduisent, en braille, par un surplus de signes placés devant les mots ou les blocs de texte, ce qui a pour conséquence de ralentir la lecture tactile et de déplaire à force au lecteur braille. Le système braille n'a pas pour rôle de reproduire toutes les informations visuelles, ses 63 signes ne suffiraient d'ailleurs pas à reproduire les multiples typographies présentes dans un document imprimé. Pour que la lecture braille reste fluide et agréable, il est donc essentiel de n'utiliser les symboles de mise en évidence qu'en cas de réelle nécessité.

C'est pourquoi la notion de « transcription en braille de base » a fait son apparition dans le nouveau Code braille français. Elle permet de ne pas transcrire les changements de typographie lorsqu'ils ne sont pas indispensables à la compréhension du texte. Dans des documents de type circulaire, notes, courriers, magazines, romans de bibliothèques, il est fortement recommandé de supprimer les symboles de changement de typographie (sauf cas particuliers à traiter « manuellement »).

N'hésitez pas à utiliser la nouvelle commande [ftlv1] permettant la non-transcription des mises en évidence, pour alléger d'autant la lecture braille ; reportez-vous aux chapitres « Indication de changement de typographie » et « Transcription en braille de base » pour plus de détails.

De même, rappelons que l'importateur Word permet de choisir de conserver ou pas les mises en évidence (gras, italique et souligné) individuellement, reportez-vous au chapitre concernant l'importateur Word pour plus de détails.

Mise en exposant

Lors de l'ouverture d'un document Word, DBT reconnaît et importe correctement les caractères en exposant. Dans Word, nous vous conseillons de cocher la case « Ordinaux (1^{er}) en exposant ». Vous trouverez cette option dans : « Outils », « Correction automatique », onglet « Lors de la frappe » (dans Word 2003). L'importateur Word de DBT insérera automatiquement les codes [ps] et [pe] respectivement avant et après les caractères en exposant.

Si votre document Imprimé de DBT ne comporte pas d'indicateurs d'exposants, vous devrez repérer les chaînes de caractères concernées et ajouter vous-mêmes les codes ci-dessus (voir le chapitre consacré à l'importation de fichiers Word et celui à la mise en exposant).

Coupeure des mots en fin de ligne

La coupeure des mots en fin de ligne étant activée par défaut, DBT applique les règles de coupeure syllabique propres à la langue française. Dans sa version actuelle, il arrive que des coupeures interviennent à des emplacements inappropriés (mélanges de lettres et de chiffres, symboles d'abrégié, abréviations, mots étrangers...).

Pour interdire à DBT d'appliquer la coupure de mots dans des cas semblables, vous devez simplement insérer le code [wb-no] (suspendre toute césure) devant le mot ou le passage. N'oubliez pas de rétablir la coupure automatique des mots en insérant à la fin du mot ou du passage le code [wb] (rétablir la césure normale des mots).

Si cette situation est appelée à se répéter fréquemment, vous aurez intérêt à utiliser le style « sans césure » du modèle DBT pour Word.

Inversement, il arrive que DBT n'applique pas une coupure de mots en fin de ligne alors qu'il pourrait ajouter encore une, deux ou trois syllabes du mot qui suit. Dans ce cas, utilisez le code « césure assistée » ([-]) que vous sélectionnez dans la liste des codes appelée par la touche F5, ou en saisie manuelle avec la touche F9.

Comment empêcher DBT d'ajouter du texte sur la ligne du numéro de page

Certains logiciels de transcription font en sorte, par défaut, de ne pas écrire de texte sur la ligne contenant le numéro de page. Vous aurez peut-être envie de retrouver ce comportement sous DBT, bien que cela ne nous paraisse pas vraiment nécessaire en raison de la place perdue. Voici, toutefois, comment vous devrez procéder pour que DBT agisse de la sorte.

Si vos numéros de page sont affichés en haut à droite (cas général en Europe), il faut définir un en-tête vide. Pour ce faire :

1. Placez le curseur au début du document imprimé ;
2. Ouvrez le menu « Format » (Alt + T) et sélectionnez « En-tête » (E) ;
3. Dans le champ d'édition, entrez simplement un espace.

En mode Affichage de codes, vous verrez alors les codes de début ([t1s]) et de fin d'en-tête ([tle]) autour de l'espace.

Si vos numéros de page sont affichés en bas à droite (cas des ouvrages aux USA et au Canada), la procédure est la même mais c'est un Pied de page qu'il faut définir. Les codes affichés seront : [rfs] et [rfe].

Note : dans le chapitre concernant les modèles, un paragraphe explique comment modifier le style Initial afin que ce comportement soit systématiquement appliqué.

La transcription des tableaux

Les tableaux, s'ils sont souvent utilisés dans les documents imprimés, restent difficiles à transcrire, à cause du nombre restreint de caractères dont on dispose sur une ligne Braille, et aussi parce que la lecture en Braille ne permet pas une vue d'ensemble, surtout majeur de la présentation sous forme de tableaux.

Les tableaux peuvent être créés dans DBT, (dans un document DXP ou DXB), ou importés depuis Word.

Le menu « Tableau » contient deux options : « Créer » et « Propriétés du tableau ».

La première permet de définir le tableau à créer, la seconde de modifier les propriétés d'un tableau existant (disponible uniquement lorsque le curseur se trouve à l'intérieur d'un tableau).

Ces deux boîtes de dialogue contiennent les mêmes options, décrites ci-après, à l'exception du nombre de lignes et de colonnes qui n'est pas modifiable une fois le tableau créé.

Dans la pratique, nous vous conseillons de tester les différents modes de présentation, vous constaterez qu'à partir d'un même tableau, les résultats peuvent être très différents, et que DBT propose des présentations efficaces en terme de lecture. À vous de choisir en fonction du type de tableau, de la taille des pages utilisées, des habitudes de lecture, du niveau de connaissance du Braille des lecteurs.

Apparence des codes et Navigation dans un tableau

Un tableau est encadré des codes [htbs] (suivi de paramètres) et [htbe]. À l'intérieur du tableau, le code de tabulation [>] délimite les cellules d'une même ligne, et le retour à la ligne [<] indique la fin de la ligne en cours.

À l'intérieur d'un tableau, un appui sur Tab permet de passer à la case suivante, un appui sur Maj + Tab revient à la case précédente.

Les différents types de tableaux

Cette liste déroulante propose les choix suivants :

Colonnes indépendantes :

Cette mise en forme convient parfaitement à des données, classées en colonnes, sans notion d'en-tête de lignes ou de colonnes ; (des listes de mots avec leur définition par exemple).

Lorsque le texte dépasse la largeur prévue pour la colonne, il est automatiquement reporté à la ligne.

Pour ce mode de tableau, DBT n'insère aucun signe de séparation ou de remplissage.

Matriciel :

C'est le type de tableau à utiliser pour représenter les matrices en mathématiques.

Notez cependant que cela ne correspond pas à la transcription officielle des mathématiques en Braille français, ce choix n'est donc pas à privilégier.

Automatique :

Cette option laisse à DBT le choix entre les différents types de tableaux, en fonction des données du tableau à transcrire.

C'est le choix par défaut lors de la création d'un tableau.

En colonnes :

Cette mise en forme convient aux tableaux qui doivent être présentés comme l'original, sous forme de lignes et de colonnes formatées. DBT ajuste la largeur des colonnes au contenu, et des points de séparations sont automatiquement insérés lorsque le contenu d'une colonne est proche du bord, afin d'éviter toute confusion lors de la lecture.

Par enfoncement progressif :

Ceux d'entre vous qui ont utilisé l'importation des tableaux des premières versions de DBT connaissent cette présentation ; chaque cellule du tableau est placée sur une nouvelle ligne, avec un décalage de deux caractères vers la droite par rapport à la cellule précédente ; ainsi, la cellule de la première colonne est positionnée à la marge, celle de la colonne 2 au troisième caractère de la ligne suivante, celle de la colonne 3 au cinquième, et ainsi de suite.

En liste :

Dans ce mode de transcription, chaque ligne du tableau constitue un paragraphe, et chaque cellule du tableau est positionnée sur une ligne, précédée de l'en-tête de colonne correspondante.

C'est le format à privilégier pour un tableau trop large pour être traité en mode classique, ou pour un tableau de chiffres, car le rappel pour chaque donnée de la colonne correspondante permet une lecture aisée.

En ligne :

Avec cette présentation, chaque ligne du tableau est compactée en une seule ligne de texte, les données étant séparées par des ponctuations :

Le signe « deux-points ») entre la première et la deuxième cellule, des « points-virgules » entre les suivantes, un « point » à la fin de la ligne.

Si la ligne dépasse la longueur d'une ligne braille, le texte supplémentaire est reporté à la ligne avec un décalage de deux caractères.

De plus, DBT insère des points pour matérialiser les cellules vides.

Cette présentation est souvent efficace, mais ne convient pas à la lecture de tableaux de chiffres pour lesquels il est alors nécessaire de compter les colonnes pour savoir dans laquelle on se trouve.

Sur deux pages :

Cette présentation est similaire à la présentation « en colonnes », mais les données sont divisées entre deux pages Braille, ce qui convient à des tableaux plus larges.

Sur la seconde page, l'en-tête de ligne est rappelé sur chaque ligne pour faciliter la lecture.

Organisation des lignes et des colonnes

Inverser X/Y (lignes colonnes) :

Ce paramètre indique à DBT d'invertir lignes et colonnes si cela permet de gagner de la place ou d'obtenir un meilleur formatage.

On peut choisir entre « Ne pas inverser », « Forcer l'inversion », ou « Inverser si plus compact ».

Total des lignes et des colonnes :

Ces réglages ne sont disponibles qu'au moment de la création du tableau. Indiquez le nombre de lignes et de colonnes (en-têtes comprises).

En-têtes de lignes et de colonnes :

Ces paramètres permettent d'indiquer à DBT le nombre de lignes utilisées pour les titres de colonnes, et le nombre de colonnes utilisées pour les titres de lignes.

Ces informations sont utiles pour le formatage lorsqu'il est nécessaire de reporter les en-têtes pour faciliter la lecture.

La transcription des mathématiques

Un travail important a été mené avant la sortie de la version 12.3 en collaboration avec Duxbury pour que DBT puisse importer et transcrire correctement, conformément à la notation mathématique adoptée par la Commission Évolution du Braille Français en 2007, les expressions contenues dans les fichiers aux formats Doc, Docx ou LaTeX.

Formules mathématiques saisies avec l'éditeur d'équations de Word ou dans MathType

Les expressions écrites avec l'éditeur d'équation de Word ou avec MathType sont encadrées, à l'importation dans DBT, par les codes [ts] et [te]. À la transcription, elles sont systématiquement précédées du modificateur mathématique et leur restitution selon la notation mathématique braille française est globalement très satisfaisante. Les transpositeurs pourront ainsi s'épargner la ressaisie signe à signe d'expressions complexes comportant des fractions, des racines, des exposants, des indices, des limites, des suites...

Une relecture et un travail de correction dans le fichier DXB restent cependant nécessaires, ne serait-ce que pour couper les expressions de plus d'une ligne à l'endroit souhaité, et pour apporter quelques corrections (suppression d'espaces, de symboles de blocs non indispensables, réécriture manuelle de notations qui posent encore problème telles que les vecteurs, les normes, les valeurs absolues, les angles ou les mesures algébriques entre autres).

Expressions mathématiques usuelles

Des expressions usuelles écrites au clavier azerty et en utilisant les caractères unicodes sont transcrites correctement si on les fait précéder du caractère ` (Alt-gr 7). Ce caractère correspond au point 6, à savoir le modificateur mathématique, et toute la séquence qui suit est transcrite selon la notation mathématique française de 2007.

Exemples :

Expression mathématique	signification
Le signe `-	le signe moins
Le chiffre `-6	le chiffre « moins 6 »
`-∞	moins l'infini
`u _n	u indice n
`(a+b) ²	(a plus b) au carré
`A(-3;4)	A a pour coordonnées (moins trois, quatre)
`n≠0	n est différent de 0
`A∩B=∅	A inter B égale l'ensemble vide
`∀x∈ℕ, `∃n tel que	quel que soit x appartenant à grand N, il existe petit n tel que
`A={1;2;3}	A égale l'ensemble d'éléments 1, 2, 3 et 4

Notes :

Veillez à supprimer les espaces dans les expressions qui en comportent et à remplacer les tirets cadratins ou semi-cadratins par des tirets simples pour représenter le signe moins.

Lorsqu'une séquence de plusieurs caractères est écrite en indice, l'ajout du modificateur mathématique devant l'expression n'entraîne pas pour l'instant l'ajout des codes de blocs autour de la séquence concernée, alors que cela fonctionne très bien pour les séquences en exposant. Pour y remédier, il faut donc encadrer l'expression par les codes [ts] et [te].

Expressions mathématiques en langage LaTeX

Les formules mathématiques écrites en langage LaTeX sont aussi globalement bien transcrites après importation dans DBT, à l'exception de certains signes déjà mentionnés plus haut tels que vecteurs, normes, mesures algébriques, valeurs absolues... Selon les différentes déclinaisons du langage LaTeX utilisées, d'autres problèmes peuvent se poser avec certains fichiers, qui peuvent soit empêcher tout simplement leur importation, soit entraîner la non prise en compte de certains passages.

La saisie des mathématiques en braille direct

Dans l'attente de la poursuite du travail qui devrait permettre d'améliorer encore la transcription des diverses écritures mathématiques que l'on peut rencontrer dans les fichiers numériques, l'autre possibilité pour le transcripateur est la saisie en braille directe, c'est-à-dire « signe à signe », en utilisant l'une des méthodes suivantes :

Depuis Word, saisissez les formules mathématiques en utilisant la police Braille ou SimBraille française. Le texte apparaît alors sous forme de points braille, et sera automatiquement importé en braille direct dans DBT ; il faudra simplement, après transcription, vérifier les éventuelles coupures en fin de ligne, moins faciles à anticiper depuis Word.

Depuis Word, saisissez les formules mathématiques en gardant la police de votre choix, en les faisant précéder du code [**cz;f**] et en les faisant suivre du code [**tx**], puis éventuellement du code [**g1**] si le texte qui suit est en intégral et [**g2**] s'il est en abrégé. Vous aurez tout intérêt dans ce cas à utiliser les insertions automatiques du modèle DBT Français pour Word (voir le chapitre qui leur est consacré).

Dans le fichier de type « imprimé » dans DBT, saisissez les formules, en leur appliquant le style <BrlInLine-fr> si la formule ne constitue pas un paragraphe entier, le style <BrlDisplay-fr> dans le cas contraire, ou en faisant précéder la formule du code [cz;f] (raccourci-clavier Alt + 0) et en la faisant suivre d'un retour à la transcription en intégral ou en abrégé selon le contexte (raccourcis-clavier respectivement Alt + 1 ou Alt + 2. L'avantage d'effectuer cette saisie dans le document DXP est que, si votre clavier le permet, vous pouvez taper les formules sur six touches, ce qui est plus facile pour les transcripateurs habitués à utiliser une machine braille. Une fois le document transcrit, il faudra vérifier également les coupures en fin de ligne.

Dans le document braille (« DXB »), saisissez les formules directement, en utilisant ou non le clavier six touches ; vous pouvez alors contrôler immédiatement la mise en page, puisque la saisie se fait au format braille.

Le choix de la méthode de saisie peut varier en fonction des habitudes, des documents, de la quantité et de la complexité des formules mathématiques à saisir, de la source (saisie manuelle ou numérisation), et de la compatibilité du clavier en mode 6 touches.

La transcription musicale

La transcription musicale Braille est un cas très particulier, qui nécessite des connaissances très spécifiques tant de la musique imprimée, que de la musique en Braille ; des projets pour son automatiser à partir de fichiers numériques ou de la numérisation de partitions sont très avancés et prometteurs. DBT sait importer des fichiers de différents formats musicaux, nous aurons donc toutes les chances de bénéficier rapidement de ces futures solutions.

Actuellement, la transcription musicale se fait manuellement, de préférence en clavier 6 touches, dans un document DXB, ce qui permet de gérer de façon fine la mise en page, et tout particulièrement la coupure des mesures sur plusieurs lignes. La fonction de « sonnette » en fin de ligne se révèle fort utile dans cette situation. Pour la régler, ouvrez le menu « Global » et choisissez « Affichage Préférences », puis indiquez le nombre de caractères pour lequel vous souhaitez l'avertissement sonore (par exemple, 5 si vous souhaitez entendre la sonnette 5 caractères avant la fin de la ligne).

CINQUIÈME PARTIE :

PRÉPARER LES DOCUMENTS DANS WORD

DBT importe directement les documents au format Word.

Ce chapitre fournit des informations utiles pour la préparation des documents dans Word, ce qui réduit d'autant le temps de travail dans DBT.

Les interfaces de Word étant très différentes selon la version utilisée, nous ne pouvons décrire les procédures pour chacune d'elles, les manipulations telles que l'application des styles, l'utilisation des fonctions de recherche, sont supposées être connues et maîtrisées.

Rappelons quelques caractéristiques de l'importateur Word, qui offre :

La possibilité de saisir les codes de DBT directement dans les documents Word, ceux-ci étant reconnus et transformés lors de l'importation,

La création d'un modèle Word spécifique au braille français, permettant le traitement direct de la transcription braille depuis le document Word, par l'ajout de styles personnalisés et d'insertions automatiques,

La possibilité de reconnaître automatiquement les styles personnalisés spécifiques au braille français au moment de l'importation, que le modèle spécifique au français soit utilisé ou non.

Reportez-vous au chapitre concernant le modèle Word spécifique au braille français pour plus d'informations.

Avant de procéder à l'importation de fichiers Word, vous devez vérifier les options de la boîte de dialogue Importateur Word et, si nécessaire, les modifier.

Saisie d'un fichier Word à transcrire par DBT

Voici les recommandations que nous souhaitons vous faire lorsque vous saisissez un document sous Word en vue d'une transcription par DBT.

Consultez la quatrième partie de ce manuel pour avoir plus d'informations sur les transcriptions spécifiques (mathématiques, tableaux...) et d'autres conseils plus généraux.

DBT reconnaît les mises en forme suivantes (attention cependant aux réglages sélectionnés dans l'importateur Word) :

Alignement à gauche et Centrage,

Gras italique et souligné,

Changements de langue,

Sauts de page, sauts de ligne.

L'importateur Word est aussi capable d'identifier un certain nombre de styles propres à Word et de les convertir, au moment de l'importation, en styles équivalents propres à DBT. En utilisant ces styles, vous automatisez vos mises en page et gagnez ainsi beaucoup de temps. Par la suite, si le comportement de ces styles de DBT ne vous convient pas entièrement, vous pourrez les modifier. Par exemple, si vous souhaitez obtenir une ligne vide avant et après un titre de niveau 1 au lieu

de 2, la modification du style équivalent de DBT s'appliquera à l'ensemble des titres de niveau 1 de votre document, ainsi qu'à tous vos documents si vous enregistrez le style modifié dans un modèle (voir Liste des styles en annexe).

Les styles suivants sont parfaitement reconnus par l'importateur Word dans la version française :

« Titre » pour le titre général ;

« Titre1 », « Titre2 », « Titre3 » ... selon le niveau de titre à appliquer ;

« Lien hypertexte » pour les adresses Internet, les noms de fichiers ou de dossiers et les adresses de courrier électronique (DBT utilise alors le style <Compline> qui, par défaut, impose une

transcription en intégral dans un texte en abrégé et utilise la « césure informatique » (point 5 ___)

à la place du trait d'union) ;

« En-têtes » et « pieds de page » ;

« Note de bas de page ».

Les styles de liste (classiques, à puces, ou numérotées), sont importés en style List. Et la hiérarchie des éventuels niveaux est respectée.

Les raccourcis-clavier suivants vous seront fort utiles pour appliquer les styles :

Ctrl + Maj + N : style Normal,

Ctrl + Maj + L : style Liste à Puces,

Alt + Maj + Flèche Gauche : style Titre de même niveau que le niveau courant, puis de niveau supérieur si on répète la combinaison,

Alt + Maj + Flèche Droite : style de titre de niveau inférieur au niveau courant.

Consultez le chapitre consacré au modèle Word DBT Français fourni, où vous trouverez la liste des styles de base et des styles spécialement définis pour le français, reconnus par DBT lors de l'importation avec les modèles DBT Français 2006 ou des modèles créés à partir de ceux-ci.

Si votre document contient des styles que DBT ne reconnaît pas, ou qui ne font pas partie du fichier d'importation que vous aurez créé, ils sont alors importés avec leur nom d'origine pour les styles de paragraphes, et ignorés pour les styles de caractères.

Plutôt que d'imposer vous-même un certain nombre de lignes vides dans Word, (au risque de trouver des lignes vides en haut de page, ou en trop grand nombre), laissez DBT prendre en charge cette caractéristique. Par conséquent, évitez de cocher la case « Conserver les lignes blanches », celles-ci étant insérées automatiquement par DBT en fonction de vos mises en forme à l'aide des styles.

En cours de saisie, utilisez :

La touche Entrée pour créer un nouveau paragraphe (une seule pression) ;

Le raccourci Maj + Entrée (Insertion / Saut de ligne) pour effectuer un changement de ligne à l'intérieur du même paragraphe ;

Le raccourci Ctrl + Entrée (Insertion / Saut de page) pour imposer un changement de page.

Dans la boîte de dialogue « Correction automatique », sélectionnez l'onglet « Lors de la frappe » et cochez les cases :

Ordinaux (1^{er}) en exposant (à l'importation dans DBT, les suffixes « er », « ème » et « e » suivant un nombre seront encadrés par les codes [ps] et [pe] qui, après transcription, auront pour effet d'insérer le symbole d'exposant après le nombre) ;

Adresses Internet et réseau par des liens hypertexte (pour que, lors de l'importation, DBT repère qu'il s'agit d'expressions informatiques à transcrire selon le code braille français en vigueur) ;

Dans les options d'édition, sélectionnez l'onglet Édition et cochez la case « Majuscules accentuées » pour que Word remplace les voyelles accentuées en minuscule par les mêmes caractères en majuscule quand ils apparaissent en début de phrase.

Pour saisir des codes DBT directement dans le document Word, procédez comme suit :

Faites précéder le code des signes [[* et faites-le suivre des signes *]]

et tapez le code et ses paramètres comme vous le feriez pour la saisie manuelle dans DBT après un appui sur la touche F9.

Par exemple : [[*i*]] devant un mot qui devra être gardé en braille intégral.

En appliquant le format « texte masqué » à ces codes, ils ne gêneront pas la lecture du document.

Évitez d'utiliser les changements de typographie (gras, souligné italique), dans les titres, ou à des fins « décoratives » ; préférez l'application des styles dans lesquels vous pouvez définir le passage en gras, italique ou souligné, qui apparaîtront dans le document imprimé sans être reproduits en Braille ; ces changements de typographie n'apportent rien aux brailistes, bien au contraire... Ce qui est important c'est de repérer qu'il s'agit d'un titre, et cela se fait automatiquement avec les styles, par l'application de la mise en page adéquate.

Exemple : pour un titre de niveau 1, appliquez le style Titre 1 plutôt que de centrer, grossir les caractères, les mettre en gras, et, si Titre 1 ne vous convient pas, modifiez-le plutôt que de retoucher manuellement la mise en forme.

N'oubliez pas que les images, les wordarts, et les zones de texte, même s'ils contiennent du texte, ne sont pas transcrits en Braille. Prenez soin d'extraire le texte s'il est utile au document transcrit, d'ajouter une note si des graphiques font l'objet d'un traitement à part (image en relief), ou d'insérer une description de l'image.

N'utilisez pas des tabulations successives pour positionner le texte, préférez le retrait de paragraphes, ou le style Normal Centré, qui n'auront pas d'effet sur le document transcrit en Braille.

Les tableaux

Bien que DBT offre une puissante fonction de traitement des tableaux, cette présentation reste difficile à mettre en œuvre, à cause du petit nombre de caractères par ligne dont on dispose sur une page Braille.

Ne les utilisez donc que si cela est vraiment nécessaire, et testez, une fois l'importation faite dans DBT, les différents modes de traitement du menu « Tableau » dont certains peuvent être intéressants, en fonction du type de données à traiter.

Le modèle DBT Français pour Microsoft Word

Ce modèle de document a été créé afin de faciliter le travail en amont pour les documents saisis sous Microsoft Word et destinés à être transcrits en braille, l'objectif étant de pouvoir effectuer un maximum des opérations de préparation depuis Word, et d'intervenir le moins possible dans DBT.

Ce modèle a été testé avec les versions suivantes de Word : 2000, 2002, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 et Office 365. Cependant, si vous rencontrez des difficultés ou incompatibilités qui nous auraient échappé, merci de nous les communiquer.

Nous avons d'ailleurs constaté que des différences de comportement pouvaient intervenir selon la version de Word utilisée, probablement aussi en fonction du système d'exploitation.

Normalement, lors de l'installation de DBT, la présence de Word sur votre système est détectée, et l'installation du modèle vous est proposée au premier lancement de DBT. Toutefois, vous pouvez avoir besoin de copier manuellement le modèle ; dans ce cas, le fichier, à copier dans le dossier de stockage des modèles, (différent selon la version de Word et le type d'installation), a pour nom

DBT Français pour Word.dot

et se trouve dans le dossier Templates de Duxbury, par défaut :
C:\Program Files\Duxbury\DBT 14.1\Templates sous Windows XP,
C:\Programmes (X86)\Duxbury\DBT 14.1\Templates sous Windows 10 et 11
à condition de ne pas avoir modifié le dossier d'installation).

Les paragraphes suivants décrivent en détail les spécificités du modèle, dans trois domaines : les styles, les macros et les insertions automatiques.

Vous pouvez tout à fait intégrer tout ou partie de ce modèle aux modèles Word que vous utilisez, en copiant les éléments qui vous sont utiles depuis le modèle DBT Français pour Word vers vos modèles personnels.

Notes importantes :

Si vous ne souhaitez pas modifier vos modèles, vous pouvez ajouter le modèle DBT aux modèles globaux afin qu'il soit accessible rapidement depuis n'importe quel document.

Lors de la copie des macros d'un modèle vers un autre, le raccourci-clavier éventuellement associé à la macro n'est pas copié, vous devez le créer manuellement, en suivant la procédure habituelle d'attribution de touches, (différente selon la version de Word).

Depuis la version 2010 de Word, les insertions automatiques ne peuvent plus être copiées d'un modèle vers un autre (comme les styles et les macros). Si vous faites le choix de ne pas utiliser le modèle proposé mais plutôt de personnaliser vos propres modèles, il faut exporter les insertions automatiques en créant un fichier d'extension .dotx qu'il conviendra ensuite d'ajouter aux modèles globaux pour que les insertions automatiques soient accessibles, quel que soit le modèle attaché au document.

Styles et associations de styles

Voici la liste des styles du modèle, avec le style auquel ils sont associés dans les modèles DBT Français 2006, et plus généralement tous les modèles DBT pour lesquels le fichier d'importation associé est Francais.mws (voir le chapitre concernant la création des modèles pour plus d'informations sur l'association d'un fichier d'importation Word).

Dans le tableau ci-dessous, un astérisque suit le nom des styles qui ont été créés pour ce modèle, les autres étant des styles inclus dans le modèle Word de base, Normal.dot.

Attention ! Selon la version de Word, il se peut que certains noms de styles prédéfinis soient différents.

Styles Word	Styles DBT
Abrégé *	abrege

Styles Word	Styles DBT
Accentuation	integral
Acronyme HTML	acronym
Adresse destinataire	adr-dest.
Adresse expéditeur	adr-exp.
Allemand *	allemand
Anglais *	anglais
Braille français *	brldisplay-fr.
Braille US *	brldisplay.
Corps de texte	para.
Couverture *	couv.
Encadré	box
En-tête	para.
Espagnol *	espagnol
Guillemets niveau 2 *	guillemet-niveau2
Index de 1 à 9	outline. avec niveau de hiérarchie de 1 à 9
Intégral *	integral
Italien *	italien
Lien hypertexte	compline
Listes simples, à puces ou à numéros, de 1 à 5	list. avec niveau de hiérarchie de 1 à 5
Mise en évidence 1 *	mev1
Mise en évidence 2 *	mev2
Mise en évidence 3 *	mev3
Normal	para.

Styles Word	Styles DBT
Normal centré	centre.
Note du transcripteur *	ndt
Pied de page	para.
Poésie *	poem.
Police par défaut	aucun style
Portugais *	portugais
Retrait normal	para.
Sans césure *	sans-cesure
Simbraille français *	brlinline-fr
Simbraille US *	brlinline
Signature	signature.
Sous-titre	tp.general.
Titre	tp.general.
Titre de 1 à 9	h1. à h9.
Titre Index	h2.
TM de 1 à 9	list. avec niveau de hiérarchie de 1 à 9

Macros incluses au modèle

La liste ci-dessous décrit les différentes macros incluses dans le modèle. Dans les premières versions, nous avons associé des raccourcis-clavier à certaines d'entre elles afin de faciliter leur exécution ; mais au fil des versions de Word, selon qu'on a encore le menu classique ou les rubans, qu'on utilise Word 2010 ou une version plus récente, les touches d'appel définies d'origine par Microsoft ont changé ; nous avons donc supprimé certaines des touches d'appel pour les macros. Chaque utilisateur pourra en associer s'il le souhaite.

AideRepereMaj

Affiche l'écran d'aide des macros RepereMaj et RepereMajV (voir ci-dessous pour plus d'informations sur ces macros).

AfficheCodesDBT

Permet d'afficher les codes DBT préalablement masqués par MasqueCodesDBT (Voir CommuteAffichageCodesDBT et MasqueCodesDBT ci-dessous).

CommuteAffichageCodesDBT

Permet de masquer/afficher les codes DBT entrés dans le document en texte masqué. Le fait de masquer les codes facilite la lecture du document et permet de l'imprimer (pour une transcription conjointe braille/gros caractères par exemple, un travail commun pouvant être fait sur le même fichier), mais il est utile de pouvoir les afficher pour les vérifier.

Note : cette macro ne produira aucun résultat si, dans « Outils », « Options », onglet « Affichage », (ou, pour les versions plus récentes de Word : onglet « Fichier », « Options », « Affichage »), la case « Toutes » est cochée. D'autre part, la macro ne traitera que les codes entrés en texte masqué. Il conviendra donc d'exécuter auparavant la macro MasqueCodesDBT (voir ci-dessous).

Note à l'attention des utilisateurs de lecteurs d'écran : nous avons constaté que, pour les versions de Word supérieures à 2010 et selon la version de votre lecteur d'écran, le texte masqué n'est plus lu par les lecteurs d'écran ; il devient donc indétectable. Il convient alors d'utiliser la commande permettant de supprimer le masquage du texte en sélectionnant éventuellement le document au préalable (avec Office 365, on tapera Ctrl + A puis Ctrl + Maj + H). Il faudra ensuite appliquer la macro MasqueCodesDBT pour que les codes soient à nouveau masqués.

Direct

Permet de définir un passage de texte comme étant saisi en braille direct (formules mathématiques, partition musicale...)

- Si du texte est sélectionné, un espace suivant le texte sera remplacé par un espace insécable ;
- Si aucun texte n'est sélectionné, le texte traité s'étendra jusqu'au premier espace ou jusqu'à la fin de ligne ;
- S'il n'y a aucun texte sur la ligne après le curseur, on peut malgré tout utiliser cette macro avant de commencer la saisie de texte qu'on souhaite voir en braille direct. Dans ce cas, le curseur sera placé entre les codes de début et de fin, et non après le code de fin.

EspacesInsecablesDansNombres

Remplace les espaces insécables situés entre deux chiffres, par des espaces ordinaires ; ceci est important pour le bon traitement des groupes de nombres dans DBT. La macro s'applique automatiquement à l'ensemble du document. Elle est exécutée automatiquement par la macro SauvegardeAvantDBT (voir ci-dessous).

ForceCesure

Force la coupure du mot à la position du curseur ; Cette macro s'utilise sans sélection de texte. Si un tiret se trouve avant la position du curseur, il sera supprimé (cas des mots composés), avant l'insertion des codes nécessaires.

Attention ! Cette macro ne doit être appliquée que lorsqu'on est certain de couper le mot à cet endroit dans le document braille, il ne s'agit pas d'une césure facultative, mais bien d'une césure forcée.

MasqueCodesDBT

Permet de passer automatiquement en « texte masqué » tous les codes DBT, qu'ils aient été entrés manuellement ou insérés par une macro (RepereMaj par exemple).

Moins

Important : Cette macro n'est plus utile avec la version 14.1 de DBT puisqu'il suffit de faire

précéder le tiret par un accent grave pour ajouter le point 6 nécessaire. Cependant, comme le modèle Word est aussi utilisé avec des versions plus anciennes de DBT, nous la conservons. Permet de traiter les nombres négatifs, en insérant automatiquement les codes adéquats et l'ajout du point 6. La macro traite également les nombres contenant des espaces, en insérant une apostrophe. Pour l'appliquer, positionnez le curseur sur le signe « moins » précédant le nombre, et tapez le raccourci-clavier ou exécutez la macro ; si le curseur ne se trouve pas sur un signe « moins », un message d'erreur le signale.

NDG et NDV

Permettent de regrouper dans un même fichier plusieurs volumes braille, en générant un saut de page et en reprenant la numérotation des pages à 1.

Ces macros doivent être appliquées à la fin de la dernière ligne du volume braille en cours, avant le saut de page marquant le passage au prochain volume.

Si DBT est réglé pour conserver les sauts de page imposés de Word (voir le chapitre concernant l'importateur Word), c'est Ndv qu'il faut appliquer, dans le cas contraire, utiliser Ndg.

Ces macros existent également en insertions automatiques (voir ci-dessous).

NumTel

Permet de remplacer les espaces présents dans les nombres par des points 3 (apostrophes).

Si aucun texte n'est sélectionné, la macro cherchera dans tout le document, les groupes de dix chiffres répartis par groupes de deux (exemple : 01 44 49 35 35) et y remplacera les espaces par des apostrophes.

Si du texte est sélectionné, tous les espaces de cette seule zone, quelle qu'elle soit, seront remplacés par des apostrophes. Cela permet de traiter des groupes de chiffres répartis différemment (par exemple, 0800 11 33 55).

Notes : La macro ne traite pas le cas des espaces insécables, qui ne seront pas remplacés par des apostrophes ; il convient donc d'exécuter la macro EspacesInsecablesDansNombres (voir ci-dessus) au préalable.

Si le document doit être imprimé en noir (cas par exemple des documents scolaires à l'usage d'enfants voyants et aveugles), enregistrez la version à imprimer avant le passage de NumTel.

Remplace

Traite le cas particulier des noms composés ou contenant une apostrophe et devant être transcrits en braille intégral ; elle doit être exécutée après le passage de RepereMaj ou Reperemajv.

Reperemaj

Permet de traiter automatiquement les mots à maintenir en intégral ; elle s'exécute sans faire apparaître de boîte de dialogue.

Reperemajv Ctrl + Maj + I

Identique à RepereMaj, avec apparition d'une boîte de dialogue accessible aux lecteurs d'écran (JAWS ou NVDA par exemple).

SansCesure

Macro équivalente au style Sans Césure si du texte est sélectionné ; si aucun texte n'est sélectionné, elle traitera le mot dans lequel se trouve le curseur. Dans tous les cas, la macro s'assurera que le texte à traiter débute au début d'un mot.

SauvegardeAvantDBT

Permet de supprimer les éventuels espaces inutiles qui suivent des codes DBT (à l'exception des

espaces insécables), les espaces insécables qui séparent des nombres, et de désactiver la reconnaissance automatique des langues, qui peut perturber DBT lors de l'importation.

SupprimeCodesDBT

Permet de supprimer tous les codes DBT du document entier ou de la partie sélectionnée, utile pour un document devant être imprimé ou enregistré au format audio par exemple.

SupprEspaces

Permet de supprimer les éventuels espaces inutiles qui suivent des codes DBT, à l'exception des espaces insécables.

TestParagraphes

Identifie les fins de paragraphes intempestives, (souvent issues de la numérisation), et propose de les remplacer par un espace ; cette macro ne fonctionne pas avec les lecteurs d'écran.

Insertions automatiques

Ces insertions automatiques permettent d'ajouter les codes DBT au document Word, sans avoir à saisir les crochets et les étoiles qui les entourent.

La plupart portent le même nom que le code DBT qu'elles insèrent ; cependant, pour plus de facilité, les caractères tiret, point-virgule et tilde présents dans certains codes ont été supprimés du nom de l'insertion (exemples : wbno pour [wb-no], czf pour [cz;f] ou fteb pour [fte~b]).

Le code est inséré en « texte masqué », pensez à afficher le texte masqué pour que les codes soient visibles dans Word (voir macro CommuteAffichageCodesDBT ci-dessus).

Certains codes peuvent être suivis d'un espace, utilisez les macros SauvegardeAvantDBT ou SupprEspaces (voir ci-dessus), avant d'enregistrer le document afin de supprimer, en une seule opération, tous ces espaces supplémentaires.

Le tableau suivant liste les insertions automatiques disponibles, avec pour chacune, le code équivalent de DBT, et une brève description ; pour plus de détails, reportez-vous à la liste alphabétique complète des codes, vous y trouverez les différents paramètres possibles, ainsi que des exemples d'utilisation.

Pour ajouter un paramètre au code de base, vous devez afficher le texte masqué pour visualiser le code (avec la macro CommuteAffichageCodesDBT ou AffichecodesDBT), puis déplacer le curseur à l'intérieur du code et taper le paramètre ; masquez à nouveau les codes si vous le souhaitez.

Rappel : pour saisir une insertion automatique à l'aide du clavier, tapez son nom suivi immédiatement de la touche F3. Par exemple, top F3 insère le code [[*top*]] ; le code top ne nécessitant aucun paramètre, il n'est pas utile d'activer l'affichage du texte masqué.

Une insertion automatique particulière, [insère les codes [[**]] que vous devrez compléter, très utile pour la saisie de codes ne figurant pas dans la liste des insertions automatiques.

Liste des insertions automatiques correspondant À un code DBT

Insertion	Code DBT	Description
#	[#]	Aligne le mot suivant sur une tabulation, à définir en paramètre
/	[/]	Empêche l'abrègement, ou le traitement particulier, de deux lettres consécutives (ligature pour oe par exemple)
//	[//]	Force le traitement des deux lettres qui suivent (ligature oe par exemple)
:	[:]	Début d'un bloc à traiter comme un seul mot
;	[;]	Fin d'un bloc à traiter comme un seul mot
<	[<]	Retour forcé à la ligne
>	[>]	Tabulation au taquet suivant
caplv2	[caplv2]	Traitement des majuscules en braille de base
caplv3	[caplv3]	Traitement des majuscules en braille étendu
cb	[cb]	Début d'un passage en braille informatique, devenu pratiquement inutile avec les modèles Français 2006
cbi	[cbi]	Début d'un passage en braille informatique avec ajout du préfixe point6-point3, devenu pratiquement inutile avec les modèles Français 2006
cp	[cp]	Éjection de page conditionnelle, le nombre de lignes doit être entré en paramètre
ctb	[ctb]	Efface tous les taquets de tabulation
cz	[cz]	Début d'un passage en braille direct, saisi selon la table braille américaine
czf	[cz;f]	Début d'un passage en braille direct, saisi selon la table braille française
ee	[ee~]	Fin d'un passage en style x, à définir en paramètre (utile pour les styles ne figurant pas dans le modèle)
es	[es~]	Début d'un passage en style x, à définir en paramètre (utile pour les styles ne figurant pas dans le modèle)

Insertion	Code DBT	Description
fold	[fold]	Permet de réserver des lignes blanches sur les pages, pour plier les feuilles ; le nombre de lignes et de pliures doivent être entrés en paramètre
fr	[fr]	Alignement à droite
frp	[fr;p~'.]	Alignement à droite avec points de conduite
ftb	[ft~b]	Fin d'un passage en gras
fti	[ft~i]	Fin d'un passage en italique
ftu	[ft~u]	Fin d'un passage souligné
ftlv1	[ftlv1]	Traitement des italiques, gras et souligné, en braille de base
ftlv3	[ftlv3]	Traitement des italiques, gras et souligné, en braille étendu
ftsb	[fts~b]	Début d'un passage en gras
ftsi	[fts~i]	Fin d'un passage en italique
ftsu	[fts~u]	Début d'un passage souligné
g1	[g1]	Début d'un passage en intégral
g1l	[g1l]	Passage inconditionnel en intégral, même si des codes [g2] apparaissent
g1u	[g1u]	Déverrouillage du code [g1l], permettant l'utilisation de codes [g2]
g2	[g2]	Passage en braille abrégé
g2l	[g2l]	Passage inconditionnel en abrégé, même si des codes [g1] apparaissent
g2u	[g2u]	Déverrouillage du code [g2l], permettant l'utilisation de codes [g1]
hde	[hde]	Fin d'un passage centré
hds	[hds]	Début d'un passage centré ; des paramètres peuvent être ajoutés pour fixer des conditions de saut de page

Insertion	Code DBT	Description
hi	[hi]	Début et fin d'une présentation hiérarchisée, pour des listes imbriquées par exemple ; les paramètres de mise en page doivent être définis
hl	[hl]	Détermination du niveau de hiérarchie, à entrer en paramètre
i	[i]	Mot suivant en intégral
i0	[i0]	Empêche le maintien automatique en intégral appliqué par DBT à certains mots
idle	[idle]	Code sans effet, utilisé comme repère pour une vérification ultérieure
ifbrl	[ifbrl]	Ne fait figurer le mot (ou le groupe) suivant que dans la version braille du document
ifprt	[ifprt]	Ne fait figurer le mot (ou le groupe) suivant que dans la version imprimée du document
ii	[ii]	Mot suivant en intégral et précédé de l'Indicateur de Valeur de Base (IVB)
ind	[ind]	Retour à la ligne et réglage de la marge gauche, la valeur doit être insérée en paramètre
inm	[inm]	Réglage de la marge gauche, sans retour à la ligne la valeur doit être insérée en paramètre
kbe	[kbe]	Fin d'un bloc protégé, avec retour à la ligne préalable, certaines conditions peuvent être définies en paramètre
kbs	[kbs]	Début de bloc protégé, sans retour à la ligne préalable
ki	[ki]	Pour interrompre ou maintenir la protection de blocs dans une présentation hiérarchisée, la valeur doit être entrée en paramètre
kpe	[kpe]	Fin d'un bloc protégé, certaines conditions peuvent être définies en paramètre
kpf	[kpf]	Fin de tous les blocs protégés, des conditions peuvent être entrées en paramètre
kps	[kps]	Début de bloc protégé, avec un retour à la ligne préalable

Insertion	Code DBT	Description
l	[l]	Retour à la ligne conditionnel
lea	[lea]	Insertion des numéros de page pour la double pagination
lec	[lec]	Définit le mot ou groupe suivant comme indicateur de page de référence, dans le cadre de la double pagination
led	[led]	Interrompt la double pagination
lng	[lng~]	Changement de langue, le code de la langue doit être entré en paramètre
lpr	[lpr]	Positionne la suite du texte à la position précédemment marquée par [lps]
lps	[lps]	Repère la position sur la ligne, pour y revenir avec [lpr]
mec	[mec]	Le mot suivant apparaîtra à la suite du mot défini par [meg]
meg	[meg]	Définit le mot suivant comme mot-guide, rappelé automatiquement en bas de chaque page
p	[p]	Nouveau paragraphe, des commandes de formatage peuvent être insérées en paramètre
pe	[pe]	Fin d'un passage en exposant
pg	[pg]	Saut de page, un numéro de page, ainsi qu'un préfixe, peuvent être définis en paramètre
pm	[pm]	Présentation "magazine"
pnta	[pnta]	Numérotation des pages en chiffres arabes
pntr	[pntr]	Numérotation des pages en chiffres romains
ps	[ps]	Début d'un passage en exposant
ptye	[ptye]	Fin d'un passage en mode poésie
ptys	[ptys]	Début d'un passage en mode poésie, le retrait pouvant être défini en paramètre
pv	[pv]	Nouveau numéro de page, sans saut de page
q	[q~]	Mot suivant en braille direct, à saisir selon la table braille américaine

Insertion	Code DBT	Description
remw	[remw]	Le mot ou groupe suivant est traité comme commentaire, et ne sera pas imprimé
rfd	[rfd]	Interruption de l'en-tête
rfe	[rfe]	Fin du texte de l'en-tête
rfs	[rfs]	Début du texte de l'en-tête
rm	[rm]	Définition de la marge droite, la valeur doit être insérée en paramètre
rpe	[rpe]	Fin d'un passage à inclure à la table des matières, le niveau doit être entré en paramètre
rps	[rps]	Début d'un passage à inclure à la table des matières, le niveau doit être entré en paramètre
run	[run]	Positionne le texte qui suit au point de repli actuellement défini (par [ptys], [hi] ou un style de liste
Sc	[sc]	Saut de lignes conditionnel, les valeurs doivent être entrées en paramètre
sc2	[sc2:2:0]	Saut de ligne conditionnelle avec les paramètres les plus fréquemment utilisés
sd0	[sd0]	Impose que la page en cours soit une page paire
sd1	[sd1]	Impose que la page en cours soit une page impaire
sk	[sk]	Saute un nombre de lignes, défini en paramètre
skn	[skn]	Supprime d'éventuelles lignes blanches générées par la commande [sk], à définir en paramètre
st	[st]	Saute jusqu'à la ligne spécifiée en paramètre
stb	[stb]	Définition des tabulations, les valeurs doivent être entrées en paramètre
svant	[svant]	Rappel en bas de page de l'en-tête et du numéro de page de référence, définis en paramètre
svcbh	[svcbh~]	Définition du caractère de césure en braille informatique
svdac	[svdac~]	Définition du point décimal, à entrer en paramètre

Insertion	Code DBT	Description
svgan	[svgan~]	Définition des caractères utilisés pour les numéros de page pour les chiffres arabes, à entrer en paramètre
svgrn	[svgrn~]	Définition de l'indicateur précédant les numéros de page en chiffres romains, à entrer en paramètre
svles	[svles]	Réglage des paramètres pour la transcription des numéros de page de référence
svmts	[svmts]	Réglage de l'espacement minimum de tabulation, à entrer en paramètre
svpfd	[svpfd]	Définition du premier numéro de page affiché, à entrer en paramètre
svpnp	[svpnp]	Définition de la position des numéros de page, à entrer en paramètre
svprg	[svprg]	Définition de la mise en page des paragraphes, à entrer en paramètre
svrfp	[svrfp]	Définition de la position du pied de page, à entrer en paramètre
svrfs	[svrfs]	Définition de la place disponible pour le pied de page, à entrer en paramètre
svrhp	[svrhp]	Définition de la position de l'en-tête, à entrer en paramètre
svrhs	[svrhs]	Définition de la place disponible pour l'en-tête, à entrer en paramètre
svsbl	[svsbl]	Réglage de l'interligne, à entrer en paramètre
svsbl0	[svsbl0]	Interligne normal
svsbl1	[svsbl1]	Interligne double
taa tab tas	[taa] [tab] [tas]	Définition des différentes tabulations, à entrer en paramètre
tce	[tce]	Fin d'un passage en contexte technique
tcs	[tcs]	Début d'un passage en contexte technique (devenu inutile avec le braille 2006)

Insertion	Code DBT	Description
te	[te]	Fin d'un passage en notation technique
tld	[tld]	Interruption de l'en-tête
tle	[tle]	Fin du texte de l'en-tête
tls	[tls]	Début du texte de l'en-tête
top	[top]	Saut de page conditionnel
ts	[ts]	Début d'un passage en notation technique
tx	[tx]	Reprise de la transcription normale, après un passage en braille direct par exemple
txi	[txi]	Fin d'un passage en braille informatique avec indicateur, cette commande ne sera quasiment plus utile avec l'utilisation du Code de 2006
vce	[vce]	Fin d'un passage à centrer verticalement
vcs	[vcs]	Début d'un passage à centre verticalement ; des réglages supplémentaires peuvent être entrés en paramètre
vrn	[vrn~]	Variante à la table de transcription, à entrer en paramètre (pour l'utilisation des chiffres Louis braille par exemple)
vse	[vse]	Fin d'un passage inséré dans la table des matières, mais masqué dans le texte
vss	[vss]	Début d'un passage inséré dans la table des matières, mais masqué dans le texte
wb	[wb]	Reprise de la césure normale
wbcb	[wb-cb]	Début d'un passage avec césure informatique
wbno	[wb-no]	Début d'un passage sans césure
xcs	[xcs]	Interruption de la traduction normale d'un passage tout en majuscules

Le tableau ci-dessous liste les insertions automatiques ayant un nom différent du code qu'elles insèrent (reportez-vous à la liste des codes pour plus de détails).

Insertion	Code DBT	Commentaire
[	[[**]]	Pour entrer un code DBT ne figurant pas dans la liste des insertions automatiques
0	[[*cz;f*]]	Passage en braille direct (équivalent à Alt + 0 dans DBT)
1	[[*tx*]][[*g1*]]	Passage en braille intégral (équivalent à Alt + 1 dans DBT)
2	[[*tx*]][[*g2*]]	Passage en braille abrégé (équivalent à Alt + 2 dans DBT)
a	[[*Ing~de*]]	Passage en Allemand
e	[[*Ing~en*]]	Passage en Anglais
f	[[*Ing~fr*]]	Passage en Français
it	[[*Ing~it*]]	Passage en Italien
pt	[[*Ing~pt*]]	Passage en Portugais
s	[[*Ing~es*]]	Passage en Espagnol
ndg ndv		Nouveau volume braille avec reprise de la pagination
*	Symbole ×	N'insère pas un code DBT mais le signe de multiplication, nécessaire pour les formules mathématiques

La Macro RepereMaj pour le repérage des mots à maintenir en intégral dans un texte en braille abrégé et les macros complémentaires

Présentation

Cette macro a pour objet de faire précéder, dans le texte sous Word, les mots à maintenir en intégral par le groupe de caractères [[*i*]] qui, dans le fichier ouvert par DBT, sera automatiquement remplacé par le code [i] de la liste des codes. (à condition que la case permettant l'intégration de codes DBT aux documents Word soit cochée ; reportez-vous au chapitre concernant les réglages de l'importateur Word pour plus de détails).

Elle permet en outre de repérer les mots sélectionnés sur lesquels il importe de revenir ultérieurement.

RepereMaj est un module qui regroupe plusieurs macros :

RepereMaj

RepereMajv

Remplace

TestParagraphes

Macro RepereMajv

La macro principale est **RepereMajv**. Elle affiche à l'écran une boîte de dialogue accessible avec un lecteur d'écran.

La macro **RepereMaj** (sans **v**) a les mêmes fonctions mais ne fait pas apparaître la boîte de dialogue à l'écran. Son seul intérêt, pour les transcripteurs voyants, est que le texte dans lequel se trouve la sélection n'est jamais masqué par ladite boîte de dialogue.

Principe :

Tous les mots comportant un mélange de chiffres et de lettres (à l'exception des codes DBT), sont automatiquement précédés du code `[[*i*]]` sans intervention de l'opérateur.

Tous les mots comportant une ou plusieurs lettres en majuscule sont sélectionnés, affichés dans le champ de saisie de la boîte de dialogue, et énoncés par JAWS ou NVDA et affichés sur l'afficheur braille.

Lorsqu'un même mot apparaît avec des formes différentes, (par exemple « Ce » en article démonstratif et « CE » comme acronyme de « Comité d'Établissement »), chaque forme sera présentée pour permettre de choisir le traitement à lui appliquer (abréger « Ce » mais conserver « CE » en intégral).

Fonctionnement :

L'opérateur doit impérativement avoir mémorisé 6 réponses possibles qui n'apparaissent pas à l'écran :

a : mot commun, à abréger,

b : mot commun, à abréger ici et plus tard. C'est la réponse par défaut, qu'il est donc a priori inutile de saisir,

i : mot à maintenir en intégral,

p : (comme partout) mot à maintenir en intégral ici et plus tard,

\$: mot à revoir ultérieurement,

? : affiche un écran d'aide rappelant les commandes possibles.

Le mot dans le champ de saisie apparaît en surbrillance. La réponse écrase le mot et doit être validée (action sur la touche « entrée » ou assimilée), sauf cas de la réponse b pour laquelle il suffit de valider.

Pour les utilisateurs de JAWS, le mot peut être répété par l'action Inser+5 du pavé numérique, après avoir positionné le curseur en début du mot (voir les commandes équivalentes pour d'autres lecteurs d'écran). Ce mot peut être épelé avec Insert + 55.

La réponse, quelle qu'elle soit, placée alors en début du mot qui, n'étant plus en surbrillance, n'est pas écrasé, est cependant reconnue par le programme.

Si la connaissance du contexte est nécessaire pour faire le choix entre les 4 premières options, la commande de JAWS Insert + c permet en principe de lire la ligne sur laquelle se trouve le mot sélectionné (voir les commandes équivalentes pour d'autres lecteurs d'écran).

Si l'énoncé du mot ou du contexte ne permet pas le choix, ou si le mot est erroné, la réponse \$ (code dollar) provoque l'insertion du caractère \$ en début du mot concerné. Il est alors facile de le retrouver ultérieurement sous Word ou sous DBT.

Si le code saisi est erroné (différent de a, b, i, p ou \$), la séquence est réinitialisée et le mot réapparaît dans la boîte de dialogue.

Pour faciliter le traitement des documents de grande longueur, la macro crée systématiquement un fichier, portant le même nom que le fichier en cours de traitement mais avec l'extension .dic, qui mémorise les réponses. Si on arrête le traitement pour le reprendre ultérieurement, le programme récupère ce fichier. Il est important de bien repartir du point d'arrêt.

Le fichier .dic :

Le fichier .dic est accessible ultérieurement et peut être complété ou renommé, sous certaines conditions. Il est associé au fichier en cours de traitement et doit se trouver dans le même répertoire.

Le nombre figurant à la première ligne est mis à jour à chaque interruption de la macro RepereMaj.

Ce fichier peut être complété par une liste de mots fréquents (1 mot par ligne), comportant au moins une lettre majuscule, affectés du préfixe 1 ou 2, selon qu'ils peuvent être abrégés ou doivent être maintenus en intégral, de manière à éviter de les questionner dans une utilisation ultérieure.

Fermeture :

Il est possible de sortir en cours de traitement avec le bouton *Annuler* ou la touche *Échappe*. Le curseur reste sur le dernier mot traité ; il faudra repartir de ce point lorsqu'on lancera la macro pour traiter la fin du texte.

À la fin du traitement, RepereMaj propose de lancer l'exécution, après sauvegarde du fichier, de la macro Remplace qui traite le cas des mots contenant une apostrophe. Si vous ne le faites pas tout de suite, n'omettez pas de le faire ultérieurement avant la transcription dans DBT. La commande traite l'ensemble du document sans ouvrir de boîte de dialogue. Les codes DBT doivent être visibles. Exécutez donc au préalable la macro AfficheCodesDBT si nécessaire.

Remarques importantes :

RepereMaj ne traite pas les mots en texte masqué.

Pour le traitement des notes de bas de page, il convient de les afficher, de placer le curseur au début des notes, et de relancer la macro.

Macro Remplace

S'utilise *après* RepereMajv.

Cette macro a seulement pour effet de permettre,

d'une part, la suppression des codes `[[*i*]]` à l'intérieur des mots composés, qui provoqueraient l'apparition dans le fichier braille d'un tiret au lieu du trait d'union,

d'autre part, de reporter après l'apostrophe ce même code `[[*i*]]` lorsqu'il est placé devant l'expression du type qu' suivie d'un mot à maintenir en intégral.

Par exemple : l'expression « la faute qu'André a commise » deviendra

« la faute qu'`[[*i*]]`André a commise » au lieu de « la faute `[[*i*]]`qu'André a commise ».

Notez que dans le cas de mots composés, l'ensemble du mot sera maintenu en intégral, car le code `[[*i*]]` sera forcé en début du mot composé s'il n'y était pas - notamment si la première partie ne comporte que des minuscules ou si cette première partie avait été cochée « mot commun ici et plus tard ». Par exemple, l'expression Saint-`[[*i*]]`André ou saint-`[[*i*]]`André deviendra `[[*i*]]`Saint-André ou `[[*i*]]`saint-André.

La commande traite l'ensemble du document sans ouvrir de boîte de dialogue. Les codes DBT doivent être visibles.

Macro TestParagraphes

A priori, cette macro n'est pas utilisable avec JAWS ou un autre lecteur d'écran.

Elle est destinée à repérer les fins de paragraphes intempestives que l'on trouve fréquemment dans les textes issus d'une numérisation par OCR.

Elle propose de remplacer ou non par un espace les fins de paragraphe suivies d'une lettre minuscule.

SIXIÈME PARTIE :

DBT ET LES AUTRES LOGICIELS, IMPORTATION ET EXPORTATION DES DOCUMENTS

Les chapitres qui suivent regroupent les informations relatives à l'importation de documents issus d'autres logiciels (traitements de texte, transcripteurs Braille...), et à l'exportation vers d'autres formats des documents issus de DBT (dans un but d'échanges de documents par exemple).

Importer des documents

DBT reconnaît différents formats de fichiers créés par des applications telles que les traitements de texte (Microsoft Word, OpenOffice, WordPerfect), le tableur Excel, les langages Internet (SGML/HTML, XML-Daisy/NISO), les logiciels de mathématiques (Tex ou Latex), les logiciels musicaux (GoodFeel, Muscore), les fichiers « image » créés par des logiciels comme Qictac, les éditeurs de texte MS-Dos ou Windows, les fichiers issus d'anciennes versions de DBT, les fichiers au format braille formaté (BRF), etc.

C'est au moment d'ouvrir un fichier dans DBT que le Transcripteur vous propose un filtre d'importation en fonction de l'extension de votre fichier et d'une analyse sommaire de celui-ci. Avant d'accepter le filtre d'importation proposé par DBT, vérifiez s'il vous paraît correspondre le mieux au type de fichier à ouvrir et, si nécessaire, choisissez un autre filtre d'importation dans la liste ou une autre table de caractères (cas des fichiers BRF par exemple).

Importation de fichiers Word

Les réglages de cet importateur, (le plus utilisé aujourd'hui pour la saisie des documents), ont été détaillés au chapitre relatif au paramétrage de DBT, consultez-le pour plus de détails.

Importation de fichiers WordPerfect

WordPerfect a longtemps été utilisé comme traitement de texte, mais a quasiment disparu aujourd'hui. L'importateur a été conservé pour des raisons de compatibilité ; nous ne détaillerons pas ici les options, analogues à celles de l'importateur Word.

Importation de fichiers en Braille Formaté (BRF)

Cet importateur a déjà été évoqué au chapitre consacré au paramétrage de DBT, consultez-le pour plus de détails.

Voici quelques suggestions pour importer avec succès des fichiers de braille formaté (BRF), ce qui soulève souvent quelques questions.

Les fichiers « BRF » sont dans un format traditionnel de Duxbury, qui, avec quelques changements mineurs, est devenu une sorte de standard industriel. Les fichiers BRF sont en fait de simples fichiers de texte ASCII représentant les pages braille « définitives », ligne par ligne et page par page, selon le code braille ASCII Nord-Américain pour représenter les cellules braille. De tels fichiers sont la sortie normale d'anciennes versions de DBT ; ils sont produits et édités directement par l'ancien éditeur

braille MS-Dos de Duxbury, « Edgar » (désormais en « accès libre »). Ils sont aussi générés par d'autres produits et éditeurs, comme Polkadot.

Avec les versions actuelles de DBT, il est possible de générer des fichiers BRF avec une autre table Braille que la table américaine. C'est le cas pour des fichiers prévus pour être lus dans des bloc-notes braille ou avec un lecteur d'écran pour lesquels la table française Tbfr2007 (la table officielle) est utilisée. Vous en trouverez un exemple sur le site internet de la médiathèque Éole qui propose les fichiers en table américaine ou en table française.

Pour ouvrir un fichier en table française, il convient, lorsque le filtre « Braille formaté » a été identifié par DBT, de choisir dans la liste des tables braille, celle qui a été utilisée pour coder le fichier (dans notre exemple, c'est la table French).

Le format BRF est tellement simple que l'on pourrait penser que l'importation en est évidente. C'est le cas, une fois que vous avez bien saisi l'information à fournir d'abord, information non présente techniquement dans le fichier lui-même. Et cela parce que le processus d'importation essaie, comme avec tous les importateurs, de créer un fichier DBT qui puisse ultérieurement être édité, pas seulement une image du fichier original, fidèle à la forme exacte, mais impropre au changement en tout autre format. (Nous reviendrons au cas où le changement n'est pas en question et où une fidélité stricte à la forme originelle EST primordiale).

Pour le moment, veuillez admettre l'hypothèse que, ultérieurement, des modifications, ou au moins un reformatage, comme pour changer les dimensions de page, sont nécessaires. De façon à permettre une édition ultérieure, DBT doit identifier correctement des éléments structurels comme les en-têtes et pieds de page en cours, titres centrés, paragraphes, etc. et les coder en conséquence. Le problème est que le fichier lui-même ne renferme pas cette information, mais seulement les « images de pages », c'est-à-dire le résultat d'un processus de formatage sans aucune « mémoire » de la façon dont cela s'est fait. DBT doit donc reconstruire l'information, sur la base de celle que vous lui fournissez.

Un exemple pourra aider. Disons qu'un fichier BRF particulier contient des en-têtes. Si vous dites à DBT (dans la boîte de dialogue « Global : Importateur braille formaté ») qu'il y a des en-têtes sur chaque page, DBT en saura assez pour traiter tout nouveau texte sur la ligne du haut comme un en-tête en cours (c'est-à-dire l'encadrer des codes [t]s] ... [t]le), et ignorera complètement tout texte qui est le même que l'en-tête sur la page précédente. Mais, si vous ne dites pas à DBT qu'il y a des en-têtes, il en déduira qu'il n'y a rien de particulier au sujet du texte sur la ligne du haut, et la traitera comme la continuation du corps de texte de la page précédente. La différence de traitement va tout de suite apparaître si vous ajoutez ou supprimez quelques lignes de texte quelque part : dans le premier cas, le véritable corps de texte va se poursuivre sur la page suivante, en laissant l'en-tête courant en place, alors que, dans le second, cet en-tête va se déplacer avec le corps de texte adjacent, se positionnant de façon aberrante.

Quand vous considérez non seulement les en-têtes en cours mais aussi les pieds de page, les numéros de pages braille et de pages de référence - qui tous peuvent être présents ou non, et parfois en des endroits différents, et le fait qu'un fichier BRF ne fait aucune différence entre eux et le corps de texte, il apparaît bien qu'il faut à DBT une information sur la structure du fichier BRF de façon à faire l'importation correctement.

Vous fournissez à DBT cette information, qui est une description du fichier BRF TEL QU'IL EST, dans la boîte de dialogue « Global : Importateur braille formaté ». La qualité de l'importation va dépendre de façon critique de la précision de cette description, comme il a été vu. Entre autres, la description

implique les dimensions de page ; la largeur est particulièrement critique pour que DBT puisse centrer les titres et placer les numéros de page situés à droite de façon correcte. La seule marge de manœuvre réside dans la hauteur, qui doit au moins égaler celle de la page en entrée - mais, habituellement, il n'y aura aucune incidence si elle est plus grande. Cela parce que la plupart des fichiers BRF (excepté de très anciens, des années 1970) ont des marqueurs à la fin de chaque page.

Si vous ne disposez pas de toute l'information requise sur les fichiers BRF à importer, devinez au mieux, importez, et analysez le résultat pour voir si des paramètres ont besoin d'être ajustés. Si oui, mettez au rebut le fichier importé, ajustez les paramètres via la boîte de dialogue mentionnée, et réimportez.

Il est relativement simple de vérifier le format de page d'un fichier BRF en l'ouvrant dans un simple éditeur de texte tel que NotePad (bloc-notes de Windows), et même dans Microsoft Word (à condition de sélectionner le type de conversion « Texte seulement »). La barre de statut de Word vous indique la position du curseur : ainsi, en déplaçant celui-ci à la cellule la plus à droite, vous connaîtrez la longueur de ligne du fichier. L'information sur le nombre de lignes par page est également facile à repérer si le fichier BRF comporte bien le code de saut de page (ASCII 012) : placez le curseur juste avant la ligne de changement de page et vérifiez le numéro de ligne affiché actuellement.

Accessoirement, la description du fichier « TEL QU'IL EST » que vous donnez dans la boîte de dialogue « Importateur braille formaté » peut correspondre ou non à celle fournie dans Global : Configuration de l'emboseuse.

Revenons maintenant à la question de savoir si de telles importations peuvent être « parfaitement » fidèles au fichier BRF original en toutes circonstances. Si la description « TEL QUEL » est précise et si les dimensions en cours de page et autres réglages sont en accord, il arrive souvent que l'importation est parfaite en ce sens - mais ne peut pas être, en tout état de cause, rigoureusement garantie. Cela est un peu lié à une légère marge de manœuvre (utile en général) dans l'évaluation de l'entrée. Par exemple, une ligne en entrée centrée avec un décalage à droite peut être marquée comme centrée, ce qui peut amener un décalage d'une colonne au recentrage, mais avec un décalage à gauche en sortie. Une autre source de différences peut se produire quand les hauteurs de page varient légèrement, comme le permet un fichier BRF, mais est impossible en sortie DBT.

Si vous disposez de fichiers BRF dont la structure vous est parfaitement connue et si vous désirez les embosser sans effectuer la moindre modification, ouvrez la boîte de dialogue « Importateur braille formaté » à partir du menu Global (Alt + G, B) et cochez la case « Lire braille formaté sans traduction ». Le résultat de l'importation avec cette option est un fichier embossable tel quel, mais impropre à toute édition ultérieure.

Importation de fichiers texte

Vous aurez souvent besoin d'importer des fichiers texte provenant de diverses sources (messages électroniques, notices d'utilisation, fichiers issus de conversions à partir de formats de traitements de texte, de PDF ou autres...).

Il est très important de savoir comment DBT traite les fichiers texte pour savoir quel filtre d'importation choisir. Avant de procéder à une importation, il est vivement conseillé d'ouvrir le fichier texte dans un éditeur ou un traitement de texte en modifiant, si nécessaire, les options de votre application afin de visualiser les codes de fin de paragraphe (sous Word, ouvrez le menu « Outils », « Options », sélectionnez l'onglet « Affichage », puis cochez « Marques de paragraphe ». Dans les

versions plus récentes de Word, ouvrez le menu « Fichier », « Options », sélectionnez « Affichage » et cochez « Marques de paragraphes »).

De cette manière, vous pourrez observer si les codes de fins de paragraphe sont réellement placés à l'endroit précis où commence un nouveau paragraphe ou si, au contraire, ces codes apparaissent de façon aléatoire, au milieu des phrases.

Lorsque, dans la boîte de dialogue « Ouvrir » de DBT, vous sélectionnez un fichier avec extension « .txt », plusieurs filtres d'importation vous sont proposés. Il vous faut avant tout vous assurer du type de codage de votre fichier texte. L'extension TXT ne vous renseigne pas par elle-même sur la table de codes utilisée : il peut s'agir d'un fichier ASCII « pur » (table IBM 437 ou 850), créé par une application MS-Dos, ou d'un fichier utilisant la table CP-1252 généré par une application Windows. En général, il vous sera relativement aisé de le déduire si vous avez procédé à une première analyse du fichier en l'ouvrant dans un éditeur de texte Windows (NotePad, WordPad, EditPad...). En effet, s'il s'agit d'un fichier ASCII, les caractères accentués sont affichés par des symboles sans rapport avec nos lettres accentuées habituelles. Dans ce cas, choisissez dans la liste « page de codes », celui qui correspond au document à ouvrir.

À présent, examinons les différences opérées par DBT entre un « texte formaté » et un « texte codé ».

Importation d'un fichier texte formaté

Pour DBT, Un fichier texte formaté est un fichier texte qui a l'aspect d'une page imprimée. Pour cette raison, DBT appelle traditionnellement un tel fichier « Image de Page ». En sélectionnant le filtre d'importation Texte formaté, vous indiquez donc à DBT que le fichier se présente sous la forme d'un ensemble de lignes et de pages de longueur prédéfinie. DBT s'attend par conséquent à rencontrer un code de fin de paragraphe à chaque fin de ligne. Au moment de l'importation, il effectue une analyse du fichier et applique automatiquement certains styles et commandes de mise en forme (disposition en « poésie », tabulations, paragraphes...) en fonction de la présentation des pages. Par exemple, il est capable de repérer une table des matières en alignant les entrées de la table à la marge de gauche et les numéros de page à la marge de droite. Si votre fichier ne respecte pas une disposition rigoureuse (environ 65-70 caractères par ligne) et/ou ne résulte pas d'une « image de page » (créée, par exemple, par une commande d'impression vers un fichier d'un traitement de texte), ce filtre ne conviendra pas et vous risquez d'obtenir un résultat totalement aberrant (y compris des suppressions de passages entiers lorsque les lignes de texte sont très longues, en particulier lorsque les codes de « retour-chariot » n'apparaissent qu'à la fin des paragraphes). Soyez donc très circonspects avant d'utiliser le filtre Texte formaté Windows ou Texte formaté MS-Dos.

Importation d'un fichier texte codé

À l'origine, un « texte codé » est un fichier ASCII créé par une ancienne version MS-Dos du logiciel Duxbury (c'était le nom donné au prédécesseur de DBT) contenant des commandes de mise en forme précédées systématiquement du code \$ (symbole dollar). Ce type de fichier était le résultat, soit d'une conversion effectuée par une « passerelle » entre un traitement de texte et le système Duxbury (WordPerfect, Sprint...), soit d'une saisie directe par l'utilisateur dans son éditeur de texte, cette méthode impliquant une très bonne connaissance du système. Par exemple, pour faire en sorte que le nom propre Windows ne soit pas abrégé après transcription par le logiciel Duxbury, il faut entrer dans le texte : \$i Windows (chaque code \$ devant être précédé et suivi soit d'un caractère de retour-chariot, soit d'un espace, soit d'une tabulation).

Pour la mise en page de ce type de fichier texte, l'ancien logiciel Duxbury prenait en compte non seulement les codes « \$ », mais également les codes de retour-chariot, les tabulations et les espaces en début de ligne. Notre logiciel DBT fait de même, en remplaçant, si elles existent, les commandes introduites par le code \$ par le code correspondant entouré de crochets. Dans l'exemple précédent, le code \$i serait donc remplacé par [i] (sans les espaces éventuels avant et après le code). DBT applique la règle suivante pour identifier un paragraphe :

La séquence « retour-chariot » + « retour-chariot » est considérée comme un changement de paragraphe ;

La séquence « retour-chariot » + une ou plusieurs tabulations est considéré comme un changement de paragraphe ;

La séquence « retour-chariot » + un ou plusieurs espaces est considéré comme un changement de paragraphe ;

La séquence « retour-chariot » + n'importe quel caractère alphanumérique (autre que tabulation ou retour-chariot) est considérée comme un changement de ligne conditionnel.

Quand DBT identifie un paragraphe, il insère automatiquement le code [p]. Quand il identifie un changement de ligne conditionnel (intervenant généralement n'importe où au milieu d'une phrase), il insère un espace.

En outre, contrairement au cas du fichier en Texte formaté, DBT n'ajoute aucune autre commande de mise en forme et se limite au repérage des changements de paragraphe (hormis, bien sûr, les commandes éventuelles initiées par le code \$).

On voit donc que ce filtre d'importation peut convenir à un certain nombre de fichiers texte dans lesquels les seules commandes de mise en page sont soit des lignes vides entre les paragraphes, soit des indentations en début de ligne pour marquer un changement de paragraphe. Ce peut être le cas :

De certains e-mails convertis au format Texte si une ligne vide sépare chaque paragraphe (l'en-tête de l'e-mail devra être remanié car le logiciel de messagerie, en général, ne laisse pas de ligne vide entre l'expéditeur, le destinataire, l'objet et la date) ;

D'un fichier de traitement de texte converti au format « texte seul », à condition qu'une ligne vide soit effectivement présente entre les paragraphes (deux codes de retour-chariot consécutifs) ou que chaque paragraphe commence par un retrait (repéré par un code de tabulation ou une série d'espaces) ;

En conclusion, même si, au moment d'ouvrir un fichier, DBT vous propose le filtre d'importation Texte formaté, le filtre Texte codé convient dans une large majorité des cas. Cependant, pour obtenir une transcription aussi convenable que possible, vous aurez souvent intérêt à ouvrir le fichier texte dans MS Word, à vérifier l'enchaînement des paragraphes, à appliquer les styles appropriés aux mises en forme souhaitées puis à enregistrer le fichier modifié au format « Document Word ».

Importation de fichiers issus de BrailleStar

BrailleStar est un logiciel de transcription braille qui était distribué par l'Institut National des Jeunes Aveugles de Paris, fonctionnant sous environnement MS-Dos. Il avait pour objet de transcrire un fichier ASCII dans lequel l'utilisateur avait lui-même inséré un certain nombre de commandes de formatage (centrage de titre, saut de page, conservation en intégral dans un texte en abrégé...). Le

fichier issu de la transcription était préparé pour un embossage effectué à l'aide d'une des commandes propres à BrailleStar.

Il est possible d'importer dans DBT les deux types de fichiers BrailleStar en appliquant rigoureusement quelques mécanismes que nous ne pouvons tous détailler ici. Nous vous donnons simplement les éléments qui vous permettront d'automatiser certaines procédures (mais vous aurez intérêt à nous contacter pour savoir si nous ne disposons pas déjà de procédures opérationnelles).

Importation d'un fichier BrailleStar au format texte

L'importateur « Texte codé Duxbury MS-Dos » de DBT convient parfaitement à la disposition habituelle d'un fichier texte de Braillestar, dont la disposition est telle que chaque paragraphe est délimité par un code de « retour-chariot » suivi d'un retrait de deux ou trois espaces ou d'un code de tabulation (voir le chapitre « Importation d'un texte codé »).

Dans ce fichier texte, il suffit de remplacer automatiquement les commandes de mise en forme de BrailleStar par les codes « \$ » équivalents du système Duxbury. Les codes \$ doivent être précédés et suivis d'un espace. Par exemple :

° (pour garder le prochain mot en intégral) est à remplacer par : \$i

μ (commande de saut de page) est à remplacer par : \$pg ou \$top

{ (pour garder en intégral le texte qui suit) est à remplacer par : \$g1

} (pour reprendre l'abrègement) est à remplacer par : \$g2

Les codes « \$ » seront ensuite convertis en codes équivalents de DBT au moment de l'importation.

Importation de fichiers transcrits par BrailleStar

Le fichier transcrit par BrailleStar est un fichier ASCII comportant un code de « retour-chariot » à chaque fin de ligne et un nombre de lignes par page correspondant au nombre de lignes à embosser. Le principe est de recréer, à partir de ce fichier, un nouveau fichier de type BRF prêt à être importé dans DBT pour un embossage direct (voir le chapitre « Importation de fichiers BRF »). Deux conditions sont à remplir pour une importation correcte :

Un code de changement de page (ASCII 012) doit être présent dans le fichier à la fin de chaque page braille,

Le codage du fichier doit impérativement être conforme à la table U.S. (voir en annexe).

Lorsque vous ouvrirez le fichier BRF dans DBT, il vous suffit de sélectionner le filtre « Braille formaté ». Un nouveau document de type Braille sera affiché à l'écran, rigoureusement identique au fichier transcrit de BrailleStar.

Il est très simple d'automatiser les deux procédures décrites ci-dessus (en utilisant SCRUB ou un utilitaire équivalent, faisant appel à une table de transcodage associée) et d'être ainsi en mesure de recréer en quelques minutes autant de fichiers BRF que vous disposez de fichiers BrailleStar transcrits. Contrairement à la situation décrite au titre précédent, dans laquelle c'est DBT qui effectue une transcription de votre fichier texte, le fichier BRF créé à partir de votre fichier transcrit par « BS » sera la réplique exacte de celui-ci, signe pour signe, puisque DBT n'effectue aucune interprétation, aucune mise en page, aucune transcription du fichier : il n'intervient ici que pour l'embossage du fichier importé.

Importation de fichiers issus de logiciels de transcription autres que BrailleStar

Si vous utilisez un logiciel de transcription braille autre que BrailleStar et désirez les importer dans DBT, dites-vous bien qu'il y a toujours un moyen de créer une procédure automatique pour générer soit un fichier texte ASCII ou ANSI/Windows, soit un fichier BRF (braille formaté) utilisable par DBT. Le second type de fichier est la solution la plus aisée à mettre en œuvre et la moins « risquée » en ce sens que DBT n'effectue aucune transcription du fichier BRF, il n'est utile que pour l'embossage. Mais un fichier texte sera aussi toujours récupérable et pourra faire l'objet d'une transcription par DBT, ce qui suppose de votre part une vérification du fichier transcrit dont la mise en page ne sera plus conforme à celle de votre fichier transcrit d'origine.

Prenez contact avec nous si vous êtes concerné(e) et nous mettrons tout en œuvre pour mettre au point une procédure permettant d'automatiser le travail.

Exporter des documents

Quand vous enregistrez un fichier DBT, les formats par défaut sont spécifiques au Transcripteur et ne sont pas utilisables dans d'autres applications. Autrement dit, un fichier DXP (issu d'un document de type Imprimé) ou DXB (issu d'un document de type Braille) ne peut être ouvert que par DBT.

Mais des filtres d'exportation sont proposés par DBT de façon à pouvoir réutiliser les fichiers en les ouvrant, par exemple, sous Word, NotePad ou WordPad, un navigateur Internet, une ancienne version de DBT, une application tournant sous environnement MS-Dos, ou même en les important dans un bloc-notes braille autonome.

Voici, en fonction du type de document, la liste des formats d'export proposés. nous détaillerons ensuite les plus utilisés, avec, pour le premier exemple, une description pas à pas de la procédure.

Formats pour les documents DXP :

- Imprimé DBT (DBT depuis la version 10.6)
- Imprimé DBT V10.5 et antérieures
- Texte formaté
- Texte codé Duxbury (texte avec les codes « dollar »)
- SGML/ICADD/HTML (texte balisé, chaque code DBT étant entouré des signes < et >)
- HTML
- LateX (pour une ouverture dans un éditeur de texte mathématique LateX)
- Document Word

Formats pour les documents Braille :

- DBT Braille
- Braille DBT, 10.5 et antérieures
- Braille formaté
- Braille codé Duxbury (document Braille avec codes « dollar »)
- Braille éphémère (n'est pas utilisé pour le Braille français)
- Note** : les codes « dollar » étaient utilisés dans la version MS-Dos de Duxbury, et ont été conservés pour des raisons de compatibilité.

Exportation d'un document de type « imprimé » vers un autre format

Vous avez créé ou modifié un document Imprimé (DXP) et souhaitez récupérer son contenu à partir d'un autre logiciel.

Procédure :

Commencez par enregistrer le document Imprimé pour être certain de pouvoir retrouver le fichier source DXP de DBT.

Ouvrez la boîte de dialogue Enregistrer sous en pressant F3 ou en cliquant sur Fichier, puis Enregistrer sous (Alt + F, R).

Entrez un nom de fichier ou laissez le nom tel qu'il est affiché s'il vous convient, puis appuyez sur Tab pour placer le focus dans la liste des types de fichiers où les options suivantes sont proposées (utilisez les flèches verticales pour les parcourir) :

« Imprimé DBT (*.dxd) » : c'est le format de DBT par défaut pour tout document imprimé ;

« Imprimé DBT v10.5 et antérieures (*.dxd) » : pour pouvoir ouvrir le fichier dans une ancienne version de DBT ;

« Texte formaté (*.prf) » : choisissez ce filtre si vous désirez obtenir un fichier utilisable par un éditeur de texte. DBT crée alors une « image de page » au format texte seul, comme s'il s'agissait d'une « impression vers un fichier » (d'où l'extension PRF, par défaut : « Print file »). La disposition des lignes et des pages est reproduite à l'identique. Par exemple, un titre centré sera affiché, dans le fichier de destination, par le même titre entouré d'espaces à gauche et à droite de façon à être situé exactement au centre d'une ligne de 65 caractères par défaut. Chaque page de texte contiendra 54 lignes par défaut, un nombre de lignes vides étant éventuellement ajouté sur les pages qui ne contiendraient pas 54 lignes de texte. Ce filtre est bien adapté à de nombreuses situations : le fichier texte (donc non transcrit) peut être ouvert, avec WordPerfect, NotePad ou WordPad par exemple. Il peut être affiché normalement à l'écran et imprimé sur votre imprimante ordinaire (réglez alors la dimension des lignes et des pages conformément à la disposition du fichier importé) ; il peut aussi être transféré vers un bloc-notes braille, puis lu sur la plage tactile, (modifier, si nécessaire, les longueurs de ligne et de page) et, le cas échéant, transcrit en braille « littéraire » ou « abrégé » si l'appareil le permet ;

« Texte codé Duxbury (*.txt) » : cette option génère un fichier texte ASCII MS-Dos utilisable uniquement par l'ancienne version du logiciel Duxbury. Des codes « \$ » pour les mises en forme sont insérés automatiquement dans tout le texte par DBT ;

« SGML/ICADD/HTML (*.sgm) » : cette option génère un fichier SGML, dans lequel les codes DBT sont encadrés des signes < et >, ce qui permettra de les utiliser dans un éditeur SGML avec des tables de conversion de balises appropriées ;

« HTML (*.htm) » : cette option génère un fichier balisé au format HTML, qui pourra être ouvert dans un navigateur internet ;

« LaTeX (*.tex) » : Cette option génère un fichier qui pourra être ouvert et modifié dans un éditeur LaTeX ;

« Document Word (*.docx) » : le fichier ainsi sauvegardé pourra être ouvert directement dans Word (à partir de la version 2007).

Après avoir sélectionné le filtre d'exportation, cliquez sur Enregistrer pour créer le fichier.

Exportation d'un document « braille » vers un autre format

Le principe est identique à l'exportation des fichiers de type « imprimé ». Il convient de bien choisir le format d'exportation en fonction de l'usage qui sera fait du fichier.

Nous allons détailler le cas des fichiers au format BRF, sans aucun doute le plus utilisé comme format standard.

Exportation d'un document au format BRF

Le fichier BRF (pour « braille formaté ») est un format très répandu car il s'agit d'un fichier texte lisible par n'importe quelle application DOS ou Windows ne contenant que des caractères « texte ». Il ne contient par conséquent aucune commande de mise en forme, aucun code de contrôle autre que les « retour-chariot » (CR/LF) à chaque fin de ligne et les sauts de page (ASCII 012).

Aux États-Unis et au Canada, de nombreux ouvrages au format BRF sont disponibles sur CD ou sur des serveurs gérés par des bibliothèques de prêt (Web-Braille, Bookshare.org...). La Médiathèque de l'Association Valentin Haüy propose également de nombreux livres numériques au format BRF sur son site de téléchargement <http://eole.avh.asso.fr>.

Il est donc nullement nécessaire de posséder DBT pour lire un fichier BRF.

Il peut être utile de créer un fichier de type BRF pour deux usages bien particuliers :

Pour transmettre un document braille à un utilisateur qui ne possède pas DBT. Il lui sera alors possible d'ouvrir le fichier BRF tel quel dans un éditeur ou un traitement de texte Windows. Si l'utilisateur est non-voyant et se sert d'une plage tactile, il pourra lire le fichier exactement comme s'il se trouvait dans DBT, le document braille étant affiché à l'écran. Si l'utilisateur est voyant et s'il connaît le braille, il pourra par exemple ouvrir le fichier dans Word, lui appliquer la police Braille ou SimBraille, ce qui lui permettra de lire le fichier braille sur l'écran comme s'il se trouvait dans le document braille de DBT et il aura de ce fait la possibilité de l'envoyer vers son imprimante. De plus, la plupart des emboseuses peuvent être pilotées par une commande en ligne ou un logiciel d'impression, par ce biais, il est possible d'emboser un fichier BRF sans disposer de DBT ou d'un autre logiciel de transcription.

Pour lire un document transcrit en braille dans un bloc-notes, c'est le cas par exemple des étudiants qui peuvent ainsi disposer de documents mathématiques, qui ne seraient pas accessibles en mode texte.

Procédure d'enregistrement

Commencez par enregistrer le document Braille pour être certain de pouvoir retrouver le fichier source DXB de DBT ;

À partir du document braille (DXB), appelez la boîte de dialogue Enregistrer sous (par la touche F3 ou le menu Fichier) ;

Entrez un nom de fichier ou laissez le nom tel qu'il est affiché s'il vous convient, puis appuyez sur Tab pour placer le focus dans la liste des types de fichiers où plusieurs options sont proposées (utilisez les flèches verticales pour les parcourir) :

« DBT braille (*.dxb) » : c'est le format par défaut de DBT pour tout document braille ;

« DBT braille V10.5 et antérieures (*.dxb) » : pour générer un document qui pourra être ouvert par une ancienne version de DBT ;

« Braille formaté (*.brf) » : pour le braille formaté, il faut, en plus du format, choisir la table braille utilisée ; tabulez jusqu'à la liste des tables et sélectionnez :

« North American » si le fichier doit être lu par un utilisateur qui travaille habituellement avec la table braille américaine, ou pour un embossage direct sur la plupart des embosseuses, souvent configurées avec cette table,

« French », « French chiffres » ou « French 6 points » si le fichier doit être lu avec un lecteur d'écran ou un bloc-notes paramétré en table française, ou, dans le cas d'une lecture sous Word, avec l'une des polices Braille ou SimBraille françaises ;

« Braille codé Duxbury (*.bru) » : cette option n'est utile que pour créer un fichier utilisable par les anciennes versions du logiciel Duxbury pour MS-Dos. Le fichier BRU est un fichier ASCII qui contient des commandes de mise en forme introduites par le caractère « \$ » ;

« Braille éphémère (*.lbf) » : Cette option n'est pas utilisée pour le Braille français.

Après avoir sélectionné le filtre d'exportation, cliquez sur Enregistrer pour créer le fichier.

Note : pour la lecture dans un bloc-notes braille, nous avons constaté que suivant les modèles, l'ouverture des fichiers BRF en table française ne se fait pas toujours de façon optimale ; dans ce cas, il faut renommer le fichier BRF en TXT et l'ouvrir directement, ainsi le bloc-notes n'effectue aucune transformation du fichier original.

Pour déterminer quelle table est la mieux appropriée à votre appareil, nous vous conseillons d'effectuer plusieurs tests, les difficultés pouvant apparaître sur des caractères spéciaux, en braille abrégé, mathématique ou musical.

SEPTIÈME PARTIE :

GUIDE DE RÉFÉRENCE

Ce chapitre regroupe les informations détaillées et techniques sur les styles, les codes, et les modèles Français fournis en standard.

Il vous sera utile pour comprendre et ajuster les codes et les styles selon vos besoins, néanmoins il est nécessaire de posséder déjà une bonne expérience du logiciel, des codes et de leur manipulation.

Liste des styles des modèles français 2006 de DBT

Préambule

Cette liste de styles a été réalisée pour vous permettre de mieux connaître le contenu des styles prédéfinis des modèles Français 2006, le modèle Français 2006 Abrege étant proposé par défaut pour la version française de DBT.

Ces modèles ont été tout particulièrement conçus pour l'application du Code braille français adopté par la CEBF en décembre 2005, et officialisé par un arrêté ministériel en août 2006.

Dans la liste qui suit, nous indiquons, pour chaque style :

Le nom du style

Un descriptif de son objet

Les codes d'ouverture et les codes de fermeture contenus dans le style

Quelques explications sur ces codes.

Un astérisque indique les styles spécifiques aux modèles Français 2006, que vous ne trouverez donc pas si vous utilisez un autre modèle comme base.

Certains styles prédéfinis de DBT (comme le style H1.), ont été modifiés pour les modèles Français 2006, ce qui veut dire que, en utilisant un autre modèle, ce sont peut-être d'autres codes qui seront associés à ces styles.

Pour connaître le style équivalent dans Word (lorsqu'il existe), reportez-vous au tableau récapitulatif dans le chapitre consacré au modèle DBT Français pour Word.

Rappelons que la touche F8 (équivalant à Format – Appliquer un style) permet d'afficher la liste des styles. Pour visualiser les codes contenus dans les styles, ouvrez le menu « Document », puis la boîte de dialogue « Modifier un style », dans laquelle vous pouvez sélectionner le style désiré. Lorsqu'un style est sélectionné, le contenu des codes d'ouverture et de fermeture est affiché en haut de la fenêtre ; lorsqu'on utilise une plage braille ou une synthèse vocale, il peut être plus facile d'examiner les codes après avoir validé sur le bouton OK, comme pour les modifier, mais en prenant soin d'appuyer sur Échap pour ne pas enregistrer de changements.

La combinaison Ctrl + F9 permet de taper directement le nom d'un style sans passer par la liste des styles. Cela peut être pratique, mais n'oubliez pas dans ce cas de taper également la balise de fin de style.

L'affichage des balises de styles s'effectue, comme pour l'affichage des codes, en pressant la combinaison de touches Alt-F3 (équivalent du menu Affichage - Codes). À partir de la version 10.5 de DBT, les styles sont repérés par leur nom placé entre < > (inférieur et supérieur) pour le début du style et </> (inférieur, barre oblique, supérieur) pour la fin du style.

Depuis DBT 10.5, il est possible de rechercher un style par son nom, ainsi que de remplacer un style par un autre.

En mode Affichage de codes, on peut sélectionner un nom de style pour le copier dans le presse-papier et le coller à la position du curseur.

Si vous souhaitez adapter une présentation prédéfinie à vos besoins ou à vos habitudes (saut de deux lignes avant et après un grand titre, suspension de la césure dans les titres, retrait de paragraphes de trois espaces au lieu de deux, par exemple), vous aurez alors intérêt à modifier ou compléter les styles de DBT. Il est préférable d'agir sur les styles prédéfinis plutôt que de créer de nouveaux styles personnalisés si vous avez l'habitude de travailler avec des documents Word, les styles de celui-ci étant automatiquement convertis lors de l'importation en styles équivalents de DBT. Toutefois, vous aurez intérêt à noter dans un document soigneusement sauvegardé le contenu des styles modifiés, car au moment d'une réinstallation de DBT les styles prédéfinis seront à nouveau présents avec leur contenu initial.

Les noms de styles DBT terminés par un point indiquent un style de type Paragraphe, donc pouvant englober une ou plusieurs lignes.

Note des rédacteurs

Lorsque, dans les séries de codes indiqués dans la suite de ce document, plusieurs codes consécutifs font partie d'une même commande d'ouverture ou de fermeture de style, nous avons inséré un espace entre chaque code pour plus de clarté. Cet espace ne doit en aucun cas figurer dans vos commandes de styles.

Liste des styles

Abrege * : retour à la transcription en abrégé

Permet de revenir à une transcription en braille abrégé après un passage en braille intégral, en braille direct ou en braille informatique.

Codes d'ouverture :

[g2]

Codes de fermeture :

Aucun

Commentaires :

Équivaut à l'insertion du code [g2], (raccourci-clavier Alt + 2) ; utile pour l'importation de documents Word dans lesquels le style Abrégé aurait été utilisé avec le modèle DBT Français pour Word. Ce style ne présente pas grand intérêt pour le travail dans DBT.

Acronym : mot qui suit en intégral

Permet de conserver le mot qui suit en braille intégral et en évitant qu'il soit coupé en fin de ligne (utile pour les noms propres et les sigles, d'où son nom.

Codes d'ouverture :

[wb-no] [i]

Code de fermeture :

[wb]

Commentaires :

[i] Équivaut à l'insertion du code [i] devant le mot ou le sigle.

Le code [wb-no] permet de suspendre la césure, le code [wb] la réactive.

Adr-dest. * : adresse destinataire

Permet de mettre en page l'adresse du destinataire d'un courrier, en réglant une marge gauche de 5 caractères, avec un retrait de ligne de 2 caractères, le texte étant en intégral, et le paragraphe suivi d'une ligne blanche n'étant pas coupé entre deux pages.

Codes d'ouverture :

[l] [kps] [g1] [ind5] [ptys2]

Codes de fermeture :

[kpe2:2] [g2] [sk1] [ptye] [ind1]

Commentaires :

[l] assure que le paragraphe commence en début de ligne,

[g1] et [g2] gèrent la transcription en intégral puis le retour en abrégé,

[ind5] et [ind1] gèrent la marge de gauche (à la cinquième cellule puis à la première),

[ptys2] et [ptye] définissent le mode « poésie » avec le retrait de deux caractères,

[kps] et [kpe2:2] permettent de garder le paragraphe sur une seule page en le faisant suivre d'au moins deux lignes de texte,

[sk1] génère une ligne blanche sous l'adresse.

Adr-exp. * : adresse de l'expéditeur

Permet de mettre en page l'adresse de l'expéditeur d'un courrier, qui sera transcrite en intégral, suivie d'une ligne blanche, le paragraphe n'étant pas coupé entre deux pages.

Codes d'ouverture :

[l] [kps] [g1]

Codes de fermeture :

[kpe2:2] [g2] [sk1]

Commentaires :

[l] assure que le paragraphe commence en début de ligne,

[g1] et [g2] imposent la transcription en intégral puis le retour en abrégé,

[kps] et [kpe2:2] permettent de garder le paragraphe sur une seule page en le faisant suivre d'au moins deux lignes de texte,

[sk1] génère une ligne blanche sous l'adresse.

Appeldenote * : Marquage d'un appel de note

Permet l'insertion automatique des points braille 3-4-6, **Ó** préfixe des appels de note dans le Code braille français.

Codes d'ouverture :

[tas1] [q~+]

Codes de fermeture :

Aucun

Commentaires :

[tas1] ce code de tabulation assure qu'un espace précédera l'appel de note,

[q~+] permet d'insérer, en braille direct, les points 3-4-6, cette combinaison de points correspondant, en table américaine, au signe +

Ce signe sera automatiquement appliqué aux appels de note lors de l'ouverture de documents Word.

Bold : caractères gras

Délimite un passage à transcrire en caractères gras (Bold). Appliquez le style avant de saisir les mots à transcrire en gras, ou sélectionnez le passage concerné, puis choisissez ce style.

Codes d'ouverture :

[fts~b]

Codes de fermeture :

[fte~b]

Commentaires :

Les codes [fts~b], [fts~i] et [fts~u] définissent une typographie respectivement en caractères gras, italiques et soulignés. Conformément aux règles mentionnées dans la deuxième partie du Code de transcription 2006, ces codes de DBT insèrent l'indicateur général de mise en évidence (points 4-5-6) ou, à partir de quatre mots, les indicateurs de début et de fin de passage mis en évidence.

La règle sera appliquée au moment de la transcription. Les codes de fin rétablissent la typographie normale.

Box : traits d'encadrement

Dessine les deux bordures supérieure et inférieure d'un cadre, à l'intérieur duquel vous pouvez écrire une ou plusieurs lignes à isoler du reste du texte pour les mettre en valeur (titre, sous-titre, note...).

La ligne supérieure est constituée des quatre points du bas de la cellule braille (2-3-5-6), " la ligne

inférieure étant constituée, quant à elle, des quatre points supérieurs de la cellule braille (1-2-4-5) **g**

Codes d'ouverture :

[ind1] [kps] [fr;f~7] [d~7] [l]

Codes de fermeture :

[ind1] [fr;f~g] [d~g] [l] [kpe]

Commentaires :

[ind1] fait commencer les deux lignes d'encadrement à la marge de gauche.

[kps] [kpe] assurent que les deux lignes d'encadrement (et le texte écrit entre les deux) seront placés sur la même page.

[fr;f~7] et [fr;f~g] positionnent le caractère qui suit à la marge de droite, avec des points de conduite. Le paramètre « f » (full) empêche l'ajout d'espace avant et après la ligne de points de conduite. Le 7 et le g qui suivent le signe tilde donnent (en code US) le caractère à utiliser comme points de conduite : c'est la combinaison 2-3-5-6 pour la ligne supérieure et 1-2-4-5 pour la ligne inférieure.

[d~7] et [d~g] indiquent (en code US) le caractère à écrire à la marge de droite : combinaison 2-3-5-6 dans le premier cas, g dans le second.

[l] force une nouvelle ligne.

Brlisplay-fr. * : Braille direct, séparé

Délimite un passage saisi en braille direct selon la table braille française. (Voir BRLDISPLAY. Ci-dessous).

Codes d'ouverture :

[l] [cz;f]

Codes de fermeture :

[tx] [l]

Commentaires :

[l] impose que le passage commence sur une nouvelle ligne et qu'il y ait un retour à la ligne après.

[cz;f] Désactive la transcription en imposant la saisie en braille direct.

[tx] Reprend la transcription normale, en intégral ou en abrégé selon le paramètre en vigueur avant le code [cz;f].

Ce style est automatiquement importé pour des paragraphes en polices Braille Français ou SimBraille Français depuis Word, à condition que vous ayez coché la case appropriée dans « Global », « Importateur Word »).

Brlisplay. : braille direct, séparé

Commence un passage de texte technique, saisi en « braille direct », c'est-à-dire signe à signe, tel qu'il devra être reproduit en braille, sans modification après transcription. L'entrée des caractères doit être effectuée en respectant le code braille US (voir l'annexe B). Utilisez ce style pour des passages techniques que DBT n'a pas la possibilité de transcrire correctement (bloc de texte

contenant des lettres étrangères, extraits musicaux, expressions mathématiques ou scientifiques, abrégé progressif...).

Codes d'ouverture :

[l] [cz]

Codes de fermeture :

[tx] [l]

Commentaires :

[l] impose que le passage commence sur une nouvelle ligne et qu'un retour à la ligne le suive.

[cz] impose le mode « braille direct » dans lequel DBT n'effectuera pas de transcription, jusqu'à l'annulation de ce mode par [tx].

Notes :

Voir aussi Brinline, Compdisplay. et Compinline ci-dessous.

DBT importera correctement du texte écrit sous Word en police SimBraille ou Braille (à condition que vous ayez coché la case appropriée dans « Global », « Importateur Word ») et appliquera automatiquement le style Brldisplay aux passages concernés.

Si vous avez installé les polices Braille Français et SimBraille Français 2007, vous aurez intérêt à utiliser plutôt le style Brldisplay-fr. Cependant, certains transpositeurs habitués depuis longtemps à la police US préféreront continuer de l'utiliser, de même que si vous récupérez des documents saisis avec les polices US, il peut être plus cohérent de n'utiliser qu'une police braille pour le document.

Brinline : braille direct, incorporé

Active le mode « braille direct » (voir Brldisplay ci-dessus), mais sans changement de ligne avant et après. Utilisez ce style pour une ou plusieurs expressions techniques faisant partie du texte courant sans qu'il y ait besoin de les isoler sur des lignes séparées.

Codes d'ouverture :

[cz]

Codes de fermeture :

[tx]

Commentaires :

[cz] fixe le mode « braille direct » dans lequel chaque caractère doit être entré tel qu'il devra être transcrit (en code US), sans intervention de DBT, jusqu'au prochain code [tx].

Notes :

DBT importera correctement du texte écrit sous Word en police SimBraille ou Braille (à condition que vous ayez coché la case appropriée dans « Global », « Importateur Word ») et appliquera automatiquement le style BrlnLine aux passages concernés, situés sur une même ligne contenant aussi du texte affecté de la police habituellement utilisée.

Si vous avez installé les polices Braille Français et SimBraille Français 2007, vous aurez intérêt à utiliser plutôt le style BrlnLine-fr ci-dessous. Cependant, certains transpositeurs habitués depuis longtemps à la police US préféreront continuer de l'utiliser, de même que si vous récupérez des

documents saisis avec les polices US, il peut être plus cohérent de n'utiliser qu'une police braille pour le document.

Brlinline-fr * : Braille direct, incorporé

Ce style se comporte comme le style Brlinline ci-dessus, à ceci près que les caractères doivent être saisis selon la table braille française.

Codes d'ouverture :

[cz;f]

Codes de fermeture :

[tx]

Commentaires :

[cz;f] marque le début d'un passage en braille direct saisi en braille selon la table française.

[tx] Marque le retour à la transcription normale, en intégral ou en abrégé.

DBT importera correctement du texte écrit sous Word en police SimBraille Français ou Braille Français (à condition que vous ayez coché la case appropriée dans « Global », « Importateur Word ») et appliquera automatiquement le style Brlinline aux passages concernés, situés sur une même ligne contenant aussi du texte affecté de la police habituellement utilisée.

Centre. Texte centré

Ce style est appliqué automatiquement à du texte en style Normal Centré provenant de Word.

Codes d'ouverture :

[hds]

Codes de fermeture :

[hde]

Commentaires : Ce style a été intégré à partir de la version 12.3 car depuis cette version, le centrage appliqué dans les documents Word (pour les versions 2007 et supérieures) n'est plus reconnu lors de l'importation ; il convient donc d'appliquer le style Normal Centré dans Word à du texte qu'on souhaite voir centré dans DBT.

Compdisplay. : contexte informatique, séparé

S'applique aux expressions informatiques, qui sont automatiquement transcrites en intégral, avec le point 5 comme caractère de césure.

Codes d'ouverture :

[wb-cb] [i]

Codes de fermeture :

[wb]

Commentaires :

[wb-cb] change le caractère de césure en point 5.

[wb] rétablit le tiret comme caractère de césure.

Notez que dans ces passages, ce n'est pas la table braille informatique qui est utilisée, celle-ci n'étant plus appliquée que pour des besoins très particuliers ; avec le nouveau Code, les adresses internet et noms de fichiers, sont transcrits selon le code littéraire.

Note : voir aussi Compinline ci-dessous.

Compinline : contexte informatique, incorporé

Ce style est identique à Compdisplay. Ci-dessus, à ceci près qu'il ne s'applique pas à un paragraphe entier, mais peut être inséré au milieu de texte littéraire.

Codes d'ouverture :

[wb-cb] [i]

Codes de fermeture :

[wb]

Commentaires :

Notez que DBT convertit automatiquement les champs « Hyperlink » contenus dans les fichiers Word en styles Compinline. Les expressions informatiques présentes dans vos documents Word seront ainsi correctement transcrites sans que vous ayez à insérer les codes nécessaires.

Couv. * : Présentation de la page de couverture

Ce style permet la mise en page des pages de couverture, qui sont centrées horizontalement et verticalement, transcrites en braille intégral, et sans césure.

Codes d'ouverture :

[hds] [g1] [wb-no] [vcs]

Codes de fermeture :

[hde] [top] [vce] [g2]

Commentaires :

[hds] et [hde] entourent le texte centré.

[wb-no] désactive la césure et [wb] la rétablit.

[g1] débute la transcription en intégral et [g2] en abrégé.

[vcs] et [vce] entourent le texte centré verticalement sur la page.

[top] génère un saut de page si nécessaire, il est indispensable avant le code [vce]

Styles de changement de langue

Les styles suivants permettent à DBT de respecter les lettres accentuées spécifiques à une langue utilisée à l'intérieur d'un document, ainsi que le passage automatique au braille intégral.

Attention ! il ne s'agit pas d'un changement de table de transcription à l'intérieur du même document, mais de la prise en compte de certaines spécificités.

Ci-dessous, nous indiquons le nom du style, suivi du code d'ouverture correspondant. Le code de fermeture est toujours [Ing] qui indique à DBT le retour à la langue principale :

Allemand : [Ing~de]

Anglais : [Ing~en]

Espagnol : [Ing~es]

Français : [Ing~fr]

Italien : [Ing~it]

Portugais : [Ing~pt]

Guillemet-niveau2 * : Insertion des guillemets de niveau 2

Le style « Guillemet-niveau2 » permet l'insertion des symboles braille correspondants au début et à la fin de la séquence entre guillemets. Il s'agit des symboles ⠠ et ⠨

Remarque : comme le prévoit le chapitre 2.3 b) du Code de transcription 2006, « Lorsque, dans un même document, apparaissent deux types de guillemets, le transcripateur jugera de la pertinence de recourir aux guillemets de deuxième niveau. »

Ce style permet de compléter automatiquement les signes de guillemets simples ; votre texte doit donc être entre guillemets, et le style doit s'appliquer à l'ensemble du passage, guillemets compris.

Codes d'ouverture :

[q~^]

Codes de fermeture :

[q~b]

Commentaires :

Le code [q~] permet la saisie en braille direct du caractère à insérer, celui-ci devant être conforme à la table braille américaine (voir l'annexe B).

Le signe ^ correspond dans cette table à la combinaison de points 4-5 ⠠ .

H1. : titre 1

Définit le texte comme un titre de premier niveau. Utilisez ce style pour vos titres de niveau 1 (autres que les titres figurant sur une page de couverture et que le titre de l'ouvrage ou du magazine).

Codes d'ouverture :

[l] [kps] [sc2:2:0] [rm4] [hds] [rps1] [wb-no]

Codes de fermeture :

[wb] [rpe1] [hde] [rm0] [sk2] [kpe2:2]

Commentaires :

[l] assure que le texte qui suit sera sur une nouvelle ligne.

[kps] et [kpe2:2] maintiennent sur la même page le titre et deux lignes de texte supplémentaires.

[sc2:2:0] saute deux lignes blanches avant le titre.

[hds] et [hde] opèrent le centrage du titre.

[rm4] active une marge à droite de 3 blancs et une marge équivalente à gauche, compte tenu du centrage ; [rm0] rétablit la marge normale.

[rps1] et [rpe1] prévoient l'insertion du titre de niveau 1 dans une table des matières.

[wb-no] et [wb] suspendent et rétablissent la césure, respectivement.

[sk2] crée deux lignes blanches après le titre.

Notez que, lors d'une importation d'un fichier Word, DBT convertit automatiquement le style « Titre 1 » en style H1.

H2. : Titre 2

Définit le texte comme un titre de deuxième niveau. Utilisez ce style pour vos premiers sous-titres.

Codes d'ouverture :

[l] [kps] [sc1:1:0] [hds] [rps2] [wb-no]

Codes de fermeture :

[wb] [rpe2] [hde] [kpe2:2] [sk1]

Commentaires :

[l] passe à la ligne suivante.

[kps] et [kpe2:2] maintiennent le titre et les deux lignes suivantes sur la même page.

[sc1:1:0] saute une ligne blanche avant le titre.

[hds] et [hde] assurent le centrage du titre.

[rps2] et [rpe2] prévoient l'insertion du titre de niveau 2 dans la table des matières.

[sk1] crée une ligne blanche après le titre.

[wb-no] et [wb] suspendent et rétablissent la césure respectivement.

Notez que, lors d'une importation d'un fichier Word, DBT convertit automatiquement le style « Titre 2 » en style H2.

H3. : titre 3

Définit le texte comme un titre de troisième niveau. Utilisez ce style pour des sous-titres de niveau inférieur plus en retrait que vos premiers sous-titres.

Codes d'ouverture :

[l] [kps] [sc1:1:0] [ind5] [rps3]

Codes de fermeture :

[rpe3] [ind1] [kpe2:2]

Commentaires :

Ce titre est présenté avec une marge gauche de 5 caractères (codes [ind5] et [ind1]), et n'est pas suivi d'une ligne blanche.

Notez que, lors d'une importation d'un fichier Word, DBT convertit automatiquement le style « Titre 3 » en style H3.

H4. H5. H6. H7. H8. H9. : Sous-titres de niveaux 4 à 9

Ces styles permettent de définir des sous-titres avec une hiérarchie encore plus développée, et de les insérer à la table des matières.

Le style H4. affiche le texte du titre à la marge de gauche, les suivants le présentent comme un paragraphe. Une ligne blanche précède le texte, mais aucune n'est insérée après le titre, une ligne du paragraphe suivant se trouvant obligatoirement sur la même page.

Notez que, lors d'une importation d'un fichier Word, DBT convertit automatiquement les styles « Titre de 4 à 9 », respectivement en styles H4. à H9.

Initial : exécution automatique au démarrage

Ce style a été introduit dans la version 10.5 de DBT. Il est intégré aux modèles et, contrairement à tous les autres styles, n'a pas à être appliqué puisqu'il est exécuté automatiquement dès l'ouverture ou la création d'un document basé sur le modèle.

L'objectif de ce style est d'appliquer des commandes semblables à tous vos documents ; vous pourrez donc (en respectant les syntaxes) modifier ce style en fonction de vos besoins propres.

Attention ! Ce style est différent dans les quatre modèles Français 2006, nous indiquons les codes spécifiques aux différents modèles.

CODES COMMUNS AUX QUATRE MODÈLES :

Codes d'ouverture :

[ifbrl] [svgan~,#*<%?:.\$)\[] [svcbh~"]

Codes de fermeture :

aucun

Commentaires :

[ifbrl] ne fait apparaître la séquence qui suit que dans le document braille.

[svgan...] applique la numérotation des pages braille selon la notation Antoine (les 11 signes suivant le caractère tilde étant - en code US - le préfixe numérique « point 6 » et les chiffres de 0 à 9).

[svcbh~"] permet d'assigner le point 5 (guillemet en table braille américaine), au caractère de césure informatique.

CODE SPÉCIFIQUE AUX MODÈLES EN BRAILLE INTÉGRAL :

[g1l]

Commentaires :

[g1l] force la transcription en braille intégral, même si des codes de passage en abrégé existent dans le document.

CODES SPÉCIFIQUES AUX MODÈLES EN BRAILLE DE BASE :

[caplv2] [ftlv1]

Commentaires :

[caplv2] ignore les mots tout en majuscules, un simple signe majuscule précède chaque mot en majuscules

[ftlv1] ignore toutes les mises en évidence (italique, gras, souligné), les signes braille correspondant ne sont donc pas insérés lors de la transcription.

Integral * : Passage en braille intégral

Ce style permet de garder un bloc de texte en braille intégral.

Codes d'ouverture :

[g1]

Codes de fermeture :

[g2]

Commentaires :

[g1] déclenche la transcription en intégral et [g2] le retour en abrégé.

Ce style doit être appliqué dans le document imprimé, avant la transcription.

Italic : caractères en italique

Délimite un passage à transcrire en caractères italiques. Appliquez le style avant de saisir les mots à transcrire en italique, ou sélectionnez le passage concerné, puis choisissez ce style.

Codes d'ouverture :

[fts~i]

Codes de fermeture :

[fte~i]

Commentaire :

Voir le style Bold.

List. : présentation des listes

Introduit une présentation sous forme de liste, avec hiérarchie des niveaux. Utilisez ce style pour des listes d'éléments (catalogues, agendas, annuaires...) pour que les entrées de liste soient placées dans la marge de gauche et les lignes de débordement soient décalées, ce qui permet un meilleur repérage lors d'une recherche rapide avec le doigt.

Codes d'ouverture :

[sc1:0] [hi1:3:0:2:2]

Codes de fermeture :

[hi] [sc1:0:0]

Commentaires :

[sc1:0] et [sc1:0:0] sautent une ligne vide avant et après la liste.

[hi...] initie une hiérarchie de niveaux avec : marge gauche de 1, retrait de dépassement de 3, marge droite de 0, incrément pour les niveaux supplémentaires de 2 (fixés par le code [hl], voir note ci-dessous). [hi] sans paramètre rétablit la disposition normale.

Notez que l'utilisation des styles « Liste », « Liste à numéros » ou « Liste à puces » dans Word aura pour effet, au moment de l'importation, d'appliquer le style « List. » de DBT, les niveaux de liste éventuels (Liste 2, Liste 3... ou Liste à puces 2, Liste à puces 3...) étant repérés, pour chaque élément, par les codes correspondants [hl1], [hl2], [hl3]...

MEV1 Mev2 Mev3 * : mises en évidence

La notion de « mise en évidence » dans la transcription en braille a été introduite avec le nouveau Code braille français.

Les mises en évidence permettent de marquer des passages de texte, une note du transcripteur étant ajoutée afin de spécifier ce qu'elles représentent (texte écrit en couleur dans un livre scolaire par exemple).

Mev1 :

Codes d'ouverture :

[q~5]

Codes de fermeture :

[q~9]

Commentaires :

La séquence mise en évidence à l'intérieur d'un mot est précédée des points 2-6, et suivie des points 3-5.

Le code [q~] permet l'insertion de ces caractères, 5 et 9 étant leur représentation en table braille américaine.

Mev2 :

Codes d'ouverture :

[q~55]

Codes de fermeture :

[q~99]

Commentaires :

La séquence mise en évidence à l'intérieur d'un mot est précédée des points 2-6 2-6, et suivie des points 3-5, 3-5.

Le code [q~] permet l'insertion de ces caractères, 5 et 9 étant leur représentation en table braille américaine.

Mev3 :

Codes d'ouverture :

[q~;2]

Codes de fermeture :

[q~;2]

Commentaires :

La séquence mise en évidence est précédée et suivie du double signe points 5-6 et 2-3.

Le code [q~] permet l'insertion de ces caractères, ; et 2 étant leur représentation en table braille américaine.

Ndt * : Note du transcripteur

Cette notation fait partie du nouveau Code braille français, et permet au transcripteur d'insérer des notes au cours du document, celles-ci étant clairement identifiées par le lecteur.

Codes d'ouverture :

[q~,2]

Codes de fermeture :

[q~;']

Commentaires :

La note du transcripteur est précédée du double signe point 6 points 2-3 et suivie du double signe points 5-6 point 3.

Le code [q~] permet l'insertion de ces signes, conformément à la table braille américaine.

Nll-pg-l2 * : Nouvelle page sur la deuxième ligne

Ce style permet de passer à la page suivante, en faisant commencer le texte sur la seconde ligne, la première étant blanche, ou ne contenant que le numéro de page.

Codes d'ouverture :

[top] [st2]

Codes de fermeture :

aucun

Commentaires :

[top] provoque un saut de page conditionnel, c'est-à-dire qu'il sera sans effet si on est déjà en haut de page, évitant ainsi une page blanche dans le texte.

[st] permet de se positionner sur une ligne précise, 2 dans ce cas.

Note. : Notes de bas de page et de fin

Permet d'insérer dans le texte une note, mise en valeur par une marge gauche plus importante.

Codes d'ouverture :

[ind5] [tab7]

Codes de fermeture :

[ind1]

Commentaire :

Toutes les lignes de la note débiteront à la cellule 5, la première étant écrite à la cellule 7 (donc avec un retrait habituel de 2 par rapport à la marge de gauche). Le code [ind1] rétablit la marge de gauche à 0 après la note.

Numeronote * : numéro des notes de bas de page et de fin

Ce style est automatiquement utilisé lors de l'ouverture d'un document Word pour identifier les caractères d'appels de notes dans le texte de la note (contrairement au caractère d'appel situé dans le texte). Dans le texte, l'appel de note est précédé du signe braille (points 3-4-6), celui-ci ne devant pas apparaître dans le texte de la note.

Il n'y a pas de codes associés à ce style, et vous n'aurez pas à l'appliquer manuellement.

Outline. : plan

Permet de structurer un ensemble d'éléments en fonction de leur hiérarchie. C'est le cas d'un tableau, d'une table des matières, d'un plan.

Codes d'ouverture :

[sc1:0] [hi1:5:0:2:2]

Codes de fermeture :

[hi] [sc1:0:0]

Commentaires :

Ce style est presque similaire au style « List. » ci-dessus, seul le retrait de débordement du premier niveau est à la cellule 5 (au lieu de 3).

Comme pour « List. », le style « Outline. » est associé à la commande [hl] qui détermine le niveau de hiérarchie.

Para. : paragraphe

Débute un nouveau paragraphe.

Codes d'ouverture :

[p]

Codes de fermeture :

[l]

Commentaire :

Sous DBT, n'utilisez pas la touche Entrée pour créer un nouveau paragraphe, mais le code [p] ou le style Para. qui respecte la disposition braille au moment de la transcription, à savoir : aucune ligne blanche n'est sautée et un retrait de deux espaces est inséré au début du prochain paragraphe.

Sous Word, l'appui sur Entrée (une fois suffit) indique à l'importateur Word le début d'un nouveau paragraphe que DBT repérera par le style Para.

Certains lecteurs de braille préfèrent une indentation des paragraphes de trois espaces au lieu de deux. Pour obtenir ce résultat, il suffit d'ajouter, par exemple avant le code [p], le code [svprg4]. Mais si vous désirez que tous vos documents sans exception répondent à ce critère, mieux vaut alors modifier le style « Initial » en y ajoutant ce code.

Enfin, certains transpositeurs ont coutume de laisser une ligne vide entre les paragraphes (ce qui n'est pas la règle, selon le Code de transcription de la CEBF). Pour obtenir ce résultat, il suffit d'ajouter, en dernière position des codes de fermeture, le code [sc1:0] (saut conditionnel de ligne qui n'agit que si la prochaine ligne n'est pas vide et n'est pas une ligne de coupure de page imprimée).

Para.continue. : suite de paragraphe

Indique la continuation du paragraphe en cours après une interruption, par exemple par un tableau, un exemple, une liste.

Codes d'ouverture :

[I]

Codes de fermeture :

[I]

Commentaire :

Un retour à la ligne conditionnel est opéré sans interrompre la présentation en cours.

Poem. : Poésie

Ce style est à appliquer pour la présentation d'un poème ; il fait démarrer les vers à la marge de gauche, les lignes de débordement étant décalées de 2 caractères.

Codes d'ouverture :

[I] [ptys2]

Codes de fermeture :

[ptye] [I]

Commentaires :

Contrairement aux styles List. et Outline., aucune ligne blanche ne précède et ne suit le texte.

Ce style ne permet pas, contrairement aux styles List. et Outline., de présentation hiérarchisée, à plusieurs niveaux.

Poem.2level. : poésie, niveau 2

Identique au style « List. », mais avec un décalage de 4 espaces pour les lignes de débordement.

Codes d'ouverture :

[sc1:0] [hi1:5:0:2:0] [kps] [ki1]

Codes de fermeture :

[ki0] [kpe] [hi] [sc1:0:0]

Commentaire :

Comme pour les styles List et Outline, les marges et retraits sont définis par le code [hi], tandis que les codes [hl1], [hl2] et [hl3], s'ils existent, précisent le niveau de hiérarchie (après un retour à la ligne indiqué par [I] ou [<]). Ici, les valeurs de [hi] indiquent :

premier niveau à la marge de gauche, avec débordement à 5 ;

marge de droite à 0 ;

incrément de 2 pour chaque niveau supplémentaire (le niveau 2 commence donc à la cellule 3, le niveau 3 à la cellule 5) ;

incrément de 0 pour les lignes de débordement (qui commencent donc toutes à la cellule 5, quel que soit le niveau).

Sans-césure * : Suspension de la césure

Ce style permet de désactiver la fonction de coupure automatique des mots pour un passage de texte.

Codes d'ouverture :

[wb-no]

Codes de fermeture :

[wb]

Signature. * : mise en page des signatures

Ce style permet la mise en page des signatures de courrier, d'articles. Le texte est transcrit sans césure, avec une marge gauche de 7 caractères.

Codes d'ouverture :

[kbs1] [ind7] [wb-no]

Codes de fermeture :

[wb] [ind1] [kbe]

Commentaires :

[ind7] et [ind1] modifient la marge gauche.

[wb-no] et [wb] gèrent l'interruption de la césure.

[kbs1] évite que la signature ne soit séparée du paragraphe précédent.

Tp.general

Ce style permet de définir un titre qui ne doit pas figurer à la table des matières (pages de couverture, grands titres de l'ouvrage ou du magazine...).

Codes d'ouverture :

[sc1:0] [hds] [g1] [wb-no]

Codes de fermeture :

[wb] [hde] [g2] [sk1]

Commentaires :

Le titre est centré, précédé et suivi d'une ligne vide, transcrit en braille intégral, et la césure automatique est désactivée.

Lors de l'ouverture d'un fichier Word, le style « Titre » de Word est importé en style Tp.general.

Underlined : caractères soulignés

Délimite un passage à transcrire en caractères soulignés. Appliquez le style avant de saisir les mots à transcrire en souligné ou sélectionnez le passage concerné, puis choisissez ce style.

Codes d'ouverture :

[fts~u]

Codes de fermeture :
[fte~u]

Commentaire :
Voir le style Bold.

Liste alphabétique des principaux codes

Avertissement

Nous avons supprimé de la liste complète des codes, que vous trouverez dans le système d'aide de DBT, tous les codes de transcription spécifiques à la version américaine ainsi que tous ceux qui ne produisent pas encore, dans cette version, un résultat conforme au braille français (en particulier les codes mathématiques).

Rappelons que, pour insérer un code de formatage de DBT, on peut utiliser soit la liste des codes affichée par F5, soit la touche F9 pour une saisie manuelle.

Pour les codes traitant du braille direct ([d] et [q]) de même que pour les codes dans lesquels on insère des arguments braille tels que points de conduite, remplissage, etc., la table utilisée pour définir les caractères braille est impérativement la table américaine.

Liste des codes

caractères spéciaux et lettres grecques

Au début de la liste appelée par F5, se trouvent tous les caractères spéciaux (lettres accentuées, ponctuations...), qui ne sont pas toujours présents sur les différents claviers. Les lettres grecques se trouvent dans la liste, par ordre alphabétique.

[#s]

Aligne le mot ou le groupe suivant sur le taquet de tabulation S.

Exemple :

[#3]mot tabule « mot » selon le réglage en cours pour le taquet 3. (Voir [ctb] et [stb] pour effacer et régler les taquets).

[#s;F~X]

Aligne le mot ou le groupe suivant sur le taquet de tabulation S, avec le remplissage intermédiaire type F, caractère X.

Exemple :

[#3;p~"]mot tabule « mot » sur le taquet 3, avec remplissage partiel utilisant le caractère de remplissage (") (en braille, point 5).

[/]

Permet d'empêcher l'abrègement, ou le traitement particulier, de deux lettres consécutives.

Exemple :

Monsieur NOELLI : la séquence OE ne doit pas être remplacée par le Œ, on écrira alors NO[/]ELLI.

[/]

Permet d'imposer l'abrègement, ou le traitement particulier, de deux lettres consécutives.

Exemple :

Si un mot contient la séquence « oe » et que DBT ne la contracte pas en « œ », il faut insérer le code [/] avant le « o ».

[:]

Début le groupe de mots à traiter comme un seul mot (pour l'alignement).

Exemple :

[fr][:]plusieurs mots[;] disposera « plusieurs mots » tout à fait à droite sur la ligne.

[;]

Termine le groupe de mots à traiter comme un seul mot (pour l'alignement).

Voir [:].

[<]

Impose une nouvelle ligne (retour forcé) ; effet similaire à [sl1] et [hl]. Voir [ki] au sujet de l'interruption d'un bloc protégé.

[>]

Tabule jusqu'au taquet suivant, selon son alignement

Exemple :

[>]mot tabule « mot » selon le réglage pour le prochain taquet de tabulation à droite sur la ligne en cours.

[caplvN]

Définition du mode de traitement pour les mots ou les passages de texte tout en majuscules.

N prend les valeurs 2 ou 3, 3 étant la valeur par défaut.

N = 2 Pour le traitement des majuscules en « braille de base », c'est-à-dire que, même si un mot est entièrement en majuscules, un seul signe majuscule le précède,

N = 3 pour le traitement des mots en majuscules selon les « Règles complémentaires » décrites dans la deuxième partie du CBFU, avec l'ajout d'un double signe majuscule devant des mots isolés, ou les signes braille points 2-5 et 4-6 devant le premier mot et le simple signe majuscule devant le dernier mot d'un passage tout en majuscules.

[cb]

Début d'un passage qui sera transcrit selon la notation informatique (application systématique de la notation Antoine, transcription sur deux symboles braille (en utilisant les préfixes) des caractères braille 8 points).

Depuis la version 10.6 de DBT et le nouveau Code braille français, cette commande et ses dérivés ([cbi], [txi]), ne seront plus qu'exceptionnellement utilisés.

Voir aussi [cbi], [tx], [txi], et [cz].

[cbi]

Équivalent à [cb], mais le préfixe braille ' (points 6 puis 3), est automatiquement inséré.

[cpN]

Éjection de page conditionnelle. Positionne sur une nouvelle ligne (si nécessaire), puis passe à la page suivante s'il reste moins de N+1 lignes.

Exemple :

[cp4] débute une nouvelle page s'il reste moins de 5 lignes blanches, et sinon est équivalent à [l].

[cpN:L]

Débute une nouvelle page sous les mêmes conditions que [cpN], sinon saute L lignes.

Exemple :

[cp4:1] débute une nouvelle page s'il reste moins de 5 lignes blanches, et sinon une ligne blanche est sautée.

[ctb]

Efface tous les taquets de tabulation (habituellement avant une série de réglages [stb...]).

Exemple :

[ctb][stb1:l:5][stb2:d:22] efface les tabulations, puis règle le taquet 1 pour un alignement à gauche en position 5 et le taquet 2 pour un alignement décimal en position 22.

[cz]

Débute un passage en mode « braille direct » (aucune transcription ne sera effectuée lors de la génération du document braille) ; le texte concerné doit être saisi selon la table braille américaine. Voir [cz;f] ci-dessous.

[cz;f]

Identique à [cz], à ceci près que lors de la saisie du passage en braille direct, c'est la table braille française qui doit être utilisée.

Pour quitter le mode « braille direct », il faut utiliser le code [tx].

Exemple :

[cz;f]X"=0[tx] (pour : X différent de 0).

[d~W]

Le mot W ne sera pas transcrit (comme s'il avait été saisi en braille direct après un code [cz] - donc conformément à la table braille américaine), et sera automatiquement suivi d'un espace.

Ce code est très utile pour insérer du braille directement dans un style.

Exemple :

[d~,8x0'] Insérera '(x). (suivi de l'espace), dans le document braille.

Voir aussi [q...].

[ee~style]

Termine le style Style (dans les cas particuliers de recherche/remplacement de l'une des balises d'un style).

Voir [es~style] ci-dessous.

[es~style]

Début le style Style (dans les cas particuliers de recherche/remplacement d'une balise de début de style).

Rappel : Depuis la version 10.5, les styles sont balisés de la façon suivante :

Pour marquer le début du passage, le nom du style est entouré des caractères < et > et pour marquer la fin, le nom du style est précédé du caractère / et entouré de < et >

<para.>Texte d'un paragraphe</para.> le style para. sera appliqué au texte situé entre les deux balises.

Exemple :

Pour rechercher un début de paragraphe suivi d'un tiret, on recherchera le code [es~para.] suivi d'un tiret.

[foldsN~X]

Permet de réserver de l'espace sur les pages, afin de pouvoir plier les feuilles sans écraser le braille (dans le cas d'un courrier par exemple).

Il est possible de définir le nombre de pliures le nombre de lignes laissées vides, ainsi qu'un caractère imprimé sur les lignes pour faciliter le pliage des feuilles.

Par défaut, N=2, ce qui signifie que la page peut être pliée en trois parties égales, X = espace, aucun texte n'est imprimé sur les lignes blanches.

Lorsqu'il n'est pas possible de diviser la page en parties égales, la plus longue se trouve vers le bas de la feuille (dans un pliage en trois par exemple) ; dans un pliage en 4, si les parties ne peuvent être égales, les plus longues seront vers le milieu, permettant ainsi le pliage de la feuille.

Exemples :

[folds1] la ligne au milieu de la page sera vide, pour pouvoir la plier en deux.

[Folds1:2] Deux lignes blanches seront réservées pour le pliage, au milieu de la feuille.

[folds2~-] La feuille pourra être pliée en trois, grâce à deux lignes de pliage, remplies de tirets.

[fr]

Aligne le mot ou le groupe suivant tout à fait à droite sur la ligne (ignorant toute marge de droite).
Voir [:].

[fr;F~X]

Aligne tout à fait à droite, avec un remplissage de type F utilisant le caractère de remplissage X. Si X comprend deux caractères, le premier est utilisé pour le braille et le second pour le texte imprimé ; sinon, le caractère X est utilisé pour les deux types de documents.

Deux types de remplissage possibles : f pour un remplissage total (full) de l'espace précédant le mot ou le groupe aligné à droite, p pour un remplissage partiel, un espace étant inséré avant et après la suite de points de conduite.

Le caractère souhaité pour les points de conduite doit être rentré conformément à la table braille américaine (voir l'annexe B).

[fte~x]

Fin de passage en gras, italique ou souligné. Voir [fts].

[ftlvN]

Détermine le mode de traitement des passages en gras, italique ou souligné lors de la transcription en braille.

N = 1 effectue une transcription en « braille de base » : les symboles de mise en évidence ne sont pas reproduits.

N = 3 effectue une transcription conforme aux règles de la deuxième partie du Code 2006 : les indicateurs généraux de mise en évidence sont systématiquement insérés. C'est la valeur par défaut.

Ce code n'est opérationnel que si les changements de typographie sont indiqués par les codes [fts~] et [fte~] correspondants, ou des styles renfermant ces codes. Si les changements de typographie ont

été indiqués par l'entrée manuelle des codes **|** et **:|** le code [ftlv] est sans effet.

[fts~X]

Début d'un passage en gras ([fts~b]), italique ([fts~i]=, souligné ([fts~u]).

[g1] [g2] [g1l] [g1u] [g2l] [g2u]

Définition du mode de transcription :

code [g1] : braille intégral

code [g2] : braille abrégé.

Dans la table de transcription en Français, le braille abrégé est actif par défaut.

Lors de la transcription en braille, tout passage de texte placé entre les codes [g1] ... [g2], sera maintenu en intégral, la transcription en abrégé reprenant après le code [g2].

Les deux paramètres « l » (lock) et « u » (unlock), « verrouillent » et « déverrouillent » la transcription en intégral ou en abrégé. L'exemple le plus significatif est l'apparition involontaire de codes [g2] dans un document à transcrire en intégral. De tels codes peuvent avoir été introduits par erreur (par

exemple lorsqu'on a utilisé accidentellement le raccourci Alt + 2), mais surtout ils peuvent être la conséquence de l'application d'un style dans les codes de fermeture duquel se trouverait un code [g2] (c'est notamment le cas du style « tp.general » qui correspond au style « Titre » de Word).

En plaçant un code [g1I] en début de fichier, le texte sera entièrement transcrit en intégral, même si des codes [g2] existent dans le texte.

Pour autoriser à nouveau la transcription en abrégé après un code [g1I], il faudra placer un code [g1u], qui permettra la transcription en braille abrégé dès le prochain code [g2] rencontré dans le texte.

Il est judicieux, si les documents doivent être transcrits en intégral et en abrégé, de créer un modèle pour l'intégral, en ajoutant au style Initial le code [g1I], et de traiter le document pour l'abrégé ; il suffira ensuite de l'ouvrir avec ce modèle pour l'intégral, et de le transcrire ; toutes les commandes de formatage seront ainsi respectées, et les commandes [g2] seront ignorées.

[hde]

Termine un centrage (voir [hds] ci-dessous).

[hds]

Début un centrage, avec saut de ligne ou éjection de page, selon les réglages implicites en cours. (Pour les fichiers braille, ceci équivaut habituellement à [hds1:0] ; pour les fichiers imprimés à [hds2:1]).

Exemple :

[hds]Titre Principal[hde] centrera « Titre Principal » sur une nouvelle ligne.

[hdsN]

Début le centrage comme avec [hds], mais éjecte d'abord la page s'il reste moins de N+1 lignes blanches.

[hdsN:L]

Début le centrage avec une nouvelle page conditionnelle comme pour [hdsN], mais saute L lignes (avant le titre) s'il n'y a pas d'éjection de page.

Exemple :

[hds3:1]Titre Principal[hde]

[hiL:V:R:I:J:K]

Initialise (ou termine) la « présentation hiérarchisée » (multi niveaux, pour les listes imbriquées, par exemple). Règle le niveau de hiérarchie en cours à 1, la marge de gauche à L, la marge de dépassement à V et la marge de droite à R (par défaut de 1, 1 et 0 respectivement). Détermine l'incrément pour chacune de ces marges à I, J et K respectivement. (Les incréments peuvent être négatifs et sont par défaut à 0).

Cette commande gère l'effet de la commande suivante [hiN], qui détermine le niveau de hiérarchie, et positionne les marges en conséquence.

Exemple :

[hi1:5:0:2:2] Pour le niveau 1, les lignes débutent à la position 1 et vont jusqu'à la marge de droite,

et le retrait pour les lignes supplémentaires est de 5 ; pour chaque niveau supérieur, les marges sont augmentées de 2 : en niveau 2 la ligne débute à la position 3 et le retrait est de 7 caractères, etc. Dans cet exemple, les lignes vont toujours jusqu'à la marge de droite.

[hIN]

Détermine le niveau de hiérarchie en cours à N et applique en conséquence les valeurs des marges définies dans la commande [hi] (voir ci-dessus).

L'implicite pour N est le niveau en cours, c'est-à-dire que [hI] est équivalent à [<].

Voir [ki] pour l'interruption d'un bloc protégé.

[htbe]

Marque la fin d'un tableau, voir [htbs] ci-dessous.

(Ce code n'est pas disponible dans la liste appelée par F5, (il peut être entré manuellement par F9 si besoin), il est inséré automatiquement lors de la création ou de l'importation d'un tableau).

[htbs1:2:3:4:5:6]

Marque le début d'un tableau, dans lequel les cellules sont séparées par le code [>] et les fins de ligne sont représentées par le code [<].

Description des paramètres :

1 : u=colonnes indépendantes, m=matrice, r=tableau (pour les autres mises en page) ;

2 : nombre d'en-têtes de ligne ;

3 : nombre d'en-têtes de colonnes ;

4 : sans fonction dans la version actuelle ;

5 : pour l'inversion des lignes et des colonnes, n ou N ou 0=pas d'inversion x/y, y ou Y ou 1=forcer l'inversion, a ou A=forcer si plus compact ;

6 : type de mise en page, a=automatique, c=en colonnes, 2=sur deux pages, s=par enfoncement progressif, l=en liste, p=en ligne.

[i]

Mot suivant conservé en intégral au moment de la transcription.

Voir aussi [ii] et [g...].

Deux nouveaux paramètres ont été ajoutés : 0 et 1.

[i1] est équivalent à [i] et n'existe que pour une question de logique.

[i0] permet de forcer le traitement normal de certains mots, que DBT reconnaît et traite automatiquement en les conservant en intégral et en les faisant précéder de l'indicateur de valeur de base dans un texte abrégé sans intervention de l'utilisateur ; en les faisant précéder de [i0], ils sont alors traités normalement, c'est-à-dire abrégés.

Exemple : Pour que cm ne soit pas précédé de l'indicateur de valeur de base (le contexte étant suffisamment explicite pour éviter toute confusion), il faut les faire précéder du code [i0].

[idle]

Ce code (ou ses équivalents [x] et [z]) N'a aucune incidence sur le document, imprimé ou braille, et peut être utilisé comme « signet » pour marquer un endroit du document auquel on pourra revenir par la fonction de recherche de codes.

[ifbrl]

Inclut le mot ou la commande suivant dans le document braille uniquement.

Exemple :

Ceci est en [ifprt] noir [ifbrl] braille. On lira « noir » dans le document imprimé et « braille » dans le document braille.

Voir aussi [ifprt] ci-dessous.

[ifprt]

Inclut le mot ou la commande suivant dans le document imprimé uniquement.

(Voir l'exemple de la commande [ifbrl] ci-dessus.)

[ii]

Le mot suivant sera conservé en braille intégral dans un texte abrégé lors de la transcription, et sera précédé de l'indicateur de valeur de base (points 5-6), (appelé auparavant signe d'intégral).

Cela peut être utile pour lever toute ambiguïté ; pour des mots d'origine étrangère par exemple, quand un « w » peut être confondu avec l'abréviation de « tt » ou de « om » dans un document en abrégé.

Voir aussi [i].

[indP]

Passé à la ligne si le texte n'est pas en début de ligne, à la position P, et règle la marge gauche à P pour les lignes suivantes.

Exemple :

[ind5] Cette ligne commence au cinquième caractère.

[inmP]

Règle la marge de gauche à la position P, sans imposer de retour à la ligne préalable.

[kbeL:M]

Termine la protection de bloc, (analogue à [kpe] mais sans retour à la ligne suivante.)

Voir [kbs] ci-dessous.

[kbs]

Début la protection de bloc de caractères, analogue à [kps], sans retour à la ligne préalable.

Exemple :

Le [kbs]texte protégé ... sera sur une seule [kbe] page.

[kbs1]

Agit comme [kbs] ci-dessus, en considérant comme début du bloc le début de la ligne courante. Ceci peut être utilisé, par exemple, pour assurer que la dernière ligne du dernier paragraphe du corps d'une lettre est sur la même page que la signature.

[kiN]

Déclare si [hl] et [<] provoquent l'interruption d'un bloc protégé, c'est-à-dire s'il y a un [kpe] implicite avant et [kps] après ces commandes.

N=0 (par défaut) pour non, N=1 pour oui.

[kpe]

Termine le maintien du texte sur une seule page (protection de bloc). Il y a un [l] implicite, même si un saut de page n'est pas nécessaire. Voir [kps].

[kpeL:M]

Termine le maintien du texte sur une seule page.

Le paramètre L permet de définir un nombre de lignes de texte avant lesquelles la coupure ne peut intervenir (si L=2, aucune coupure de page ne peut intervenir avant les 2 lignes de texte suivant le bloc (pour éviter qu'un titre ne soit en bas de page et le début du texte sur la page suivante).

Le paramètre M assure que si une autre commande de protection de bloc ([kps] ou [kbs]) intervient dans les M lignes suivantes, les deux blocs seront alors traités comme un seul. Ainsi, dans le cas de la succession d'un titre de niveau 1, d'un titre de niveau 2 et d'un titre de niveau 3, aucun saut de page n'interviendra avant les deux lignes de texte suivant ce bloc de 3 titres.

Voir [kps].

[kpfL:M]

Finit tous les maintiens de blocs de textes sur une seule page après L lignes, attachant tous les nouveaux blocs ouverts à l'intérieur de M lignes. Cela équivaut à donner autant de commandes [kpe] que nécessaire pour terminer tous les blocs [kps] ... ouverts à l'intérieur du plus extérieur et puis une commande [kpeL:M]. Voir aussi [kps] ci-dessous.

[kps]

Début le maintien du texte sur une seule page (protection de bloc). Il y a un [l] implicite (nouvelle ligne si nécessaire), même si un saut de page n'est pas nécessaire.

Exemple :

[kps]Ces[l]trois petites[l]lignes[kpe] gardera le texte : « Ces ... lignes » rassemblé sur la même page.

[l]

Commence une nouvelle ligne si c'est nécessaire, mais est sans effet si on est déjà sur une nouvelle ligne. C'est donc un retour forcé « conditionnel ». Voir aussi [<] le retour forcé incondtionnel.

[lea]

Traite le mot ou le groupe suivant comme « numéro de page de référence ». Ce code permet la double pagination dans un document braille (pour les livres scolaires par exemple).

Exemple :

[lea]26 sera inséré dans le texte là où commence la page 26 dans l'édition imprimée.

Selon les réglages par défaut, le résultat de la commande [lea] sont différents.

Voir [svles...].

[lea;F~X]

Identique à [lea] ci-dessus, avec la possibilité supplémentaire de définir le type de remplissage (« f » pour un remplissage complet, « p » pour un remplissage partiel), de même que le caractère de remplissage (celui utilisé pour la ligne indiquant l'endroit du changement de page).

[lec]

Le mot (ou le groupe suivant) sera affiché comme numéro de page de référence, sur les pages braille consécutives correspondant à une même page imprimée. La commande [lec] annule et remplace la dernière commande [lea].

Exemple :

[lea]123-127 texte [lec]127

« 123-127 » sera traité comme numéro de page de référence, au point de changement de page (une formule qui pourrait être utilisée quand les pages de référence 123-126 sont blanches), c'est le résultat du code [lea] ; mais sur les pages braille suivantes, qui correspondent à la page 127 de l'édition imprimée, le code [lec] permet d'imprimer simplement 127.

[led]

Interrompt l'utilisation du numéro de page de référence : les numéros de page de référence ne sont plus insérés sur les pages braille qui suivent celle où a lieu le changement de page de référence.

[lnb]

Permet de revenir à la table de transcription de base du document (celle définie dans le modèle utilisé).

Voir [lnb~x] ci-dessous.

[lnb~x]

Permet de changer de table de transcription à l'intérieur d'un document ; À ne pas confondre avec le code [lng] (voir ci-dessous), ce code provoque la modification de la transcription (signes de ponctuation, majuscules et chiffres, abrégé). Reportez-vous au chapitre qui traite des changements de langues pour plus de détails sur ces deux codes.

Exemple : [lnb~nor] marquera le début d'un passage en braille norvégien dans un document français, les règles de transcription du braille norvégien seront appliquées.

Pour connaître la liste complète des indicateurs de langue, ouvrez le menu Aide de DBT et consultez la rubrique « Language translation table ».

[Ing]

Permet de revenir à la transcription par défaut, le français lorsque la table de transcription « Français » est utilisée.

[Ing~X]

Permet l'utilisation de certaines spécificités liées à une autre langue que celle de la table de transcription choisie, telles que les lettres accentuées. Les codes suivants correspondent aux différentes langues, le retour à la langue par défaut se faisant par le code [Ing] sans paramètre.

Avec la table de transcription française, seuls les paramètres DE, En, ES, Fr, IT et PT sont opérationnels.

Note : ces codes n'ont pas pour effet d'appliquer une autre table de transcription que la table en cours. En pratique, ils ont pour principale fonction de passer en braille intégral dans un texte en abrégé, et de transcrire les lettres accentuées spécifiques à la langue.

Voir [Inb~x] ci-dessus.

Reportez-vous au chapitre qui traite des changements de langues pour plus de détails sur ces deux codes.

[lpr]

Positionne la suite du texte à l'endroit précédemment marqué par la commande [lps].

[lps]

Repère la position sur la ligne en cours, afin d'y revenir automatiquement par la commande [lpr].

Les deux commandes [lps] et [lpr], utilisées conjointement, permettent d'imposer qu'un mot soit affiché à une position donnée de la ligne, éventuellement au-delà des marges gauche et droite en cours.

Exemple :

Un poème pour lequel la numérotation des vers (tous les 6 vers) est nécessaire ; on règle la marge gauche à 5 (pour laisser l'espace nécessaire à l'insertion des numéros de vers), on applique le mode « poésie » pour que les lignes supplémentaires de chaque vers soient décalées vers la droite, et on obtient :

```
[ind5][ptys2][lps][taa1]1[lpr]Premier vers...[l]Deuxième...[l][lps][taa1]6[lpr]Sixième vers...[ptye][ind1]
```

Les numéros de ligne sont insérés dans la marge de gauche, très facilement repérables.

[mec]

Définit le mot suivant comme devant apparaître à la suite d'un « mot-guide » lorsque celui-ci est imprimé sur plus d'une page. (Voir [meg] ci-dessous).

Exemple :

Si le mot-guide est « faire » et que l'on insère le code [mec](suite) les pages suivantes porteront la mention

faire (suite)
sur la dernière ligne.

[meg]

Définit le mot suivant comme mot-guide, rappelé automatiquement sur la dernière ligne de la page courante et des suivantes. On utilisera ce code pour afficher en bas de page le premier et le dernier article des pages d'un dictionnaire par exemple.

[p]

Commence un nouveau paragraphe, avec la possibilité de sauter une ligne et/ou d'une indentation, selon les réglages implicites en cours. Voir [svprg...]; (dans les fichiers braille, c'est habituellement une nouvelle ligne, commençant à la case 3. Dans les fichiers imprimés, c'est généralement uniquement un saut de ligne).

[pe]

Termine un passage en exposant (voir [ps]).

[pg]

Commence une nouvelle page sans condition.

[pg~X]

Commence une nouvelle page et règle le caractère de préfixe des numéros de page à X.

Exemple :

[pg~p] fera précéder tous les numéros de page du caractère p.

[pgN]

Commence une nouvelle page et fixe le numéro de page à N.

Exemple :

[pg123]

[pgN~X]

Commence une nouvelle page, fixe le numéro de page à N, et le préfixe du numéro de page à X.

Exemple :

[pg1~p] Débutera une nouvelle page en la numérotant « p1 ». Voir aussi [pv...].

[pm]

Commence un nouveau paragraphe de style-magazine. Ceci place le mot suivant sur la ligne en cours après 3 espaces ou, si ce n'est pas possible, le place sur la ligne suivante au troisième caractère.

[pnta]

Initialise la numérotation des pages en chiffres arabes.

[pntr]

Initialise la numérotation des pages en chiffres romains.

[ps]

Débuté un passage en exposant.

Exemple :

Le XVI[ps]ième[pe] arrondissement.

[ptye]

Termine le mode poésie. (Voir [ptys...]. Cette commande équivaut en réalité à [ptys0] ci-dessous).

[ptys]

Débuté le mode poésie, c'est-à-dire que les lignes suivantes appartenant au même paragraphe (avant un retour à la ligne, un changement de paragraphe, ou un nouvel élément de liste), débuteront à n caractères (par défaut, n=5 dans les documents de type imprimé, n=2 dans les documents de type braille).

[ptysN]

Débuté le mode poésie, (voir code [ptys] ci-dessus), en imposant une indentation de N caractères.

[pvN~X]

Règle le numéro de page à N et le caractère de préfixe de page à X. Toutes les combinaisons du code [pg] peuvent être appliquées, la différence étant que le code [pv] n'impose pas de saut de page.

[q~W]

Le mot W ne sera pas transcrit (comme s'il avait été saisi en braille direct après un code [cz] et ne sera pas suivi d'un espace comme avec le code [d~]).

(Voir le code [d~] pour un exemple d'application).

[remw]

Traite le mot ou le groupe suivant comme une « remarque » qui n'apparaît pas dans le texte. Ces commentaires ne doivent pas excéder la longueur d'une ligne braille. Ce code est très pratique pour insérer des commentaires afin de vérifier un texte avant l'impression définitive, il suffira de rechercher ensuite les codes [rem] pour passer de commentaire en commentaire, sans modifier la mise en page du document.

Exemple :

[remw]vérifier Depuis 1940, ... [rem][:]ajouter date[;]

Les commentaires « vérifier » et « ajouter date » ne sont pas visibles dans le texte.

[rfd]

Interrompt l'utilisation du pied de page courant. Voir [rfs] et [rfe] ci-dessous.

[rfe]

Termine la définition du pied de page. Voir [rfs] ci-dessous.

[rfs]

Début la définition du pied de page.

Exemple :

[rfs]Section V[rfe] fera que « Section V » sera utilisé comme pied de page, à partir de ce point dans le document, jusqu'à ce qu'un autre pied de page ait été déclaré de la même façon, ou que le pied de page ait été interrompu (voir [rfd] ci-dessus). L'usage du pied de page sur les pages paires, impaires, les deux ou aucune, est contrôlé séparément, soit par des réglages externes, soit par la commande [svrfp...].

[rm]

Rétablit la marge de droite à la normale, c'est-à-dire à la largeur totale des pages. Cette commande équivaut à [rm0].

[rmN]

Décale la marge de droite de N positions par rapport à la largeur totale des pages. Ceci affecte seulement le point de « retour à la ligne automatique », pas les commandes de tabulation ou d'alignement à droite..

Exemple :

[rm6]

[rpe]

Termine [rps].

[rpsN]

Marque le début du texte à inclure dans la table des matières. N est le niveau du texte dans la hiérarchie de la table des matières, 1 par défaut pour le plus haut. Utilisez [vss]...[vse] si le texte ne doit pas apparaître à la position en cours dans le document, mais simplement dans la table des matières.

Exemple :

[rps2][vss]Ce titre apparaît seulement dans la table des matières[vse][rpe].

[run]

Positionne le texte qui suit au point de repli des lignes (défini au préalable par une commande [ptys], [hi], ou un style de liste par exemple).

Attention ! la commande [run] ne génère pas de retour à la ligne, et si le point de repli est positionné avant la commande [run] sur la ligne, le texte entre le point de repli et la commande [run] sera effacé, et remplacé par le texte qui suit la commande [run], comme pour la commande [taa].

[scl:M:N]

Saute des lignes sous condition, c'est-à-dire seulement si la ligne au-dessus n'est pas blanche. L est le nombre de lignes normalement sautées ; M est une valeur exceptionnelle à utiliser après une ligne qui indique un changement de page de référence. N est une valeur exceptionnelle à utiliser après un titre courant. (N ou M peuvent être omis et donner la valeur implicite de L).

Exemple :

[sc1:0] sera couramment utilisé pour le braille français, pour provoquer un saut après n'importe quelle ligne non blanche, sauf une ligne de coupure de page imprimée.

[sdN]

Début une nouvelle ligne si c'est nécessaire (comme [l]), et puis lance une nouvelle page si la page en cours n'est pas paire (si N=0) ou impaire (si N=1).

Exemple :

... [pg][sd1] Démarre sur impaire ... lancera une nouvelle page dans tous les cas et, si c'est nécessaire, avancera à nouveau la page afin que « Démarre sur impaire ... » commence sur une page impaire.

[skL]

Saute L lignes. Ceci équivaut à : [l][sL].

Exemple :

[sk2]

[sk-N]

Saute jusqu'à la N^{ième} ligne à partir du bas de la page (à moins d'être déjà à ce point ou au-delà sur la page).

Exemple :

[sk-1] sautera jusqu'à la dernière ligne de la page.

[sknL]

Annulation de saut de lignes blanches. Cette commande annule l'insertion de L lignes blanches générées par la commande de formatage la précédant immédiatement. L est de 1 par défaut. Les lignes non vides ne sont pas affectées.

[sL]

Impose L fins de ligne (code obsolète, gardé pour des raisons de compatibilité).

Voir [sk...] qui est plutôt utilisé pour sauter un certain nombre de lignes.

[stL]

Saute jusqu'à la ligne L (en comptant à partir de la ligne du haut = 1) sur la page (à moins d'être déjà à ce point) ou au-delà.)

[stbS:A:P]

Règle le numéro du taquet de tabulation S pour un alignement de type A, à la position P. A = l pour gauche, r pour droit, d pour décimal, ou c pour centré, avec P comme position focale pour l'alignement.

Exemple :

[ctb][stb1:l:5][stb2:d:22][#2]123.45 effacera les tabulations, puis réglera le taquet 1 pour l'alignement à gauche à la position 5, et le taquet 2 pour l'alignement décimal à la position 22. Puis,

en choisissant le taquet de tabulation 2, le texte « 123.45 » sera aligné de sorte que le point décimal tombe à la position 22.

(Voir [svdac] pour changer le caractère décimal).

[svantN]

Permet de rappeler automatiquement, en bas de chaque page, l'en-tête et/ou le numéro de page de référence. Ce genre de mise en page n'est habituellement pas utilisé en France.

N = 1 pour l'en-tête, 2 = numéro de page de référence, 3 = les deux, 0 = ni l'un ni l'autre (ce qui est la valeur par défaut).

[svcbh~X]

Définit le caractère qui sera utilisé comme caractère de césure dans les passages en braille informatique (point 5 en braille français). Ce caractère doit être entré selon la table braille américaine, ce qui donne, pour le point 5 :

[svcbh~"]

Ce code est automatiquement inséré dans le style Initial des modèles français, vous n'aurez donc théoriquement pas besoin de l'intégrer pour que le point (soit utilisé comme caractère de coupure des formules informatiques.

Voir [wb], [wb-cb] et [wb-no].

[svdac~X]

Règle le caractère d'alignement décimal à X. Ceci règle le caractère qui est utilisé par les commandes de tabulation pour contrôler l'alignement décimal. L'implicite est le caractère utilisé en braille américain (le point), c'est-à-dire [svdac~.] à la fois pour les fichiers braille et imprimés.

Exemple :

[svdac~1] Pour régler le caractère d'alignement décimal sur la virgule, dans un document braille (le 1 correspondant, en table américaine, au point 2 représentant la virgule).

Vous aurez tout intérêt à sauvegarder ce paramètre dans des modèles prédéfinis (voir les chapitres concernant les modèles et les styles).

[svgan~X]

Fixe les valeurs pour générer des chiffres arabes dans les numéros de page braille. C'est-à-dire le caractère « indicateur numérique » et, au besoin, les caractères utilisés pour les chiffres 0-9 dans les chiffres arabes générés comme pour les numéros de pages. X est une série de caractères, dont le premier représente l'« indicateur numérique », s'il y a lieu : pour les chiffres traditionnels, dans un fichier braille, c'est 0 (points 3456) ; un blanc signifie l'absence d'indicateur, dans un fichier imprimé. (Pour fixer à blanc ce caractère, utilisez l'accolade [{}]. Les éventuels caractères de la série écrasent les chiffres de 0 à 9, respectivement. Ce sont les lettres JABCDEFGHI pour les chiffres braille traditionnels, 0âêîôûëïü9 (a, e, i, o, u circonflexe et e, i, u tréma, puis chiffre 9) pour les chiffres braille Antoine, et 0123456789 (les dix chiffres) pour les chiffres imprimés. Si ces caractères ne sont pas fournis, les réglages en cours ne sont pas changés. Notez que les crochets dans la série #*<ç?:.\$]^à sont de

véritables crochets, non pas des délimiteurs de commandes ; par exemple, pour obtenir le point 6 suivi des dix chiffres Antoine de 0 à 9, il faut écrire (sans espace) :

[ifbri][svgan tilde virgule dièse étoile inférieur pourcent point d'interrogation deux-points dollar crochet-droit backslash crochet-gauche]

Note : Depuis la version 10.6 de DBT, ce code n'est plus nécessaire si vous utilisez l'un des modèles « Français 2006 », (ou un modèle créé sur l'un de ces modèles prédéfinis), ce code pour la définition des chiffres Antoine étant intégré au style Initial.

[svgrn~X]

Fixe l'indicateur qui doit précéder les chiffres romains à X dans les numéros de page braille.

Pour mettre à blanc l'indicateur, utilisez l'accolade [{}].

Exemple :

[ifbri][svgrn~'] dans un fichier braille ferait précéder tout chiffre romain du point 6.

[svlesN:M:L:P]

Règle les paramètres pour le traitement des numéros de page de référence (voir la commande [lea]).

N détermine le traitement à l'endroit de la coupure de page : 0 pour le style américain (une ligne entière de points 3-6 jusqu'au nombre tout à fait à droite), 1 pour le style britannique (RNIB) (le numéro est centré, précédé du point 5).

M détermine le traitement sur les pages suivantes : 0 pour américain (a, b ... comme préfixes sur les pages de la suite), 1 pour britannique (sans préfixe).

L détermine la « tolérance du bas », c'est-à-dire le nombre de lignes qui doivent être disponibles en bas de la page Après la ligne d'indication de coupure de page imprimée. L'implicite pour L est 2.

P détermine la position du texte après le saut de page, 0 si le texte doit commencer à la marge gauche, 1 s'il doit commencer à la position de dépassement pour les lignes supplémentaires.

[svlma:N:M]

Assigne une valeur de référence pour les commandes de modification de la marge gauche (Left Margin Adjustment).

si M=0, (valeur par défaut), la marge de gauche est réglée à N.

Si M=1, la marge de gauche est augmentée de la valeur de N.

Cette commande ne modifie pas directement la marge de gauche, (au contraire des commandes [ind] ou [inm]), mais elle influence le résultat des commandes telles que [ind] ou [hi].

Ainsi, après le code [svlma2], [ind5] équivaut à [ind7] et [ind1] à [ind3].

[svmtsN]

Règle l'espacement de tabulation minimum à N. Ceci détermine la distance minimum dont un mot doit être espacé du mot précédent, comme résultat d'une commande de tabulation (voir les commandes [tab...] et [tas...]). La valeur implicite est 1.

[svpfdN]

Règle le premier numéro de page affiché à N. Les pages dont les numéros sont inférieurs à N seront comptées, mais leur numéro ne sera pas affiché.

La valeur implicite est 1, mais ce réglage peut être stocké dans les modèles.

[svpnpN:N:N:N]

Définit la position des numéros de page dans le document transcrit, dans l'ordre suivant :

numéro de pages braille sur pages impaires,

numéro de pages braille sur pages paires,

numéro de pages de référence sur pages impaires,

numéro de pages de référence sur pages paires.

Les valeurs possibles pour tous les N sont : 0 pour pas de numérotation, 1 pour en haut à gauche, 2 pour en haut à droite, 3 pour en bas à gauche, 4 pour en bas à droite. Les valeurs implicites sont liées au modèle utilisé.

Exemple :

[svpnp2:2:0:0] établira un format littéraire habituel avec des numéros de page braille en haut à droite et aucun numéro de page imprimée indiqué.

[svprgN:L:M]

Règle les valeurs de traitement de paragraphes, c'est-à-dire les paramètres pour la commande [p].

N détermine la position sur la ligne à laquelle commencer un nouveau paragraphe ; la valeur implicite est 3 pour le braille et 1 pour l'imprimé.

L détermine combien de lignes il faut sauter avant un paragraphe ; la valeur implicite est 0 pour le braille et 1 pour l'imprimé.

M est 0 (l'implicite) si N doit être une position absolue, ou est 1 si N doit être relatif à la marge gauche en cours (c'est-à-dire la marge de gauche comptée comme position 1).

Si toutes les valeurs sont omises, les paramètres sont rétablis à leurs valeurs au début du fichier.

[svrfpN]

Fixe le positionnement du pied de page courant.

N est 1 pour une impression sur les pages impaires seulement, 2 pour les pages paires seulement, 3 pour l'usage sur les deux, 0 sur aucune. Si N est omis, la valeur initiale est rétablie, (3 par défaut).

[svrfsM:N]

Règle la place disponible sur le côté pour le pied de page.

M règle l'espace réservé sur la gauche pour le plus grand numéro de page attendu, et N sur la droite. (Quoique spécifiées séparément, pour de futures raisons de compatibilité, les deux quantités sont réellement utilisées seulement par leur total, parce que les titres de pied de page sont toujours centrés). La valeur implicite est 8:8 (total 16). (En France, il serait préférable de ne pas dépasser 4 et 5, respectivement, car les lignes sont généralement plus courtes et l'emploi de l'intégral plus fréquent).

Exemple :

[svrfs5:5] ne réserve que 5 espaces de chaque côté du pied de page courant (10 au total), permettant à un titre plus long de s'insérer.

[svrhpN]

Identique à [svrfpN], pour le positionnement de l'en-tête.

[svrhsM:N]

Identique à [svrfsM:N], pour l'espace à réserver pour l'en-tête.

[SvrlbN]

Permet de réserver N lignes au bas de chaque page, dans le but de pouvoir effectuer des corrections minimales sur certaines pages, une fois le document terminé ; cette commande est plus spécialement utile pour les impressions sur plaques, permettant ainsi de corriger ponctuellement une plaque sans devoir les réembosser toutes.

Exemple :

[Svrlb1] réserve une ligne au bas de chaque page ; au moment d'intégrer une correction qui va générer une ligne supplémentaire, insérer [svrlb0] (ou (svrlb)) au début de la page à corriger, puis [svrlb1] au début de la page suivante pour ne pas modifier la mise en page originale.

[svrptN]

Pour un usage ultérieur, afin de déterminer le mode de traitement des points de référence, pour la mise en page de la table des matières ; voir [rpsN].

[svsblN]

Règle la valeur d'espacement interligne à N.

Exemple :

[svsbl1] lance un double espacement, c'est-à-dire une ligne blanche entre les lignes de texte.

[taaP:A:F~X]

Tabulation absolue avec remplissage intermédiaire.

P est la position (colonne) sur laquelle aligner le mot suivant (ou les mots inclus entre [:] ... [;]).

A est le type d'alignement : L pour gauche, R pour droit, D pour décimal, C pour centré.

F est le type de remplissage : F pour complet (« Full », toutes les cases entre la position en cours et l'élément tabulé sont remplies) ou P (« Partiel », la première et la dernière position intermédiaires sont toujours des espaces, et aussi la troisième s'il n'y en a que trois).

X est le caractère de remplissage, par exemple apostrophe pour le point braille 3.

La valeur implicite pour A est L (« Left », gauche) et si F~X est omis, alors les espaces intermédiaires ne sont pas remplis.

[taa]

crée une tabulation sur la ligne en cours, quelle que soit la position en cours, même si le texte déjà présent pourrait être écrasé (voir aussi [lps], [tab...] et [tas...]).

Exemple :

[taa38:r] abc insérera le texte « abc » de telle sorte que « c » tombe sur la position 38, sur la ligne en cours. Voir aussi l'exemple avec [lps].

[tabP:A:F~X]

Tabulation avec remplissage intermédiaire.

Voir [taaP:A:F~X] ci-dessus pour la description détaillée des paramètres P:A:F~X.

[tab]

Crée une tabulation sur la ligne en cours, pourvu que l'élément aligné tombe à la droite de la position en cours, après l'espacement minimum réglé par la commande [svmts...]; sinon, une nouvelle ligne est utilisée. (Voir aussi [taa...] ci-dessus et [tas...] ci-dessous).

Exemple :

[tab25:d:p~-] 123.45 placera le texte « 123.45 » de sorte que le point décimal tombe sur la position 25, avec un espace intermédiaire rempli (partiellement) par « tiret » (points braille 3-6).

Exemple :

[tab30]x placera « x » dans la colonne 30.

(Voir [svdac] pour changer le caractère décimal).

[tasP:A:F~X]

Tabulation ou espace, avec remplissage intermédiaire. Cette commande fonctionne exactement comme la commande [tab...], décrite ci-dessus, sauf que dans le cas où l'élément à aligner ne tomberait pas à droite de la position en cours, après l'espacement minimum, il n'y a pas la création d'une nouvelle ligne, et le texte est inséré à la suite.

Exemples pour bien appréhender les différences entre les codes [taa] [tab] et [tas]

Texte d'origine :

appeler garage: jeudi

supposé sur une ligne braille de 28 caractères (pour plus de clarté, on n'insère pas les signes de majuscule).

appeler garage: [taa20]jeudi

appeler garage: [tab20]jeudi

appeler garage: [tas20]jeudi

auront le même effet : le « j » de « jeudi » sera positionné sur la colonne 20 de la ligne, puisque cette position tombe à droite du signe « : » après l'espacement minimal de 1 par défaut.

appeler garage: [taa12]jeudi

positionnera le « j » de « jeudi » sur la colonne 12 de la ligne en cours, écrasant du même coup le « age: » de « garage: »

appeler garage: [tab12]jeudi

positionnera le « j » de « jeudi » à la colonne 12 de la ligne suivante

appeler garage: [tas12]jeudi

positionnera « jeudi » à droite de « garage: » sur la ligne en cours, après l'espacement minimal de 1 caractère.

[tce]

Fin du contexte technique ; voir [tcs] ci-dessous.

[tcs]

Début d'un passage en « Contexte technique ». Avec les anciens modèles (...),

ce code permettait d'obtenir la numérotation en chiffres Antoine dans un document et le point 3 pour représenter la ponctuation point. Avec les modèles « Français 2006 », ce code n'a plus de raison d'être.

[te]

Fin de notation technique ; voir [ts] ci-dessous.

[tld]

Interrompt l'utilisation de l'en-tête courant. Voir les commandes [tls] ... [tle] ci-dessous.

[tle]

Termine la définition de l'en-tête courant. Voir [tls] ci-dessous.

[tls]

Début la définition de l'en-tête courant. Le texte entre cette commande et la suivante [tle] est utilisé comme en-tête pour toutes les pages suivantes, jusqu'à ce qu'il soit redéfini par une nouvelle commande [tls] ... [tle], ou interrompu par [tld].

Voir la commande [svrhp...] pour une insertion de l'en-tête spécifique aux pages paires et impaires.

Exemple :

[tls]Chapitre Premier[tle] fera que « Chapitre Premier » servira d'en-tête courant jusqu'à la prochaine information.

[top]

Saut de page conditionnel, provoque un saut de page (comme la commande [pg]), sauf si on est déjà en haut de page, auquel cas le code reste sans effet.

[ts]

Début d'un passage en notation technique, à l'intérieur duquel l'indicateur numérique devant les nombres ne sera pas inséré lors de la transcription ; cette commande s'utilise dans un document

transcrit avec les chiffres Antoine, pour des passages courts pour lesquels on peut se dispenser du braille direct. Voir aussi [tcs] ci-dessus.

[tx]

Reprend la transcription de texte normale, annulant les commandes de transcriptions spécifiques [cz], [cz;f], [cb], [cbi].

[txi]

Variante de [tx], employé pour terminer un passage transcrit en code braille informatique avec indicateur (points braille 6 et 3), [txi] met fin à la commande [cbi].

Avec le nouveau Code braille français, cette commande ne sera plus utilisée qu'exceptionnellement.

[vce]

Termine un passage en mode « centrage vertical ». Voir [vcs] ci-dessous.

[vcs]

Début d'un passage en mode « centrage vertical ». Cette commande permet de centrer verticalement le texte sur la page, utile pour la présentation d'une page de couverture par exemple.

Le code [vcs] peut être inséré n'importe où dans le texte de la page, mais le code [vce] doit être placé APRÈS une commande de saut de page, [pg] ou [top].

[vcs:M:N]

Variante du code [vcs] qui permet de définir quelle quantité de lignes blanches sera laissée de part et d'autre du texte centré verticalement.

Par défaut, le code correspond à [vcs2:1] c'est-à-dire qu'1/2 (un demi) des lignes blanches est laissé au-dessus, (d'où un centrage vertical égal).

On peut aligner le texte en bas de page (pour laisser de la place au-dessus permettant l'insertion de texte « en noir » par exemple), en insérant le code [vcs1:1].

Exemple :

[vcs3:2] centrera le texte en laissant 2/3 du total des lignes blanches au-dessus, [vcs3:1] fera l'inverse, en insérant 1/3 des lignes blanches avant le texte.

[vrn~X]

Permet d'appliquer une variante (représentée par un code de trois caractères), à la table de transcription française.

Les valeurs possibles sont :

[vrn~nuc] pour utiliser, dans un document transcrit en braille français selon le nouveau Code, l'ancien système de notation des chiffres (avec le signe numérique représenté par les points 3-4-5-6 et les lettres de a à j pour les chiffres de 1 à 0) ; rappelons que cette notation n'est plus conforme au code officialisé par un arrêté ministériel d'août 2006.

[vrn~] sans paramètre revient à la transcription normale.

[vse]

Fin d'un passage qui ne sera pas imprimé dans le texte, mais apparaîtra à la table des matières (voir [vss] ci-dessous).

[vss]

Marque le début d'un passage qui n'apparaîtra pas à l'impression, mais sera inséré dans la table des matières (Voir [rps]).

[wb]

Rétablit la fonction de coupure automatique des mots, selon la table sélectionnée dans le menu Document/Tables de césure. Voir les commandes [wb-cb] et [wb-no] ci-dessous.

[wb-cb]

Dans les passages en braille informatique, active l'utilisation du caractère de coupure de mot spécifique (en français le point 5 aussi appelé « guidon »), à la place du tiret traditionnel.

[wb-no]

Suspend la fonction de coupure automatique des mots. Aucun mot ne sera coupé entre deux lignes, même s'il contient des tirets ou des codes de césure assistée. Voir [wb] ci-dessus.

Exemple :

[wb-no]124-127[wb]

[xcs]

Ce code n'est à utiliser que lorsqu'il est nécessaire d'interrompre l'application de la règle sur les passages entièrement en majuscules à l'intérieur d'un paragraphe (ex. : bibliographies, enchaînements de citations...).

Codes spéciaux : Trait d'union assisté et espace dur

[-]

abc[-]def (tiret entre crochets) : Code de coupure de mot assisté (alt-29). Ce code permet d'insérer une coupure du mot entre deux lignes (si nécessaire), là où DBT ne l'insérerait pas automatiquement.

Exemple :

transcrip[-]tion

[']

abc[']def (apostrophe entre crochets) : Code d'espace dur (alt-30). Ce code permet de générer un espace (ou plusieurs espaces consécutifs), qui ne seront pas traités comme l'espace : plusieurs espaces durs consécutifs ne seront pas réduits à un seul espace lors de la transcription en braille.

Exemple :

On pourra utiliser ce code pour conserver des caractères vides dans une grille de mots croisés, un tableau.

HUITIÈME PARTIE :

ANNEXES

Vous trouverez dans les pages suivantes :

Les tableaux des tables Braille française et américaine,

La liste des raccourcis-clavier de DBT,

Un historique des améliorations, utile si vous faites une mise à jour du logiciel depuis une ancienne version.

Annexe A : table Braille française

Note : Cette table est conforme à la table française - parfois appelée TBFR2007, ou BFU (braille française unifiée) - mise au point pour correspondre au nouveau code braille. Nous nous sommes efforcés d'associer chaque combinaison braille à une touche ou une séquence de touches accessible au clavier français « de France » ; nous avons cependant constaté que certaines d'entre elles ne figuraient pas sur d'autres claviers français ; dans ce cas, il faut, soit entrer la combinaison du code sur le pavé numérique, soit utiliser un logiciel permettant d'associer à une touche (ou combinaison de touches) un code précis, (Winkey ou ClavierPlus par exemple).

La table est composée de cinq colonnes :

Le code braille à reproduire,

La combinaison de points braille,

Le nom du caractère à saisir sur le clavier Azerty,

Le code décimal ANSI du caractère (lorsque le code est précédé d'un 0, il est indispensable de le saisir, sinon le code ASCII sera entré au lieu du code ANSI),

Des remarques concernant la saisie des caractères.

Les signes sont donnés dans l'ordre habituel des 63 caractères Braille.

Certains signes peuvent être saisis de plusieurs manières : cela peut être utile dans les formules mathématiques par exemple où les opérateurs et les chiffres peuvent être saisis à la place des lettres accentuées ; de même lorsqu'un texte est converti d'une police standard en police Braille ou SimBraille, il ne sera pas nécessaire de modifier les lettres majuscules, qui seront reconnues et automatiquement transcrites en caractères Braille.

À la suite du tableau complet, un paragraphe regroupe des informations pour la saisie des caractères spéciaux, ainsi que les raccourcis-clavier dans Word 2003 (ou version plus récente).

Caractère braille	Poi nts brai lle	Caractère à saisir	Code Ascii/An si	Remarq ue
Lettres de a à z		Idem		Minuscule ou majuscule
ç	1234 6	c cédille	0231	min. ou maj.
é	1234 56	e accent aigu	0233	min. ou maj.
à	1235 6	a accent grave	0224	min. ou maj.
è	2346	e accent grave	0232	min. ou maj.
ù	2345 6	u accent grave	0249	min. ou maj.
â	16	a accent circonflexe chiffre un	0226 49	min. ou maj.
ê	126	e accent circonflexe chiffre deux	0234 50	min. ou maj.
î	146	i accent circonflexe chiffre trois	0238 51	min. ou maj.
ô	1456	o accent circonflexe chiffre quatre	0244 52	min. ou maj.
û	156	u accent circonflexe chiffre cinq	0251 53	min. ou maj.
ë	1246	e tréma chiffre six	0235 54	min. ou maj.

Caractère braille	Points braille	Caractère à saisir	Code Ascii/Ansi	Remarque
ï	12456	i tréma chiffre sept	0239 55	min. ou maj.
ü	1256	u tréma chiffre 8	0252 56	min. ou maj.
9	246	chiffre neuf oe minuscule œ oe majuscule Œ o tréma ö	57 0156 0140 0246	
,	2	virgule	44	
;	23	point-virgule	59	
:	25	deux-points	58	
.	256	point	46	
?	26	point d'interrogation	63	
!	235	point d'exclamation signe plus +	33 43	
"	2356	guillemets signe égale =	34 61	
(	236	parenthèse gauche	40	
*	35	astérisque	42	

Caractère braille	Poi nts brai lle	Caractère à saisir	Code Ascii/An si	Remarq ue
)	356	parenthèse droite	41	
'	3	Apostrophe	393	
/	34	barre oblique	47	
@	345	a commercial ae minuscule æ AE majuscule Æ	64 0230 0198	
0	3456	chiffre zéro dièse	48 35	
%	346	pourcent o accent aigu ó	37 0243	
-	36	tiret	45	
^	4	accent circonflexe	94	
¤	45	symbole monétaire	0164	
|	456	barre verticale cédille	124 0184	
¨	46	tréma	0168	
—	5	souligné accent aigu	95 0180	
>	56	supérieur guillemet double	62 0132	

Caractère braille	Points braille	Caractère à saisir	Code Ascii/Ansi	Remarque
·	6	accent grave	96	

Saisie des lettres accentuées et des caractères spéciaux

Ce chapitre fournit des informations sur la saisie des caractères listés dans le tableau précédent ; en plus des raccourcis habituels, de la saisie sur le pavé numérique, certains caractères sont associés à un raccourci spécifique dans Word ; lorsque c'est le cas, celui-ci est indiqué.

Les raccourcis suivants ont été testés sur un clavier Français, certaines combinaisons n'existent pas sur d'autres configurations (claviers belges par exemple) ; dans ce cas, vous pouvez utiliser des logiciels de configuration de claviers, tels que Winkey ou ClavierPlus.

Les raccourcis spécifiques à Word ont été vérifiés sur la version française de Word 2003, nous ne garantissons pas leur présence dans d'autres versions.

Pour saisir les caractères suivants, dans toutes les applications, procédez comme suit :

Les lettres majuscules avec accent circonflexe ou tréma :

Tapez l'accent circonflexe ou tréma, suivi de la lettre en majuscule ;
par exemple: accent circonflexe suivi de E pour le Ê pour « Être ».

L'accent grave :

Maintenez la touche AltGr et appuyez sur è, relâchez les touches puis appuyez sur Espace.

Les lettres majuscules avec accent grave :

Tapez l'accent grave comme décrit plus haut, mais au lieu de taper sur Espace, tapez la lettre en majuscule ;
par exemple, AltGr+è puis A pour le À.

Le tréma seul (pour les points 4-6) :

Tapez le tréma (circonflexe majuscule), suivi d'un espace.

L'accent circonflexe (pour le point 4) :

Taper l'accent circonflexe suivi d'un espace, ou le raccourci AltGr+ç.

La barre verticale (pour les points 4-5-6) :

Tapez AltGr+tiret (sur la touche 6).

Le symbole monétaire (pour les points 4-5) :

Tapez AltGr+dollar.

Dans Word 2003 :

Les ligatures æ Æ œ Œ :

Tapez Ctrl + Et commercial (sur le 1), suivi de a, A, o ou O.

L'accent aigu (pour le É, le ó) :

Tapez Ctrl + apostrophe puis la lettre en majuscule ou en minuscule ;
par exemple, Ctrl + apostrophe puis E.

La cédille (pour le Ç) :

Tapez Ctrl + virgule puis la lettre majuscule ou minuscule ;
par exemple, Ctrl + virgule puis C.

Annexe B : table braille américaine

La table est composée de quatre colonnes :

Le code braille à reproduire,

La combinaison de points braille,

Le nom du caractère à saisir sur le clavier Azerty,

Le code décimal ASCII-ANSI du caractère.

Les signes sont donnés dans l'ordre habituel des 63 caractères Braille.

Caractère braille	Points braille	Caractère à saisir	Code ASCII/ANSI
Lettres de a à z		Idem	
&	12346	et commercial	38
=	123456	égal	61
(	12356	parenthèse gauche	40
!	2346	point d'exclamation	33
)	23456	parenthèse droite	41
*	16	astérisque	42

Caractère braille	Points braille	Caractère à saisir	Code ASCII/ANSI
<	126	inférieur	60
%	146	Pour cent	37
?	1456	point d'interrogation	63
:	156	deux-points	58
\$	1246	dollar	36
]	12456	crochet droit	93
\	1256	backslash	92
[	246	crochet gauche	91
1	2	chiffre 1	49
2	23	Chiffre 2	50
3	25	chiffre 3	51
4	256	chiffre 4	52
5	26	chiffre 5	53
6	235	chiffre 6	54

Caractère braille	Points braille	Caractère à saisir	Code ASCII/ANSI
7	2356	chiffre 7	55
8	236	chiffre 8	56
9	35	chiffre 9	57
0	356	chiffre 0	48
/	34	slash	47
+	346	plus	43
#	3456	dièse	35
>	345	supérieur	62
'	3	apostrophe	39
-	36	tiret	45
@	4	a commercial	64
^	45	accent circonflexe	94
—	456	souligné	95
"	5	guillemets	34

Caractère braille	Points braille	Caractère à saisir	Code ASCII/ANSI
.	46	point	46
;	56	point-virgule	59
,	6	virgule	44

Annexe C : liste des raccourcis-clavier

Cette liste est triée par ordre alphabétique des commandes.

Les commandes indiquées sont celles par défaut ; certains raccourcis étant paramétrables (Ctrl + Entrée, Alt + 3 par exemple), il peut donc y avoir des différences entre ce tableau et votre configuration.

COMMANDE	RACCOURCI
Afficher en police braille	Ctrl + F6
Afficher en police d'impression	Ctrl + F5
Afficher en police Simbraille	Ctrl + F7
Afficher la ligne transcrite (basculer)	Ctrl + F8
Afficher les codes (basculer)	Alt + F3
Alignement à droite	Maj + F7
Alignement à droite avec points de conduite	Alt + F7
Aller à	Ctrl + G
Annuler la dernière action	Ctrl + Z
Appliquer le dernier style utilisé	Maj + F8
Appliquer un style	F8

COMMANDE	RACCOURCI
Braille abrégé (grade 2)	Alt + 2
Braille direct (grade 0) (assurez-vous d'avoir ajusté les préférences-clavier pour obtenir le braille direct en table française)	Alt + 0
Braille espagnol (non disponible pour la version française, utilisez le code [Ing~])	Alt + 4
Braille informatique (CB)	Alt + 3
Braille intégral (grade 1)	Alt + 1
Braille LIFG (non disponible pour la version française, utilisez le code [Ing~])	Alt + 5
Centrer	Maj + F6
Changer la casse	Maj + F3
Coller	Ctrl + V
Configuration embosseuse (pour le document)	Ctrl + F11
Configuration imprimante (pour le document)	Ctrl + F12
Copier	Ctrl + C
Couper	Ctrl + X
Embosser	Ctrl + E
Enregistrer fichier	Ctrl + S
Enregistrer fichier sous	F3
Espace dur	Alt + F2
Espacement des lignes double	Maj + F2
Faute d'orthographe suivante (non disponible dans la version française)	F11
Fermer (quitter DBT)	Alt + F4
Fermer fichier	Ctrl + F4

COMMANDE	RACCOURCI
Grouper des mots	Ctrl + B
Imprimer	Ctrl + P
Insertion manuelle d'un code	F9
Insertion manuelle d'un style	Ctrl + F9
Liste des codes	F5
Marge de droite à 6	Maj + F4
Marge de gauche à 3	F4
Mode poésie	Ctrl + R
Niveau style précédent	Alt + Flèche Gauche
Niveau style suivant	Alt + Flèche Droite
Nouveau fichier	Ctrl + N
Nouveau paragraphe	Ctrl + M
Nouvelle ligne	Ctrl + L
Nouvelle page	Ctrl + Entrée
Nouvelle page de référence	Alt + Entrée
Orthographe (non disponible dans la version française)	Maj + F11
Ouvrir fichier	Ctrl + O
Rechercher	Ctrl + F
Rechercher le suivant	Ctrl + I
Remplacer	F6
Répéter la dernière action	Ctrl + Y
Saisie Azerty/FDSJKL (bascule)	F2

COMMANDE	RACCOURCI
Sauter une ligne	Ctrl + K
Sélectionner	Ctrl + H
Sélectionner tout	Ctrl + A
Transcrire	Ctrl + T

Annexe D : nouveautés des versions précédentes de DBT

Ce chapitre recense les nouveautés depuis la version 10.5 de DBT, pour permettre aux utilisateurs d'anciennes versions de découvrir rapidement tous les changements qui sont intervenus jusqu'à la version 14.1.

Nouveautés de la version 12.4

Améliorations générales

Lors de l'importation de fichiers volumineux, une barre de progression permet de suivre l'opération ;

Le logiciel s'ouvre plus rapidement et en règle générale, l'exécution des commandes et procédures est plus rapide ;

Les images dans un titre centré sont correctement interprétées ;

Les codes [hl] depuis des fichiers Daisy ou XML sont correctement importés ;

De nombreux fichiers-exemples dans différentes langues ont été ajoutés au système d'aide afin de vérifier rapidement une transcription dans une langue dont on n'a pas l'habitude ;

Améliorations pour les emboseuses

La nouvelle emboseuse Bristol Braille Canute Mk13 Braille eReader est gérée ;

L'impression conjointe Braille/noir est maintenant possible avec les emboseuses Gemini,

Les réglages du logiciel « Tiger » sont compatibles avec DBT, en particulier pour le réglage de la marge du haut avec les emboseuses Columbia ;

Lors des impressions conjointes Braille/noir, les espaces supplémentaires dans le texte imprimé sont maintenant correctement gérés ;

L'impression des dessins produits avec TactileView est maintenant correcte avec les emboseuses Columbia (et probablement toutes celles de la gamme viewPlus).

Nouveautés de la version 12.3

Améliorations générales

Le lancement du logiciel est beaucoup plus rapide ;

La copie d'un document braille vers une application autre que DBT (CorelDraw par exemple), a été améliorée ;

Lors de l'importation d'un document Excel, les dates sont importées avec le format par défaut si aucun autre format n'est défini ;

L'importation de fichiers provenant de formats autres que UniCode a été améliorée ;

La liste des codes affichée par F5 a été allégée, les codes qui ne sont plus utilisés ont été supprimés ;

En mode « démo », DBT ne propose plus la sauvegarde du document à la fermeture.

Améliorations spécifiques au français

De nouveaux caractères spéciaux (ponctuations, signes mathématiques), sont maintenant correctement importés et transcrits ;

Diverses améliorations et corrections de transcription ;

Le modèle pour Word a été amélioré avec l'introduction de nouveaux styles, la mise à jour de la macro RepereMaj, et les modèles DBT Français ont été mis à jour en conséquence ;

Il est maintenant possible de saisir les mathématiques en Braille dans un document DXB en vue d'une transcription inverse (fonction très importante pour les étudiants ou professeurs brailleux).

Améliorations pour les embosseuses

Les utilisateurs d'embosseuses Index version 5, peuvent maintenant insérer des graphiques réalisés avec le logiciel TactileView dans un document DBT, ils seront correctement embossés ;

Deux nouveaux modèles d'embosseuses, de la marque Irie (inconnue en France) sont maintenant supportés.

Transcription des mathématiques

Support de la version 7 de MathType ;

L'importateur LaTeX a été amélioré (reconnaissance des lettres accentuées, meilleure gestion du signe numérique, des espaces...);

Nouveautés de la version 12.2

Améliorations de l'interface

Les modèles sont maintenant sauvegardés sous forme de fichiers-texte, ce qui permet de les consulter et de les modifier ;

Certaines modifications effectuées dans le menu Global prennent effet immédiatement sans qu'il soit nécessaire de relancer DBT ;

Amélioration de l'affichage de la « Ligne transcrite » (très utile pour les transcripseurs voyants).

Nouvelles embosseuses compatibles

BRAILLO 300 S2 ;

La fonction TransSend SE pour les embosseuses Romeo 60 et Juliet 120 (très peu utilisées en France) ;

Les embosseuses TactileView sont à nouveau compatibles.

Nouveautés de la version 12.1 sr1

Avec cette nouvelle version, DBT est maintenant disponible pour Windows et pour MAC.

Les fonctions sont similaires pour les deux versions, et les fichiers DXP et DXB sont compatibles, ce qui facilite grandement l'échange entre utilisateurs Windows et MAC.

Mise à jour de la liste des codes, suppression des codes obsolètes.

Modification des modèles proposés en standard :

Les styles obsolètes ont été supprimés,

Des styles pour le changement de langues (10 au total), ont été ajoutés à tous les modèles,

Les styles Italique, Gras et Souligné ont été intégrés à tous les modèles,

Amélioration du formatage pour le Russe et l'Australien.

Nouvelles embosseuses compatibles :

ViewPlus Columbia

Enabling Juliet 120

Enabling Romeo 60

Index V5 tous modèles.

Rétablissement du fichier spécifique au Français pour l'importation des styles Word.

Nouveautés de la version 11.3

Sauvegarde au format MS Word. Dans Enregistrer sous, à la seule condition que vous possédiez une version de Microsoft Word sur votre ordinateur, vous pouvez maintenant enregistrer depuis DBT un fichier de type Imprimé au format MS Word.

Support de TactileView : Avec TactileView DBT intègre maintenant un logiciel de graphique tactile.

TactileView est un programme complet de graphique tactile qui peut être utilisé par toute personne, aveugle ou voyante.

UEB : pour les anglophones, le code Unified English Braille est complètement pris en compte.

Nouveaux modèles pour l'Inde, le Laos et la Thaïlande.

Amélioration de l'affichage de la ligne transcrite.

Lors de l'installation, choix d'un modèle par défaut compatible avec la langue de DBT, afin de faciliter le paramétrage.

Plusieurs options pour l'importation des liens hypertexte.

Refonte de l'assistant d'activation :

Maintenant en Français,

En cas d'échec de l'activation, les informations importantes sont sauvegardées, ce qui permet l'activation par e-mail,
L'assistant diagnostique les problèmes rencontrés de façon plus efficace.

Embosseuses :

DBT supporte maintenant l'intégration des graphiques Tactile View avec les embosseuses Index, ainsi que les gammes d'embosseuses braille Tiger ;
Support pour l'embosseuse Nippon Telesoft Gemini Super2 ;
Support pour l'embosseuse Enabling Phoenix Gold ;
Amélioration du support pour l'embosseuse Enabling BraillePlace ;
Problème du contrôle de « ET Speaks » de DBT résolu ;
Support pour du papier « portrait A3 » (49x41) sur les embosseuses Index-D V.4 et Index Braille Box ;
Certains modèles de Braillo ont un paramètre multicopie (pour faciliter l'affichage sur la Braillo du nombre de copies embossées). DBT prend maintenant en compte ce paramètre ;
Dans Configuration de l'embosseuse, la sortie par défaut de l'embosseuse a été modifiée : c'est maintenant Imprimante et non plus Port, ce qui est le cas le plus fréquent.

Nouveautés de la version 11.2

Compatibilité avec Word 2007, 2010, 2013 ;

L'utilisation de polices à largeur variable dans les documents imprimés est désormais possible ; ceci est une amélioration substantielle pour de nombreuses langues ;

Compatibilité avec les fichiers Excel ;

Exportation des fichiers DBT vers Microsoft Word via le format HTML ;

Nouvelle procédure d'installation et d'activation ;

Les fichiers exportés en « code local » portent l'extension .bff - pour les différencier des fichiers .brf en code US - et peuvent être maintenant ouverts dans DBT. DBT prend en compte le code local déclaré dans Global / Internationalisation.

Support pour les nouvelles embosseuses Enabling Cyclone et Enabling Trident ;

Support pour le Viewplus EmBraille ;

Support pour les nouvelles embosseuses Braillo : Braillo 300, Braillo 600SR, Braillo 650 6&F, et Braillo 650 SW ;

Support pour la nouvelle Cosmo Brailleur de Ebrailler ;

Support amélioré pour les embosseuses Index V4 ;

Support pour le papier A4 et le papier large A4 sur plusieurs embosseuses ;

La désignation des tailles de papier a été modifiée pour plusieurs embosseuses Index et Impacto (de la ONCE) pour mieux correspondre aux valeurs utilisées par les constructeurs.

Nouveautés de la version 11.1

Importation de fichiers MS Word 2007 et 2010

Importation de fichiers Excel 2007 et 2010

Importation de fichiers Open Office Writer et Open Office Calc

Transcription pour 130 langues

Importateur de tableaux et formateur de documents en tableaux (voir ci-après), avec sélection du style le plus approprié et changement possible de style de tableau dans la liste

Nouvelle option « Paramètre des liens hypertexte » dans le menu Global permettant de définir la façon dont DBT doit importer les adresses URL et de courriels

Dans l'Importateur Word, nouvelles options pour le maintien ou non des indicateurs de mise en évidence (gras, italique, souligné) et l'indication des changements de langue

Amélioration pour l'importation de maths (notamment pour les fichiers MathType 6.5 et 6.6), leur transcription, la disposition spatiale de matrices

Fonctions améliorées pour les fichiers Daisy, NIMAS et autres documents XML

Pour le braille anglais, fourniture de tables d'apprentissage du braille suivant des méthodes officielles (nouvelle option dans le menu Document)

Pour les utilisateurs d'emboseuses de Enabling Technologies, nouveau module « TranSend SE » permettant d'imprimer et d'emboser le texte transcrit avec interligne parfait

Les tables de transcription sont classées par région pour rendre la liste plus aisément maniable

Nombreuses tables de transcription mises à jour (pour le français abrégé : indicateur de valeur de base ajouté automatiquement devant certains mots présentant une ambiguïté, suppression de ce symbole devant « bâiller » et toutes ses formes, correction pour une série de mots mal transcrits, interdiction de la césure pour les mots terminés en tz, ck, cks de même que pour ceux contenant un chiffre)

Support pour de nouvelles emboseuses – dont « New Cosmo »

Amélioration dans la gestion de plusieurs emboseuses existantes (notamment Braillo, Index version III, Index 4X4, Ped-30, Tiger)

Le système interne du logiciel a été réécrit pour minimiser les accès disque

Un nouveau menu Tableau

L'interface de DBT 11.1 présente un nouveau menu « Tableau" sur la barre de menus. L'option Créer propose les choix suivants :

- * colonnes indépendantes
- * matriciel
- * tableau automatique
- * tableau en colonnes
- * tableau par renforcements progressifs
- * tableau en liste
- * tableau en lignes
- * tableau sur deux pages.

La disposition des lignes et des colonnes est adaptée selon le choix sélectionné dans ce menu. La

plupart des dispositions prévues dans le « Code Braille Français Uniformisé pour la transcription des textes imprimés » (CBFU) sont prises en compte.

Les tableaux contenus dans les documents Word sont correctement importés, les colonnes étant parfaitement alignées sur les taquets de tabulation, les lignes excédentaires étant indentées de 2 caractères et l'espace entre colonnes étant rempli par défaut de points 5.

Les fichiers Excel « XLSX » sont importés avec un style de type Liste « 1-3 », les colonnes étant séparées par un point-virgule.

En choisissant « Propriétés du tableau », il est possible de sélectionner une autre option que le style « Automatique » appliqué par défaut lors de l'importation.

Annexe E : Dysfonctionnements connus

Les paragraphes qui suivent recensent les dysfonctionnements que nous avons constatés sur cette version 12.5 avec, dans la mesure du possible, des conseils pour les contourner.

Ils ont tous été signalés à Duxbury et nous suivons régulièrement les améliorations du logiciel pour les futures versions afin qu'ils soient corrigés.

Coupure automatique des mots :

Nous avons constaté que certaines coupures de mots n'étaient pas correctes, que certains symboles en abrégé pouvaient se retrouver séparés entre deux lignes.

Ouverture de fichiers DXB provenant d'anciennes versions :

Suite à des corrections d'erreurs dans la coupure des mots, la mise en page peut être modifiée lors de l'ouverture d'anciens fichiers au format DXB avec une nouvelle version qui applique les nouvelles règles.

Pour éviter cela, il faut prendre l'habitude de créer une copie au format BRF code local des documents qui sont susceptibles d'être embossés ultérieurement ; ou bien, garder les anciennes versions de DBT pour pouvoir faire cette conversion en BRF avant l'ouverture avec la dernière version de DBT.

Annexe F : pour aller encore plus loin !

Nous savions, en rédigeant ce manuel, que nous n'allions pas couvrir toutes les fonctions de ce logiciel puissant ; ce document est déjà dense, et peut décourager, malgré les efforts que nous avons faits pour le rendre à la fois didactique et précis.

Pour ceux qui souhaitent aller encore plus loin, ou qui ont besoin de fonctions avancées pour une utilisation spécifique, voici une liste des sujets que nous n'avons pas développés mais pour lesquels vous trouverez toutes les informations utiles dans l'aide de DBT (en Anglais, mais aujourd'hui les solutions de traduction, même imparfaites, ont le mérite d'exister et peuvent aider.

Piloter DBT en ligne de commande :

(rubrique Miscellaneous / command line)

Cette fonction peut être utile pour gérer des embossages en nombre, voire des transcriptions automatiques de plusieurs documents ;

Créer des formats de papier pour une embosseuse :

(rubrique Embossers and embossing / Customizing the Emb.elt file)

Cette fonction permet de créer, pour une embosseuse, un format de papier spécifique ; par exemple, pour une Everest 4X4Pro, on peut créer un format A4 en mode paysage, qui n'existe pas dans les formats proposés en standard ;

Adapter l'importation de styles Word dans DBT :

(rubrique Working with word / Word style map)

Cette procédure permet de définir la façon dont les styles de word sont traités lors de l'importation dans DBT ; on peut en ajouter, modifier les règles de mise en page, modifier les associations existantes ; ceci peut être très utile pour des transcriptions spécifiques ;

Créer ou modifier les polices Braille et SimBraille :

(rubrique Miscellaneous / Braille-Build)

Ce programme permet d'adapter une police afin, par exemple, de modifier le diamètre des points pour un embossage sur papier spécial (dessins tactiles contenant du texte).