

OpusUp

AIDE CHECKBOOK

(v4.3, Février 2011)

I.Objectifs de l'extension CheckBook



Cette extension permet d'aider à la production de livres de qualité.


Elle contient plusieurs catégories d'outils accessible depuis deux barres d'outils :

- Un outil de vérification ;
- Un outil de remplacement de certains caractères comme des espaces par des insécables ;
- Des outils d'exports ;
- Un outil pour insérer certains caractères spéciaux ;
- Un outil d'assistance à la saisie des méta-données et des propriétés ;
- Des outils d'aide à la mise en forme du livre.

II. Installation

- ➔ Pour Open Office 3.2 32bit, ajouter directement l'extension depuis le gestionnaire d'extension
- ➔ Pour la version 64bit, il faut l'ajouter en ligne de commande : `unopkg add checkBook.oxt`
- ➔ Ensuite seulement, ouvrez votre texte

Deux barres d'outil, checkBook, commençant par , et checkBook (MEF), commençant par , devrait apparaître, sinon cochez les dans le menu Affichage / Barre d'outil)

Note : Pour une mise à jour, il est conseillé de quitter Open Office après l'installation, puis de le réouvrir pour être sûr que les nouveaux icones éventuels soient pris en compte. Il est également conseillé d'ouvrir l'outil  et de cliquer sur

« Reset » pour obtenir les dernières mises à jour des listes.

III. Utilisation des outils

III.1. L'outil de vérification 🧐

L'outil de vérification détecte les erreurs POTENTIELLES dans un texte, c'est à dire ne respectant pas les règles typographiques françaises plus un certain nombres d'autres règles concernant des problèmes récurrents trouvés lors de nombreuses relectures (environ 90 règles listées ci-dessous). Il n'ajoute rien au texte... sauf des marques d'annotations.

Il se compose des 4 premiers icones de la barre checkBook :

🧐 Permet d'accéder aux options de l'outil de vérification, puis de le lancer.

À la fin de la phase détection un message vous donne un décompte des incohérences POTENTIELLES trouvées.


Une incohérence est représentée par une ondulation grasse de différentes couleurs.

Les icônes < et > permettent de se déplacer d'incohérence en incohérence. L'icône ✕ permet de supprimer l'ondulation du texte sélectionné.

Chaque incohérence potentielle est accompagnée d'un commentaire sur le problème détecté (si l'option « Ajout d'annotation explicative » est cochée et si c'est techniquement possible, dans les notes et les tableaux ça ne l'est pas). Dans tous les cas l'incohérence est soulignée d'une ondulation grasse avec les couleurs suivantes :

- vert pour les objets comme les images ;
- violet pour les majuscules sans accent ;
- bleu clair pour les problèmes de parenthèses ;
- bleu foncé pour les problèmes de format ;
- bleu moyen pour les autres.

Après un click sur l'icône 🤖 la boîte de dialogue suivante s'ouvre :

Options de vérification v4.2 

Lancement

Première page : ☒ Hors texte

Erreurs max : ☒ Commentaires

Caractères spéciaux

Autorisé au début :

Autorisé on fin :

☐ Incorrectes avec format

Interdit partout :

Divers

☒ minusculeMajuscule
☒ Apostrophe isolé
☒ Nombre romain
☐ Problème de « »
☐ Majuscule accentuée

Formats

☐ Casse
☒ Gras
☒ Images
☐ Tableaux

Listes de mots particuliers

Majuscules :

Confusions :

Elle permet de choisir les options de la vérification, puis de la déclencher avec le bouton OK.

Pour une meilleur efficacité, le document est verrouillé pendant l'exécution. En cas d'erreur imprévue, il peut arriver que le verrou ne soit pas supprimé à la fin de l'exécution. À cet effet le bouton « Déverrouille » permet de supprimer le verrou restant.

Le bouton « Reset » permet d'effacer vos options et de remettre celles fournies par défaut dans l'extension.

Les valeurs de toutes les options sont

automatiquement sauvegardées dans le « Store » d'Open Office (user/registry/data/org/openoffice/ucb/Store.xcu) pour que vous puissiez les retrouver à l'identique à chaque ouverture.

Le bouton « Rapport » permet de réafficher le dernier compte-rendu d'exécution sans avoir à le recalculer. *Très utile pour les étourdis comme moi qui cliquent trop vite sur ok avant d'avoir vérifier les options à décocher.*

Les options de la vérification sont :

- ✓ Première page : (*Numéro de la première page à vérifier*) Permet de ne pas vérifier les premières pages (couverture, copyright...) qui en général ont des mise en forme spécifique et qui généreraient un grand nombre de fausses incohérences potentielles.
- ✓ Erreurs max : (*Nombre maximum d'erreurs potentielles*) Permet de forcer l'arrêt des vérifications après un certains nombres d'erreurs
- ✓ Hors texte : (*Inclue les notes, entêtes et pieds*

de page dans les vérifications) Pour les documents comportant beaucoup de notes de bas de page, dont la mise en forme n'est pas une mise en forme classique de livre, l'outil de vérification peut détecter beaucoup de fausses erreurs. Cette option permet de lui interdire la vérification des notes.

- ✓ Commentaires : (*Ajout d'annotations explicatives*) Cette option permet d'ajouter automatiquement un commentaire expliquant l'incohérence potentielle trouvée. Elle nécessite un peu plus de temps et de ressources pour s'exécuter, surtout quand il y a plus de 500 erreurs mais elle peut s'avérer pratique.
- ✓ Autorisé au début : (*Caractères autorisés en début de paragraphe, en plus des nombres, majuscules et «»*) Permet de marquer tous les paragraphes ne commençant pas par une majuscule ou un des caractères de la liste.
- ✓ Autorisé en fin : (*Caractères autorisés en fin de paragraphe*) Permet de marquer tous les paragraphes ne finissant pas par un des caractères de la liste.
- ✓ Incorrectes avec format : (*Marquage des*

début ou fin de lignes incorrectes ayant un format : centré, aligné à droite, italique, gras) Quand cette option est **cochée**, tous les paragraphes ayant des débuts ou des fins de lignes incorrectes (cf les 2 options précédentes) sont marqués. Quand elle est **décochée**, les paragraphes ayant une mise en forme spécifique (centré, aligné à droite ou tout en italique, ou tout en gras) ne sont pas vérifiés pour les règles de début et de fin. Cela permet de ne pas détecter inutilement les chansons, poèmes, signatures...

- ✓ Interdit partout : (*Marquage des caractères spéciaux suivants quelque soit leur emplacement*) Permet de marquer tous les caractères de la liste, il s'agit de caractères ne figurant pas généralement dans un livre. **Note** : la liste par défaut contient « TAB » pour rechercher les tabulations.

Groupe « Divers »

Note : Un clic sur « Divers » permet de sélectionner ou désélectionner toutes les cases du groupe.

- ✓ minusculeMajuscule : (*Marquage des*

minuscules immédiatement suivies par une majuscule) Quand cette option est cochée, tous les mots qui contiennent une majuscule après une minuscule sont marqués.

- ✓ Apostrophe isolé : (*Marquage des apostrophes ne se trouvant pas entre deux lettres*) Il est recommandé de laisser cette option cochée. Toutefois, pour les livres avec beaucoup de « langage de rue » comme « j' veux pas » elle peut générer beaucoup de fausses détection.
- ✓ Nombre romain : (*Marquage des nombres romain non précédés d'un insécable*) Permet de repérer les divers Henri IV et autre pour éviter que leur nombre n'aille se balader à la ligne.
- ✓ Problème de « » : (*Marquage paragraphes n'ayant pas des guillemets dactylographiques symétriques*) À utiliser avec précautions, dans de nombreux livres l'asymétrie est tout à fait normale.
- ✓ Majuscule accentuée : (*Marquage des majuscules accentuées oubliées :A et O isolé et OE*) Permet de trouver facilement ces lettres pour les remplacer par leur équivalent accentué ou par Œ.

- ✓ Mots en majuscules : (*Marquage des mots de cette liste situés en milieu de phrase*) Permet le marquage des mots de la liste situés en milieu de phrase **sauf s'ils sont en italique**. Cela permet de repérer des ponctuations manquantes.
- ✓ Confusions : (*Marquage des mots souvent mal reconnus par les OCR*) Permet le marquage des mots de la liste situés n'importe tout dans la phrase. Cela permet des erreurs fréquentes.

Groupe « Formats »

Note : Un clic sur « Formats » permet de sélectionner ou désélectionner toutes les cases du groupe.

- ✓ Format Casse : (*Marquage des styles de caractères majuscules et petites majuscules*) Les livres ayant des passages avec un effet de caractères en majuscules ou petites majuscules peuvent poser des problèmes lors de la conversion vers des formats mobile (epub, mobi...) Cette option permet de les repérer facilement.

- ✓ Format graisse : (*Marquage des texte avec un format de graisse*) En règles général, dans un livre, il n'y a pas de gras, ou de format de graisse. Pourtant certains ocr en ajoutent sur des espaces ou des tirets, cette option permet de les détecter.
- ✓ Format Images : (*Marquage des Images et Cadres*) Les images et les cadres peuvent avoir des problèmes de rendus sur les formats mobiles (epub, mobi...) suivant leur alignement, leurs tailles... Cette option permet de les repérer facilement.
- ✓ Format Tableaux : (*Marquage des tableaux*) En général les tables sont mal rendus dans les formats mobiles (epub, mobi...). Quand c'est possible, il vaut mieux utiliser un encadrement de paragraphe, sinon il faut vérifier que les colonnes ne sont pas trop larges pour une « petite » liseuse.


RESTRICTIONS :

- Les passage ayant un « vrai » style de titre ne sont pas vérifiés. Mais dans certains textes, les « vrais » styles ne sont pas utilisés et les chapitres par exemple génèrent des erreurs

potentiels.



- ***Normalement un livre ne contient pas de souligné, il n'y a donc pas de contre indication à marquer les erreurs potentiels d'un souligné et à les supprimer avec un CTRL-A. Si votre livre contient des « vrais » soulignés, soyez très prudent avec cet outil de vérification.***

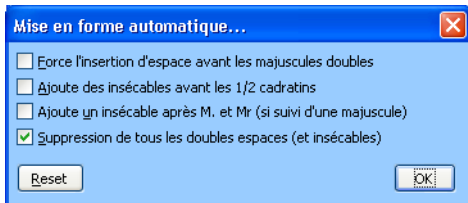
ASTUCES :

- Ne passez la macro que sur un texte en bon état (pour le passer en très bon état), sinon elle risque d'en trouver des tonnes.
- Pour effacer d'un coup TOUS les soulignés d'un texte : Ctrl-A pour tout sélectionner et l'icone  de la barre checkBook.
- Pour parcourir plus efficacement les problèmes potentiels, le mieux est de créer un raccourci clavier, j'ai utilisé CTRL-D pour ma part, vers la macro libCheckBook.modCheckBook.findStab

ylo

III.2. L'outil de remplacement

Contrairement à l'outil précédent, cet outil () MODIFIE le texte pour respecter un certain nombre de règles typographiques et de confort visuel. Certaines règles sont optionnelles. L'icone  ouvre la boîte de dialogue suivante :



Quatre remplacements optionnels sont possibles :

- insertion d'espace avant les majuscules doubles !:?:; sauf pour les : précédés d'un chiffre. *Note : à manipuler avec précaution s'il y a des passages dans*

d'autres langues que le français.

- insertion d'insécable avant les $\frac{1}{2}$ cadratins. *Note : le résultat peut être inesthétique si le format cible est plus petit que le format A4.*
- remplace l'espace par un insécable après M. et Mr (si suivi d'une majuscule)
- suppression de tous les doubles espaces (et insécables). Les doubles espaces sont remplacés par un simple espace et les combinaisons contenant au moins un insécable sont remplacés par un insécable.

Dans tous les cas, les modifications suivantes sont effectuées :

- insère un insécable
 - après un « non suivi d'un insécable
 - avant un » non précédé d'un insécable (sauf début de paragraphe)
 - après un » non suivi d'un insécable (en début de paragraphe)

- après un cadratin non suivi d'un insécable (en début de paragraphe)
- remplacement des espaces par des insécables
 - avant les ponctuations doubles !:?:
 - après un cadratin de conversation
 - à l'intérieur des « et »
 - après un » de début de paragraphe
 - autour du x de 4 x 4
- remplacement des apostrophes droits par des apostrophes dactylographiques (' par ’)
- remplacement des 3 . par le caractère ...
- remplacement de tout types de tirets par des 1/2 cadratin dans un paragraphe (sauf mots composés bien sûr)
- remplacement de tout types de tirets par des cadratin en début de paragraphe
- suppression des espaces à l'intérieur des “”
- suppression des espaces en fin de paragraphes

- suppression des tirets de césure
- Remplacement des oe par œ pour les mots courants, c'est à dire contenant : boeuf, chœur, cœur, foetus, œil, œuf, œuvr, mœurs, noeud, soeur, voeu

III.3. Les outils d'export

Les icones suivantes permettent d'exporter le texte vers différents formats en un seul clic sans devoir passer par les menus d'open office :



Export au format texte Wiki



Export au format PDF



Enregistrer au format Open Office



Enregistrer au format Word : Il s'agit simplement d'un raccourci pour l'enregistrement word standard d'open office




Enregistrer au format Word « étendu » : ATTENTION cet icone MODIFIE le texte avant de l'enregistrer au format word :

- Il remplace les styles _Parag1 et _Parag1- par le style Standard (j'utilise ces deux styles pour définir des lettrines, mais l'export vers Word se passe mal, il vaut mieux les supprimer

avant de convertir)

- Il ajoute un "vrai" saut de page pour les paragraphes ou les titres ayant un style d'enchaînement avec saut de page.
- Il remplace les "saut de page avant" des paragraphes par des "saut de page après" du paragraphe précédent.

III.4. L'outil de saisie des propriétés

En cliquant sur l'icone , vous ouvrez la boîte de dialogue suivante qui vous permet de saisir toutes les propriétés du livre. Après validation, elles sont directement incluses dans les mots clefs et dans le commentaire du document et du pdf généré.

Vous pouvez également les utiliser dans votre document sous forme de signet pour ne pas avoir à taper plusieurs fois, le titre, l'auteur...

Propriétés du livre 

Nom	<input type="text" value="<nom>"/>		
Prénom	<input type="text" value="<prénom>"/>		
Titre	<input type="text" value="<Titre>"/>		
Cycle	<input type="text" value="<Cycle>"/>	<input type="text" value="<Tome>"/>	
Titre O.	<input type="text" value="<Titre O>"/>	<input type="text" value="<date>"/>	
Traducteur	<input type="text" value="<Trad>"/>		
Genre	<input type="text" value="<Genre>"/>		
Autre	<input type="text" value="Diffusé par la Team AlexandriZ"/>		

Gare *Pavé*

Kmots

Tous les champs au-dessus des boutons alimentent et sont alimentés depuis des propriétés Open Office (en italique dans le tableau) et/ou des propriétés personnalisées comme indiqué dans ce tableau :

Champ	Propriétés	Mots Clefs	Com.
Nom	Nom <i>Author</i>		
Prénom	Prénom <i>Author</i>		
Titre	TitreCompleet <i>Subject</i> <i>Title</i>		
Cycle	Cycle TitreCompleet	✓	✓
Tome	Tome TomeGarde TitreCompleet <i>Title</i>		
Titre O.	TitreOrigin	✓	✓
Date O.	DateOrigin	✓	✓
Traducteur	Traducteur	✓	✓
Genre	Genre	✓	✓
Autre	Autre	✓	✓

Mots clef correspond à la propriété Open Office *keywords*.

Com. correspond à la propriété Open Office *Description*.

Certains champs sont la concaténations d'autres champs, à condition qu'ils ne soient pas vide :

Author = <Nom>, <Prénom>

Title = T<Tome> - <Titre>

TomeGarde = Tome <Tome>

TitreComplet = <Cycle> - T<Tome> - <Titre>

Le bouton /\
permet d'essayer d'alimenter les champs à partir de la zone du bas qui contient par défaut le nom du fichier. Cela fonctionne à peu près correctement avec des nom de fichier à la norme de la Team.

Le bouton \
alimente la zone du bas à partir des différents champs en respectant le format de la Team et en ajoutant les champs <Traducteur>, <Genre> et <Autre> entre accolade.

Cela permet de créer automatiquement le nom du fichier sans avoir à le ressaisir. Cela permet

aussi de transférer en un seul copier/collé toutes les propriétés vers un autre document.

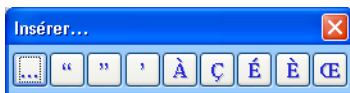
Enfin à gauche du bouton OK, il y a le nombre de milliers de mots que contient le document.

L'indication sur « l'épaisseur » du livre est donnée par un barre de progression, entre un roman de gare (SAS à 60 000 mots) et un pavé (Harry Potter 5 à 300 000 mots). C'est également pratique si vous connaissez votre vitesse moyenne de lecture pour savoir combien de temps il vous tiendra en haleine.

III.5. L'outil d'insertion des caractères spéciaux ➡




Cet outil permet d'insérer facilement les caractères spéciaux les plus courant : ...“ ” ’ À É È Ç Œ sans avoir besoin de les chercher dans la table complète des caractères.

Il suffit de cliquer sur l'icone ➡ de la barre d'outil *checkBook* (MEF), puis de cliquer sur le caractère dans la fenêtre qui s'ouvre :



III.6. Les outils d'aide à la mise en forme

Les autres icônes de la barre d'outils *checkBook* (MEF) permettent de faciliter la mise en forme d'un livre en proposant des icônes pour les opérations les plus courantes :

-  Règle le zoom sur la largeur optimale.
- ① Applique le style ***Titre 1*** à la sélection ou au paragraphe courant.
- ② Applique le style ***Titre 2*** à la sélection ou au paragraphe courant.
-  Applique le style ***__Parag1*** à la sélection ou au paragraphe courant. Il faut configurer ce style avec les lettrines sur **1** caractère.
-  Applique le style ***__Parag1-*** à la sélection ou

au paragraphe courant. Il faut configurer ce style avec les lettrines sur **3** caractères (utile pour les paragraphes commençant par un cadratin de conversation).

✳ Insère trois étoiles et applique le style ***_ParagEtoile*** à la sélection ou au paragraphe courant. Il faut configurer ce style pour appliquer le formatage voulu aux étoiles séparant les paragraphes (centré, ombré, ne pas scindé et étendu par exemple).

ABC Applique un format avec effet de caractère ***Petite Majuscule*** à la sélection ou au mot courant.

📋 Colle le contenu du presse-papier en texte sans mise en forme.

A Enlève tout formatage à la sélection et applique le style ***Standard*** à la sélection ou au paragraphe courant.

🌐 Force la langue à [aucune] pour la sélection

ou le mot courant. Très utile pour que la vérification orthographique ne détecte pas les passages dans d'autres langues ou des nom propres.

IV.Annexes

IV.1. Créer vos propres icônes

Vous pouvez créer votre propre barre d'outils avec vos propres icônes associés aux fonctions de l'extension (ou réutiliser les icônes fournis par l'extension). Cela vous permet de les ordonner comme vous le souhaitez, d'en supprimer éventuellement ou d'en ajouter.

Pour ce faire, il suffit dans votre barre d'outil :

- choisir « Personnaliser la barre d'outil... »
- bouton « Ajouter... »
- dans la liste « Catégorie », choisir Macros / Mes macros / libCheckBook / modCBMEF
- dans la zone « Commandes », l'une des macros listées ci-dessous
- puis "Ajouter" tant que vous souhaitez créer d'icônes
- puis "Fermer"

- ensuite pour chaque icône créée, le bouton modifier vous permet de la renommer et d'y associer une icône.

Note : Pour retrouver les icones de l'extension, il suffit de dézipper le fichier checkBook.oxt. Les icones sont dans le sous-dossier « images ».

Toutes les macros utilisable dans le module modCBMEF sont :

- ✓ **ouvreCaract** : Ouvre la boite de dialogue de saisie des caractères spéciaux.
- ✓ **zoomOptim** : Force le zoom en largeur optimale.
- ✓ **PetiteMaj** : Force le style de caractère de la sélection en petite majuscule.
- ✓ **T1** : Applique le style « Titre 1 ».
- ✓ **T2** : Applique le style « Titre 2 ».
- ✓ **T3** : Applique le style « Titre 3 ».
- ✓ **P1** : Applique le style « _Parag1 ».
- ✓ **P1Tiret** : Applique le style « _Parag1- ».
- ✓ **PEtoile** : Applique le style « _ParagEtoile » et insère 3 étoiles sur deux lignes.

- ✓ **guillDG** : Insère le caractère “.
- ✓ **guillDD** : Insère le caractère ”.
- ✓ **guillS** : Insère le caractère ’.
- ✓ **accAG** : Insère le caractère À.
- ✓ **accEA** : Insère le caractère É.
- ✓ **accEG** : Insère le caractère È.
- ✓ **accOE** : Insère le caractère Œ.
- ✓ **accCC** : Insère le caractère Ç.
- ✓ **add3Point** : Insère le caractère
- ✓ **CollerTXT** : insère le contenu du presse-papier en texte sans mise en forme.
- ✓ **SuppFormat** : Supprime toute mise en forme de la sélection et applique le style « Standard ».
- ✓ **SuppLangage** : Force la langue de la sélection à « [Aucune] ».
- ✓ **ouvreProp** : Ouvre la boîte de dialogue des saisie des propriétés.

IV.2. Liste des 92 vérifications de l'extension

Les règles ci-dessous ne sont appliquées que si :

- ✗ le nom du style du paragraphe ne commence pas par Titre, Heading, Header ou Content
- ✗ un souligné autre que celui utilisé par l'extension (BOLDWAVE) est présent
- ✗ le nombre d'erreur maximum n'est pas atteint
- ✗ le paragraphe ne se trouve pas avant la première page demandé pour la correction

Les règles optionnelles sont :

- ✓ Marque toutes les images
- ✓ Marque tous les cadres
- ✓ Marque tous les tableaux

- ✓ Marque le texte avec un format de casse
- ✓ Marque le texte avec un format de gras (sauf les étoiles)
- ✓ Marque les minuscule avant une majuscule
- ✓ Marque les mots de la liste en majuscule après une minuscule ou une virgule et suivi d'un espace, sauf s'ils sont en italique (par défaut : À, Je, Tu, Il, Ils, On, Nous, Vous, Elle, Elles, Un, Une, Le, Les, Des, Champagne)
- ✓ Marque les mots de la liste « confusions possible » (par défaut :Â, â, ca, cc, dé, diner, dune, Dune, fa, i1, i1s, if, ifs, ll, lé, lei, lés, lès, Maïs, maïs, niais, Pulsé, pulsé, tête, têtes, won)
- ✓ Marque les O et A non accentués ainsi que OE.
- ✓ Marque les apostrophes pas entre 2 lettres, sauf si suivi de ... ou « ou “
- ✓ Marque les nombres romain non précédés d'un insécable (mot ne contenant que des IVX précédés d'un espace)
- ✓ Marquage les paragraphes n'ayant pas des guillemets dactylographiques symétriques.
- ✓ Marque les caractères inhabituels de la liste,

par défaut : tabulations, xe28095 (autre tiret), xc2ad (tiret de césure), - (2d) et "_x^{ }" [' < > \ / ~ • (liste paramétrable) sauf si le / est entre deux chiffres

- Même si les [] sont dans la liste, [...] ne sera pas marqué.

- ✓ Les 6 règles suivantes peuvent ne pas s'appliquer si TOUT le paragraphe est en italique ou en gras ou centré ou aligné à droite. Sinon, justifié et pas tout en italique, elles s'appliquent quelque soit l'option :
- ✓ Marque les paragraphes ne commençant pas par une lettre, un chiffre ou ...—«» (“[(liste paramétrable)
- ✓ Marque les paragraphes commençant par une minuscule non suivie d'une parenthèse
- ✓ Marque les paragraphes commençant par — ou « ou » suivi d'un insécable puis d'une minuscule non suivie d'une parenthèse
- ✓ Marque les paragraphes ne finissant pas par .:;!?”)]... (liste paramétrable)
- ✓ Marque les paragraphes se terminant par un » non précédé d'une ponctuation de fin
- ✓ Marque les phrases se terminant par un »

non précédé d'une ponctuation de fin. C'est à dire un » entre une minuscule et une majuscule.

Les autres règles sont :

- ✓ Marque les paragraphes dont il manque une parenthèse ouvrante ou fermante
 - sauf si commençant par une énumération de la forme " lettre)" ou " chiffre)"
 - sauf si contenant par une énumération de la forme " chiffre)"
- ✓ Marque les parenthèses ouvrantes suivies d'un espace ou d'un insécable
- ✓ Marque les parenthèses fermantes précédés d'un espace ou d'un insécable
- ✓ Marque les paragraphes au format puce ou liste
- ✓ Marque les paragraphes avec la césure activée
- ✓ Marque les textes avec une couleur de fond
- ✓ Marque les paragraphes mal centrés

(indentation de première ligne, marge gauche ou droite)

- ✓ Marque les paragraphes avec une grande marge gauche (>4 cm)
- ✓ Marque les « non précédés de '([ou d'espace ou d'insécable
- ✓ Marque les « précédés d'insécable mais non précédé d'un cadratin en début de paragraphe, ou d'un - ou d'un - (2d)
- ✓ Marque les « non suivis de ... ou d'espace ou d'insécable
- ✓ Marque les « suivis d'espace
- ✓ Marque les » suivis d'une majuscule ou d'une minuscule
- ✓ Marque les » pas en début de paragraphe et suivis d'insécable si après l'insécable il n'y a pas -?!.:;»
- ✓ Marque les » en début de paragraphe et suivis d'un espace
- ✓ Marque les » non précédés de ... ou " ou d'espace ou d'insécable
- ✓ Marque les » précédés d'espace

- ✓ Marque les cadratins ou 1/2 cadratins ou tirets collés d'un seul côté à un mot, sauf les tirets collés à droite à un nombre
- ✓ Marque les cadratins ou 1/2 cadratins entre deux mots (au lieu de tirets)
- ✓ Marque les espaces et insécables en début de paragraphe
- ✓ Marque les cadratins de début de paragraphe non suivi pas un insécable
- ✓ Marque les paragraphes commençant par «{Insécable}{Cadratin}{espace}
- ✓ Marque les étoiles non précédées d'un espace, d'une étoile ou d'un saut de ligne
- ✓ Marque les étoiles non suivies d'un espace, d'une étoile ou d'un saut de ligne
- ✓ Marque les étoiles non entourés d'espaces ou d'étoiles
- ✓ Marque les espaces en fin de paragraphe
- ✓ Marque les doubles tirets, cadratins, 1/2 cadratins
- ✓ Marque les doubles virgules

- ✓ Marque les doubles espaces ou insécables (sauf si entre 2 étoiles)
- ✓ Marque les insécables entre (point ou minuscule) et une autre minuscule, (sauf si celle-ci est suivi d'une apostrophe et d'une majuscule, comme Mme d'Orbigny)
- ✓ Marque les insécables entre ... et un caractère autre que »!?:;—
- ✓ Marque les insécables ou espaces avant : quand entouré de numériques (ex 0 :0)
- ✓ Marque les : non précédés d'un insécable ou d'un chiffre
- ✓ Marque les : précédés d'un chiffre et non suivi d'un chiffre
- ✓ Marque les ; non précédés d'un insécable
- ✓ Marque les ! et ? non précédés d'un insécable ou d'un ! ou d'un ?
- ✓ Marque les ponctuations),,:! ? collées à droite à une lettre
- ✓ Marque les points non précédés d'espace ou d'insécable et suivi de ... ou minuscule (sauf pour N.d)
- ✓ Marque les N.d si pas suivi par .T.

- ✓ Marque les points non précédés d'espace ou d'insécable ou d'une majuscule et suivi d'une majuscule (sauf pour d.T)
- ✓ Marque les d.T ne correspondant pas à N.d.T.
- ✓ Marque les doubles points
- ✓ Marque les points et virgules précédées d'un espace ou d'un insécable. (sauf les points suivis d'un chiffre, comme .357)
- ✓ Marque les ... précédés d'un espace (sauf si précédé de : ou -)
- ✓ Marque les points précédés de , ou ...
- ✓ Marque les virgules suivant un point sauf si le point est précédé d'une majuscule (cas des sigles) et sauf " etc.,"
- ✓ Marque les ?!::; suivis d'un .

- ✓ Marque les ponctuations séparées par un espace ou insécable
 - sauf ,;:!? acceptés après)
 - sauf :!? acceptés après .

- ✓ Marque les points suivis par blanc et minuscule (sauf pour les sigles en

majuscules)

- ✓ Marque les lettres isolées en dehors de AMYÔaày sauf le h entre insécables et sauf le les numéros de page comme « p.189 »
- ✓ Marque les espaces (au lieu d'insécables généralement) entre groupe de chiffres
- ✓ Marque les nombres de 5 chiffres ou plus non découpés
- ✓ Marque les chiffres entre deux lettres
- ✓ Marque les i l ou 1 entre deux tirets (confusion avec -t-)
- ✓ Marque les t et les à précédés d'un tiret et suivis d'un espace
- ✓ Marque les t suivis d'un tiret et précédés d'un espace
- ✓ Marque les unités courtes (mm, cm, km) sans insécable avant le chiffre qui précède
- ✓ Marque les adjectifs ordinaux pas en exposant : chiffre (romain ou arabe) suivi de : e, ième, eme ou ieme
- ✓ Marque les adjectifs ordinaux pas en exposant : 1 ou I suivi de : er, èr, ère ou ere

- ✓ Marque les espaces ou insécables ou caractères ,?;.:! en exposant ou indice
- ✓ Marque les "mots" I1 ou D ou H ou Hi ou I1 ou Ii ou II ou TU ou Us pour confusion avec Il ou Tu quand ils sont situés après l'une ponctuation);!?.« et ...
- ✓ Marque les paragraphes commençant par une énumération (lettre ou chiffre suivi d'une parenthèse) et non suivi d'un insécable
- ✓ Marque les % non précédés d'un insécable
- ✓ Marque les espaces entre un nombre et un \$
- ✓ Marque les ° non précédés d'un chiffre ou d'un n
- ✓ Marque les ° précédés d'un n mais non suivi d'un chiffre
- ✓ Marque les confusions possible pour les mots de la forme : base-bail, écaillé*, échiné*, pardessus, Pavai*, sard[^o]nique*, Sait Lake, vétusté* ainsi que ment et -ment
- ✓ Marque les majuscules injustifiées après certaines ponctuations (! et ? éventuellement suivi d'un »), comme « ...! Dit Toto. » Les mots vérifiés sont : Ai, Appela, Commença,

Corrigea, Cria, Criaï, Criaient, Crient,
Crièrent, Demanda, Demandai,
Demandèrent, Dirent, Dis, Disait, Dit,
Entendit, Fis, Fit, Gémit, Grinça, Grogna,
Grognaît, Grommela, Gronda, Hurla,
Interrogea, Marmottait, Murmura, Pensa,
Pensait, Repartit, Répéta, Répétait, Répliqua,
Répondit, Reprit, Ricana, Siffla, Soupira,
Supplia

- ✓ Idem règle précédente s'il y a **Se** entre la ponctuation et un mot de la liste ci-dessus (ramené en minuscule)
- ✓ Marque les majuscules injustifiées après certaines ponctuations (! et ? éventuellement suivi d'un »), suivi d'un **S** et apostrophe, sauf « S'il ».
- ✓ Marque la lettre l suivi de 3 chiffres (confusion dans une date)
- ✓ Marque « delà » pour « de la » (sauf au-delà, au delà et par-delà)
- ✓ Marque les apostrophes entre t et il ou elle si le t est précédé d'un espace ou d'un insécable.