

KAUNO KOLEGIJOS
HUMANITARINIŲ STUDIJŲ CENTRAS
HUMANITARINIŲ IR SOCIALINIŲ STUDIJŲ KATEDRA

ALBERTAS JUODEIKA

PAGALBINIAI VERTĖJO ĮRANKIAI

Mokymo priemonė

Kaunas
2018

Recenzavo:

Dr. Nijolė Zinkevičienė, Kauno kolegijos direktoriaus pavaduotoja studijoms ir mokslui.

Kristina Juodeikienė, vertėja, UAB „Vilniaus teisės biuras“.

Redagavo:

Rita Vabalienė, Humanitarinių ir socialinių studijų katedros asistentė.

TURINYS

Autoriaus žodis.....	4
Šiuolaikinio vertėjo kompetencijos.....	5
Apsunkinto redagavimo tekstinių dokumentų apdorojimas.....	7
PDF formato dokumentų redagavimas.....	13
Programos <i>ABBYY FineReader</i> panaudojimas vertėjo darbe.....	20
Spaudos ženklų dokumente apskaičiavimas.....	26
Kompiuterizuotojo vertimo įranga <i>SDL Trados</i>.....	30
Bibliografija.....	44
Praktinės vertimo užduotys.....	45

AUTORIAUS ŽODIS

Šiuolaikiniams vertėjams taikomi aukštesni reikalavimai nei prieš dešimtį metų. Greta lingvistinės kompetencijos šiuolaikinis vertimo specialistas privalo labai gerai išmanyti informacines technologijas, ypač jei kelia tikslą būti konkurencingu, sparčiai įvairias veiklas atliekančiu bei įvairiapusiu vertėju. Vertėjui nebeužtenka gebėjimų dirbti vien tik *MS Office* programų paketu, rasti informaciją internete ar naudotis kitomis populiariomis ir plačiai žinomomis kompiuterinėmis programomis. Dabartinis vertėjas yra tiek lingvistas, tiek ir technologiškai išprusęs specialistas.

Pastaruoju metu įvairiems vertimo biurams bei agentūroms reikalingi maketavimo, konvertavimo ir tekstinių dokumentų apdorojimo pagrindus turintys darbuotojai. Gana populiarus kompetencija vertimo srityje yra gebėjimas dirbti įvairia kompiuterizuotojo vertimo įranga (angl. *Computer-Assisted Translation Tools – CAT Tools*) bei naudoti atitinkamas tokių programų vertimo atmintis (pvz. *SDL Trados*).

Vertėjus rengiančioms aukštosioms mokykloms keliamas tikslas – kuo anksčiau supažindinti vertimą studijuojančius studentus su technologinių išprusimą ugdančiais dalykais. Tarptautiniai studijų programų ekspertai, vertinę Lietuvos aukštųjų mokyklų vertimo studijų programas, vienu iš prioritetų įvardino kuo ankstesnį studentų supažindinimą su kompiuterizuotojo vertimo technologijomis, tekstinių dokumentų apdorojimo metodais bei technologinių sprendimų integravimo galimybėmis.

Ši mokymo priemonė skirta aukštųjų mokyklų studentams, studijuojantiems vertimo dalykus ir savo praktinėje lingvistinėje veikloje taikantiems arba taikysiantiems įvairius technologinius sprendimus. Joje trumpai, aiškiai ir vaizdžiai aptariamos apsunkinto redagavimo tekstinių dokumentų tvarkymo technologijos, pristatomi įvairūs atskirų dokumentų formatų konvertavimo pavyzdžiai, suteikiamos esminės žinios, reikalingos dirbant kompiuterizuotojo vertimo įranga *SDL Trados*.

Leidinyje autorius remiasi savo asmenine dėstytojo ir laisvai samdomo vertėjo patirtimi, kitų vertimo dalykų dėstytojų įžvalgomis, darbo rinkoje vertėjui keliamais reikalavimais bei tarptautinių ekspertų, vertinančių aukštųjų mokyklų studijų programas, pastabomis bei rekomendacijomis.

Autorius dėkoja recenzentėms dr. N. Zinkevičienei ir K. Juodeikienei, įvertinusioms šį leidinį ir pateikusioms naudingų patarimų bei pasiūlymų.

ŠIUOLAIKINIO VERTĖJO KOMPETENCIJOS



Studijuojantiems vertimo dalykus dažnai kyla klausimas, kokiomis kompetencijomis ir asmeninėmis savybėmis turi išsiskirti sėkmingai savo veiklą vykdančias vertėjas. Keičiantis laikmečiams, keitėsi ir vertėjui būtinos kompetencijos, tačiau dėl vieno fakto nebereikia abejoti – vertėjui keliami vis didesni reikalavimai. Norint sėkmingai vykdyti savo veiklą ir gebėti išlikti konkurencinėje aplinkoje, nebeužtenka vien tik labai gerai žinoti atitinkamų kalbų kombinacijas, puikiai išmanyti lingvistinių problemų sprendimų būdus ar turėti ilgametę vertimo praktiką. Niekas neabejoja vertėjo lingvistinės kompetencijos būtinumu, tačiau tai nėra vienintelis kriterijus, kuriuo turėtų apsiriboti šiuolaikinis vertėjas.

Remiantis [Didžiosios Britanijos Nacionalinio vertėjų tinklo](#) pateikiama medžiaga, šiuolaikinis vertėjas turėtų išsiskirti šiais gebėjimais:

1. **Savo kompetencijos ribų žinojimas ir jautimas.** Vertėjui labai svarbu išlaikyti tinkamą pusiausvyrą tarp noro užsidirbti ir gebėjimo kokybiškai bei kompetentingai versti. Geras vertėjas nesibaimina atsisakyti užsakymų, jei jie yra per sudėtingi ir nėra garantijos, kad vertimas bus toks, kokio pageidauja klientas.
2. **Bendravimas ir bendradarbiavimas.** Dažnai manoma, kad vertėjo darbas yra labai individuali veikla, kuri nesiejama su bendravimu ar bendradarbiavimu. Šiuolaikiniai vertėjai vis dažniau išnaudoja įvairias socialinių tinklų teikiamas galimybes bendrauti ir dalintis patirtimi su kolegomis. Virtualioje erdvėje taip pat veikia įvairios specialios vertėjų bendravimo platformos, kuriose ieškoma partnerių didelių apimčių vertimams, sprendžiamos vertimo problemos, ieškoma naujų klientų arba pristatoma asmeninė veikla. Marketingo ir (savi)reklamos kompetencijos yra ypač reikšmingos laisvai samdomiems vertėjams.
3. **Dėmesys detalėms.** Vertėjo darbas yra susijęs su išskirtiniu kruopštumu. Neretai net ir labai geros kokybės vertimą sugadina atidumo klaidos. Vertimo procese išskirtinį vaidmenį vaidina nuolatinė savo darbo kontrolė bei pagalbinių rašybos tikrinimo priemonių naudojimas (angl. *Proofing Tools*).
4. **Lankstumas ir prisitaikymas.** Vertėjo profesija labai sparčiai kinta ir pasipildo naujovėmis. Šios profesijos atstovams tenka išskirtinis uždavinys nuolat atnaujinti savo kompetencijas ir šalia vertimo teikti klientams kitas paslaugas. Vis dažniau užsakovai pageidauja transkribavimo, informacijos perrašymo, komercinio rašymo, redagavimo, maketavimo ir kitų paslaugų.
5. **Organizuotumas.** Vertėjo darbe išryškintas galutinio termino (angl. *Deadline*) faktorius, todėl aktyviai profesinę veiklą vykdančios vertėjai turi labai gerai organizuoti savo užimtumą, efektyviai planuoti laiką ir numatyti galimus trikdžius, kurie gali trukdyti laiku atlikti užsakymus.
6. **Rašymo įgūdžiai ir bendrasis išprusimas.** Dažniausiai vertėjai yra profesionalūs tekstų kūrėjai. Šios kompetencijos tobulinimui būtinos puikios gimtosios kalbos žinios. Vertėjo apsiskaitymas, žodyno platumas, savitas stilius bei kitų stilių pajautimas yra kertinės kompetencijos, kurios padeda greitai ir efektyviai atrasti atitikmenis verčiant įvairius tekstus. Kuo labiau vertėjas apsiskaitęs, tuo paprasčiau jam užsiimti kokios nors konkrečios srities vertimais. Jei vertėjas specializuojasi politinių tekstų vertimų srityje, būtų labai keista, jei jis nesidomėtų politika.
7. **Analitiniai gebėjimai.** Vertėjai yra patys geriausi skaitytojai, kurie atidžiai perskaito tekstus, nes jiems būtina suprasti gramatines, leksines ir semantines struktūras, kad būtų galima viską transformuoti į vertimo kalbą.

8. **Konkrečios tematikos žinojimas.** Nėra universalių vertėjų, kurie galėtų be jokių problemų versti bet kokios tematikos tekstus. Dauguma vertėjų specializuojasi konkrečiose srityse, gilinasi į jas, plečia savo akiratį, dalinasi įžvalgomis bei patirtimi su kolegomis.
9. **Smalsumas.** Ši savybė vertėjui yra viena iš labiausiai pageidaujamų. Smalsumas visada padės išsiugdyti naujus gebėjimus, domėtis įvairiomis sritimis, tirti įvairius lingvistinius reiškinius ir patenkinti klientų lūkesčius.
10. **Greita reakcija į pasikeitusias aplinkybes.** Verčiant būtina greitai rasti iškilusių problemų sprendimus, tinkamai ir kvalifikuotai reaguoti į redaktorių bei užsakovų pastabas, pateikti greitus atsakymus į užklausas, skubiai surasti pagalbos šaltinius.
11. **Tarpkultūrinė kompetencija.** Vertėjui neužtenka puikiai valdyti kokią nors užsienio kalbą. Be specifinių konkrečios šalies ar kultūros žinių gali būti sudėtinga teisingai išversti tam tikrus tekstus. Bet kokios kitos šalies vertėjui būtų labai sunku teisingai išversti lietuvišką žodį *vėdarai*, nežinant šio lietuviško patiekalo gaminimo ypatumų ar jo neragavus.
12. **Meilė skaitymui.** Ši savybė yra viena labiausiai diskutuojamų tarp vertėjų, tačiau dauguma šios profesijos atstovų sutinka, kad skaitymas yra nepaprastai didelė vertybė vertimo veikloje. Potraukis skaityti grožinę, publicistinę ar mokslo populiarinimo literatūrą plečia vertėjo akiratį, turtina žodyną, lavina vaizduotę ir kritinį mąstymą.
13. **Informacinis raštingumas ir kompiuterizuotojo vertimo programinės įrangos (angl. *Computer-Assisted Translation Tools – CAT Tools*) išmanymas.** Šiuolaikinė vertimo veikla yra neatskiriama nuo nuolat besikeičiančių ir tobulėjančių informacinių technologijų. Konkurencingas vertėjas privalo dirbti įvairiomis tradicinėmis ir specializuotomis kompiuterinėmis programomis, konvertuoti įvairių formatų dokumentus, išmanyti maketavimo pagrindus, valdyti kompiuterizuotojo vertimo programinę įrangą bei vertimo atmintis. Programinė įranga vystosi ir tobulėja nenusakomu tempu. Vertėjams tenka labai atsakingas uždavinys neatsilikti nuo šio technologinio proceso.

APSUNKINTO REDAGAVIMO TEKSTINIŲ DOKUMENTŲ APDOROJIMAS



Apsunkinto redagavimo tekstiniai dokumentai yra viena didžiausių problemų vertėjams. Jiems tenka dviguba užduotis – ne tik išversti užsakovų pateiktą informaciją, bet ir kokybiškai bei greitai vizualiai apdoroti vertimus. Dažnai atvejais vertimo vizualinis apipavidalinimas trunka ilgiau nei pats vertimo procesas.

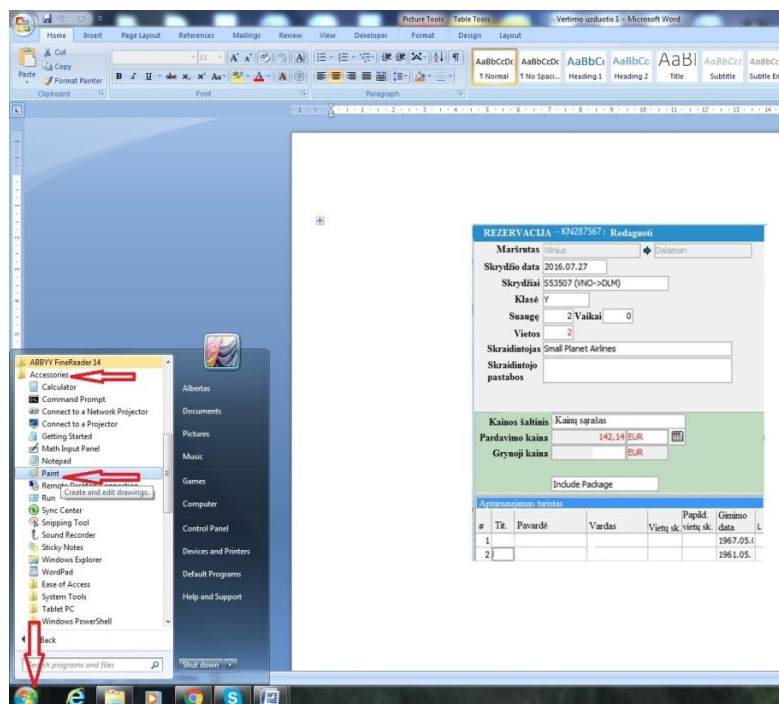
Rinkoje vertėjams siūlomos įvairios specializuotos programos, palengvinančios šiuos procesus. Kiekvienas vertėjas atranda tik jam tinkančius technologinius įrankius, padedančius optimizuoti vertimo procesą. Keli tokie įrankiai šiame leidinyje ir bus pristatomi. Be to, reikėtų nepamiršti, kad nuo senų laikų yra žinoma, jog genialumas glūdi paprastume.

Visi žinome, kad kiekviename kompiuteryje yra speciali programėlė *Paint*, kuri dažniausiai skirta piešimui arba paveikslėlių apipavidalinimui, tačiau, greičiausiai, ne visi žinome, kad šis paprastas įrankis gali būti sėkmingai naudojamas vertėjo praktiniame darbe. *Paint* pasiteisina tais atvejais, kuomet savo kompiuteriuose neturime galimybių įsidiegti panašaus tipo brangią programinę įrangą arba tiesiog neturime reikiamų gebėjimų dirbti kitomis specializuotomis programomis.

Labai dažnai klientai pateikia vertėjams ne tik tvarkingus *docx* formato dokumentus, kuriuos gali tvarkyti bet kuris minimalias informacinių technologijų žinias turintis asmuo. Būna atvejų, kuomet vertėjui atsiunčiami PDF formato dokumentai, įvairūs paveikslėliai ar kiti dokumentai, kuriuose neįmanoma daryti teksto pakeitimų. Neretai klientai reikalauja, kad vertimas vizualiai atitiktų originalų dokumentą. Tokiais atvejais tenka arba rankiniu būdu „perpiešti“ dokumentą *docx* formatu, arba imtis įvairių gudrybių, kad rezultatas būtų kuo efektyvesnis ir greitesnis. Dokumento „perpajūmimas“ dažniausiai reikalauja labai daug laiko, už tai klientas papildomai nemoka, dokumento vertimas tampa nuostolingas. Dėl šios priežasties vertėjai turi pasitelkti į pagalbą kitas priemones, kad nenukentėtų reputacija ir neprarastų klientų vien dėl to, jog nesutinka maketuoti arba kitaip apdoroti apsunkinto redagavimo dokumentų.

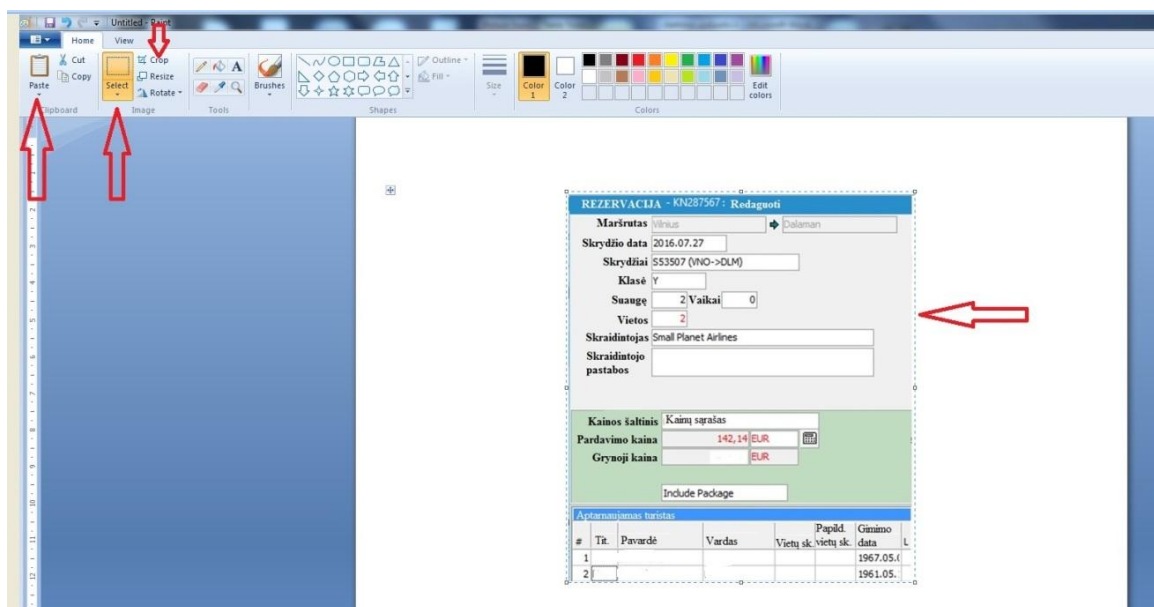
Pateikiamas pavyzdys, kaip galima sėkmingai apdoroti apsunkinto redagavimo dokumentą ir jį kokybiškai išversti į užsienio kalbą.

Pirmame paveiksle pateikiama kompiuterio ekrano nuotrauka, kurioje matomas *docx* formato dokumentas su įkeltu paveikslėliu. Reiktų įsivaizduoti situaciją, kuomet klientas pageidauja išversti šį paveikslėlį į anglų kalbą, bet iškelia sąlygą, kad vertimas turėtų atrodyti kaip originalas. Kaip jau minėta anksčiau, galima bandyti „perpiešti“ šias lenteles ir kitus objektus, tačiau tai padaryti *MS Word* programa bus nelengva ir užims daug laiko. Siūloma pabandyti viską atlikti kitaip. Pirmiausia reikia pasidaryti savo kompiuterio ekrano nuotrauką. Klaviatūroje reikia paspausti klavišą *Prt Scr*. Tada ekrano kairiame apatiniame kampe spaudžiame *Start* piktogramą, atsivėrusiame lange susirandame pasirinkimą *Reikmenys* (angl. *Accessories*) ir programą *Paint*.



1 pav. Ekranu vaizdo perkėlimas į programą *Paint*

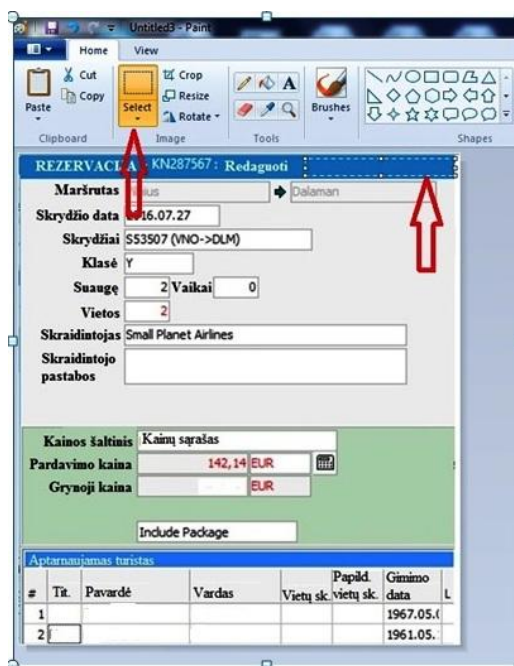
Atsiveria *Paint* programos langas (žr. 2 pav.). Pirmiausia į programą reikia įkelti mūsų padarytą ekranu nuotrauką. Tam spaudžiame pasirinkimą *Įkelti* (angl. *Paste*) (viršutinis kairys ekranu kampas). Kai tai atliksime, programos darbinėje aplinkoje atsiras mūsų ekranu nuotrauka-paveikslėlis. Matysime, kad turime visą lentelės vaizdą. Dabar jau galėsime tvarkyti įkeltą ruošinį. Spauskime pasirinkimą *Pažymėti* (angl. *Select*) (viršuje kairėje pusėje) ir pele apsibrėškime reikiamą lentelę (lentelė ekrane apibrėžta punktyrine linija). Atlikę šį veiksmą, iškerpame pažymėtą lentelę iš nereikalingo fono. Naudokime pasirinkimą *Apkirpti* (angl. *Crop*) (pasirinkimas pažymėtas maža raudona rodykle).



2 pav. Verčiamo objekto iškirpimas iš nereikalingo fono

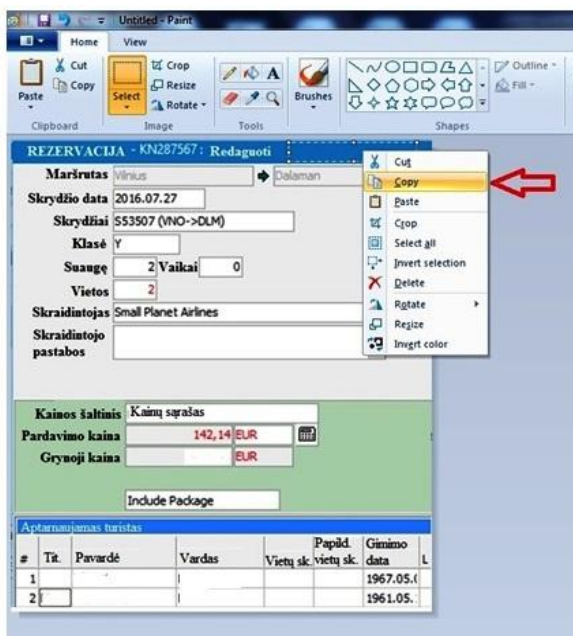
Paspaudus ant pasirinkimo *Crop*, programa iškirps iš nereikalingo fono tik pažymėtą lentelę, kurioje toliau galėsime dirbti. Dabar pradėsime versti dokumentą, tačiau suprasime, kad įprastai paveiksle nieko negalima rašyti, trinti ar įterpti. Naudodami *Paint* programą, galėsime lengvai atlikti visus išvardintus

veiksmus. Pirmiausia reiktų „uždengti“ originalų tekstą, kad jo vietoje galėtume įrašyti anglišką variantą. Naudojame komandą *Select* ir pasižymime melsvo fono fragmentą dešinėje lentelės pusėje. Šio fono mums reikės, kad galėtume „uždengti“ melsvame fone esančius lietuvių kalbos žodžius *Rezervacija* ir *Redaguoti* (žr. 3 pav.).



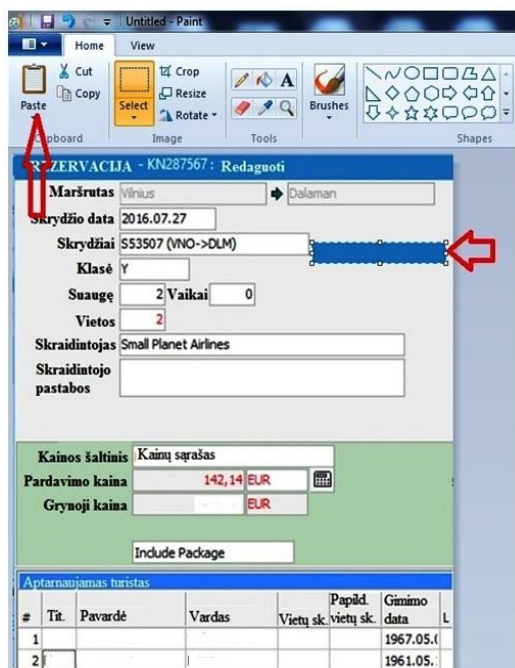
3 pav. Originalaus teksto uždengimas naudojant programą *Paint*

Ant pažymėto fono spaudžiame dešinį pelės klavišą ir renkamės funkciją *Kopijuoti* (angl. *Copy*). Taip nukopijuosime iškirptą fono fragmentą, kuriuo vėliau „uždengsime“ reikiamą tekstą (žr. 4 pav.).



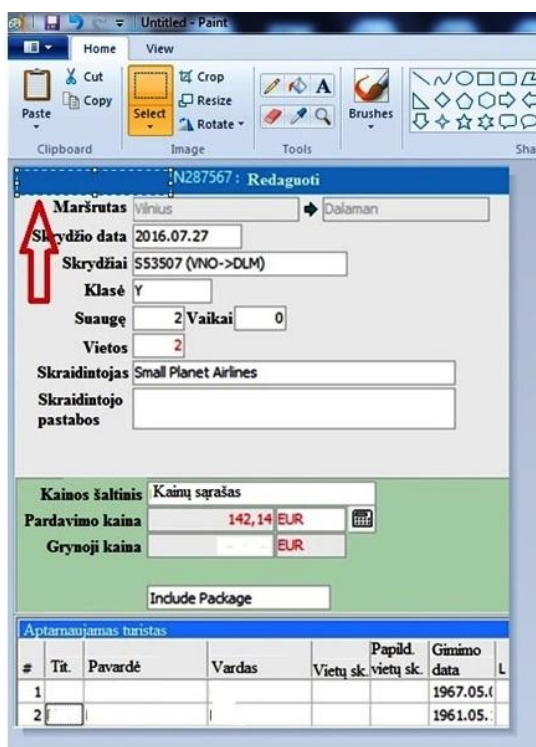
4 pav. Pasirinkto fono kopijavimas

Atlikę kopijavimo veiksmą, spaudžiame pasirinkimą *Įkelti* (angl. *Paste*), ir programa mums įkelia nukopijuotą melsvo fono fragmentą (žr. 5 pav.).



5 pav. Reikiamo fono fragmento susikūrimas

Kairiu pelės klavišu „nutempiname“ iškirptą mėlso fono fragmentą ant teksto, kurį norime uždengti. 6 paveiksle parodytas originalaus teksto uždengimas iš anksto paruoštu fono fragmentu.



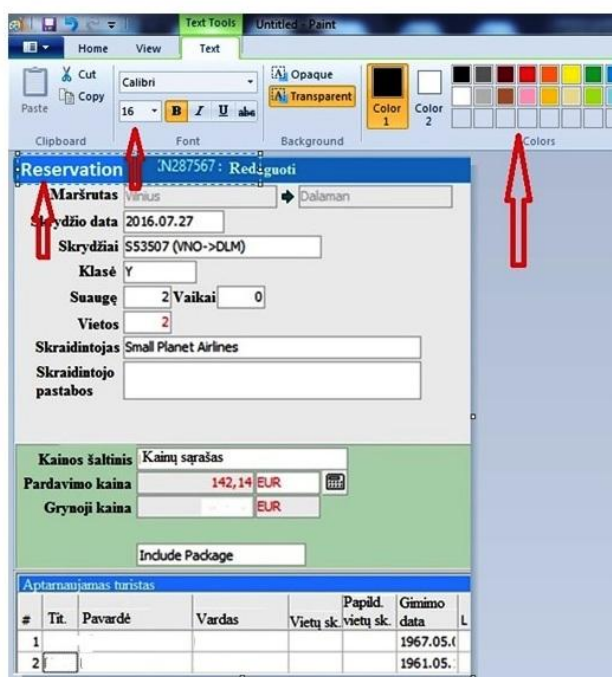
6 pav. Originalaus teksto uždengimas paruoštu fono fragmentu

Uždengę nereikalingą tekstą, jau galime versti į anglų kalbą. Spaudžiame programos viršuje pasirinkimą A (teksto įterpimas) ir matome sukurtą tekstinį lauką, kuriame galime įrašyti norimą tekstą. Tekstinį lauką taip pat kairiu pelės klavišu „nutempiname“ į reikiamą vietą, kurioje rašysime reikiamą informaciją (žr. 7 pav.).



7 pav. Tekstinio laukelio sukūrimas

8 paveiksle matyti, kaip angliskas vertimas įrašomas į tekstinį laukelį. Rodyklėmis parodyti teksto dydžio, šrifto ir spalvos pasirinkimai.



8 pav. Teksto įrašymas į tekstinį laukelį

Tokiu pačiu principu tvarkomas visas dokumentas. Žymimas reikiamas fonas (dokumente bus mėlsvas, pilkas, žalsvas ir baltas fonai), jis iškerpamas, „uždengiami“ lietuvių kalbos žodžiai, tada įterpiami tekstiniai laukai ir juose atliekamas uždengto lietuvių kalbos teksto vertimas į anglų kalbą.

Iš pirmo žvilgsnio gali atrodyti, kad tai gana ilgas ir sudėtingas procesas. Pradėjus dirbti programa *Paint* toks procesas gali užtrukti, tačiau įgudus tai vyksta gana greitai. Laikas, per kurį atliktas šios

pavyzdyje rodomos lentelės tvarkymas ir vertimas, yra 5 min. ir 19 sek. Negalima tvirtinti, kad tai labai teigiamas laiko atžvilgiu rezultatas, tačiau jis tikrai žymiai greitesnis nei bandant „perpaisyti“ šią lentelę MS Word programoje. Iš pradžių šis darbas gali užtrukti 15 ar 20 minučių, tačiau įgudę viską atliksime greičiau. Esminis faktorius – gautas rezultatas (žr. 9 pav.), kuris beveik nesiskiria nuo originalaus vaizdo, kaip tik to ir norėjo klientas. Būtina paminėti, kad tvarkant apsunkinto redagavimo dokumentus programa *Paint*, reikia nepamiršti pasidaryti bent vieną originalaus dokumento kopiją, nes atliekant įvairius pakeitimus galima lengvai suklysti ir vėliau jau nebeturėti galimybių atstatyti originalaus dokumento vaizdo. Be jokios abejonės galimi ir kiti šio tipo dokumento tvarkymo būdai, tačiau apie juos bus kalbama kituose skyriuose.

Reservation Service - KN287567 : Edit

Route Vilnius ➔ Dalaman

Flight Date 2016.07.27

Flights S53507 (VNO->DLM)

Class Y

Adult 2 Child 0

Seat 2

Supplier Small Planet Airlines

Supplier Note

Price Source Price List

Sale Price 142,14 EUR

Net Price EUR

Include Package

Service Tourist

#	Title	Surname	Name	Seat No	Extra Seat No	Birthdate	L
1	Mrs					1967.05.0	
2	Mrs					1961.05.0	

9 pav. Galutinis išversto dokumento vaizdas

PRAKTINĖS UŽDUOTYS

1 užduotis.

Išverskite 1 leidinio priede pateiktą schemą į lietuvių kalbą. Versdami naudokite programą *Paint*.

2 užduotis.

Išverskite 2 leidinio priede pateiktą schemą į anglų kalbą. Versdami naudokite programą *Paint*.

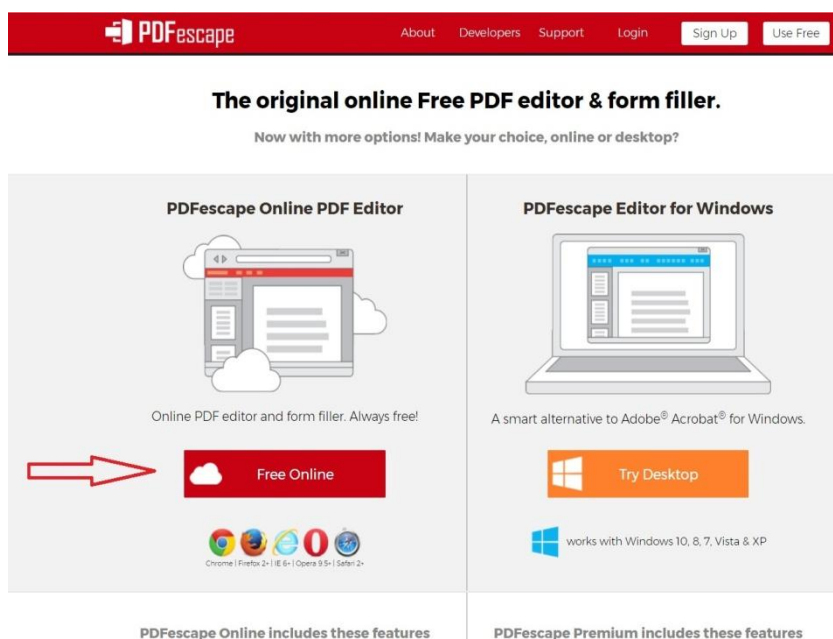
PDF FORMATO DOKUMENTŲ REDAGAVIMAS



Vertėjui dažnai tenka susidurti su įvairiais PDF formato dokumentais. Kartais yra daug efektyviau ir paprasčiau tam tikrus pakeitimus daryti tiesiog pačiame PDF dokumente nei jį konvertuoti į redagavimui tinkamus formatus arba perrašyti į redaguojamo teksto formatus (pvz. *MS Word*). Dauguma vertėjų pripažįsta, kad didžiausių laiko sąnaudų reikia būtent tokių formatų dokumentų tvarkymui, nes jų neįmanoma redaguoti tradicinėmis priemonėmis. Dažnai atvejais paties vertimo dokumente būna labai nedaug, tačiau norint tvarkingai perkelti esamą informaciją užtrunkama labai ilgai ir vertimo kaina būna neadekvati įdėtoms pastangoms.

Įvairius PDF formato dokumentus galima redaguoti profesionaliomis ir dažnai brangiomis programomis (pvz. *ABBYY Fine Reader* arba *Nitro Reader Pro*), tačiau pradinį tokio formato dokumentų redagavimą galima atlikti ir naudojant atviro kodo nemokamus bei laisvai internete prieinamus įrankius. Vienas iš tokių įrankių yra nemokama programa *PDFescape*, kuri turi bazines funkcijas, reikalingas PDF formato dokumentų redagavimui. Būtina paminėti, kad ši programa nėra skirta skirtingų formatų konvertavimui. Ji tiesiog leidžia atlikti tam tikrus redagavimo veiksmus skaitymui skirtame ir įprastai redagavimui nepritaikytame PDF formato dokumente.

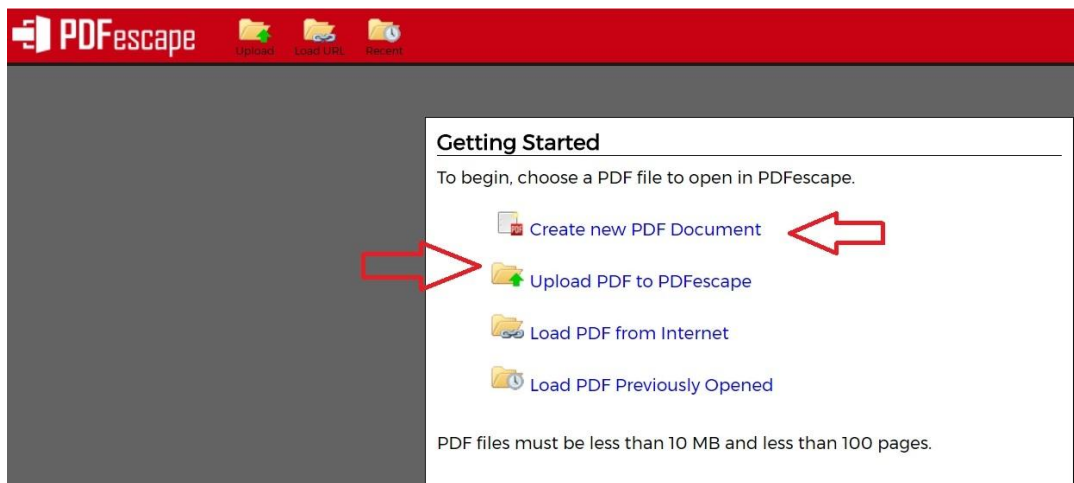
Programą *PDFescape* galima rasti internete adresu <http://www.pdfescape.com>. Atsivėrusiame lange renkamės nemokamą internetinę versiją (angl. *Free Online*) (žr. 10 pav.).



10 pav. Programos *PDFescape* pradinis ekrano vaizdas

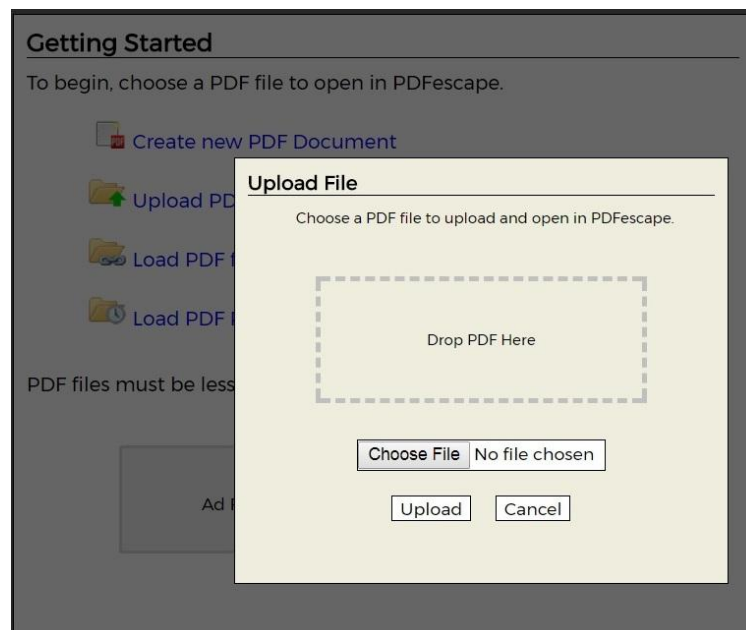
Atlikus pirmąjį veiksmą, atsiveria kitas internetinis langas, kuriame programa nurodo pasirinkti norimą redaguoti PDF formato dokumentą (angl. *Upload PDF to PDFescape*) (žr. 11 pav.).

Programoje taip pat galima kurti naują PDF formato dokumentą (angl. *Create new PDF document*), tačiau vertimo praktikoje retai tenka kurti tokio formato dokumentus, todėl šios funkcijos plačiau nenagrinėsime.



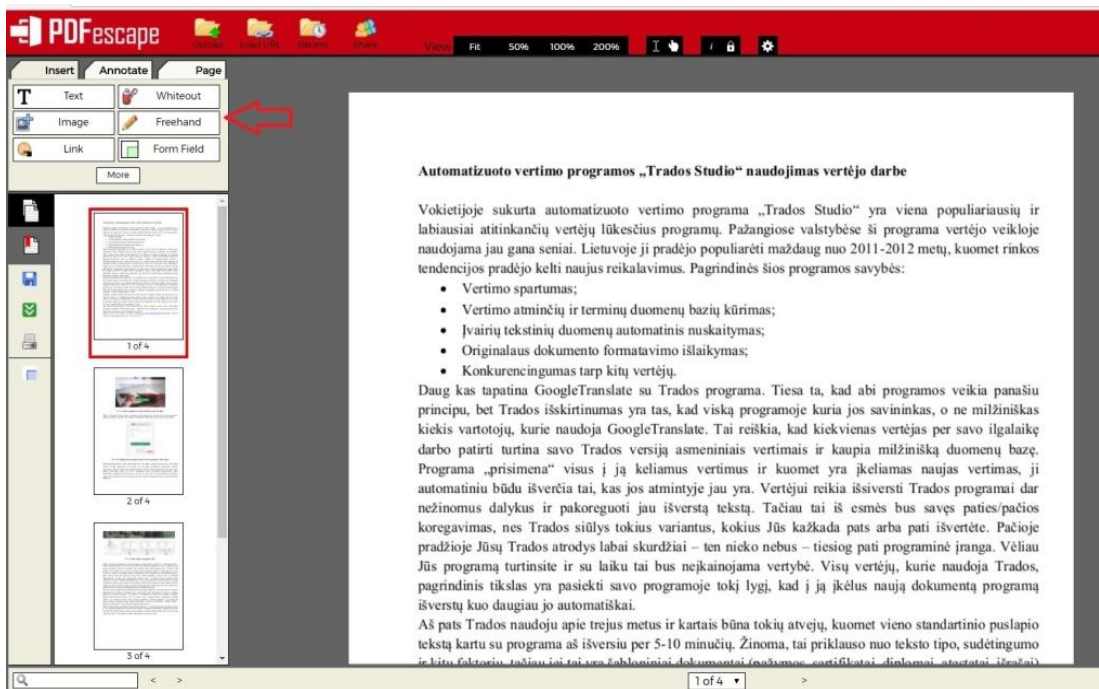
11 pav. Programos *PDFescape* ekrano vaizdas, kuriame iliustruojama PDF formato dokumento įkėlimo į programą galimybė

Atsivėrusiame lange programa *PDFescape* nurodo pasirinkti norimą dokumentą iš savo kompiuterio (angl. *Choose File*) ir įkelti jį į programos darbinę aplinką (angl. *Upload*) (žr. 12 pav.).



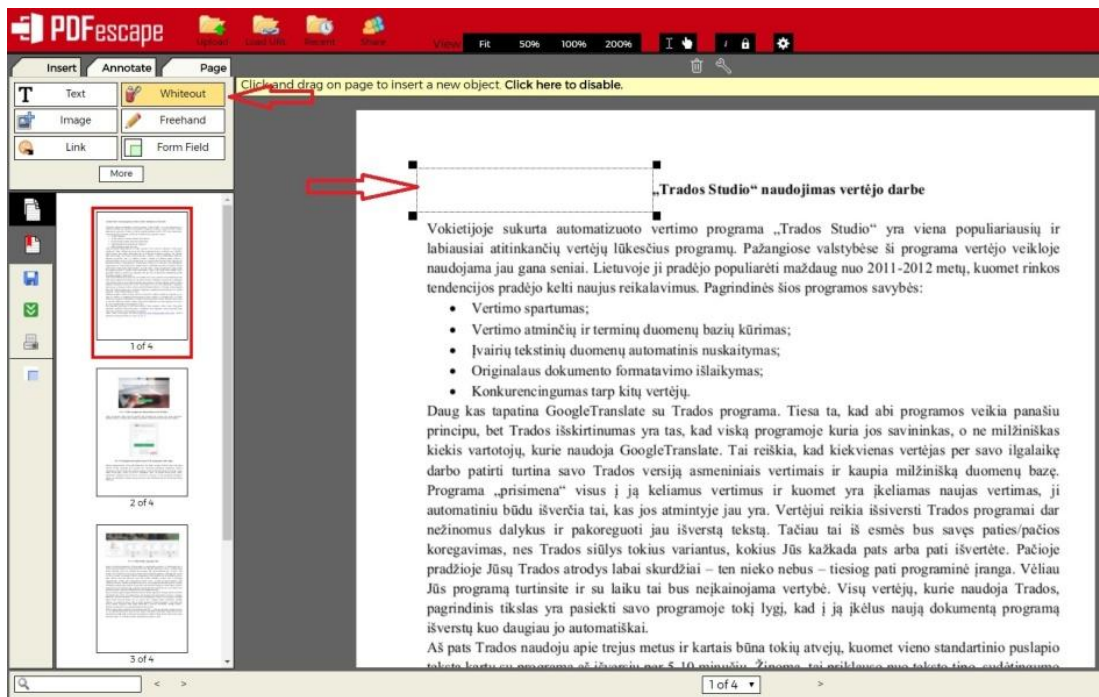
12 pav. Redagavimui skirto dokumento pasirinkimas ir įkėlimas į programą

Pasirinktas dokumentas įkeliamas į programos *PDFescape* darbinę aplinką. Atsivėrusiame lange matomas dokumentas bei trys pagrindinės redagavimo funkcijos, kurias nurodo programa, t.y. *Įterpti* (angl. *Insert*), *Komentuoti* (angl. *Annotate*) bei *Puslapis* (angl. *Page*). Šios trys pagrindinės funkcijos suskyla į mažesnes komandas (žr. 13 pav.).



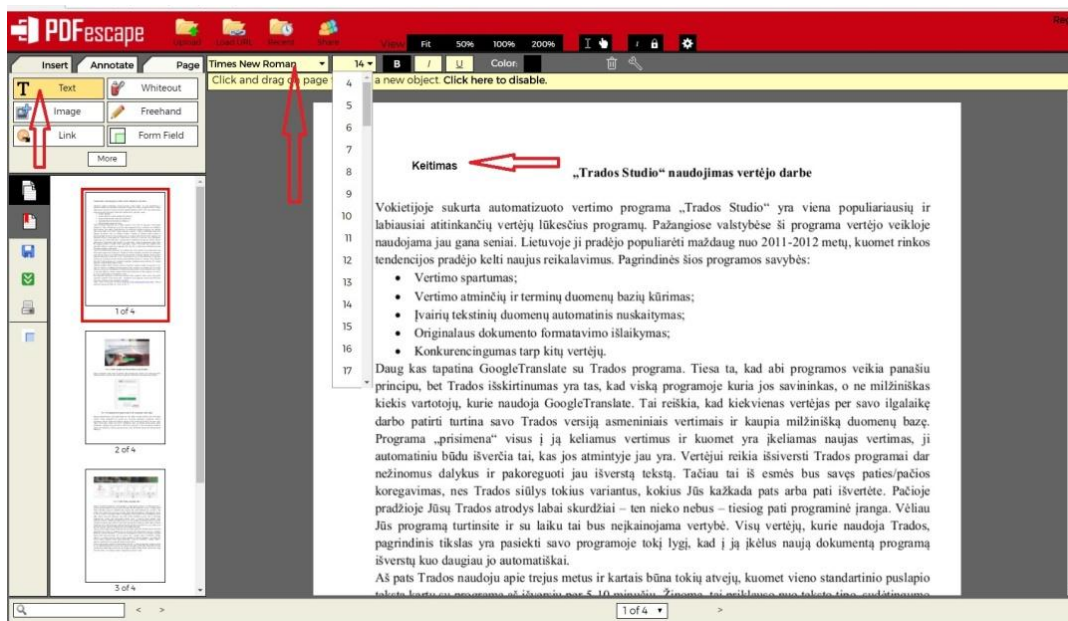
13 pav. Į programą įkelto dokumento vaizdas ir tvarkyklės išdėstymas

Vertimo praktikoje dažnai tenka uždengti kokią nors informaciją PDF formato dokumentuose arba ją pakeisti koku nors kitu tekstu ar vertimu į kitą kalbą. Įprastai to padaryti PDF formato dokumentuose negalima. *PDFescape* programa šią problemą lengvai išsprendžia. Programos įrankių tvarkyklėje pasirenkame funkciją *Pašalinti* (angl. *Whiteout*), ir ekrane atsiras baltas stačiakampis, kuriuo galime uždengti tam tikrą informaciją arba konkrečią jos dalį (žr. 14 pav.).



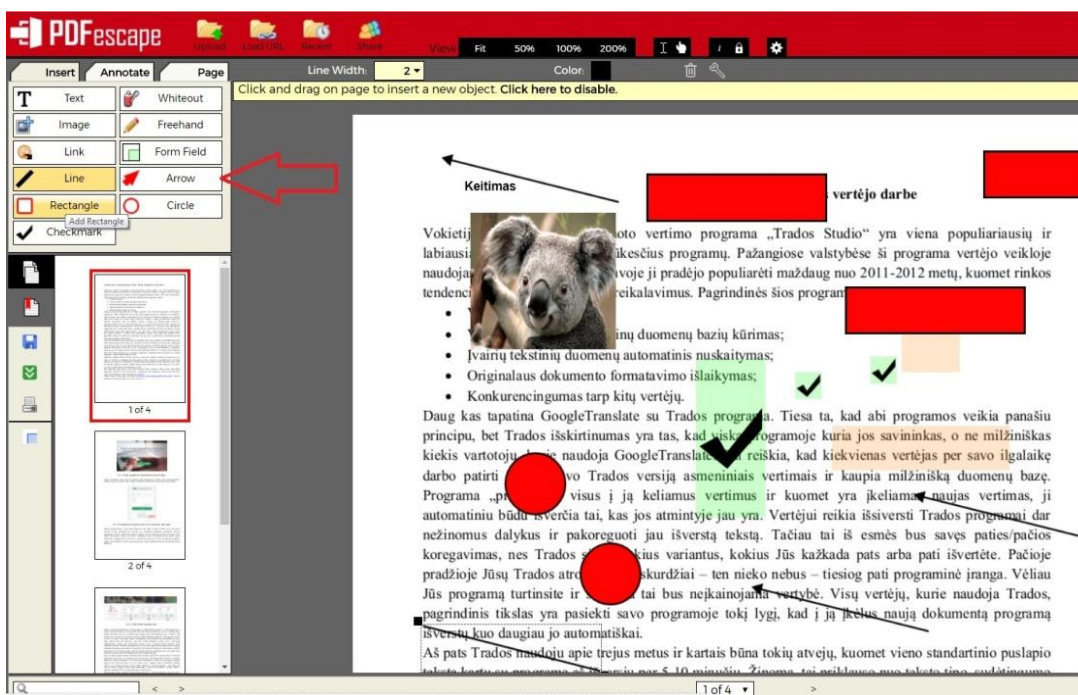
14 pav. Informacijos (teksto) pašalinimas naudojant funkciją *Whiteout*

Uždengetoje (pašalintoje) vietoje galima daryti įvairius pakeitimus, pvz., įterpti naują tekstą, versti, įdėti aktyvią nuorodą ir t.t. Įrankių tvarkyklėje renkamės funkciją *Tekstas* (angl. *Text*) ir ekrane programa aktyvuoja visus reikiamus įrankius, kurie būtini teksto kūrimui (šriftą, jo dydį, spalvą ir t.t.). Taip uždengetoje vietoje galime įvesti naują tekstą (žr.15 pav.).



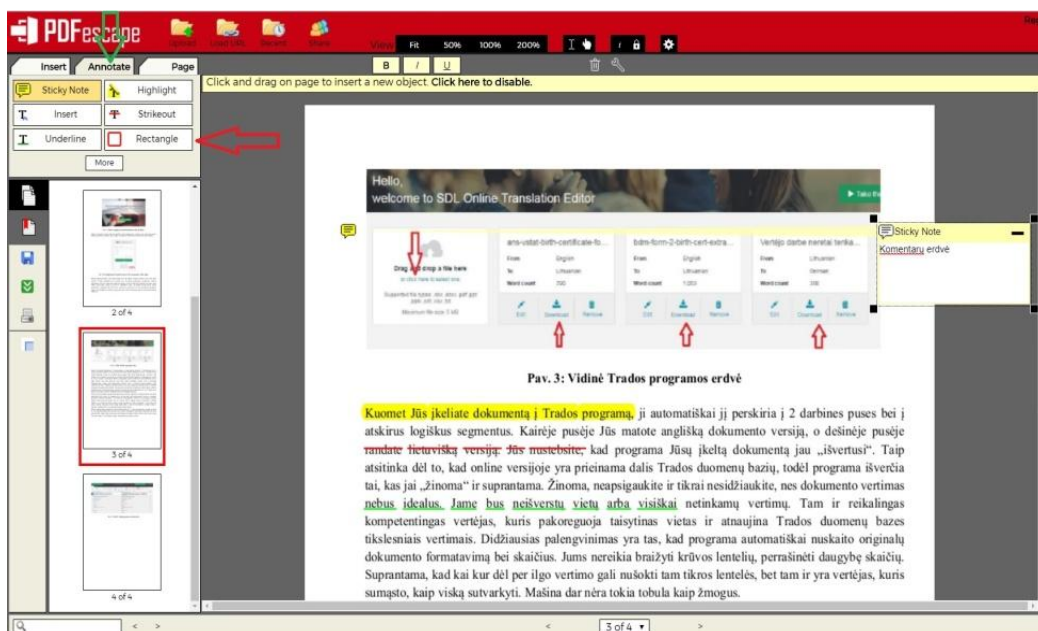
15 pav. Teksto kūrimo galimybės programoje PDFescape

Naudodami kitus tvarkyklės įrankius, dokumente galime daryti įvairius pakeitimus arba jį papildyti naujais objektais. Galima įterpti įvairių spalvų figūras, rodykles, paveikslėlius, nuorodas bei kitus grafinius elementus (žr. 16 pav.).



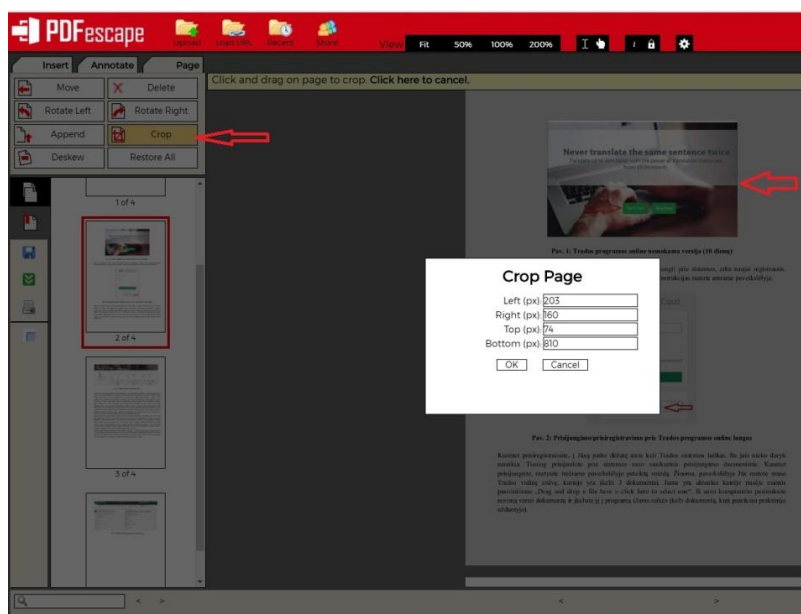
16 pav. Įvairių grafinių objektų įterpimas į redaguojamą dokumentą

Pasirinkę tvarkyklės funkciją *Komentuoti* (angl. *Annotate*) ir jos papildomus įrankius, galime pažymėti, pabraukti, išbraukti arba kaip nors kitaip paryškinti norimą tekstą (žr. 17 pav.). Taip pat į dokumentą galime įterpti ir komentarus, jei tai reikalauja darbo specifika.



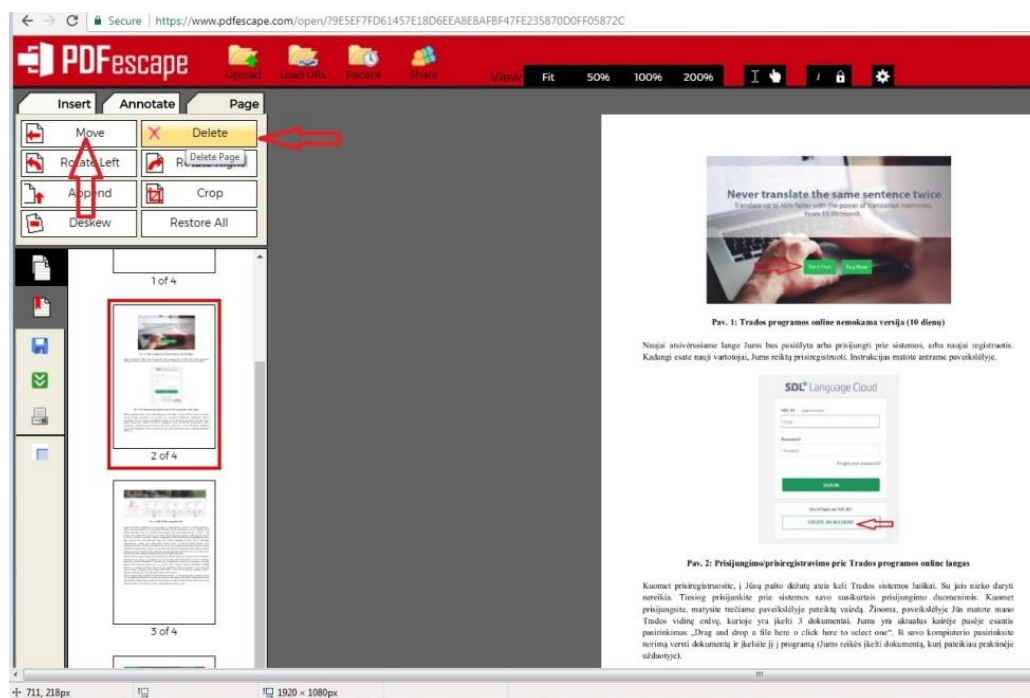
17 pav. Teksto paryškimo ir komentarų įterpimo galimybės

Pasirinkę tvarkyklės funkciją *Puslapis* (angl. *Page*) ir jos papildomą įrankį *Sumažinti* (angl. *Crop*), galime atlikti vertėjo darbe dažnai naudojamą veiksmą – sumažinti puslapį arba jame esantį konkretų objektą. Šios funkcijos prireikia tais atvejais, kuomet norime iš konteksto paimti konkretų objektą ir jį išskirti, tačiau tai padaryti trukdo aplinkinis tekstas arba kiti dokumento objektai. Programoje galime pasirinkti konkrečius mažinimo parametrus ir sėkmingai pasiekti norimą rezultatą (žr. 18 pav.).



18 pav. Teksto arba kito dokumento objekto mažinimo galimybės

PDF formato dokumentuose dažnai tenka ištrinti tam tikrus puslapius arba juos sukeisti vietomis. Įprastai, be specialių programų, to padaryti negalima. Programa *PDFescape* be jokių apribojimų leidžia keisti puslapių vietas dokumente arba ištrinti nereikalingą informaciją (žr. 19 pav.).



19 pav. Atskirų puslapių PDF formato dokumente trynimas arba perkėlimas į kitą vietą

Programa *PDFescape* yra viena patogiausių ir paprasčiausių nemokamų programų internete, ženkliai palengvinanti vertėjo darbą. Programą patogiu naudoti dėl paprasto funkcinio pateikimo ir gana spartaus veiksmų atlikimo. PDF formato dokumentų redagavimas reikalauja didelio kruopštumo ir atidumo, nes net ir mažiausia klaida gali priversti pakartoti visus atliktus redagavimo veiksmus. Dėl šios priežasties labai svarbu pakeitimus atlikti tikslingai, aiškiai juos suvokiant bei taupant tiek savo, tiek ir vertimą užsakiusio kliento laiką. Šią programą geriausia išbandyti prieš atliekant rimtus užsakymus bei pasidarius bent vieną originalaus dokumento kopiją. Programos naudojimas ypač pasiteisina verčiant įvairias schemas, sudėtingus grafinius elementus, įmantrias dokumentų formas. Dažniausiai klientas pateikia PDF formato dokumentus ir reikalauja, kad vertimai vizualiai būtų kuo panašesni į originalą. Ne visada padeda PDF formato dokumento konvertavimas į *docx* formatą. Dažniausiai pasitaiko daug iškraipymų ir neatpažintų vietų. Tokiais atvejais geriausiai padeda *Paint* programos (ar kitos panašaus tipo programos) naudojimas bei redagavimas tiesiogiai PDF formato dokumente.

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Klientas kreipiasi į vertėją ir pateikia savo pageidavimus:

- Pirmame dokumente (žr. 3 priedą) klientui nereikia 2 ir 3 puslapių. Įkelkite dokumentą į *PDFescape* programą ir ištrinkite šiuos nereikalingus puslapius bei išsaugokite naują dokumentą kompiuteryje.

- Klientas taip pat prašo, kad anglų kalba užpildytumėte likusius du dokumento puslapius. Vėl įkelkite dokumentą į *PDFescape* sistemą ir anglų kalba užpildykite formą (informacija gali būti išgalvota). Užpildę dokumentą, išsaugokite jį kompiuteryje.
- Klientas taip pat pageidauja, kad padėtumėte jam sutvarkyti ir užpildyti antrą dokumentą (žr. 4 priedą). Pirmiausia jis prašo ištrinti antrą dokumento puslapį. Tai atliekama pagal pirmo punkto nurodymus.
- Vėliau klientas prašo anglų kalba užpildyti likusį dokumento puslapį. Šis veiksmas atliekamas pagal antro punkto nurodymus.
- Paskutinis kliento prašymas – jis pageidauja, kad sujungtumėte abu užpildytus dokumentus (3 ir 4 priedai) į vieną PDF formato dokumentą. Šiam veiksmui atlikti naudojame *PDFescape* programos dokumentų jungimo funkciją. Sujungę dokumentus, išsaugokite gautą dokumentą kompiuteryje.

PROGRAMOS *ABBYY FINEREADER* PANAUDOJIMAS VERTĖJO DARBE



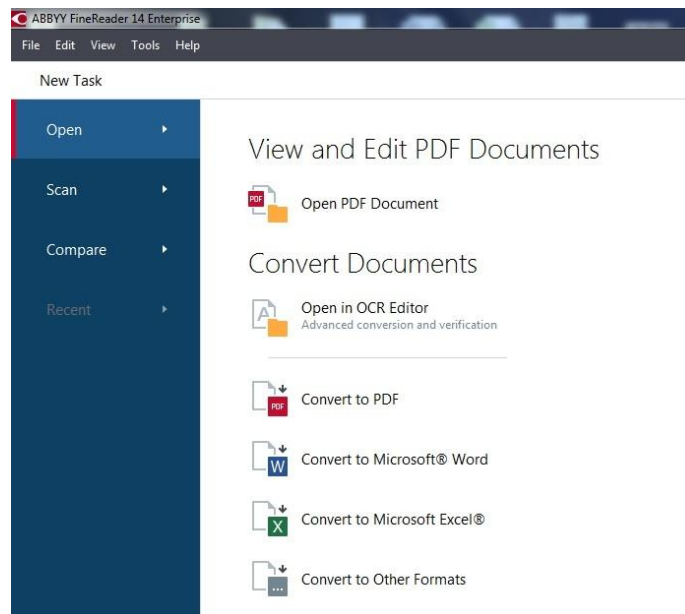
ABBYY FineReader programinė įranga yra skirta optiniam simbolių atpažinimui (OCR funkcija) ir PDF formato dokumentų konvertavimui į kitus formatus. Ankstesniuose skyriuose buvo minėta, kad vertėjo darbe labai svarbu greitai ir efektyviai apdoroti PDF formato dokumentus. Ši programa yra puiki alternatyva rankiniam duomenų įvedimui arba teksto perrašymui. *ABBYY FineReader* konvertuoja vaizdus, gautus iš skenerio arba fotoaparato, o taip pat PDF formato dokumentus į redaguojamus ir lengvai apdorojamus formatus. Labai svarbu paminėti, kad atpažintas ir konvertuotas dokumentas išlieka toks pats (arba labai panašus) kaip ir skenuotas originalas – išsaugomas teksto, lentelių, paveikslėlių išdėstymas, maketavimo subtilumai. Programa ne tik atpažįsta pateikto dokumento kalbą, bet ir patikrina žodžių rašybą. Vertėjui labai dažnai tenka skenuoti arba fotografuoti įvairius klientų pateiktus dokumentus. Dažniausiai skenuoti arba fotografuoti dokumentai pateikiami PDF, JPG arba PNG formatais, kurie tekstiniu požiūriu neredaguojami. *ABBYY FineReader* padeda greitai ir pakankamai tiksliai konvertuoti popierinius dokumentus, knygas, skaitmenines nuotraukas ir PDF dokumentus į redaguojamus ir paieškai pritaikytus elektroninius dokumentus, kuriuose jau galima daryti įvairius pakeitimus, skaičiuoti spaudos ženklus bei kitaip apdoroti tekstinę informaciją.

Programa naudoja specialią *ADRT* technologiją (angl. *ADRT – Adaptive Document Recognition Technology – Taikomoji dokumento atpažinimo technologija*). *ABBYY FineReader* geba atpažinti ne tik dokumento tekstinę informaciją ir jos originalų išdėstymą, bet ir jos loginį išdėstymą.

ABBYY FineReader gana tiksliai atpažįsta įvairių, net ir sunkiai įskaitomų dokumentų arba nuotraukų tekstą bei išsaugo originalų jų išdėstymą.

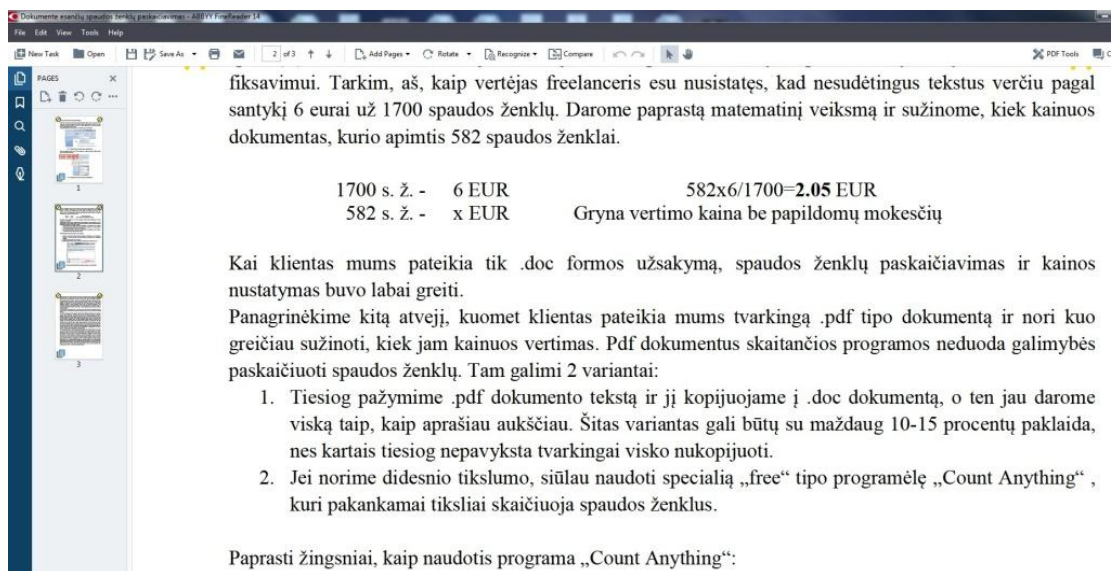
ADRT technologijos dėka *ABBYY FineReader* analizuoja visą dokumentą, o ne kiekvieną jo puslapį atskirai, taip tiksliai atstatydama originalų išdėstymą, stilių ir formatavimą. *ABBYY FineReader* analizuoja dokumentą kaip visumą, atpažįsta tokius jo elementus, kaip antraštės, tekstas, skiltys, lentelės, brėžiniai, schemas, išnašos bei puslapių numeriai ir atkuria juos kaip redaguojamus elementus.

Atidarius *ABBYY FineReader* programą, pirmame atsivėrusiame lange aiškiai matomos svarbiausios elektroninio įrankio funkcijos (žr. 20 pav.). Programa leidžia atidaryti įvairius PDF formato dokumentus, juos apdoroti OCR (simbolių atpažinimo technologija) funkcija, konvertuoti dokumentus į kitokius *MS Office* paketo programų ir kitus formatus bei įvairiais būdais redaguoti apsunkinto redagavimo elementus.



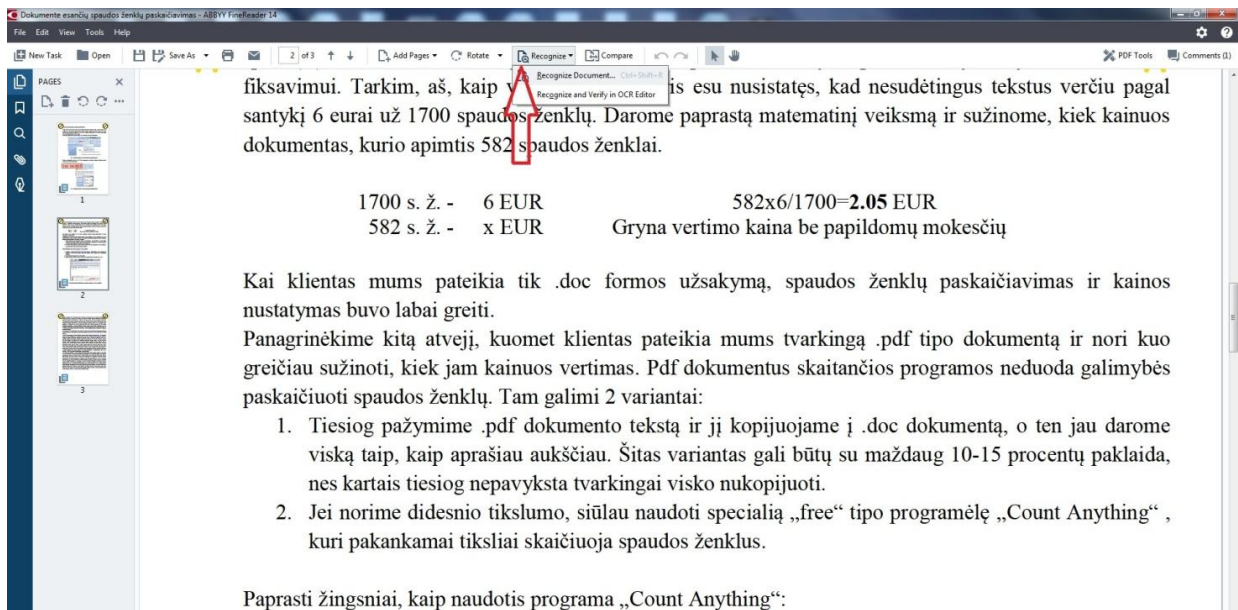
20 pav. Programos *ABBYY FineReader* pradinis funkcijų meniu

Pasirinkus PDF formato dokumento atidarymo funkciją (angl. *Open PDF Document*), programa perkels pasirinktą PDF formato dokumentą į savo darbinę aplinką (žr. 21 pav.).



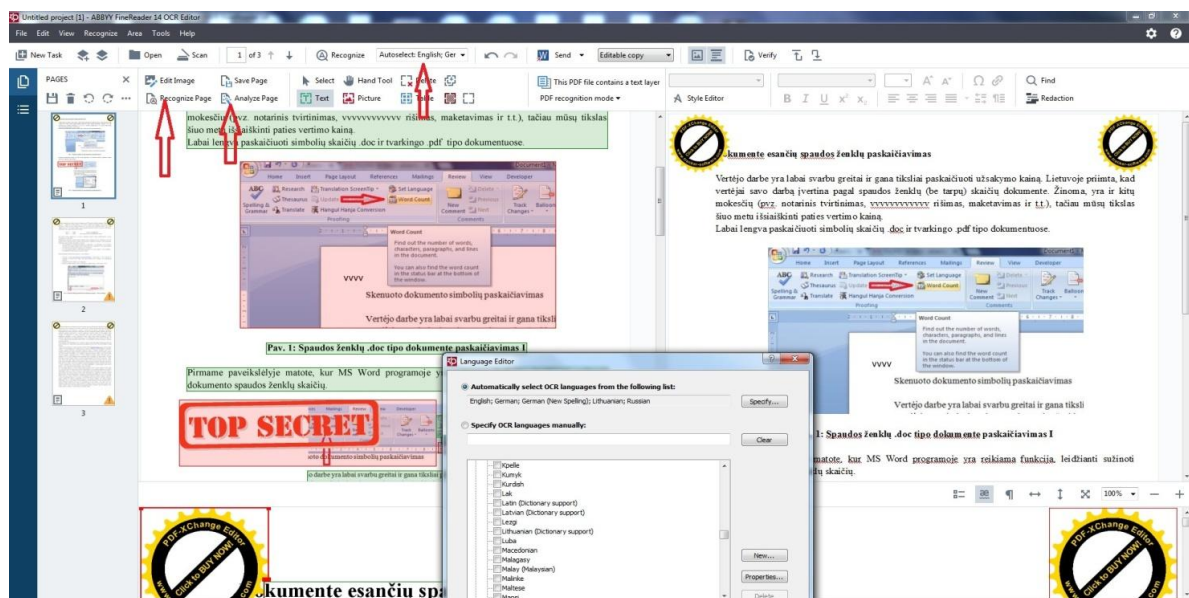
21 pav. Į programą įkelto PDF formato dokumento vaizdas

Norint, kad programa išanalizuotų ir apdorotų įkeltą dokumentą, viršutinėje įrankių juostoje reikia pasirinkti funkciją *Atpažinti* (angl. *Recognize*). Šis pasirinkimas leis programai įvertinti įkeltą dokumentą kaip visumą ir nuspręsti, kokių papildomų nustatymų bus prašoma iš programos vartotojo (žr. 22 pav.).



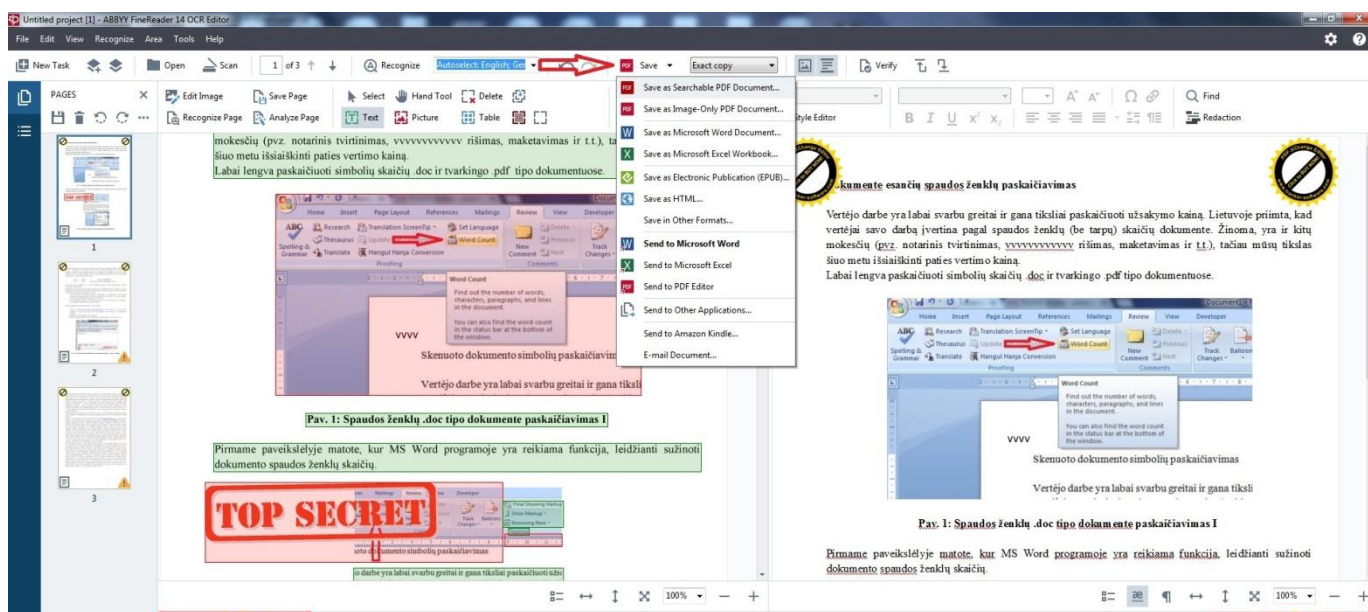
22 pav. Dokumento struktūros ir turinio atpažinimo funkcijos aktyvavimas

Įvertinusi įkelto dokumento sudėtingumą, programa pareikalauja papildomų nustatymų, kurie padėtų efektyviau atpažinti dokumento elementus. Vienas svarbiausių programos privalumų – ji leidžia pasirinkti įvairias atpažinimo kalbas arba jų kombinacijas (priklausomai nuo dokumento sudėtingumo ir galimo daugiakalbiškumo). Programa pati pasiūlo įvairias kalbų kombinacijas, kurios reikalingos visapusei dokumento analizei. Jei netinka programos pateikti variantai, galime šią funkciją nusistatyti pagal savo poreikius. Programa taip pat leidžia pasirinkti viso arba atskirų dokumento lapų analizę ir atpažinimą. Net ir pasirinkus vieno konkretaus dokumento lapo analizę, programa vis tiek savo operacinėje atmintyje matys visą dokumentą kaip visumą ir ją derins prie atskiro elemento analizės. Jau minėtos ADRT technologijos dėka programa analizuos ne tik tekstinę informaciją, bet ir loginį dokumento išdėstymą (žr. 23 pav.). Programa buvo tobulinama daugelį metų, todėl ji tapo gana pažangiu įrankiu, kuris padeda efektyviai apdoroti apsunkinto redagavimo elektroninius dokumentus.



23 pav. Papildomi PDF formato dokumento atpažinimo ir analizės nustatymai

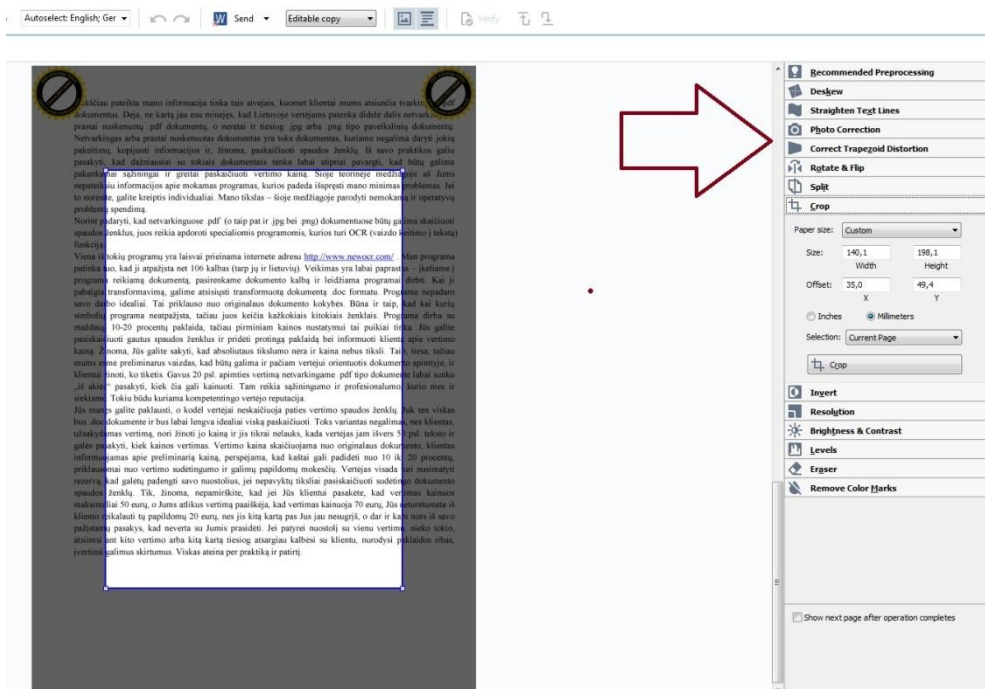
5 paveiksle (dešinėje pusėje) pateiktas atpažintas ir pagal įvairius nustatymus išanalizuotas pirmas dokumento lapas. Galima teigti, kad programa savo darbą atliko tikrai neblogai. Vis dėlto, visiškai pasitikėti programa negalima. Dėl įvairių originalaus dokumento savybių (pvz., nekokybiško skenavimo, sudėtingos dokumento struktūros ir pan.) galimos tam tikros klaidos, kurios taisomos programos darbinėje aplinkoje. Kuomet esame įsitikinę, kad pataisėme visus neatitikimus ir dokumentas yra visiškai paruoštas tolimesniam redagavimui bei apdorojimui kitomis programomis, galime *ABBYY FineReader* pateiktą redaguojamo dokumento ruošinį išsisaugoti kitais formatais, tarp kurių yra ir populiariausias *MS Word docx* formatas (žr. 24 pav.).



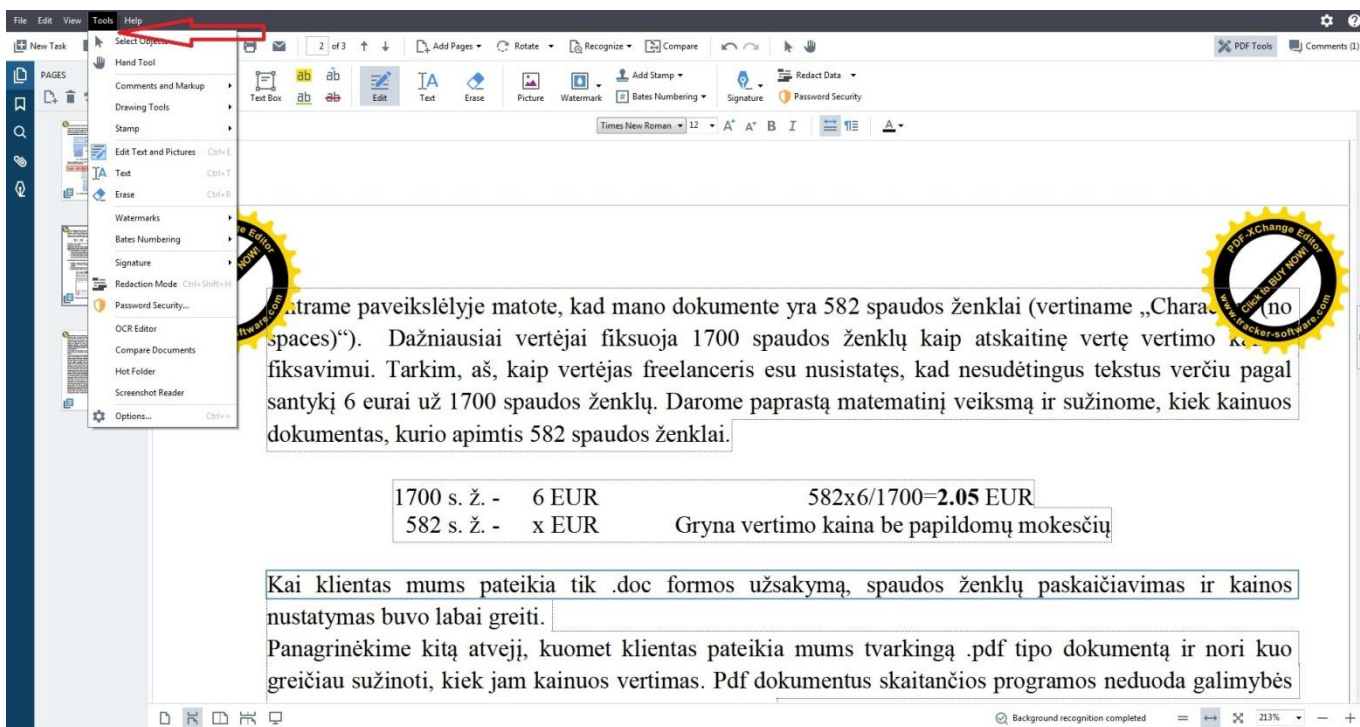
24 pav. *ABBY FineReader* programos ruošinio saugojimas kitais formatais

Programa *ABBYY FineReader* nėra skirta vien tik PDF formato dokumentų atpažinimui ir konvertavimui į kitus formatus, kurie leidžia toliau redaguoti apsunkinto redagavimo elementus. Programa veikia ir kaip puikus PDF formato dokumentų redagavimo, maketavimo, apipavidalinimo ir tvarkymo įrankis. Ji atlieka tas pačias funkcijas kaip ir jau pristatyta programa *PDFescape*.

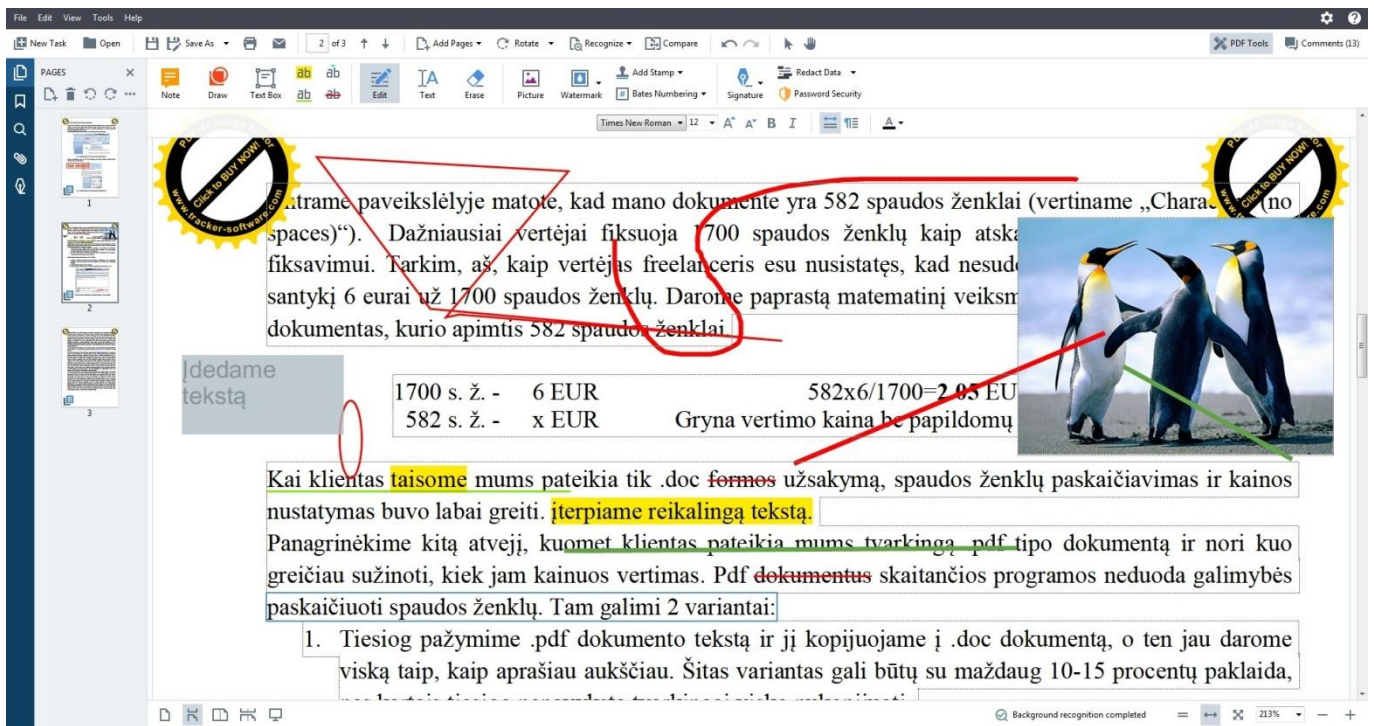
Įvairios tekstinės informacijos tvarkymo funkcijos leidžia PDF formato dokumentuose dirbti kaip įprastame *MS Word* dokumente, t.y. trinti parašytą tekstą, įterpti naują, taisyti įvairias klaidas, atlikti teksto formatavimo funkcijas, įterpti įvairius objektus (pvz. paveikslėlius, nuorodas ir kt.). Labai dažnai sugaištame daug laiko konvertuodami įvairius PDF formato dokumentus į redagavimui tinkamą formatą vien dėl to, kad galėtume atlikti kelis pakeitimus arba paprastus vertimo veiksmus, ir pamąstome, kaip būtų puiku, jei galėtume tai daryti PDF formato dokumente. *ABBYY FineReader* programa šiuos lūkesčius išpildo su kaupu. Programoje taip pat numatytos atskirų dokumentų elementų mažinimo (angl. *Crop*), konkrečių dokumento puslapių trynimo arba perkėlimo į kitą vietą bei įterpimo funkcijos (žr. 25, 26 ir 27 pav.). Programa taip pat leidžia sulieti į vieną dokumentą kelis PDF formato dokumentus.



25 pav. Įvairių dokumento elementų mažinimo, apkarpymo, skaldymo bei išdėstymo keitimo galimybės



26 pav. PDF formato dokumento tekstinio redagavimo funkcijos



27 pav. Įvairių PDF formato dokumento redagavimo funkcijų iliustravimas (teksto įterpimas, trynimasis, ryškinimas, įvairių elementų įterpimas)

ABBYY FineReader yra vienas svarbiausių ir efektyviausių šiuolaikinio vertėjo įrankių, padedantis maksimaliai taupyti laiką, išnaudoti įvairius technologinius sprendimus bei sėkmingai apdoroti įvairius apsunkinto redagavimo dokumentus.

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

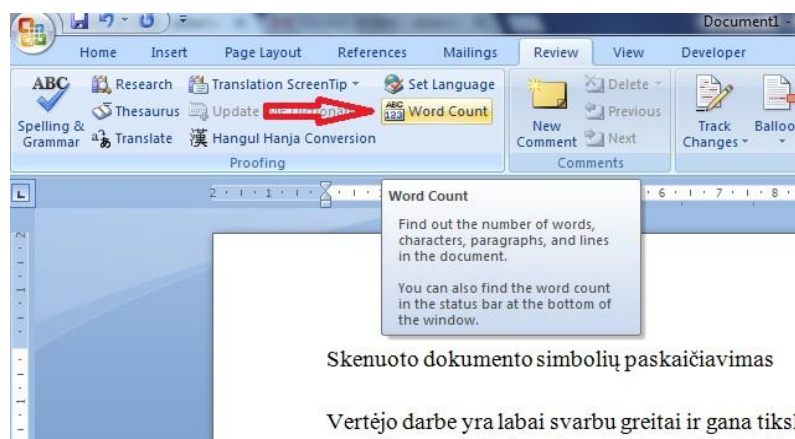
- Įkelkite šį leidinį į *ABBYY FineReader* programą.
- Pasirinkite reikiamą dokumento atpažinimo kalbą.
- Nustatykite, kad programa atpažintų tik 4-7 ir 29 leidinio puslapius.
- Įvertinkite programos atliktą darbą ir rankiniu būdu pataisykite pastebėtus neatitikimus (jei tokių pasitaikys).
- Konvertuokite atpažintus ir pakoreguotus teksto puslapius į *docx* formatą.

SPAUDOS ŽENKLŲ DOKUMENTE APSKAIČIAVIMAS



Vertėjui labai svarbu greitai ir gana tiksliai apskaičiuoti užsakymo kainą. Lietuvoje priimta, kad vertėjai savo darbą įvertina pagal spaudos ženklų (be tarpų) kiekį dokumente. Žinoma, yra ir kitų mokesčių (pvz. notarinis tvirtinimas, dokumentų rišimas, maketavimas ir t.t.), tačiau mūsų tikslas – išsiaiškinti paties vertimo kainą.

Labai lengva apskaičiuoti simbolių skaičių *docx* ir redaguojamo PDF formato dokumentuose.

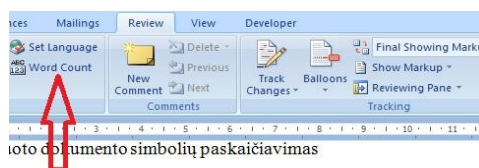


Skenuoto dokumento simbolių paskaičiavimas

Vertėjo darbe yra labai svarbu greitai ir gana tiksliai

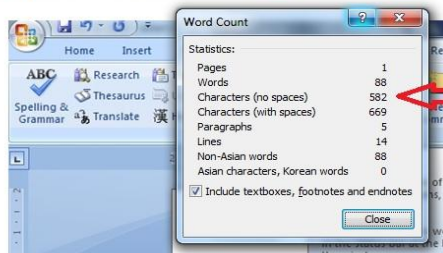
28 pav. Spaudos ženklų *docx* formato dokumente apskaičiavimo funkcija

28 paveiksle matyti, kurioje *MS Word* programos vietoje yra reikiama funkcija, pateikianti dokumento spaudos ženklų kiekį. Viršutinėje įrankių juostoje pasirinkus funkciją *Peržiūra* (angl. *Review*), atsiranda papildoma galimybė *Skaičiuoti žodžius* (angl. *Word Count*).



Skenuoto dokumento simbolių paskaičiavimas

io darbe yra labai svarbu greitai ir gana tiksliai paskaičiuoti užs
ai savo darbą įvertina pagal spaudos ženklų (be tarpų) skaičių d
sčių (pvz. notarinis tvirtinimas, dokumentų rišimas, maketavim
šsiaiškinti paties vertimo kainą.
lengva paskaičiuoti simbolių skaičių *.doc* ir tvarkingo *.pdf* tipc



29 pav. Spaudos ženklų *docx* formato dokumente apskaičiavimas

29 paveiksle matyti, kad dokumente yra 582 spaudos ženklai (vertiname ženklus be tarpų, angl. *Characters (no spaces)*). Kaip atskaitinę vertę vertimo kainos nustatymui dažniausiai vertėjai naudoja 1700 spaudos ženklų. Tarkime, kad vertėjas nesudėtingus tekstus verčia pagal santykį 6 eurai už 1700 spaudos ženklų. Galima atlikti nesudėtingą matematinę veiksmą ir sužinoti, kiek kainuos dokumentas, kurio apimtis 582 spaudos ženklai.

1700 s. ž. - 6 EUR

$582 \times 6 / 1700 = 2.05$ EUR

582 s. ž. - x EUR

Gryna vertimo kaina be papildomų mokesčių

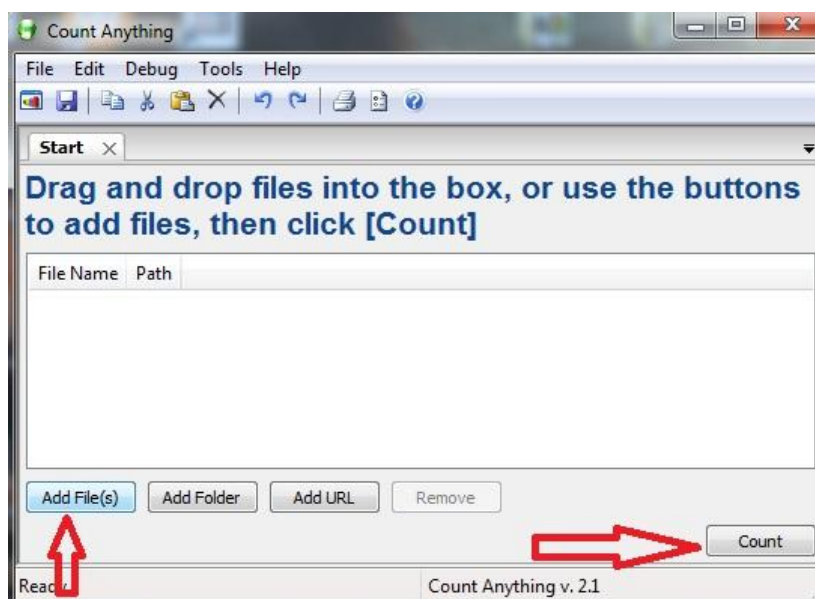
Kai klientas mums pateikia tik *docx* formato užsakymą, spaudos ženklai suskaičiuojami ir kaina nustatoma labai greitai.

Panagrinėkime kitą atvejį, kuomet klientas pateikia mums redaguojamą PDF formato dokumentą ir nori kuo greičiau sužinoti, kiek jam kainuos vertimas. PDF formato dokumentus atpažįstančios programos nesuteikia galimybės apskaičiuoti spaudos ženklus. Taigi, galimi du variantai:

1. Pažymime PDF dokumento tekstą ir jį kopijuojame į *docx* formato dokumentą bei atliekame jau nurodytą veiksmą. Šis variantas gali turėti maždaug 10-15 procentų paklaidą, nes kartais nepavyksta tvarkingai nukopijuoti dokumento teksto.
2. Jei norime didesnio tikslumo, siūloma naudoti specialią atvirosios prieigos programą *Count Anything*, kuri pakankamai tiksliai skaičiuoja spaudos ženklus.

Paprasti žingsniai, kaip naudotis programa *Count Anything*:

1. Apsilankyti svetainėje <http://ginstrom.com/CountAnything/> ir atsisiųsti šią programą. Ji yra atvirai prieinama, legali, todėl jokių problemų dėl jos turėjimo nekyla.
2. Įdiegti šią programą į savo kompiuterį.
3. Įkelti į programą reikiamą PDF formato dokumentą (angl. *Add Files*) ir suskaičiuoti (angl. *Count*) jo spaudos ženklus (žr. 30 pav.).



30 pav. Spaudos ženklų paskaičiavimas naudojant programą *Count Anything*

Anksčiau pateikta informacija tinka tais atvejais, kuomet klientai mums pateikia redaguojamus PDF formato dokumentus. Deja, vertėjams pateikiama daug redagavimui nepritaikytų ir prastai nuskenuotų PDF formato dokumentų ir *jpg* arba *png* formatų paveikslinių dokumentų.

Redagavimui nepritaikytas arba prastai nuskenuotas dokumentas yra toks dokumentas, kuriame negalima daryti jokių pakeitimų, kopijuoti informacijos ir, žinoma, suskaičiuoti spaudos ženklų. Autoriaus praktika rodo, kad su tokiais dokumentais gali tekti turėti daug problemų, jei norima pakankamai sąžiningai ir greitai apskaičiuoti vertimo kainą.

Norint, kad neredaguojamuose PDF (o taip pat ir *jpg* bei *png*) formato dokumentuose būtų galima skaičiuoti spaudos ženklus, juos reikia apdoroti specialiomis programomis, kurios turi OCR (optinis simbolių atpažinimas) funkciją.

OCR – tai technologija, kuri suteikia galimybę tokius tekstus kaip skenuoti arba popieriniai dokumentai, PDF formato failai ar skaitmeninės nuotraukos konvertuoti į redaguojamą ir paieškai prieinamą informaciją.

Taigi, turėdami popierinį dokumentą (žurnalo straipsnį, brošiūrą arba PDF formato sutartį) ir norėdami, kad ši informacija būtų tinkama redaguoti *MS Word* programa, vien skenerio nepakaks. Norint turėti ir vėliau panaudoti informaciją iš skenuotų dokumentų, skaitmeninių nuotraukų ar PDF formato vaizdo failų, reikia OCR funkciją turinčios programinės įrangos, kuri atskirs nuotraukoje raides, sudės jas į žodžius, o žodžius į sakinius, taip suteikdama galimybę naudoti ir redaguoti nuotraukoje ar paveikslėlyje esantį tekstą.

Viena tokių programų yra laisvai prieinama internete adresu <http://www.newocr.com/>. Programa atpažįsta net 106 kalbas (tarp jų ir lietuvių kalbą). Šį įrankį nesudėtinga valdyti – reikia įkelti į darbinę aplinką reikiamą dokumentą, pasirinkti dokumento kalbą ir leisti programai dirbti. Kai programa pabaigia transformavimą, galime atsisiųsti transformuotą dokumentą *docx* formatu. Reikia pastebėti, kad šis įrankis darbą atlieka neidealiai. Viskas priklauso nuo originalaus dokumento kokybės. Pasitaiko, kad kai kurių simbolių programa neatpažįsta, tačiau juos keičia kitokiais ženklais. Programa dirba maždaug 10-20 procentų paklaida, tačiau pirminiam kainos nustatymui tai puikiai tinka. Galima suskaičiuoti gautus spaudos ženklus ir pridėti minėtos paklaidos duomenis ir tada informuoti klientą apie vertimo kainą. Žinoma, galima teigti, kad absoliutaus tikslumo nėra ir kaina nebus tiksli. Tai tiesa, tačiau mums svarbiausia preliminarus vaizdas, kad būtų galima ir pačiam vertėjui žinoti dokumento apimtį, ir klientui orientuotis, kiek gali kainuoti vertimo paslaugos. Turint 20 puslapių apimties vertimą neredaguojamame PDF formato dokumente labai sunku „iš akies“ pasakyti, kiek gali kainuoti vertimas į kitą kalbą. Tam reikalingas sąžiningumas ir profesionalumas, kurio ir turime siekti. Taip kuriama kompetentingo vertėjo reputacija.

Gali kilti klausimas, kodėl vertėjai neskaičiuoja vertimo spaudos ženklų? Juk informacija pateikiama *docx* dokumente ir nesudėtinga apskaičiuoti vertimo spaudos ženklus. Toks variantas negalimas, nes klientas, užsakydamas vertimą, nori žinoti jo kainą ir jis tikrai nelauks, kada vertėjas jam išvers 50 puslapių teksto ir galės nurodyti vertimo kainą. Vertimo kaina skaičiuojama pagal originalų dokumentą, klientas informuojamas apie preliminarią kainą, perspėjama, kad kaštai gali padidėti nuo 10 iki 20 procentų, priklausomai nuo vertimo sudėtingumo ir galimų papildomų mokesčių. Vertėjas visada turi nusimatyti rezervą, kad galėtų padengti savo nuostolius, jei nepavyktų tiksliai apskaičiuoti sudėtingo dokumento spaudos ženklų.

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

- Naudodami *PDFescape* arba *ABBY FineReader* programas, išskirkite iš šio leidinio dokumentą, esantį 5 priede.
- Pasinaudokite OCR funkciją turinčios programinės įrangos galimybėmis ir pritaikykite išskirtą dokumentą optiniam simbolių atpažinimui.
- Įkelkite OCR technologija apdorotą dokumentą į *CountAnything* programą ir suskaičiuokite dokumente esančius spaudos ženklus.

KOMPIUTERIZUOTOJO VERTIMO ĮRANGA *SDL TRADOS*



SDL Trados yra programinės įrangos paketas, padedantis efektyviai versti ir lokalizuoti gausius informacijos kiekius. Programinė įranga valdo įvairias vertimo atmintis (angl. *Translation Memories*), kaupia jose visus vertėjo išverstus dokumentus bei suranda jau išsaugotus atitikmenis, kuomet vertėjas imasi versti naują tekstą. Taip užtikrinamas analogiškų tekstų terminų vientisumas, efektyviai taupomas tiek vertėjo, tiek ir užsakovo laikas, kaupiama milžiniška konkretaus vertėjo darbų duomenų bazė, sudaroma galimybė kurti asmeninius žodynus bei efektyviai apdoroti įvairių formatų dokumentus.

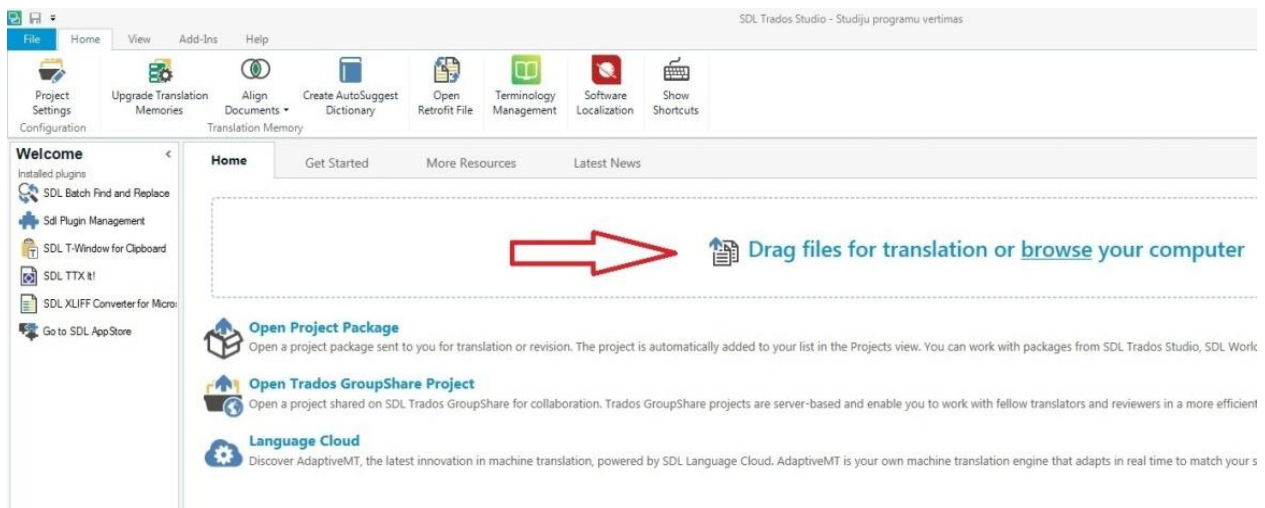
SDL Trados programa priskiriama kompiuterizuotojo vertimo programinei įrangai (angl. *Computer-Assisted Translation Tools – CAT Tools*). Tačiau, labai dažnai programa *SDL Trados* painiojama su mašininio vertimo programomis, kurių esmė yra ta, kad vertimus atlieka pats kompiuteris. *SDL Trados* dirbantis vertėjas vertimus atlieka pats. Anot R. Lombardino (2014), *SDL Trados* programinė įranga yra tam tikra vertėjo sekretorė, kuri vertėjui dirbant suranda jo paties verstus atitikmenis, pasiūlo konkrečius terminus, padeda greičiau ir efektyviau naudoti jau atliktų vertimų duomenų bazę arba, tiksliau pasakius, vertimo atmintis. *SDL Trados* kūrėjai dažnai juokauja, kad vertėjas nuolat pamiršta savo išverstus terminus ir praleidžia labai daug laiko bandydamas juos surasti arba prisiminti, tačiau *SDL Trados* to niekada nepamiršta ir nuolat primena.

Pradedantis vertėjas dažnai nusivilia, kuomet įsigyja *SDL Trados* programinę įrangą, nes vadovaujasi mintimi, kad jo darbas labai greitai taps efektyvesnis, nes dabar vertimą atliks kompiuteris. Tai yra klaidinga nuomonė, nes patys programinės įrangos kūrėjai apibūdina savo produktą kaip tuščią knygų spintą, kurią perkame baldų salone. Mes neperkame knygų spintos, kuri jau pilna knygų. Lygiai tas pats principas taikomas ir *SDL Trados* įrangai. Vertėjas, įsigijęs programinę įrangą, ją pildo pats. Kuo daugiau vertimų yra perkeliama į vertimo atmintis, kuo ilgiau vertėjas naudojami šia programine įranga, tuo ji efektyvesnė ir produktyvesnė. Ilgą laiką ir dažnai naudojama programinė įranga tampa neįkainojama vertybe kiekvieno vertėjo profesinėje veikloje.

Šiuolaikiniai vertimo biurai dažnai reikalauja iš vertėjų gebėjimo dirbti kompiuterizuotojo vertimo programine įranga. Techninis progresas, nuolat besikeičiančios rinkos sąlygos, gana arši konkurencinė aplinka ir laiko taupymas nulemia, kad tradicinis požiūris į vertimo mokslą ir praktiką gali būti traktuojamas kaip vienetinė ir išskirtinė vertybė. Gyvename tokiaime laikmetyje, kuriame informacijos valdymas, jos prieinamumo didinimas ir kaupimas tampa labai dideliu pranašumu. *SDL Trados* programinės įrangos paketas kaip tik ir suteikia galimybę valdyti įvairius informacijos šaltus, efektyvinti vertėjo darbą, daryti jo veiklą konkurencinga, lanksčia bei greitai pritaikoma prie bet kokių pasikeitusių sąlygų.

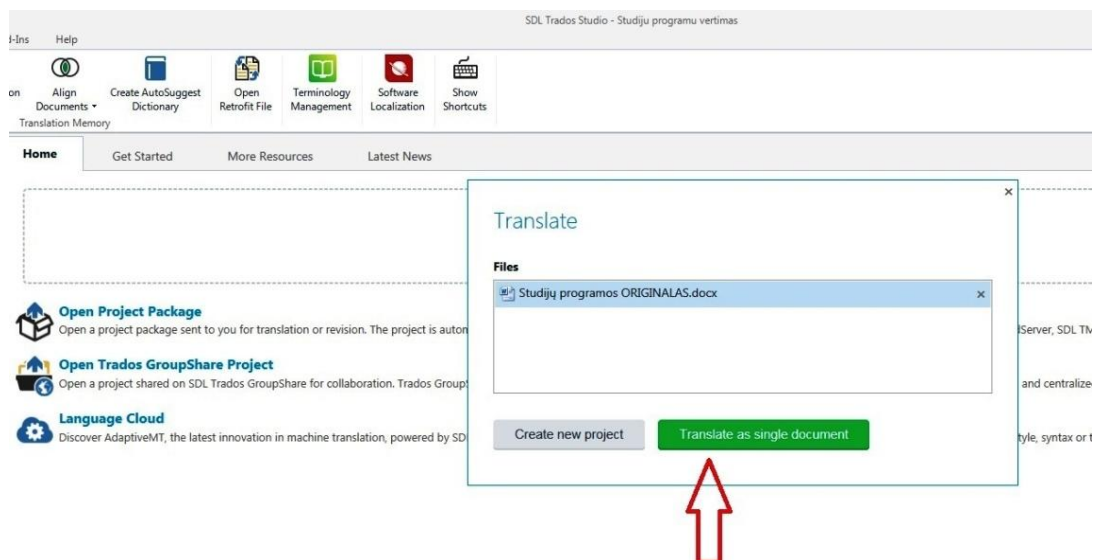
Vienas svarbesnių faktorių, kodėl *SDL Trados* plačiai vertėjų naudojama, yra jos paprastas ir greitai įvaldomas naudojimas. Pradedančius vertėjus kartais atbaido mintis, kad tai bus specializuota programinė įranga, kuriai reiks specialių gebėjimų. Nieko panašaus, nes programą kūrė filologai, kurie stengėsi ją pritaikyti prie kasdienių vertėjo veiklų.

Atsidarius programą savo kompiuteryje, atsiveria gana paprastas ir lengvai suprantamas vaizdas (žr. 31 pav.).



31 pav. *SDL Trados* pradinis ekrano vaizdas

Siūloma norimus versti dokumentus įkelti į darbinę programos erdvę (angl. *Drag files for translation or browse your computer*). Kuomet pasirenkame norimą versti dokumentą, programa mūsų teiraujasi, kaip norime versti dokumentą. Siūlomas projektas (angl. *Project*) arba atskiro (pavienio) dokumento vertimas (angl. *Single document*). Projektą geriausia rinktis, kuomet žinome, kad versime daug informacijos, bus daug pavienių ir susijusių dokumentų arba jau esame panašius dokumentus vertę ir mums reikia ankstesnės informacijos. Atskiro pavienio dokumento pasirinkimas tinka tais atvejais, kuomet tokio tipo dokumentą verčiame pirmą kartą ir pats dokumentas yra nedidelės apimties (žr. 32 pav.). Verta paminėti, kad net ir pasirinkus pavienio dokumento vertimo būdą, programa jį traktuos kaip „mini“ projektą, kurį vėliau bus galima išplėsti, prijungti prie kitų projektų arba panaikinti.

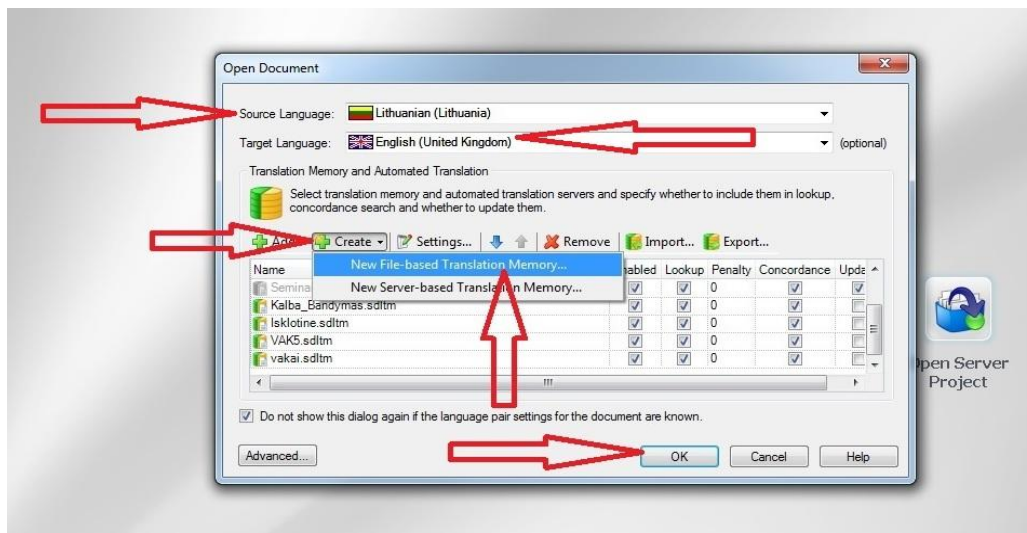


32 pav. Vertimo būdo pasirinkimas programos darbinėje aplinkoje

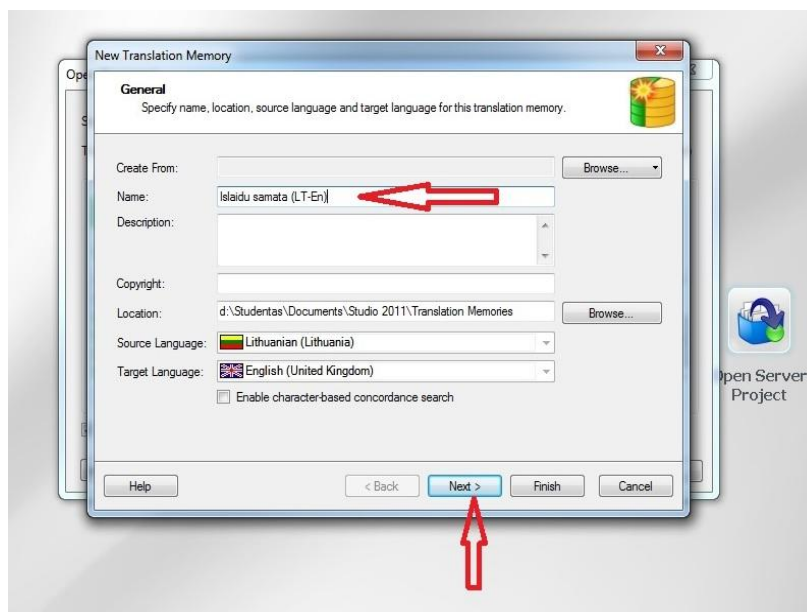
Kitas žingsnis dirbant *SDL Trados* yra labai svarbus, nes nuo vertėjo pasirinkimo priklauso tolimesnis darbas programos darbinėje aplinkoje. Visų pirma turime programai nurodyti kalbų kombinaciją, t.y. pateikti informaciją, iš kokios kalbos į kokią bus verčiama (angl. *Source Language* ir *Target Language*). Pasirinkę kalbų kombinaciją, turime atlikti dar vieną labai svarbų veiksmą – sukurti verčiamo dokumento vertimo atmintį (angl. *Translation Memory*) arba pasinaudojame programoje jau esančiomis vertimo atmintimis. Norint sukurti naują vertimo atmintį, turėtume rinktis funkciją *Sukurti* (angl. *Create*), o vėliau pasirinkti *Nauja pavienio failo vertimo atmintis* (angl. *New File-based*

Translation Memory) (žr. 33 pav.). Patvirtinus pasirinkimus, atsivers naujas langas, kuriame turėsime įrašyti savo vertimo atminties pavadinimą (žr. 34 pav.).

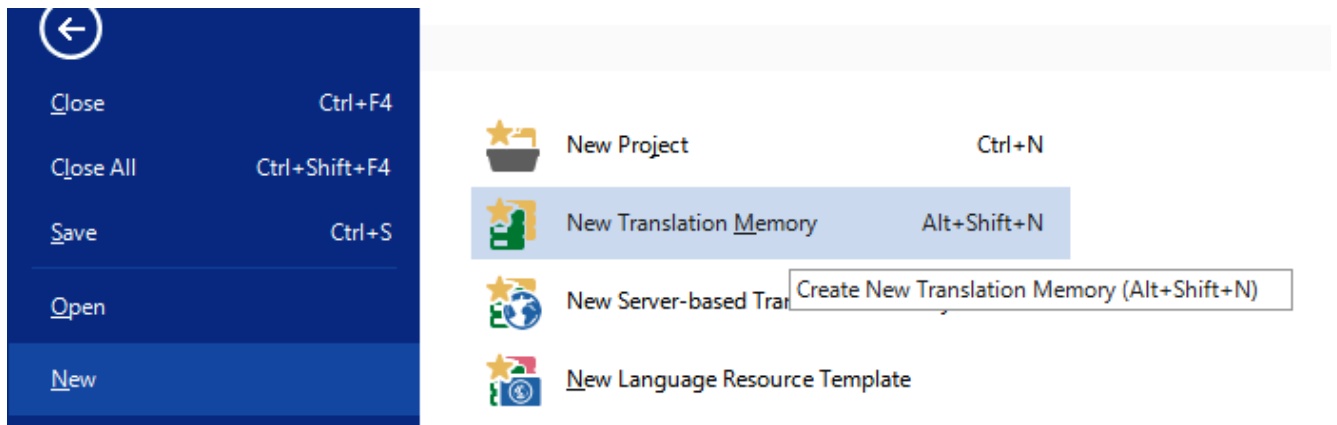
Nebūtina vertimo atminties kurti kiekvieną kartą, kuomet norime versti naują dokumentą. Galime vertimo atmintis kurti ir atskirai, o vėliau priskirti konkrečiam verčiamam dokumentui. Taip taupome savo laiką, o kartu ir turtiname jau esamas vertimo atmintis. Norint sukurti vertimo atmintį atskirai, reikia pasirinkti rodinį *Vertimo atmintis* (angl. *Translation Memory*). Tai apatinis pasirinkimas vertikaloje navigacijos juostoje kairėje pusėje. Paspaužę **Naujas** (angl. *New*), išsikviesime vertimo atminties kūrimo langą (žr. 35 pav.), kuriame atliksime anksčiau aprašytus veiksmus (vertimo atminties pavadinimo sukūrimas, kalbų kombinacijos pasirinkimas ir t.t.).



33 pav. Kalbų kombinacijos pasirinkimas ir vertimo atminties kūrimas

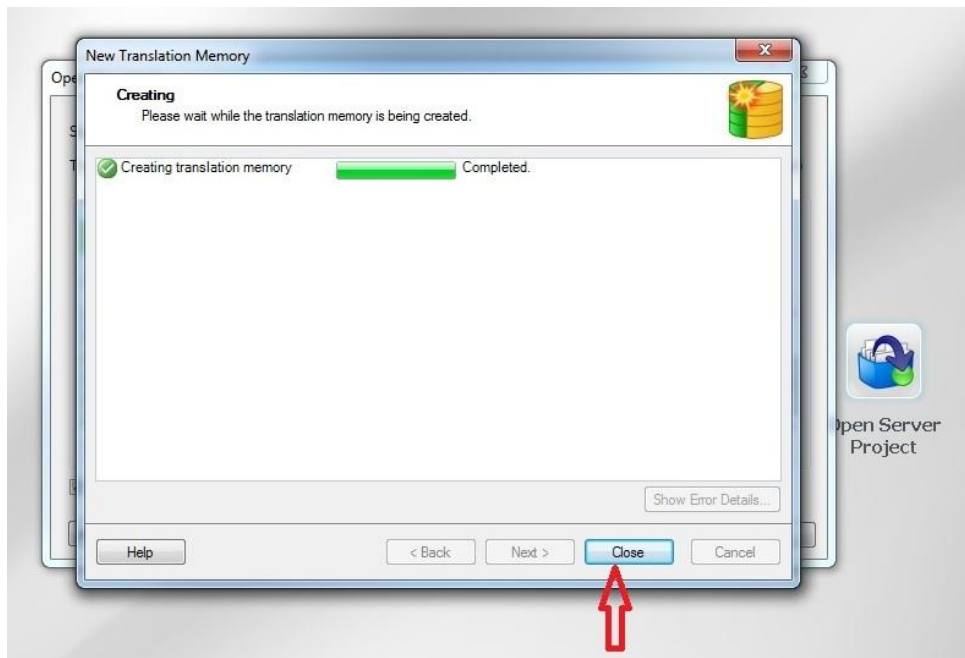


34 pav. Vertimo atminties pavadinimo kūrimas



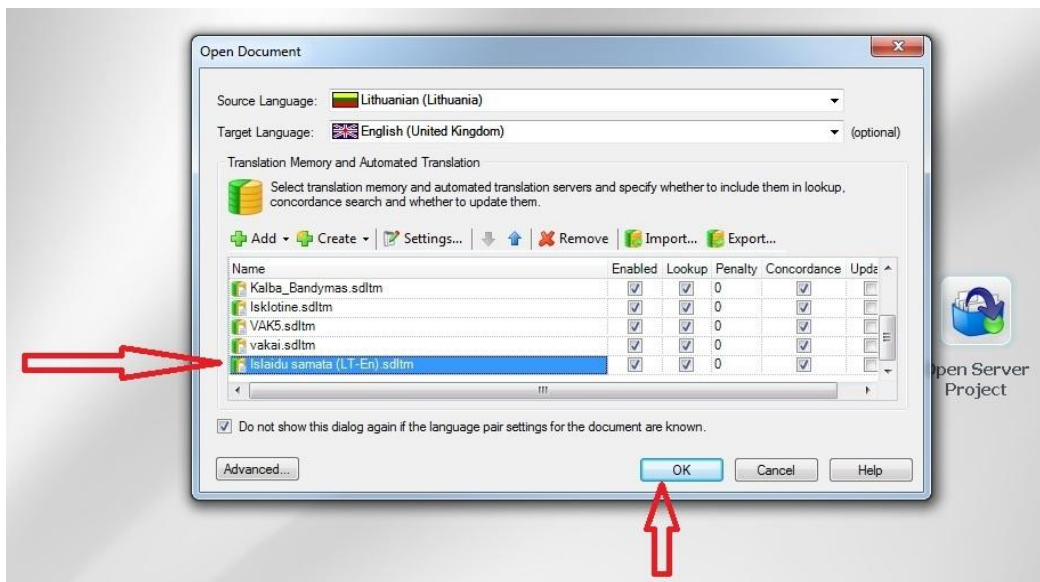
35 pav. Vertimo atminties kūrimas atskirai nuo verčiama dokumento

Naujai atsivėrusiame lange matome, kad programa kuria nurodytą vertimo atmintį pagal pateiktus reikalavimus (žr. 36 pav.).



36 pav. Vertimo atminties kūrimo proceso užbaigimas

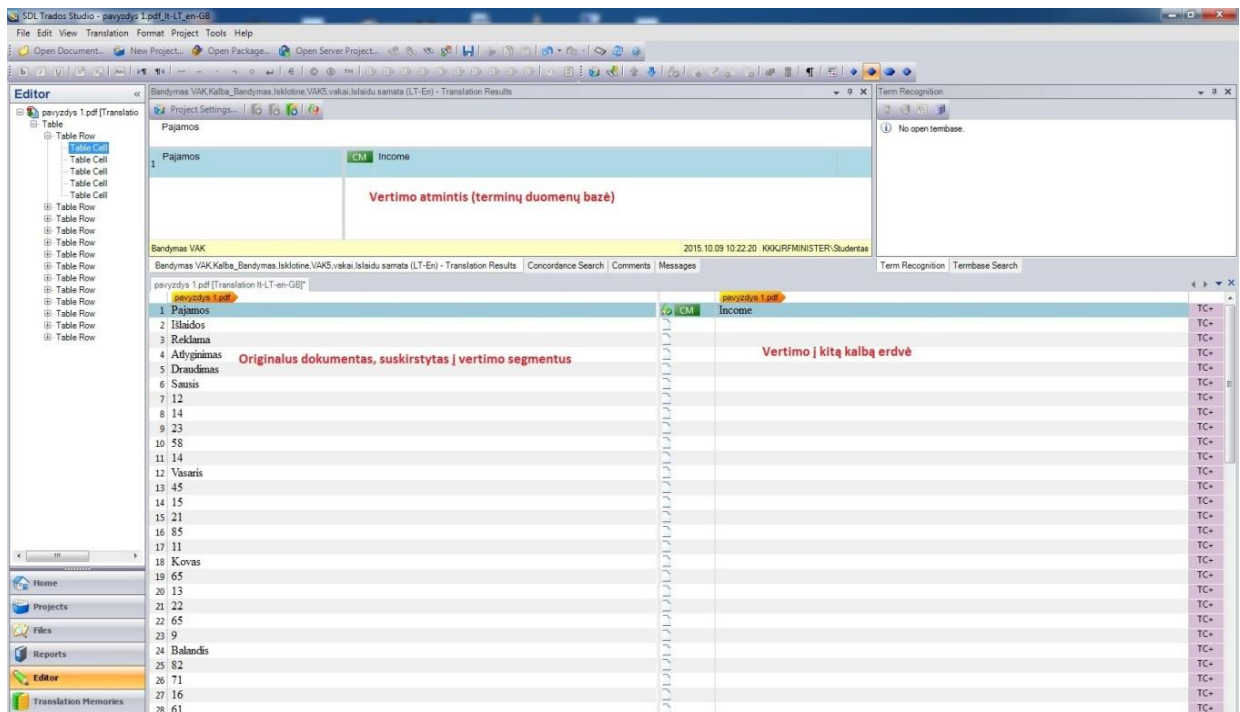
Atlikus visus anksčiau aprašytus veiksmus, ekrane atsiveria naujas langas, kuriame matome kompiuteryje išsaugotas vertimo atmintis. Belieka iš sąrašo pasirinkti reikalingą atmintį ir patvirtinti savo pasirinkimą (žr. 37 pav.).



37 pav. Vertimo atminčių sąrašas programos darbinėje aplinkoje

Atlikus 37 paveiksle paašškintus veiksmus, atsiveria pagrindinis programos langas (žr. 38 pav.), kuriame matome kelis sektorius, iš kurių trys pagrindiniai:

- vertimo atmintis (programos atmintyje saugomų žodžių, žodžių junginių, sakinių ir kitų lingvistinių objektų bazė);
- originalus dokumentas, suskirstytas į vertimo segmentus (vertimo segmentus programa teikia pati, tačiau mes taip pat galime juos keisti, išplėsti, apjungti, atjungti ir t.t.);
- vertimo į kitą kalbą erdvė, kurioje dirba vertėjas (verčia, koreguoja, įterpia ir t.t.).

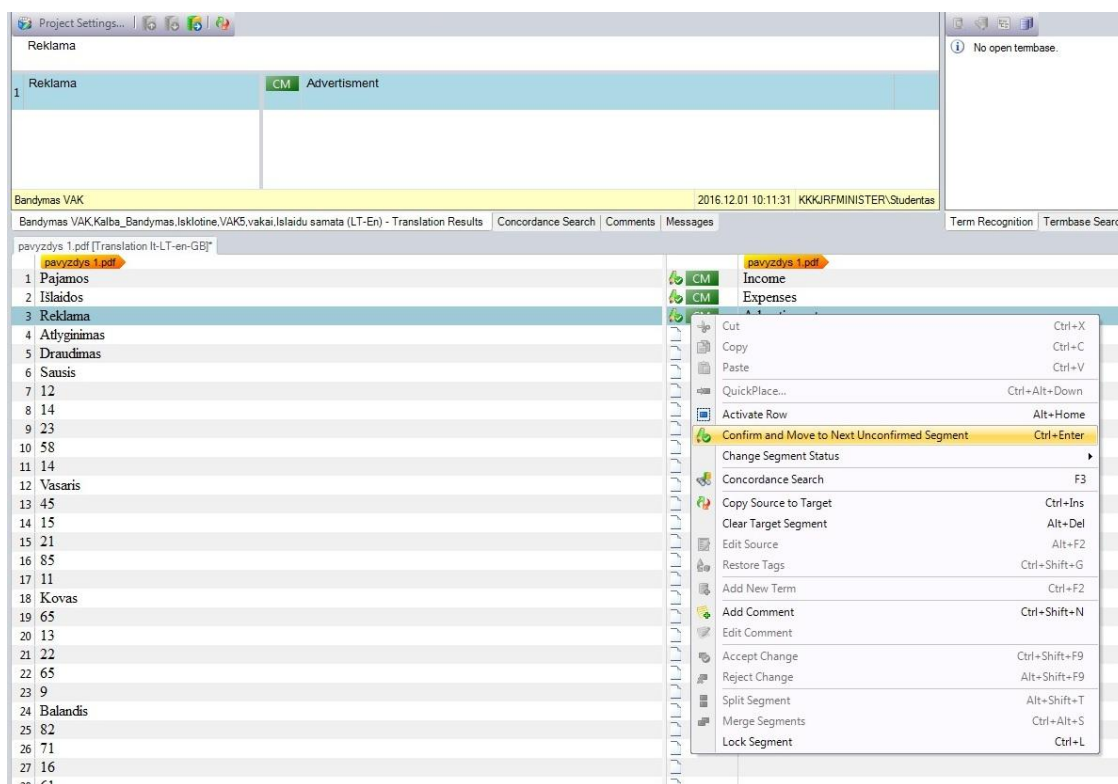


38 pav. SDL Trados pagrindinio darbinio lango vaizdas

SDL Trados automatiškai nuskaityto originaliaame dokumente esančius skaitmenis, skyrybos ženklus, lenteles, paveikslėlius ir kitą neverčiamą informaciją.

Jei programa savo atmintyje turi išverstą atitikmenį, ji automatiškai jį pateikia vertimo sektoriuje.

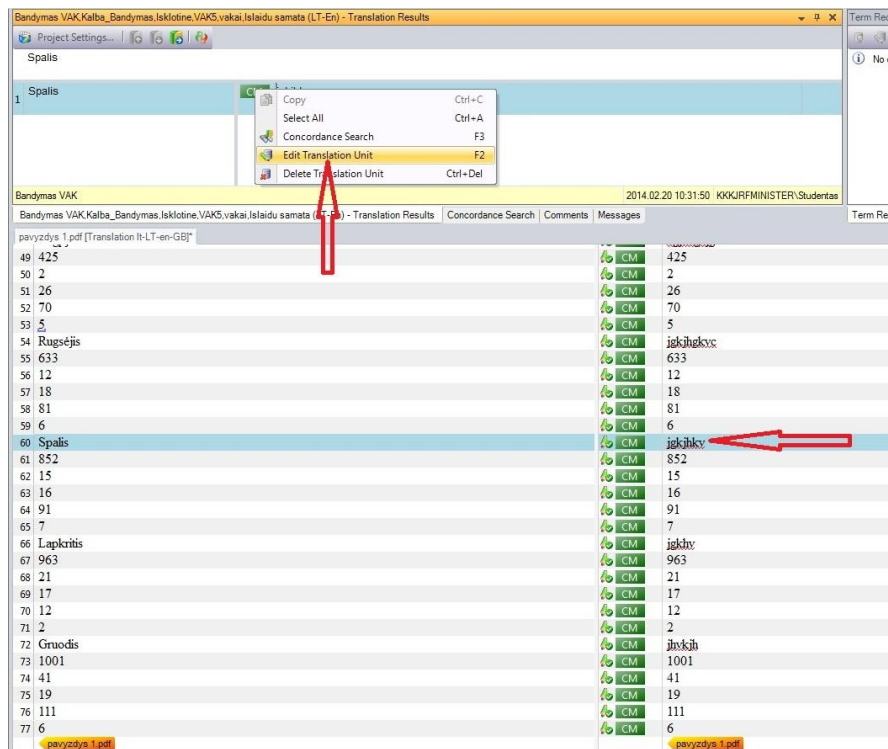
Vertėjas tikrina programos pasiūlytus variantus, koreguoja neatitikimus ir atlieka kitus lingvistinius teksto vertimo veiksmus (žr. 39 pav.).



39 pav. Vertimo procesas darbinėje programos aplinkoje

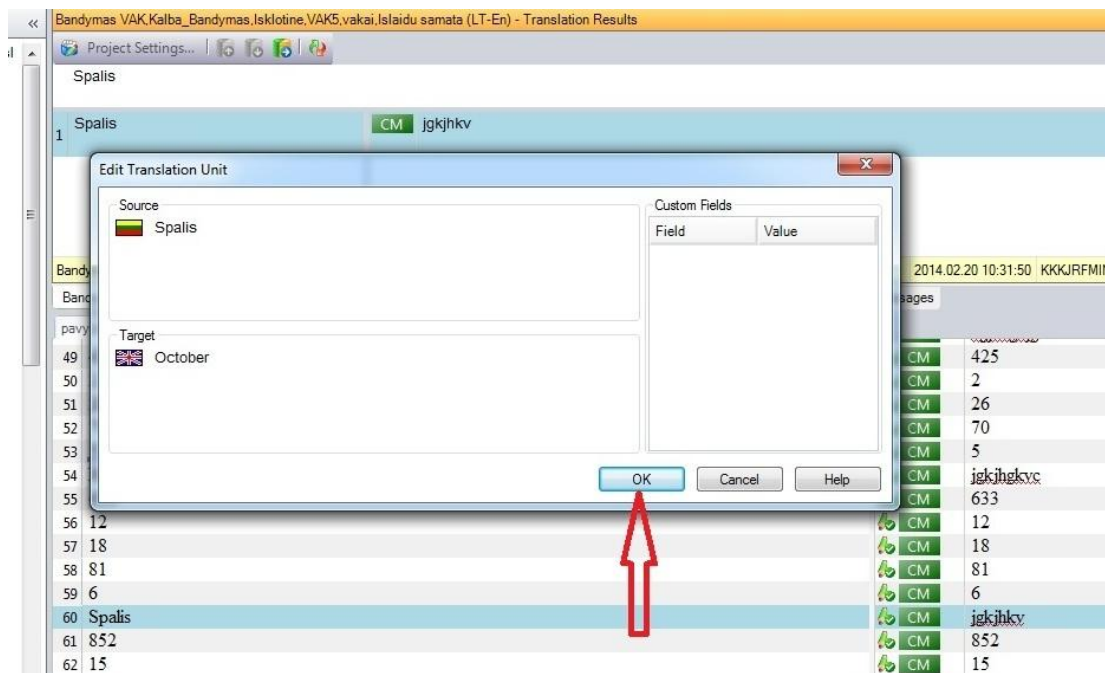
Kiekvieną išverstą segmentą (pvz. *Reklama – Advertisement*) reikia patvirtinti ir taip įvesti į vertimo atmintį. Kitą kartą sistema suradusi terminą *Reklama*, pasiūlys jo vertimą. Norint tai padaryti, ant kiekvieno išversto segmento spaudžiame dešinį pelės klavišą ir pasirenkame *Patvirtinti ir pereiti prie kito nepatvirtinto segmento* (angl. *Confirm and Move to Next Unconfirmed Segment*) (žr. 39 pav.).

40 paveiksle pavaizduoti žingsniai, kurie yra būtini norint pakeisti arba pakoreguoti netikslų vertimą. Matome 60-tą segmentą, kuris yra išverstas neteisingai. Taisyti galime tiek dešinėje pusėje, vertimo sektoriuje (parašant tikslų vertimą), tiek ir viršuje ant neteisingo vertimo spragtelėdami dešinį pelės klavišą. Tai padarius renkamės funkciją *Redaguoti vertimo vienetą* (angl. *Edit Translation Unit*).



40 pav. Atskiro segmento koregavimas

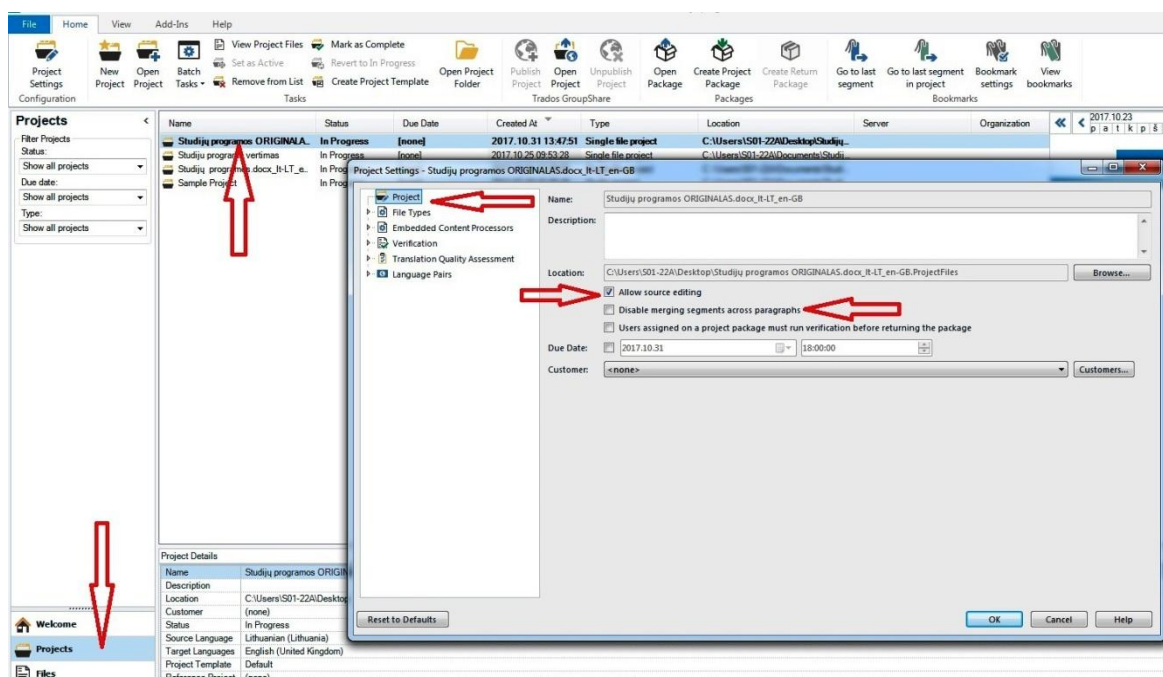
41 paveiksle matome pakoreguotą segmento vertimą, kurį sistema fiksuoja savo atmintyje ir kitą kartą pateiks mūsų vertimuose kaip šimtaprocentinį atitikmenį.



41 pav. Pakoreguoto vertimo vieneto įvedimas į vertimo atmintį

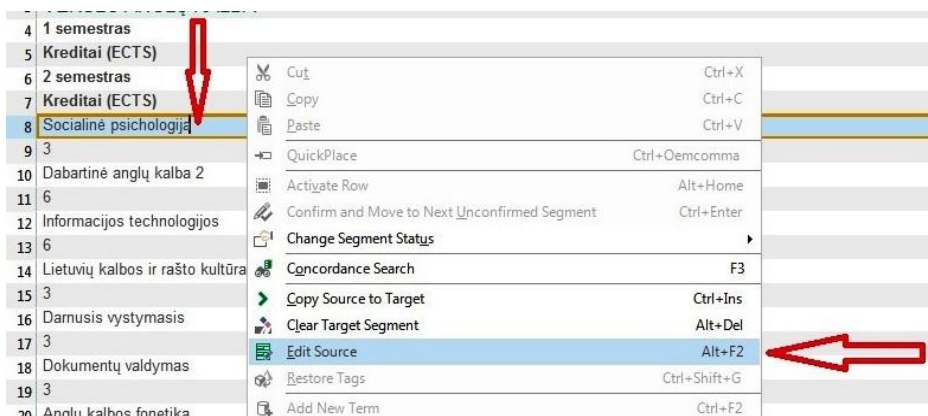
Verčiant neretai tenka dirbti ne tik dešinėje *SDL Trados* lango pusėje (vertimo sektoriuje), bet ir daryti įvairius pakeitimus kairėje pusėje, kuri pagal pirminius nustatymus yra neredaguojama, nes joje pateikiamas originalus tekstas. Kairės pusės korekcijos tampa būtinos tais atvejais, kuomet mūsų netenkina teksto suskirstymas į konkrečius segmentus. Programa segmentavimo funkciją atlieka pati,

todėl jos automatiniai veiksmai ne visada sutampa su vertėjo požiūriu. Kartais atsitinka taip, kad programa nelogiškai suskirsto tekstą ir vertėjui reikia ištaisyti tokius atvejus. Keldami dokumentą į *SDL Trados*, dažniausiai neiname į gilesnius procesinius nustatymus, ir mums atsiveria pagrindinis programos langas, kuriame negalime redaguoti originalaus teksto. Ši problema lengvai išsprendžiama, nes pakeitimus galima atlikti ir jau įkėlus konkretų failą į programos darbinę aplinką. Norint tai padaryti, kairiame apatiniame programos lango kampe spaudžiame ant rodinio *Projektai* (angl. *Projects*) ir spaudžiame dešinę pelės klavišą ant pasirinkto projekto. Iš atsivėrusio papildomo lango pasirenkame rodinį *Projekto nustatymai* (angl. *Project settings*) ir patenkame į verčiamo dokumento išplėstinius nustatymus. Svarbu pažymėti pasirinkimą *Leisti šaltinio redagavimą* (angl. *Allow source editing*) ir nežymėti pasirinkimo *Neleisti segmentų sujungimo pastraipose* (angl. *Disable merging segments across paragraphs*). Tokiu būdu leisime programai apjungti, atjungti ir kitaip keisti programos automatinį teksto segmentavimą (žr. 42 pav.).



42 pav. Atskirų vertimo projektų nustatymų keitimas, leidžiantis redaguoti vertimo šaltinį

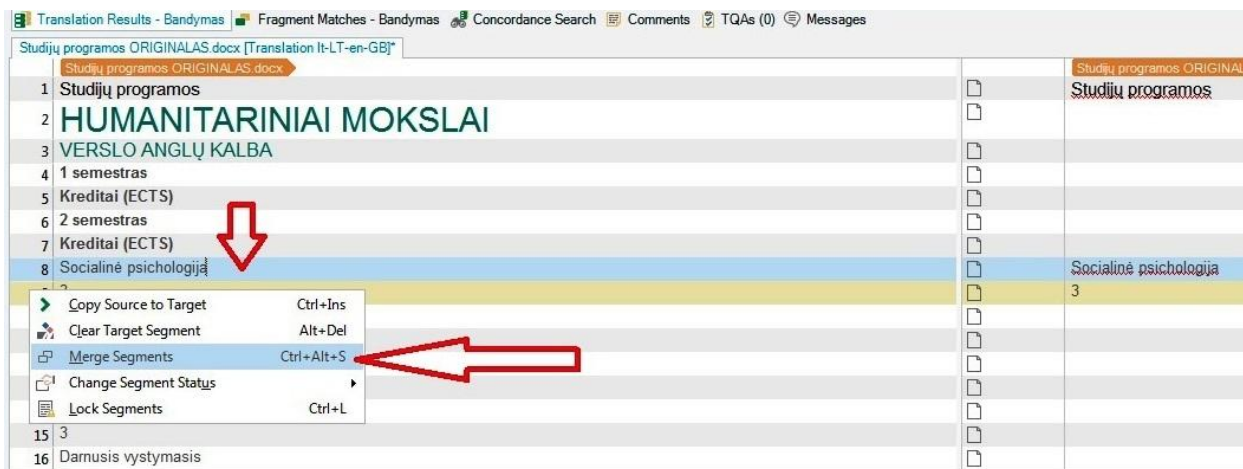
Norėdami atlikti vertimo šaltinio pakeitimus, turime pasirinkti konkretų vertimo segmentą ir ant jo paspausti dešinę pelės klavišą bei pasirinkti funkciją *Redaguoti šaltinį* (angl. *Edit source*) (žr. 43 pav.).



43 pav. Vertimo šaltinio redagavimas

44 paveiksle parodyta, kaip apjungti du vertimo segmentus. Paspaudę klaviatūros klavišą *Shift*,

pažymime segmentus, kuriuos norime apjungti, ir spustelėję dešinią pelės klavišą pasirenkame funkciją *Sujungti segmentus* (angl. *Merge Segments*). Paveiksle pažymėti 8 ir 9 segmentai bus apjungti (žr. 45 pav.).

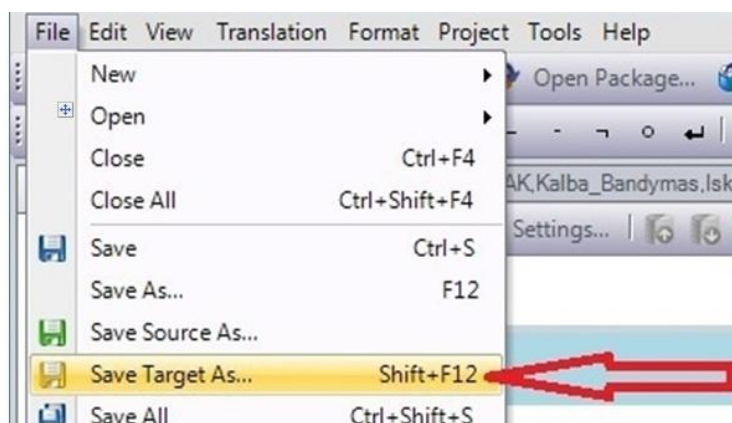


44 pav. Atskirų vertimo segmentų apjungimo procesas



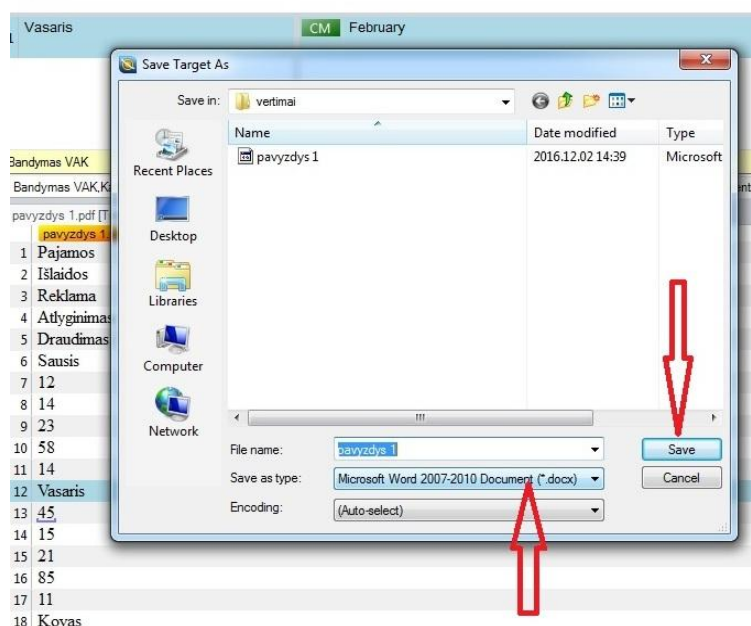
45 pav. Apjungtų vertimo segmentų vaizdas

46 paveiksle matome vertimo proceso pabaigą, kada reikia išsaugoti atliktą darbą. Kairės pusės viršutiniame kampe spaudžiame *File* ir pasirinkimą *Išsaugoti kaip* (angl. *Save Target As*).



46 pav. Vertimo išsaugojimas

47 paveiksle matome, kaip išsaugoti atliktą vertimą *docx* formatu. Programa mūsų kompiuteryje sukurs atliktą vertimą tradiciniu *docx* formatu.



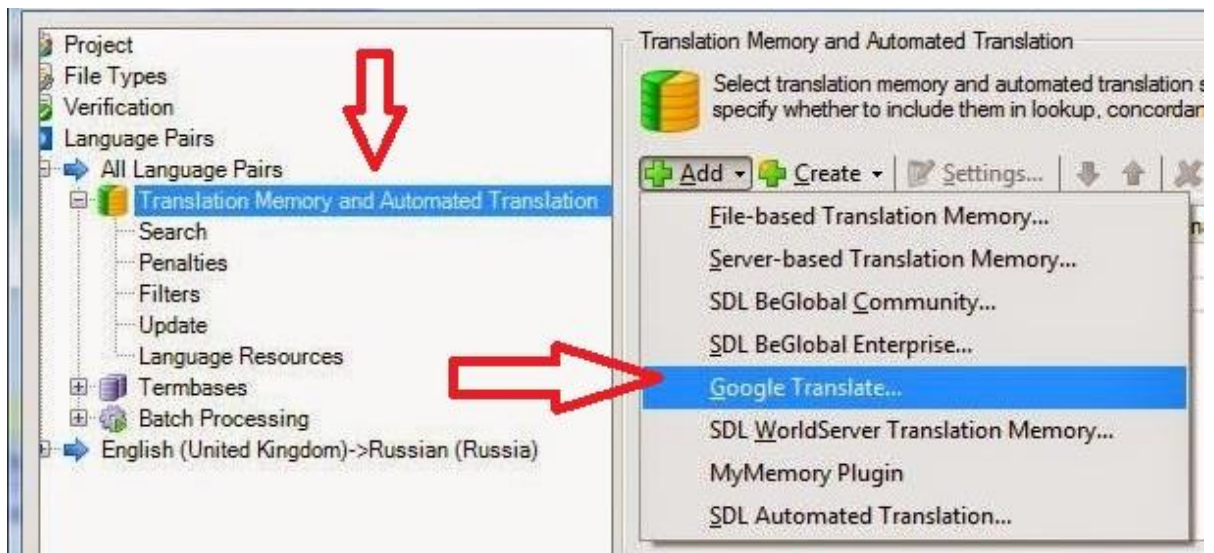
47 pav. Atlikto vertimo išsaugojimas *docx* formatu

Programa taip pat „prisimins“ visus vertimo segmentus ir kitą kartą verčiant panašaus tipo dokumentą pasiūlys savo atmintyje turimus variantus. Pasidarius pirmąjį šabloną, verčiama sparčiai, nes sistema pati sukuria išverstą dokumentą. Vertėjui tereikia pakeisti naujas, dar neverstas vietas, sutikrinti duomenis ir vėl atnaujinti vertimo atmintį. Kuo daugiau vertimų išsaugoma, tuo turtingesnė tampa vertimo atmintis.

Verta paminėti, kad programa įvairių vertimo projektų atmintis saugo atskiru *sdltm* formatu vartotojo nurodytoje vietoje. Labai dažnai vertimų biurui nereikalauja vertėjų išsaugoti vertimus tradiciniu *docx* formatu. Jiems pakanka *sdltm* formato failo, kurį jie atsidaro savo kompiuteriuose.

Labiau patyrę *SDL Trados* vartotojai stengiasi panaudoti kuo daugiau programos teikiamų galimybių. Viena iš tokių galimybių – automatinio (arba mašininio) vertimo duomenų bazių integravimas į *SDL Trados* vertimo erdvę. Puikus darbinis įrankis kiekvieno vertėjo veikloje yra viena svarbiausių ir labiausiai žinomų mašininio vertimo programų *Google Translate*. *SDL Trados* programinė įranga leidžia pridėti tam tikrus *Google Translate* duomenų bazės elementus kaip įprastas vertimo atmintis. Tiesa, būtina paminėti, kad ši galimybė yra mokama. Už fiksuotą poros dešimčių dolerių mokesčių vertėjui suteikiama galimybė integruoti į savo *SDL Trados* programinę įrangą vieną milijoną žodžių ir jų vertimų. Tai labai daug papildomos vertimo atminties už gana nedidelę kainą.

Norint integruoti *Google Translate* duomenų bazės lingvistinį paketą į *SDL Trados* vertimo atmintis, kairiame apatiniame programos lango kampe spaudžiame ant rodinio *Projektai* (angl. *Projects*) ir spragtelime dešinį pelės klavišą ant pasirinkto projekto. Iš atsivėrusio papildomo lango pasirenkame rodinį *Projekto nustatymai* (angl. *Project settings*) ir renkamės funkciją *Kalbų poros* (angl. *Language Pairs*). Programai pateikus išsamesnį papildomų funkcijų sąrašą, pasirenkame nustatymus *Visos kalbų poros* (angl. *All Language Pairs*) ir *Vertimo atmintis ir automatinis vertimas* (angl. *Translation Memory and Automated Translation*). Atlikus šiuos veiksmus, sistema leis sulieti *Google Translate* automatinio vertimo duomenų bazės paketą su mūsų vertimo projekto(-ų) atmintimi (žr. 48 pav.).



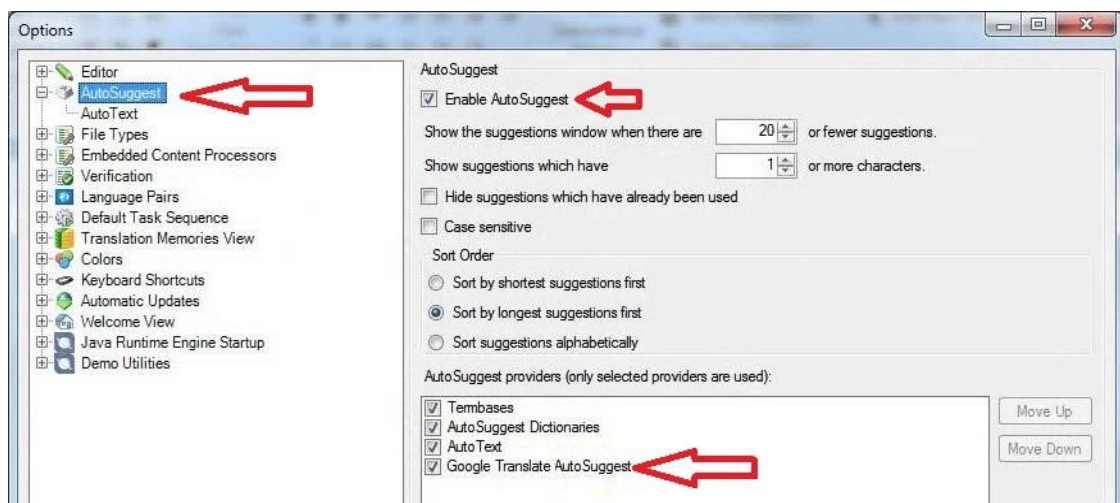
48 pav. *SDL Trados* vertimo atminties papildymas *Google Translate* duomenų bazės lingvistiniu paketu

Jei nenorime papildomų išlaidų, tokiu pačiu principu galime susieti savo *SDL Trados* vertimo atmintį su nemokamu automatinio vertimo programos *MyMemory* lingvistiniu moduliū.

Integravus automatinio vertimo programų duomenų bazės modulius į savo *SDL Trados* programinę įrangą, galėsime naudotis įspūdingu lingvistinių atitikmenų kiekiu, tačiau turėtume suprasti, kad automatinio vertimo programinė įranga veikia kitaip, nei mūsų kuriama *SDL Trados* vertimo atmintis. Automatinio vertimo programos neieško žodžių žodynuose, neanalizuoja semantinių ryšių tarp žodžių, pagal gramatines taisykles nesieja parinktų žodžių. Jos sugretina verčiamo žodžio, žodžių junginio arba sakinio vertimą su potencialiais atitikimais savo duomenų bazėje. Jei automatinė paieška nesuras šimtaprocentinio atitikmens, ji pasiūlys labiausiai tikėtiną vertimo variantą.

Jei į savo *SDL Trados* programinę įrangą nenorime integruoti papildomų duomenų, galime naudoti *Google Translate AutoSuggest* modulį, kuris yra susijamas su *Google Translate* duomenų baze internete ir automatiškai veikia visuose mūsų vertimo projektuose bei pasiūlo įvairius vertimo atitikmenis.

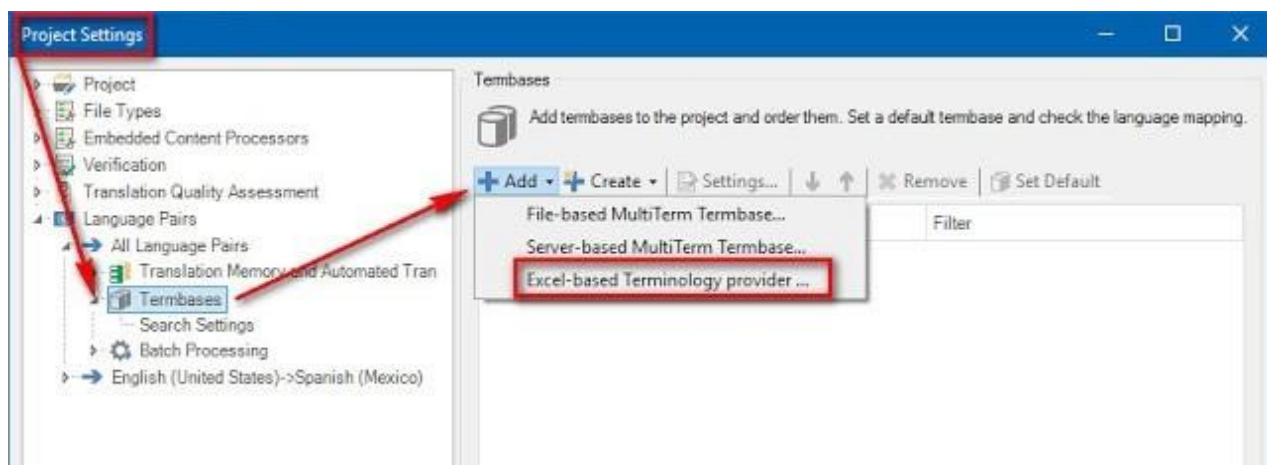
49 paveiksle parodyta, kaip *SDL Trados* programoje aktyvuoti *Google Translate AutoSuggest* modulį. Vertimo projekto nustatymų skiltyje pasirinkę funkciją *Automatinis vertimo pasiūlymas* (angl. *AutoSuggest*), leisime *Google Translate* sistemai pasiūlyti įvairius vertimo atitikmenis.



49 pav. *Google Translate AutoSuggest* modulio aktyvavimas

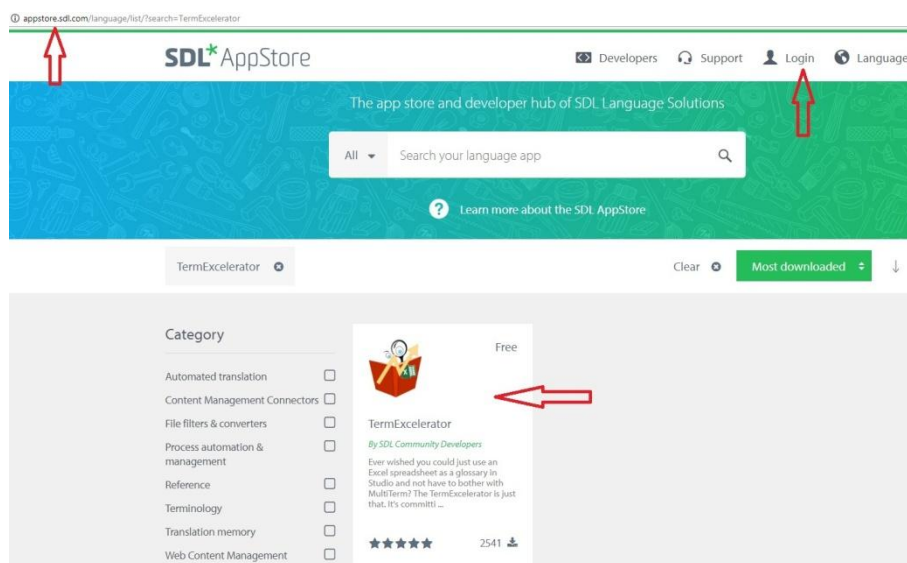
Nemažai vertėjų naudojami tiek savo pačių, tiek ir kolegų sudarytais įvairių terminų žodynėliais, esančiais *Excel* dokumentuose. Stengdamiesi nepamiršti svarbios vertimo informacijos, vertėjai kaupia tam tikras *Excel* formato lingvistines duomenų bazines. Tai yra naudinga ir populiari praktika, tačiau kuomet kompiuteryje atsiranda keli ar keliolika tokių žodynėlių, vertėjo darbas tampa dar sudėtingesnis, nes reikia vėl ieškoti konkrečios informacijos. Šią problemą puikiai išsprendžia *SDL Trados*, kuri leidžia prie esamų vertimo atminčių tiesiogiai prijungti *Excel* formato dokumentus su savo terminais.

Norėdami įvesti *Excel* formato terminų žodynėlį į *SDL Trados* vertimo atmintis, kairiame apatiniame programos lango kampe spaudžiame ant rodinio *Projektai* (angl. *Projects*) ir spaudžiame dešinę pelės klavišą ant pasirinkto projekto. Iš atsivėrusio papildomo lango pasirenkame rodinį *Projekto nustatymai* (angl. *Project settings*) ir renkamės funkciją *Kalbų poros* (angl. *Language Pairs*). Programai pateikus išsamesnį papildomų funkcijų sąrašą, pasirenkame nustatymą *Terminų bazės* (angl. *Termbases*). Atlikę šiuos veiksmus, jau galime įvesti (angl. „Add“) pasirinktus *Excel* formato terminų žodynėlius į *SDL Trados* vertimo atmintis (žr. 50 pav.).



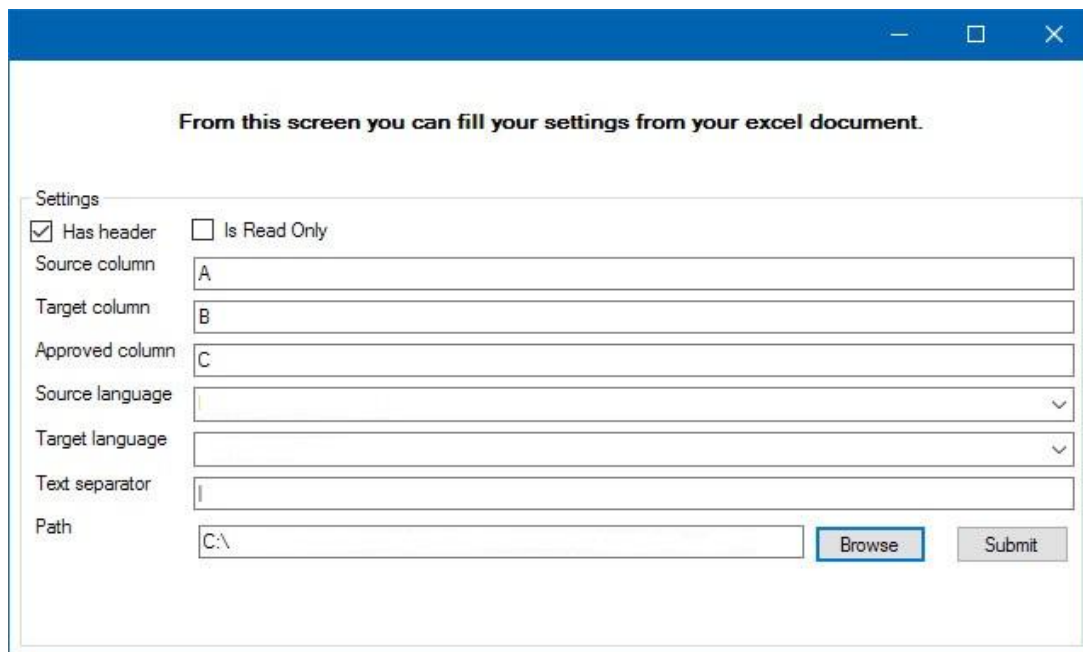
50 pav. *Excel* formato terminų žodynėlio įvedimas į *SDL Trados*

Būtina paminėti, kad bazinėje *SDL Trados* programos versijoje nėra aktyvuota *Excel* formato dokumentų pridėjimo funkcija. Norint tai padaryti, reikia apsilankyti *SDL AppStore* tinklapyje adresu <http://www.appstore.sdl.com>, prisijungti prie savo *SDL Trados* paskyros, atsisiųsti nemokamą *TermExcellerator* papildinį ir jį įdiegti savo kompiuteryje (žr. 51 pav.).



51 pav. Papildinio *TermExcellerator* diegimas

Prie *SDL Trados* vertimo atminties pridėjus konkretų *Excel* formato terminų žodyną, papildins *TermExclerator* išsaugos mūsų asmeninius nustatymus, susijusius su turimu terminų žodynu. Atsivėrusiame lange nurodysime kalbų kombinacijas bei tikslinius *Excel* dokumento stulpelius (angl. *Column*), iš kurių *SDL Trados* programa ims reikiamą informaciją. Jei prie atskirų terminų yra pateiktos kelios reikšmės, eilutėje *Teksto atskyrimas* (angl. *Text separator*) reikia nurodyti, koku skyrybos ženklu atskirtos reikšmės (pvz. kablelius, kabliataškius ir pan.) (žr. 52 pav.)



From this screen you can fill your settings from your excel document.

Settings

Has header Is Read Only

Source column: A

Target column: B

Approved column: C

Source language: [dropdown]

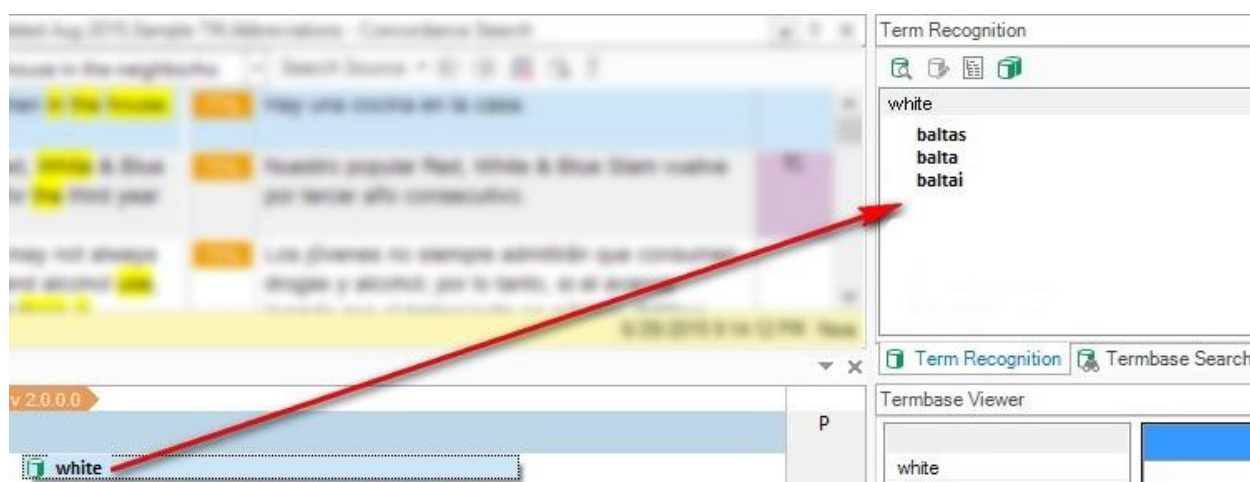
Target language: [dropdown]

Text separator: |

Path: C:\

52 pav. Papildomi *Excel* formato terminų žodynelio nustatymai

Kada sujungsiame *Excel* formato terminų žodyną su *SDL Trados* vertimo atmintimis, pastebėjusi, kad dirbama prie konkretaus termino, sistema savaime pasiūlys įvairių terminų atitikmenis (žr. 53 pav.).



53 pav. Terminų bazės veikimas *SDL Trados*

SDL Trados leidžia vertėjams pasirinkti įvairius papildomus įrankius, kurie optimizuoja vertimo procesą. Sujungus nuolat turtinamas vertimo atmintis su šiais papildomais įrankiais pasiekiamas aukščiausias rezultatas ir spartus vertimas. Esminis faktorius, į kurį būtina atkreipti ypatingą dėmesį, yra technologinių sprendimų ir vertėjo kompetencijos dermė. *SDL Trados* programinis paketas ir visi jo papildomi įrankiai skirti palengvinti vertėjo darbą, tačiau jie negarantuoja aukštos vertimo kokybės.

Dažnas patyręs vertėjas teigia, kad programą *SDL Trados* reikia prisijaukinti ir nuolat ja rūpintis.

Tačiau negalime pamiršti ir vienos svarbiausių vertėjo savybių – atidumo ir dėmesio detalėms. Kol savo veikloje nepasieksime aukščiausio atidumo laipsnio, tol nepadės net ir moderniausia programinė įranga. Atidus vertėjas pirmiausia turi visada kontroliuoti savo veiklą ir turimas žinias. Jei į programą *SDL Trados* bus įvestas klaidingas termino vertimas ir jis nebus greitai pataisytas, programa, reaguodama į naujus vertimus, nuolat „siūlys“ klaidingą to termino vertimą. Taip atsitiks ne dėl to, kad programa yra netobula, o dėl to, kad vertėjas yra neatidus.

Dažnai vaikomasi laikmečio diktuojamų tendencijų ir manoma, kad bet koks technologijomis paremtas sprendimas yra tinkamas ir taikytinas. *SDL Trados* yra puiki programinė įranga vertėjams, tačiau nereikia pamiršti fakto, kad puikiai programinei įrangai reikia ir puikių vertėjų.

PRAKGINĖ UŽDUOTIS

- Įkelkite į *SDL Trados* 6 priede esantį dokumentą (prieš tai išskirkite jį iš viso leidinio naudodami programas *PDFescape* arba *ABBYY FineReader*).
- Nustatykite kalbų kombinaciją ir sukurkite dokumento vertimo atmintį.
- Išverskite programos darbinėje erdvėje įkeltą dokumentą į anglų kalbą.
- Atlikę pirmojo dokumento vertimą, įkelkite į *SDL Trados* 7 priede esantį dokumentą (prieš tai išskirkite jį iš viso leidinio naudodami programas *PDFescape* arba *ABBYY FineReader*).
- Nustatykite kalbų kombinaciją ir naudokite jau sukurtą 6 priede esančio dokumento vertimo atmintį.
- Įvertinkite programos darbą, kai ji pateikia jau verstų žodžių arba žodžių junginių atitikmenis.
- Naudodami programos vertimo atmintį, išverskite likusias neverstas dokumento vietas.

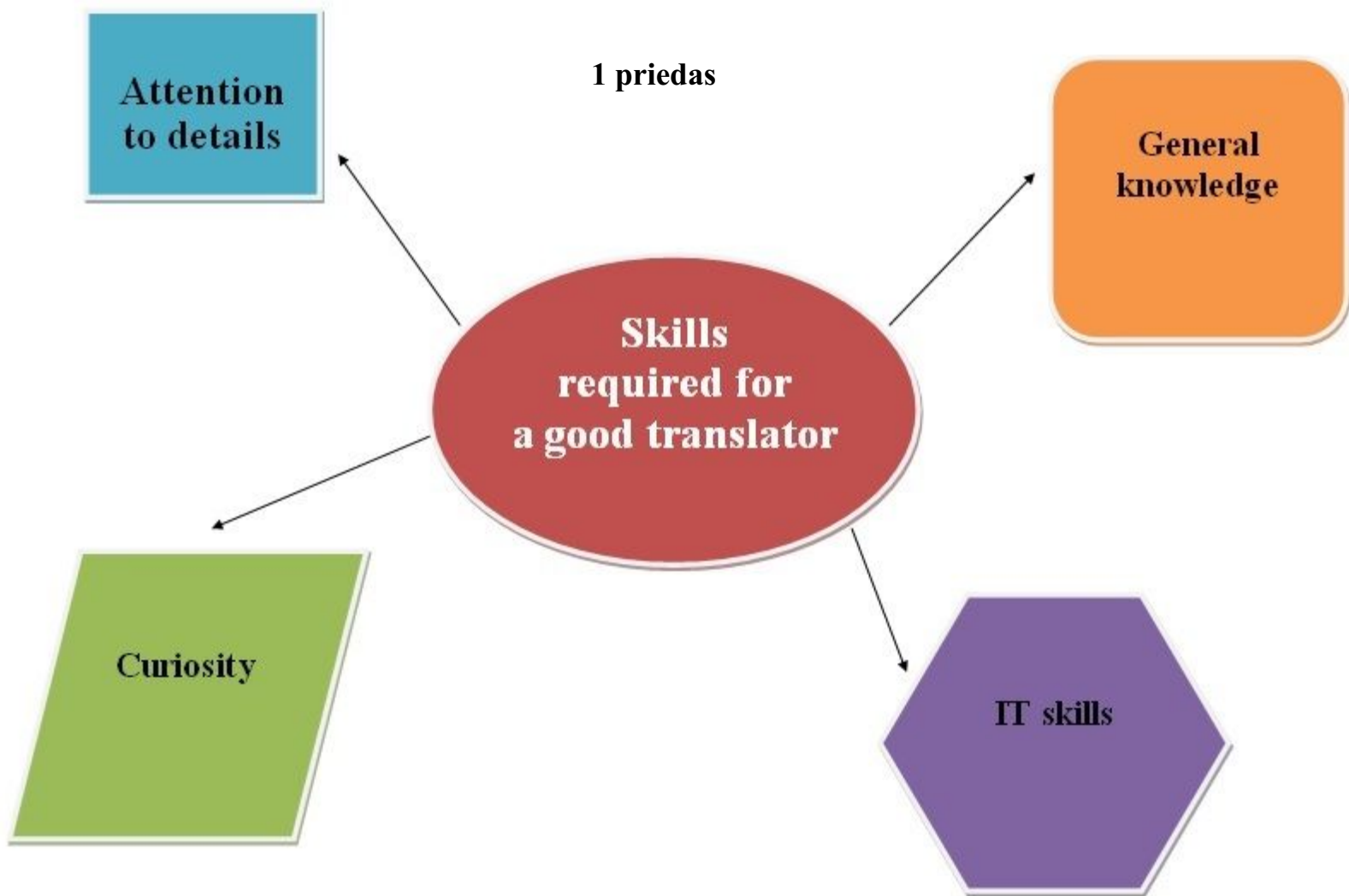
BIBLIOGRAFIJA

1. Lombardino R. (2014). *Tools and Technology in Translation. The Profile of Beginning Language Professionals in the Digital Age*. Word Awareness.
2. Didžiosios Britanijos Nacionalinio vertėjų tinklo tinklapis. <http://www.nationalnetworkfortranslation.ac.uk/> [Žiūrėta: 2017-10-15].
3. SDL Trados Studio programinės įrangos tinklapis lietuvių kalba. <https://lt.cattool.eu/> [Žiūrėta: 2017-10-26].
4. PDF formato dokumentų redagavimo virtualus įrankis. <https://www.pdfescape.com/windows/>. [žiūrėta: 2017-10-16].
5. ABBYY FineReader programinės įrangos gamintojo tinklapis. <https://www.abbyy.com/finereader/>. [Žiūrėta: 2017-11-05].
6. Optinio simbolių atpažinimo (OCR) virtualus įrankis. <http://www.newocr.com/>. [Žiūrėta: 2017-09-25].
7. Virtualus spaudos ženklų dokumente apskaičiavimo įrankis. <http://ginstrom.com/CountAnything/>. [Žiūrėta: 2017-09-20].

Rekomenduojama literatūra studentams atliekant praktines vertimo užduotis

1. Navickienė G. (2016). *Vertimas raštu: teorija ir praktika*. Kauno kolegijos leidybos centras.
2. Navickienė G., Juodeika A. (2014). *Vertimo pagrindai*. Kauno kolegijos leidybos centras.
3. Pažūsis L. (2014). *Kalba ir vertimas*. VU.
4. Robinson D. (2005). *Becoming a Translator*. Routledge.

PRAKTINĖS VERTIMO UŽDUOTYS



Užsakymo gavimas

Išsiuntimas

2 priedas

Sandėliavimas

Surinkimas

Pilnas užsakymo įvykdymo ciklas

Pakavimas

Kokybės
užtikrinimas

Employment Application Form

The following information will be treated in strictest confidence.
(Please complete fully in Block Capitals)

Position Applied For: _____ Where did you hear about us? _____

Employment Status Full Time Part Time Temporary

Please outline the hours/shifts you are available to work: _____

Personal Details

First Name: _____ Surname: _____

Address: _____

_____ Post Code: _____

Telephone: _____ Mobile: _____ Business: _____

How do you intend to travel to work: _____

Employment Details

Are you currently employed Yes/No

Name of current or last employer: _____

Address: _____

Nature of Business _____ Telephone Number: _____

Job Title and a brief description of the duties: _____

Length of Service From: _____ To: _____

How much notice are you required to give to your current employer? _____

Please give details of your past employment, excluding your present or last employer, stating with the most recent.

<i>Name and address of employer</i>	<i>Dates</i>	<i>Position Held/Main Duties</i>	<i>Reason for Leaving</i>

Education

Secondary School	From	To	Examinations & Results
College or University	From	To	Examinations & Results

Further Formal Training	From	To	Certificate/Qualification
Job Related Training Courses Name of Organisation	Date	Subject	

Please give details of membership of any technical or professional associations:

Please list any foreign languages spoken and the level of competence:

Interests, Achievements, Leisure Activities (e.g. hobbies, sports, club memberships):

Supplementary Information (Please set out below any further information to support your application, e.g. past achievements, Future aspirations, personal strengths, etc.)

Additional Information

Are you involved in any activity that might limit your availability to work or your working hours e.g. local government? If 'yes', please give details:	Yes/No
Are you subject to any restrictions or covenants that might restrict your working activities? If 'yes', please give details:	Yes/No
Have you any convictions (other than spent convictions under the Rehabilitation of Offenders Act 1974)? If 'yes', please give details:	Yes/No
If called for interview, are there any adjustments we should make to enable you to attend? If 'yes', please give details:	Yes/No
Have you ever worked for this business before? If 'yes', please give details:	Yes/No
Do you need a work permit to take up employment in the UK? If 'yes', please give details:	Yes/No
Do you have any holidays planned within 12 months following the date of application? If 'yes', please give details:	Yes/No
You are required as part of your application to complete the attached Medical Questionnaire. Are you prepared to undergo a medical examination prior to employment?	Yes/No

Declaration

I declare that the information given in this form is complete and accurate. I understand that any false information or deliberate omissions will disqualify me from employment or may render me liable to summary dismissal.

Signature:	Date:
------------	-------

References

Please give the names of two people (One of whom should be your present or most recent employer) whom we may approach for a reference. Can we approach your current employer before an offer of employment is made? Yes/No

Name:	Name:
Position:	Position:
Address:	Address:
Tel. No:	Tel. No:

REQUEST FOR IRISH SOCIAL INSURANCE RECORDS FORMS E104 AND U1 (replacement for E301 form).

INFORMATION REQUIRED (BLOCK CAPITALS PLEASE)

Form Required

U1 E104

First name

Surname

What is your Personal Public Service Number (PPSN)?

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Nationality

Sex

Male Female

Date of Birth

Day Month Year

Date of entry into Ireland

Day Month Year Date of intended departure
From IrelandDay Month Year

Forwarding address

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Irish address

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Contact phone number

Email address

Details of Irish employments

Name
Address
<input type="text"/>
From To
Reason job ended

Name
Address
<input type="text"/>
From To
Reason job ended

Name
Address
<input type="text"/>
From To
Reason job ended

If you had more than 3 employments in Ireland, please provide details on a separate sheet.

Items Required:

Legible/clear photocopy of

- Full P45 form(s) in respect of client's employment(s) in the current tax year. (P45 must include Part 4 showing PRSI contribution details)
- P60 form(s) from the previous tax year
- U2 form, if client has transferred their Jobseekers Benefit from Ireland

Note

- The more documents supplied by the client, the easier it is to issue the E104 and U1 Forms.
- Nevertheless in many cases the forms can only be issued following enquiries with client's former employers. These enquiries can take some weeks to complete. Unfortunately the resulting delays in supplying the E104 and U1 forms are beyond our control.
- If the client is claiming Jobseeker's Benefit or Allowance, the forms E104 and U1 cannot be issued until he or she has stopped claiming.

Applications **must** be posted to:

DEPARTMENT OF SOCIAL PROTECTION

Client Eligibility Services

EU Records

McCarters Road

Buncrana

Co. Donegal

Ireland

Tel: 1890 690 690 (from within Ireland)
00353 1 4715898 (from outside Ireland)

Email: EUGeneralQueries@welfare.ie

Please note, as the above office is not a public office, applications **must** be sent by post only.

- **Your PPS Number must be quoted with all enquiries.**

Explanation of forms

The U1 form is a certificate showing periods of social insurance for the purpose of claiming unemployment benefit in another country covered by EC Regulations. This form has replaced the E301 form.

The E104 form is a certificate showing periods of social insurance for the purpose of claiming sickness/maternity/invalidity benefit or bereavement/death grant in another country covered by EC Regulations.

VS-230
(Rev 1/30/2012)COMMONWEALTH OF KENTUCKY
STATE REGISTRAR OF VITAL STATISTICS**MARRIAGE/DIVORCE**

APPLICATION FOR A CERTIFIED COPY OF MARRIAGE/DIVORCE CERTIFICATE

Please Print or Type All Information Required On This Form

MARRIAGE/DIVORCE CERTIFICATE INFORMATION					
1. Full Name of Husband	<i>First</i>	<i>Middle</i>	<i>Last</i>		
2. Maiden Name of Wife	<i>First</i>	<i>Middle</i>	<i>Last</i>		
3. County in Which Marriage License Issued	<i>Kentucky County</i>	4. Date of Marriage	<i>Month</i>	<i>Day</i>	<i>Year</i>
5. County in Which Divorce Decree Granted	<i>Kentucky County</i>	6. Date of Divorce	<i>Month</i>	<i>Day</i>	<i>Year</i>

Signature and telephone number of the person requesting this certificate:

Signature_____
Telephone

DO NOT WRITE IN THIS SPACE

Volume

Certificate

Year

Date

Searched by

Certificates may also be ordered by the following methods:

Internet: Certificates may be ordered on the internet using a credit card (Visa, MasterCard, Discover or American Express) or check. An additional charge card fee will apply. This is in addition to the fee for each certified copy requested. Certificates requested via internet, www.vitalchek.com/kentucky-express-birth-certificates.aspx, may be returned by overnight courier for the cost of the additional shipment fee if that record is available.

Telephone: Orders may be placed by telephone using a credit card (Visa, MasterCard, Discover or American Express) or check. An additional charge card fee will apply. This is in addition to the fee for each certified copy requested. Certificates requested via telephone may be returned by overnight courier for the cost of the additional shipment fee. The telephone number to place your order is (800) 241-8322, choose option 1.

Mail: Orders are accepted by mail, using a check or money order in U.S. dollars drawn on a U.S. bank for payment. It can take up to 30 working days to process your request from the date payment is posted. Mail to Vital Statistics, 275 East Main Street 1E-A, Frankfort, KY 40621. The Office of Vital Statistics telephone number is (502) 564-4212.

Walk-in: You may order a certified copy of the marriage/divorce record by coming to this office. The office is located at the address above. Orders are accepted for same day issuance from 8:00 AM until 3:30 PM Monday through Friday.

FEES

A fee is to be paid for certified copies or records, **or** for a search of the files or records when no copy is available. The fee for a certified copy of a Marriage/Divorce certificate is \$6.00 U.S. Additional copies are \$6.00 U.S. each. Make check or money order payable to "Kentucky State Treasurer." **This fee is non refundable.**

_____ Marriage Certificates @ \$6.00 each
How many

_____ Divorce Certificates @ \$6.00 each
How many

Total Amount Enclosed _____

THIS SECTION MUST BE COMPLETE FOR ALL ORDERS

REQUESTORS INFORMATION:

NAME

MAILING ADDRESS

CITY, STATE, ZIP CODE

Prašymas išduoti Šengeno vizą

Ši forma yra nemokama

NUOTRAUKA

1. Pavardė (x) :				Pildo ambasados/ konsulato darbuotojas Prašymo data: Prašymo išduoti vizą numeris: Prašymas pateiktas: <input type="checkbox"/> Ambasadoje ir (arba) konsulate <input type="checkbox"/> BP/IVC <input type="checkbox"/> Per paslaugų teikėją <input type="checkbox"/> Per komercinį tarpininką <input type="checkbox"/> Pasienyje Pavadinimas: <input type="checkbox"/> Kita Dokumentus tvarko: Patvirtinamieji dokumentai: <input type="checkbox"/> Kelionės dokumentas <input type="checkbox"/> Patvirtintos lėšos <input type="checkbox"/> Iškvietimas <input type="checkbox"/> Transporto priemonė <input type="checkbox"/> SDKM <input type="checkbox"/> Kita: Sprendimas dėl vizos: <input type="checkbox"/> Atsisakyta išduoti <input type="checkbox"/> Išduota: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> RTG <input type="checkbox"/> Galioja: Nuo:..... Iki:..... Atvykimų skaičius: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> Daug kartų Dienų skaičius:.....	
2. Pavardė gimimo metu (ankstesnė pavardė) (x) :					
3. Vardas (-ai) (x):					
4. Gimimo data (diena-mėnuo- metai)		5. Gimimo vieta		7. Dabartinė pilietybė (-s) :	
6. Gimimo šalis		Pilietybė gimimo metu, jei skiriasi:			
8. Lytis: <input type="checkbox"/> Vyriška <input type="checkbox"/> Moteriška		9. Šeiminė padėtis : <input type="checkbox"/> Nevedęs (netekėjusi) <input type="checkbox"/> Vedęs (ištekėjusi) <input type="checkbox"/> Gyvena skyrium <input type="checkbox"/> Išsiskyręs (-usi) <input type="checkbox"/> Našlys (-ė) <input type="checkbox"/> Kita (nurodykite)			
10. Nepilnamečių atveju: tėvų teises turinčio asmens/teisėto globėjo pavardė, vardas, adresas (jei skiriasi nuo prašymą išduoti vizą teikiančio asmens adreso) ir pilietybė :					
11. Nacionalinis tapatybės numeris (jei taikoma):					
12. Kelionės dokumento rūšis: <input type="checkbox"/> Paprastas pasas <input type="checkbox"/> Diplomatinis pasas <input type="checkbox"/> Tarnybinis pasas <input type="checkbox"/> Pareiginis pasas <input type="checkbox"/> Specialus pasas <input type="checkbox"/> Kitas kelionės dokumentas (nurodykite) :					
13. Kelionės dokumento numeris:		14. Išdavimo data:	15. Galioja iki:	16. Išdavusi įstaiga:	
17. Prašymą išduoti vizą pateikiančio asmens namų adresas ir el. pašto adresas:				Telefono numeris (-ai):	
18. Gyvena šalyje, kuri nėra dabartinės pilietybės šalis <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Taip. Leidimas gyventi ar lygiavertis dokumentas: Numeris Galioja iki					
* 19. Dabartinė profesinė veikla:					
* 20. Darbdavys, darbdavio adresas ir telefono numeris. Studentams – švietimo įstaigos pavadinimas ir adresas:					
21. Pagrindinis kelionės tikslas (-ai): <input type="checkbox"/> Turizmas <input type="checkbox"/> Verslas <input type="checkbox"/> Šeimos ar draugų lankymas <input type="checkbox"/> Kultūra <input type="checkbox"/> Sportas <input type="checkbox"/> Oficialus vizitas <input type="checkbox"/> Gydimasis <input type="checkbox"/> Studijos <input type="checkbox"/> Tranzitas <input type="checkbox"/> Oro uosto tranzitas <input type="checkbox"/> Kitas (nurodykite):					
22. Valstybė (-ės) narė (-ės) – pagrindinio kelionės tikslo valstybė (-ės):			23. Valstybė narė, į kurią atvykstama pirmiausia:		

(x) 1-3 laukeliai pildomi pagal kelionės dokumentą.

* ES, EEE arba CH piliečių šeimos nariai (sutuoktinis, vaikas ar išlaikomi tėvai, seneliai, proseneliai), naudodamiesi savo teise laisvai judėti, nepildo laukelių, pažymėtų „**“. ES, EEE ar CH piliečių šeimos nariai pateikia giminytės ryšį patvirtinančius dokumentus ir užpildo laukelius Nr. 34 ir 35.

PRAŠYMAS IŠDUOTI NACIONALINĘ VIZĄ

Ši forma yra nemokama

NUOTRAUKA

1. Pavardė* :				Pildo vizų tarnyba Prašymo data:	
2. Pavardė gimimo metu (ankstesnė pavardė)*:					
3. Vardas (-ai)*:				Prašymo išduoti vizą numeris:	
4. Gimimo data (diena, mėnuo, metai): □□-□□-□□□□		5. Gimimo vieta: 6. Gimimo šalis:			
8. Lytis: <input type="checkbox"/> Vyriška <input type="checkbox"/> Moteriška		9. Šeiminė padėtis: <input type="checkbox"/> Nevedęs (netekėjusi) <input type="checkbox"/> Gyvena skyrium <input type="checkbox"/> Našlys (-ė) <input type="checkbox"/> Vedęs (ištekęs) <input type="checkbox"/> Išsiskyręs (-usi) <input type="checkbox"/> Kita (nurodykite)		Dokumentus tvarko:	
10. Jei kreipiasi nepilnametis: tėvų teises turinčio asmens / teisėto globėjo pavardė, vardas, adresas (jei skiriasi nuo prašymą išduoti vizą teikiančio asmens adreso) ir pilietybė (jei turi):					
11. Nacionalinis tapatybės numeris (jei taikoma):					
12. Kelionės dokumento rūšis: <input type="checkbox"/> Paprastas pasas <input type="checkbox"/> Diplomatinis pasas <input type="checkbox"/> Tarnybinis pasas <input type="checkbox"/> Pareiginis pasas <input type="checkbox"/> Specialus pasas <input type="checkbox"/> Kitas kelionės dokumentas (nurodykite):					
13. Kelionės dokumento numeris:		14. Išdavimo data:		15. Galioja iki:	
17. Prašymą išduoti vizą pateikiančio asmens namų adresas ir el. pašto adresas		16. Išdavusi įstaiga:			
18. Gyvena šalyje, kuri nėra dabartinės pilietybės šalis: <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Taip. Leidimas gyventi ar lygiavertis dokumentas: Numeris Galioja iki					
19. Dabartinė profesinė veikla:					
20. Darbdavys, darbdavio adresas ir telefono numeris, studentams – švietimo įstaigos pavadinimas ir adresas:					
21. Pagrindinis kelionės tikslas (-ai): <input type="checkbox"/> Sportas <input type="checkbox"/> Dėstymas, mokslinė veikla <input type="checkbox"/> Verslas <input type="checkbox"/> Studijos <input type="checkbox"/> Darbas <input type="checkbox"/> Kitas (nurodykite):					

* 1–3 laukeliai pildomi pagal kelionės dokumentą.