

Trados の使い方
第 2 章
具体的な使用方法（基礎編）

1. 準備

- (1) Trados を快適に使用するために、27 インチのモニターを準備することを推奨。
- (2) Trados を使用して翻訳を行う場合、そのためのフォルダーを作成し、ここに原文及び過去の翻訳メモリー等、必要なものを一式入れておき、途中でフォルダー名を変更したり、フォルダー内のファイルを移動したりしないこと。新たに作成する TM もこのフォルダーに入れる。
- (3) 本文中のイメージ（化学式、イメージで作成された表及び数式）は、Trados で自動的に削除されるが、Word の表（作表機能で作成された表）は削除しておくことが望ましい。ただし、【化 1】、【表 1】、【数 1】の識別子は、訳文にイメージを挿入する際に役立つので残しておく。同様に、英文和訳の場合には、[Table 1]、[Chem 1]、[Equ 1]等の英文用の識別子を挿入する。

2. 具体的な操作（翻訳の開始から完成版の Word 出力まで）（動画参照）

- (1) メイン画面左下の「ようこそ」をクリック
- (2) 「翻訳対象ファイルをドラッグするか、コンピュータの[参照]を実行します」をクリック
- (3) 翻訳する原文を選び、「開く」をクリックする。
- (4) 「1つの文書の翻訳」をクリック
- (5) 原文原語を選択（和文英訳ならば Japanese(Japan)、英文和訳ならば English (United States)を選択)
- (6) 訳文原語を選択（和文英訳ならば English (United States)、英文和訳ならば Japanese(Japan)を選択） 「省略可」の記載があるが、訳文原語の選択は省略してはならない。
- (7) 「翻訳メモリの作成」のプルダウンメニューを開き、「翻訳メモリの作成」をクリック
- (8) 翻訳メモリ（以下、「TM」）の名前を任意に付ける。
- (9) TM を保存するフォルダを選択し、完了ボタン、「閉じる」をクリック
- (10) TM の左側にあるチェックボックスにチェックを入れる
- (11) 過去の翻訳メモリーがある場合には、「使用」の中の「ファイル共有メモリ」をクリックし、TM の場所を指定して、使用する TM を選択し、「開く」をクリックする。複数の TM を選択可能。なお、トータルで複数の TM を使用する場

合には、「更新」のチェックを入れるのは1個のみにする。

(12) 「OK」をクリック

(13) 「閉じる」をクリック

(14) 自動的に「エディタ」画面に移行し、(3)で選択した原文が左欄にセグメント化されて読み込まれる。

(15) 読み込まれた原文をざっと見る。変な所で切れている場合には「分節の結合」、分節が長すぎる場合（10行以下、好ましくは5行以下にする）には、「分節の分割」を行う。

「分節の結合」は、結合したい2つの分節の最初の分節の分節番号（エディタ画面の一番左側にある）をクリックし、次にコントロールキーを押したまま後の分節の分節番号をクリックし、マウス右ボタンで「分節の結合」を選択する。

「分節の分割」は、分割したい部位にカーソルを置き、マウス右ボタンで「分節の分割」を選択する。

分節の分割が多数ある場合には、原文のワードを作り直す方が早い（改行マークを入れれば、必ずそこで分節が切れる）。

(16) エディタ右側のセルに順次、翻訳文を作成していく。TM中に類似文がある場合には、セルにカーソルを置いただけで、最も一致率の高い類似文が自動的にセルに挿入され、一致率が表示される。そして、別ウィンドウで相違点が表示されるのでそれを見ながら、相違点部分の訳文を修正する。具体的には、原文には存在しないが、TM中の原文には存在する部分は赤色で表示され、逆に、原文には存在するが、TM中の原文には存在しない部分は青色で表示される。したがって、赤字部分の訳文を削除し、青色部分の訳文を新規に作成する。

Trados上で上付き下付きを設定する場合、上付きはCtrl Shift +、下付きはCtrl +

「一致するものがありません」が表示された場合でも、原文中の一部に見覚えがある場合には、その**原文中の一部を範囲指定してF3を押す**。そうすると、その範囲指定された部分と類似の部分を含むセグメントが別ウィンドウで表示され、範囲指定部分の一致率が表示され、相違点も表示されるので、それをコピーして、相違点を修正する（威力絶大）。この場合、Word数はディスカウントされないが、翻訳のスピードは大幅に増大し得る。

(17) 各セルの訳文が完成したらCtrl Enterを押す。これで、今作成した訳文と、その原文のペアがTMに追加される。

(18) 最低でも、1つのセグメントの翻訳が完了したら、Ctrl Sで再保存すること。

(19) 翻訳が完了したら、訳文をWordに出力する。なお、明日、引き続き翻訳の続きを行う場合でも、念のために訳文をWordに出力しておく。訳文のWordへ

の出力は、画面左上の「ファイル」タブをクリックし、「別名（訳文のみ）で保存」をクリックし、ファイルの種類を選択し、ファイル名を設定して保存する。

(20) チェック用の対訳表は、画面左上の「レビュー」タブをクリックし、「バイリンガルレビュー用にエクスポート」をクリックし、「完了」をクリックして作成可能。