

# QUELQUES INDICATIONS

## POUR MIEUX UTILISER VOTRE ORDINATEUR ET VOS OUTILS D'AIDE A LA TRADUCTION

### Windows 7

#### Supprimer les métadonnées des fichiers Microsoft Office

De nombreux types de fichiers enregistrent automatiquement toute une série d'informations complémentaires dans les métadonnées, que vous le vouliez ou non. Ainsi, dans les fichiers Office, le nom de l'auteur et de la dernière personne qui a enregistré le fichier sont sauvegardés dans les métadonnées. Si elles peuvent vous être utiles, ces métadonnées, lors de la transmission ou de la publication des fichiers, révèlent beaucoup d'informations personnelles et concernant votre travail sur l'ordinateur. Pour mieux protéger votre vie privée, vous pouvez supprimer des fichiers les informations qui se cachent dans les métadonnées.

#### Dans Windows-Explorer

1. Dans Windows-Explorer, faites un clic droit sur le fichier duquel vous voulez supprimer les métadonnées. Vous pouvez supprimer les métadonnées de plusieurs fichiers en même temps en les sélectionnant, puis clic droit.
2. Dans le menu, choisissez **Propriétés** puis l'onglet **Détails**. En bas de la fenêtre, cliquez sur l'onglet bleu **Supprimer les propriétés et les informations personnelles**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, Windows propose deux manières différentes pour supprimer les informations :
  - Vérifiez que l'option par défaut **Créer une copie en supprimant toutes les propriétés possibles** est bien sélectionnée puis cliquez sur **OK** ; Windows crée alors une copie du ou des fichiers sélectionnés, sous le même nom. Toutes les métadonnées ont

été supprimées de la copie, mais elles subsistent dans le fichier d'origine.

- Si vous souhaitez déterminer vous-même les métadonnées à supprimer ou à conserver, choisissez l'option **Supprimer les propriétés suivantes de ce fichier** et cochez les cases correspondant aux informations que vous voulez supprimer. Cliquez ensuite sur **OK**, les informations sélectionnées sont supprimées directement du fichier d'origine.

#### Dans Microsoft Excel 2010

1. Cliquez sur **Fichier** puis, dans le menu à gauche, sur **Informations**.
2. Dans le champ **Préparer pour le partage**, cliquez sur **Vérifier la présence de problèmes**, puis sur **Inspecter le document**.
3. Sélectionnez **Inspecter le document**, puis cliquez sur **Inspecter** ; cliquez alors sur le bouton **Supprimer tout** en regard de la mention **Propriétés du document et Informations personnelles**.

#### Dans Windows Explorer, ouvrir plusieurs répertoires simultanément

Dans Windows Explorer, vous pouvez ouvrir plusieurs répertoires simultanément en quelques clics. Dans la partie droite de l'écran Windows Explorer, sélectionnez les répertoires que vous voulez ouvrir en maintenant la touche **Control** enfoncée. Appuyez sur **Entrée**. Chaque répertoire s'ouvre dans une fenêtre distincte.

## Word 2010

### Créer des documents avec deux tables des matières

Prenons le cas d'un texte volumineux en deux parties ayant chacune besoin de sa propre table des matières. Le traitement de texte par défaut ne permet d'établir qu'un seul sommaire pour l'ensemble du texte. Il est pourtant possible de contourner le système pour établir automatiquement deux tables des matières distinctes. Il faut attribuer aux titres des styles différents, mais aux caractéristiques identiques. Il ne reste plus alors qu'à déplacer et mettre en forme la seconde table des matières.

#### 1. Adapter la mise en forme

Il faut attribuer aux titres de chaque table des matières des styles différents, mais aux caractéristiques identiques. Donnez aux titres de la première partie le nom Titre 1 et à ceux de la seconde partie le nom Titre 2. Cela fonctionne également si le texte comporte plusieurs niveaux de titres. Il faut alors nommer Titre 1 et Titre 2 les titres de la première partie, Titre 3 et Titre 4 ceux de la seconde partie, et ainsi de suite.

Veillez à harmoniser la présentation des différents titres. Ainsi, dans le premier exemple, le Titre 1 doit recevoir exactement la même mise en forme que le titre 2.

#### 2. Insérer des tables des matières

Insérez la première table des matières au début du document. Dans la fenêtre de dialogue **Table des matières**, cliquez sur le bouton **Options**. La liste des styles disponibles qui s'ouvre met en évidence la hiérarchie des titres. Supprimez par exemple la valeur figurant en regard de Titre 2 pour que les titres correspondants ne soient pas repris dans la table des matières.

Insérez la seconde table des matières à l'endroit souhaité du document. À nouveau, dans la fenêtre de dialogue **Table des matières**, cliquez sur le bouton **Options** et désactivez les titres qui ne doivent pas y figurer. Supprimez par exemple la valeur figurant en regard de Titre 1 et dans le champ en regard de Titre 2, ajoutez un **1** pour que ces titres soient repris au niveau 1 dans la table des matières. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

Cette procédure fonctionne également en cas de table des matières à plusieurs niveaux.

Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre de dialogue **Table des matières**. Répondez par **Non** à la question **Remplacer la table des matières sélectionnée ?**

Les deux tables des matières sont créées et peuvent être actualisées automatiquement et indépendamment l'une de l'autre.

## SDL Trados Studio

### Erreur « Échec de l'enregistrement du contenu cible : Mismatch in Unique ID »

Le plus souvent, l'un des problèmes suivants est à l'origine de ce message :

1. Des commentaires dans le Document Word, notamment s'ils proviennent de plusieurs auteurs différents.  
Supprimez tous les commentaires du document source pour ne les réinsérer qu'à la fin de la traduction.
2. Des notes de bas de page dans le Document Word qui ne respectent pas les règles applicables : énumérations automatiques ou marques de paragraphe à l'intérieur d'une note de bas de page.  
Supprimez les notes de bas de page erronées du document source et réinsérez-les correctement.

Après avoir corrigé le document source, vous devez recréer votre projet. Servez-vous à cet effet de la mémoire de traduction déjà utilisée.

### Traduction de txt : Le texte cible ne contient que la langue cible ou bien la langue source et la langue cible en parallèle

Il est probable que, lors de l'enregistrement en format txt, le type de fichier **données texte séparées par tabulation** ait été choisi au lieu de **texte brut**.

- Réenregistrez le document source en choisissant le bon format de fichier et recréez votre projet.
- Si cela ne fonctionne toujours pas, enregistrez le texte source en format docx et travaillez à partir de ce document. Une fois la traduction terminée, vous pourrez réenregistrer le texte cible en format txt.