



## КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАМОТНОСТЬ ПЕРЕВОДЧИКА

<http://www.trworkshop.net>

Одной из особенностей работы переводчика является то, что он обычно не создает новые документы с нуля, а работает с уже существующими документами, зачастую содержащими массу разнообразных дефектов и «мусора», такого как форматирование пробелами, некорректно заданная многоуровневая нумерация, следы дефектов в работе программ оптического распознавания текста, внедренные шрифты и определения стилей для экзотических языков, трудно редактируемые неоптимизированные графические изображения и т. д. и т. п.

Более того, переводчику часто приходится решать задачи, которые далеко не всегда рассматриваются в руководствах к программам или на курсах компьютерной грамотности и о которых ни создатели оригинала, ни разработчики программ во многих случаях особо не задумывались. Особенности встающих перед переводчиком задач можно с некоторым упрощением свести к перечисленным ниже ситуациям.

1. На перевод поступает файл, создатели которого не задумывались о том, что он будет переводиться на другой язык. В результате в файле много элементов автоматизации, привязанных к языку, на котором он создавался. В качестве примера можно привести автоматическую нумерацию, при которой слова «глава», «раздел», «подраздел» и т. д.

вставляются в заголовки автоматически. Человеку, добавляющему в документ, новую главу на том же языке это может быть удобно, а при изменении языка возникают затруднения.

2. Файл содержит фрагменты, полученные путем обработки документа в распечатке или графического образа программой оптического распознавания символов. Такие программы обычно по умолчанию задают многие параметры форматирования исходя из необходимости максимально точно воспроизвести внешний вид исходного документа, а не создать документ, с которым будет удобно работать (например, задают фиксированную высоту строк в таблицах, вставляют жесткие концы строк и т. п.).
3. Такое форматирование, помимо прочего, 1) снижает эффективность работы накопителей переводов и 2) ведет к тому, что при малейшем изменении текста, которое неизбежно при переводе, формат «расползается» (например, текст перевода не помещается в ячейку таблицы или рамку с жестко заданными размерами). Иногда проблема усугубляется тем, что документ собирается из кусков, созданных в разных офисах заказчика с использованием разных версий офисного ПО и локализованных операционных систем.
4. Несложные на первый взгляд требования к оформлению перевода ведут к изменению внутренней структуры документа и нарушению работы элементов автоматизации. Это относится, например, к созданию документов в формате билингвы, т. е. слева оригинал, а справа — перевод, с сохранением многоуровневой нумерации. Если в документе используется автоматическая нумерация, она обычно нарушается, т. е. вместо последовательной нумерации абзацев оригинала, программа нумерует абзацы примерно так: 1 — абзац оригинала, 2 — абзац перевода, 3 — абзац оригинала, 4 — абзац перевода и т. д.

Поэтому, помимо обычных навыков компьютерной грамоты, переводчику имеет смысл научиться вовремя выявлять и обезвреживать «бомбы замедленного действия», заложенные в процессе создания поступающих на перевод документов.

Какие же дополнительные навыки могут потребоваться переводчику?

### **1. Общие параметры настройки и операционная система**

Современные операционные системы позволяют работать с самыми разными языками. Тем не менее, включение и настройка некоторых функций требуют участия пользователя. В частности, к ним относятся установка клавиатуры для печати на «иностранном» языке (например, на русском для англоязычной или на немецком для русифицированной версии Windows), настройка корректного отображения символов при открытии файлов, созданных на компьютерах с другой настройкой параметров языковой поддержки, дат, чисел, дней недели и пр., выбор нужного региона и языка при работе с поисковой системой Google и многое другое. Также желательно хотя

бы минимальное знакомство с процедурами редактирования реестра и других служебных файлов, содержащих параметры настройки.

## **2. Навыки работы в программах MS Office**

### **MS Word**

1. Понимание системы стилей, умение грамотно задавать и переопределять стили
2. Понимание системы автоматической нумерации
3. Понимание системы форматирования
4. Знакомство со способами внедрения в документ объектов и типичными ошибками пользователей при их внедрении
5. Умение грамотно работать с таблицами
6. Умение грамотно пользоваться функцией поиска и замены, включая использование подстановочных символов
7. Умение читать данные в формате RTF и вносить в них нужные изменения (например, удалять лишние маркеры форматирования или заменять определения шрифтов и кодовых страниц)

### **MS Excel**

1. Умение читать формулы и правильно вносить в них необходимые изменения в процессе перевода
2. Умение задавать форматы отображения данных в ячейках (включая ввод текста, выбор формата чисел, дат и т. п.)
3. Умение переходить от диаграмм и графиков к исходным данным и правильно вносить в них необходимые изменения в процессе перевода.

### **MS Power Point**

1. Понимание системы стилей, умение грамотно задавать и переопределять стили
2. Понимание системы форматирования текста, таблиц и графических элементов
3. Умение работать с элементами мультипликации и внедренными объектами

## **3. Навыки работы с графическими изображениями**

Умение изменять масштаб, глубину цветопередачи и пр. и обрезать края графических изображений.

Полезно в тех случаях, когда подпись к рисунку входит в состав неработоспособного изображения. В таких случаях достаточно отрезать лишнее и впечатать перевод подписи над (под) рисунком.

Время от времени создатели документов вставляют в них иллюстрации с завышенным разрешением и количеством цветов, что приводит к «разбуханию» файла и сильно замедляет работу с ним. Еще хуже сказывается на размере файла включение в него небольшого фрагмента графического изображения с использованием команды «обрезать» без удаления попавших за рамки обрезания фрагментов изображения.

Умение заменять подписи в неработоспособных графических изображениях. Полезно при необходимости внести «три слова», т. е. времени

занимает столько же, сколько и создание перевода в табличке со сносками на изображение.

#### **4. Умение работать с макрокомандами (макрос)**

Макрокоманды позволяют автоматизировать выполнение повторяющихся операций.

Полезные для переводчика навыки работы с ними можно разбить на три группы.

1. Умение записывать простые макросы. Такие макросы просто воспроизводят операции, выполняемые пользователем во время их записи.
2. Умение создавать на основе простейших макросов более «умные» макросы, которые не только совершают записанные операции, но и правильно выбирают фрагменты текста для их совершения.
3. Например, можно записать простейший макрос для замены знака десятичного разделителя (или изменения формата) в отдельной выбранной пользователем вручную таблице, который сам по себе будет выполнять несколько операций подряд, но пользователю придется выбирать каждую таблицу вручную, а затем усовершенствовать макрос образом, чтобы он выполнял нужные замены во всех таблицах в документе, но не изменял текст за пределами таблиц.
4. Умение создавать макросы, совершающие операции, которые нельзя вызвать напрямую из интерфейса пользователя.

#### **5. Навыки поиска и устранения неисправностей**

Для письменного переводчика, работающего «на себя» компьютер — не роскошь, а основное средство производства. С учетом того, что зона обслуживания может простирается на 10–12 часовых поясов, переводчик не всегда может позволить себе дождаться открытия сервисного центра без серьезных финансовых и репутационных потерь. В связи с этим переводчику полезно не только придерживаться общих правил техники безопасности на уровне здравого смысла, обзавестись всем необходимым для создания резервных копий (и не забывать их создавать) и резервным комплектом компьютерной техники, но и освоить хотя бы простейшие навыки профилактики поиска и устранения неисправностей собственными силами.