

1 Fordítás a megszokott eszközökkel

A most következő három fejezetben a legegyszerűbb fordítási feladatot járjuk körül, amelyet egyéni fordítóként kaphatunk. A feladat egy szakszöveg fordítása, amely közvetlenül a megrendelőtől érkezik. Ezzel a következő a teendőnk:

1. egyeztetés a megrendelővel a fordítás díjáról: árajánlat készítése és levelezés;
2. a forrásnyelvi dokumentum előkészítése a fordításhoz: a szöveget szükség esetén át kell alakítanunk olyan formába, hogy könnyen dolgozhassunk vele;
3. a forrásnyelvi szöveg lefordítása, és közben;
4. az ismeretlen szavak, kifejezések – a terminológia – fordításának felkutatása;
5. a kész fordítás megfelelő – az eredetihez legközelebb álló – formára hozása.

A következő fejezet azt mutatja be, hogy e feladatok elvégzéséhez hogyan lehet használni a számítógépet. Az első részben csak a szokásos eszközöket használjuk: szövegszerkesztő, levelező, webböngésző, PDF-megjelenítő és tömörítő programokat. Az elektronikus szótárakról, fordítómemóriákról, terminológiakezelő programokról és más fordítói segédeszközökről a későbbi fejezetekben lesz szó.

1. feladat: Fordítás a megszokott eszközökkel

Könyvünk nem tanítja meg e programok kezelését: az itt következő fejezet leginkább a meglévő ismeretek felfrissítését és bővítését teszi lehetővé. Azok számára, akiknek alapismeretekre is szükségük van, felsoroltunk megfelelő könyveket az irodalomjegyzékben.

A számítógép hatékony használatáról

A hatékonyság azt jelenti, hogy a feladatainkat a lehető leggyorsabban el tudjuk végezni: hatékonyan dolgozunk, ha adott idő alatt sok szöveget fordítunk le, illetve ha adott szöveggel rövid idő alatt birkózunk meg.

A számítógép sokat segít ebben: a szövegszerkesztő felgyorsítja és egyszerűbbé teszi a szövegek írását és kezelését, az e-mail jóformán azonnalivá teszi a kommunikációt (például a megrendelővel), a web pedig elképzelhetetlen mennyiségű információt tesz hozzáférhetővé, anélkül hogy el kellene hagynunk az íróasztalt. Talán már nem is tudjuk elképzelni, hogy milyen lenne, ha a szövegszerkesztő helyett kézzel vagy írógéppel írnánk, az e-mail helyett telefonálnánk vagy postára mennénk, a web helyett pedig könyvtárba kellene járnunk.

A számítógépet akkor használjuk hatékonyan, ha az időnk legnagyobb részét a tényleges munkával töltjük, nem pedig a különböző zavaró tényezők vagy netán üzemzavarok elhárításával. Biztos minden Olvasó ütközött már akadályba a munkája során. Mégis érdemes röviden összefoglalni a számítógépes munka során keletkező zavaró tényezőket, mert azt már valószínűleg kevesebben tudják, hogyan lehet ezeket megelőzni.

1. Sok időt töltünk a munkával kapcsolatos anyagok (fájlok, e-mailek) megkeresésével. Az anyagok megfelelő elrendezésével és egy-két segédprogrammal ezt az időt a töredékére csökkenthetjük.
2. Sok levélszemetet kapunk, ezek kiválogatása hosszú ideig tart, ráadásul a számítógépünk időnként meg is fertőződik egymásik rosszindulatú levélen keresztül. Megfelelő magatartással és

alkalmas segédprogramokkal a levélszemét okozta bajokat is csökkenthetjük.

3. Vírusfertőzés okoz kárt az adataink között, és azzal töltjük az időt a munka helyett, hogy megpróbáljuk helyreállítani a számítógépet. Megint csak a megfelelő magatartás, a biztonsági mentés, a víruskereső program és a tűzfal használata segít.
4. A számítógépünk lelassul, és sokszor arra kell várnunk – akár perceket is –, hogy a rendszer üzemkész legyen, a szövegszerkesztő program elinduljon, vagy letöltődjenek a leveleink. Ezt úgy tudjuk megelőzni, hogy időről időre letöröljük a fölösleges ideiglenes fájlokat, illetve vigyázunk arra, hogy a gépen mindig csak azok a programok legyenek telepítve, amelyekre feltétlenül szükségünk van. Még akkor is legyünk körültekintőek és óvatosak, ha a számítógépet szórakozásra is használjuk: tervezzük meg a szórakozást is.

A legtöbb zavaró, lassító tényezőt egyszerűen megelőzhetjük magunk is – erről is szó esik majd az első fejezetben. Azonban előfordulhat, hogy a számítógép javításra szorul vagy éppen az operációs rendszerét kell újratelepíteni. Az egyéni fordítónak – aki jellemzően otthon vagy kávéházban dolgozik – nincs rendszergazdája. Ha valaki nem érzi magát kellően felkészültnek a számítógépe önálló üzemeltetésére – ez elsősorban az operációs rendszer telepítését és beállítását jelenti –, vegye igénybe egy ismerőse segítségét, vagy forduljon számítógépszervizhez.

Könyvünknek nem célja, hogy az Olvasóból rendszergazdát képezzen, de az irodalomjegyzékben felsoroltunk olyan könyveket, amelyekből meg lehet szerezni a gép önálló üzemeltetéséhez szükséges ismereteket.

A leírás során feltételezzük, hogy az Olvasó a Windows XP vagy a Windows Vista rendszert és a Microsoft Office programcsomag 2003-as vagy 2007-es változatát használja.