



Contenido

Editorial.....	1
Estar al día en virus.....	2
La electrónica invade los textos escritos.....	3
Documentos con otros formatos incrustados (1).....	4
Indicaciones para la corrección.....	5
Cartas del traductor.....	6

Editorial

Eivor Jordà

En este segundo número del Boletín TAV seguimos ofreciéndoois informaciones que nos parecen interesantes para vuestra tarea como traductores. En esta ocasión, la mayoría de los artículos se centran en cuestiones informáticas, que cada vez resultan más vitales en el mundo de la traducción: formatos incrustados, hipervínculos y los tan temidos virus.

Muchos de vosotros nos habéis felicitado por el primer número de este Boletín, esperamos que esta segunda edición también siga siendo de vuestro agrado. Os recordamos que, además de estar invitados a colaborar en la redacción de artículos para próximos números, también podéis comentarnos sobre qué otras cuestiones relacionadas con la traducción os gustaría que se tratara en este Boletín.



Estar al día en virus

Estefanía Badía

El riesgo de que nuestros ordenadores se infecten por mensajes de correo electrónico ha aumentado de forma considerable en los últimos tiempos y si pensamos que el correo electrónico es una herramienta de trabajo importante para nosotros, toda precaución es poca.

¿Cómo combatirlo?

Hay reglas básicas de «higiene» para combatir la infección:

En primer lugar, disponer de un antivirus y tenerlo habilitado. En segundo lugar, actualizarlo todos los días. Y en tercer lugar, ser precavido con los mensajes que recibimos. Por lo general, deberíamos huir de mensajes de direcciones desconocidas, de mensajes de «envíasele a todos los que conozcas» y de mensajes cuyo asunto sean juegos, algo divertido, etc. Además, como precaución adicional, es conveniente disponer de una dirección 0000@00.com (ceros) que se sitúa como primera dirección, esto evita que un virus coja nuestra libreta de direcciones. Para quienes disponen de Outlook Express es también interesante no mostrar el panel de vista previa (Ver-Diseño-Panel de vista previa), pues dificulta la infección. Aún así, cualquier día nos llega un mensaje y quedamos infectados.



¿Dónde podemos informarnos para solucionar rápidamente nuestro problema?

Existen páginas en internet a las que los técnicos se conectan diariamente para conocer los virus activos, el nivel de riesgo y cómo combatirlos. Lo interesante de cualquiera de ellas, especialmente www.alertaantivirus.es (Ministerio de Tecnología) es que nos informa y además nos indica los pasos a seguir para solucionar la infección.

Una lista de páginas ya enlazadas:

www.alertaantivirus.es

www3.ca.com/virus

symantec.com/avcenter

www.mcafee.com/anti-virus

www.f-secure.com/virus-info

Cualquiera de ellas puede sernos de utilidad. Recomendamos la primera por ser la más sencilla de utilizar.

La electrónica invade los textos escritos

Eivor Jordà

Cada vez nos encontramos con más elementos extraños en los documentos que traducimos: imágenes, gráficos, hojas de cálculo, diagramas, enlaces, hipervínculos, etc. En el artículo de la página 4 de este segundo número del Boletín TAV, se abordan algunas cuestiones prácticas referentes a hojas de cálculo y diagramas.



Por lo que respecta a los enlaces e hipervínculos (del tipo eivor@tav.es o www.tav.es), hay que tener mucho cuidado con ellos. En primer lugar, hemos de tener en cuenta cuál es su función: remitir a otro texto o página; si pasamos el puntero por encima y pulsamos, se abre el programa de correo electrónico (Microsoft Outlook u otros), para que escribamos un mensaje a la dirección indicada, o el explorador (Internet Explorer u otros), para que naveguemos por la página web correspondiente. Pero, ¿de qué nos sirve esto en un texto impreso, como una carta o un folleto: DE NADA; más bien estorba, porque el hipervínculo en muchas ocasiones resulta más difícil de describir al ir en letra pequeña y subrayado.



Los procesadores de textos, como el Word, suelen transformar automáticamente en hipervínculos las direcciones de correo electrónico y de Internet. Así pues, conviene tener en cuenta en qué casos podemos dejarlo y cuándo debemos quitar el hipervínculo. Lo más lógico es dejarlos sólo cuando sepamos que el texto que estamos traduciendo va a ser utilizado en un soporte electrónico (página web, etc.), para los demás casos (cartas comerciales, folletos, etc.) deberemos quitarlo. ¿Cómo? Cuando escribimos la dirección, el hipervínculo se crea automáticamente al pulsar la tecla de espacio, tabulador o Intro, en ese momento, lo único que tenemos que hacer es seleccionar **Deshacer escritura** en el menú **Edición** (Ctrl+Z) y habremos eliminado el hipervínculo.

(Este mismo procedimiento sirve además para anular cualquier transformación indeseada del texto por un cambio automático como la aparición de la fecha completa al escribir el año, entre otras).

Documentos con otros formatos incrustados

(1ª parte)



Estefanía Badía

Un documento puede tener insertado otros y los más habituales son la hoja de cálculo, el diagrama, la imagen y la ecuación. Aquí vamos a hablar de objetos (excepto la imagen) de la familia Microsoft, por lo que las dificultades deberán ser mínimas. En esta primera parte se explica los documentos Excel.

Documento Excel: Suele ser un documento realizado en Excel y después insertado en un documento de texto o en una diapositiva. Podemos encontrar datos o datos combinados con gráficos, tablas, diagramas, etc.

Para poder trabajar el documento Excel, lo primero que se debe hacer es seleccionarlo. Se reconoce porque al pasar por encima, el cursor cambia y se convierte en una especie de cruz. Al hacer clic sobre él, se selecciona la hoja y aparecen los recuadros que enmarcan todo el documento.



Al pulsar el botón derecho se obtiene un nuevo menú: Hacer clic en "Objeto Hoja de Cálculo" y "Abrir", así se abrirá el documento en su programa original y podremos trabajar. Comprobaremos si el documento dispone de una hoja o más ya que cuando hay gráficos por lo general en una hoja está el gráfico y en otra los datos. Hay que trabajar sobre la pestaña de datos y después de realizar las modificaciones volver a la pestaña (hoja) que nos mostraba el documento original. A continuación elegir la opción

Archivo - Cerrar y volver a XX. Si al volver al documento original no tenemos el mismo diagrama o gráfico que había al principio, debemos volver al documento Excel y comprobar la pestaña en la que estamos.

Pero el asunto puede complicarse más. ¿Qué hacer cuando al abrir el documento excel encontramos únicamente un gráfico con información pero no disponemos de los datos?

Después de abrir el documento como se ha indicado antes, se vuelve a seleccionar toda la hoja con un clic en lo que se reconoce como "área de trazado" (cuadrados negros y línea continua alrededor de toda el área). Con el botón derecho accedemos a un nuevo menú, donde se encuentran los "Datos de origen". En ese menú, se elige la pestaña "Serie". Allí se encuentran las series de que consta la hoja y se puede introducir la traducción en "Nombre". Hay que prestar atención a no borrar el igual (=) ni las comillas (" "), que son los que enlazan los datos de la serie con la hoja de cálculo. El título de la hoja suele aparecer en un recuadro de texto que se puede sobrescribir.



Indicaciones para la corrección

Eivor Jordà

Desde el Departamento de Control de Calidad de TAV se realiza una labor de corrección de las traducciones, con la finalidad de garantizar la calidad al cliente y la mejora continua de los traductores. Aquí van algunas indicaciones sobre el proceso de corrección que, como traductores, podéis poner en práctica.

Una corrección exhaustiva puede resultar complicada ya que nos obliga a dividir la atención, por lo que habrá que tener presente en todo momento en qué hay que fijarse. Debemos distinguir entre los siguientes niveles:

- **Formato**

El formato deberá ser lo más similar posible al original (a menos que el cliente dé otras indicaciones al respecto). De todos modos, dependiendo de la relevancia del texto, habrá que seguir esta norma con mayor o menor rigurosidad.

- **Contenido**

El contenido, o sea, la información del texto original deberá haberse transmitido a la traducción con exactitud y fidelidad, es decir, que todo lo que se dice en el original deberá decirse en la traducción. Para ello habrá que consultar la terminología en glosarios, diccionarios e Internet. En la corrección debemos leer atentamente el original y no dejarnos influir por la traducción, ya que a veces puede hacernos caer en un error de comprensión sin que nos demos cuenta.

- **Estilo**

La fidelidad por lo que respecta al contenido no debe implicar en ningún caso el calco de estructuras lingüísticas (una cosa es lo que se dice y otra cómo se dice). Debemos comprobar además que la traducción respeta el estilo del original. Por último, debemos leer la traducción como si se tratara de un texto original en español y corregir cualquier calco léxico o gramatical.

- **Ortografía/tipografía**

Una traducción debe estar exenta de faltas de ortografía, incluso de aquellas de las que todo el mundo duda (como la colocación de las comas, los diferentes tipos de guiones, los acentos en "esto", "este", "aquel", etc.). Debemos consultar la Ortografía de la RAE siempre que nos asalte la mínima duda.

¿Cómo tener todo en cuenta a la vez? Imposible. La única solución pasa por realizar varias lecturas de cada frase o párrafo, atendiendo en cada caso a unos de los aspectos arriba indicados. El trabajo del corrector consiste en definitiva en descubrir todas las sutilezas que al traductor se le han pasado por alto, puesto que lo que es evidente ya se ha traducido.



Cartas del traductor

En este número del Boletín TAV ya hemos empezado a responder a las consultas que hemos recibido. Ya sabéis que podéis colaborar en la redacción de temas que consideréis interesantes.

