

第6章

Trados から出力されたワードファイルの修正

1. 文書を全指定してフォント及びフォントサイズを変更する（例えば、Times New Roman の 12 ポイント）。
操作：Ctrl + A（全範囲指定）→ホームタブ→フォントとサイズを設定
2. 英単語の途中で切れるのを切れないように修正する。
操作：Ctrl + A（全範囲指定）→ホームタブ→行と段落の間隔→行間のオプション→体裁→「英単語の途中で改行する」を2回クリック
3. 段落番号を頁の左端に寄せる。これは、「ワンスペース+[0]」を、「[0]」に全文置換することにより行うことができる。
操作：Ctrl + A（全範囲指定）→ホーム→編集→置換→検索する文字列に「 [0]」を挿入→置換後の文字列に「[0]」を挿入→すべて置換
4. 段落の最初をスペースからタブに変更する。
操作：Ctrl + A（全範囲指定）→ホーム→編集→置換→検索する文字列に「]段落記号」を入れる。置換後の文字列に「]段落記号タブ」を入れる。→すべて置換（段落記号や、タブは、置換画面の「特殊文字」の中にある）
5. 各クライアント用のテンプレート（頁番号、行番号、行間隔等を、クライアントの指示通りに指定した白紙の文書を予め作成しておく）に全文をコピーする。
操作：空白フォーマットを開く→訳文を Ctrl + A（全範囲指定）してコピー (Ctrl + C) する→テンプレートにカーソルを置いてペースト (Ctrl + V) する。
6. 全文を見直して必要に応じて手直しする。
7. 原文から表や化学式をコピーして訳文に挿入する。表は原文中の表をコピーして、英文に翻訳する。全角→半角は、ホーム→文字種の変換のプルダウンメニューをクリック→半角を選択
8. 必要に応じ、標準文字を斜体文字にする（特許明細書の日本語原文には斜体字が存在しない（日本の特許庁が斜体字を扱えないため）が、生物の学名

等、英語では斜体字にする必要がある文字がある。斜体字も一括置換可能。
操作：斜体字にする文字を範囲指定してコピー→ホーム→編集→置換→検索する文字列に斜体字をインプット（「書式」をクリック→フォントをクリック→スタイルで斜体を選択→すべて置換

以上