

Filozofska fakulteta

Oddelek za prevajanje in tolmačenje

Navodila za izdelavo glosarjev v MultiTermu

Junij 2005, različica 1.0

Pripravila Darja Fišer

Kazalo

1	O MultiTermu.....	2
1.1	Delovno okolje	3
2	Ustvarjanje terminološke baze	3
2.1	Ustvarjanje baze z uporabo predloge.....	3
2.2	Ustvarjanje baze z uporabo definicije že obstoječe baze.....	4
2.3	Ustvarjanje baze od samega začetka.....	4
2.4	Uporaba čarovnika za ustvarjanje baze	4
3	Polnjenje terminoloških baz.....	5
3.1	Ročno vnašanje terminologije v MultiTermu	5
3.1.1	Priprava maske za vnašanje.....	5
3.1.2	Vnašanje terminov	5
3.2	Vnašanje terminologije v MS Wordu	6
4	Iskanje po terminološki bazah	6
5	Vzdrževanje terminoloških baz.....	6
5.1	Spreminjanje in brisanje terminoloških vnosov	6
5.2	Dodajanje navzkrižnih povezav	7
5.3	Iskanje identičnih vnosov in združevanje vnosov.....	7
6	Izvažanje in uvažanje in terminoloških baz.....	7
6.1	Izvažanje terminoloških baz	7
6.2	Uvažanje terminoloških baz.....	8

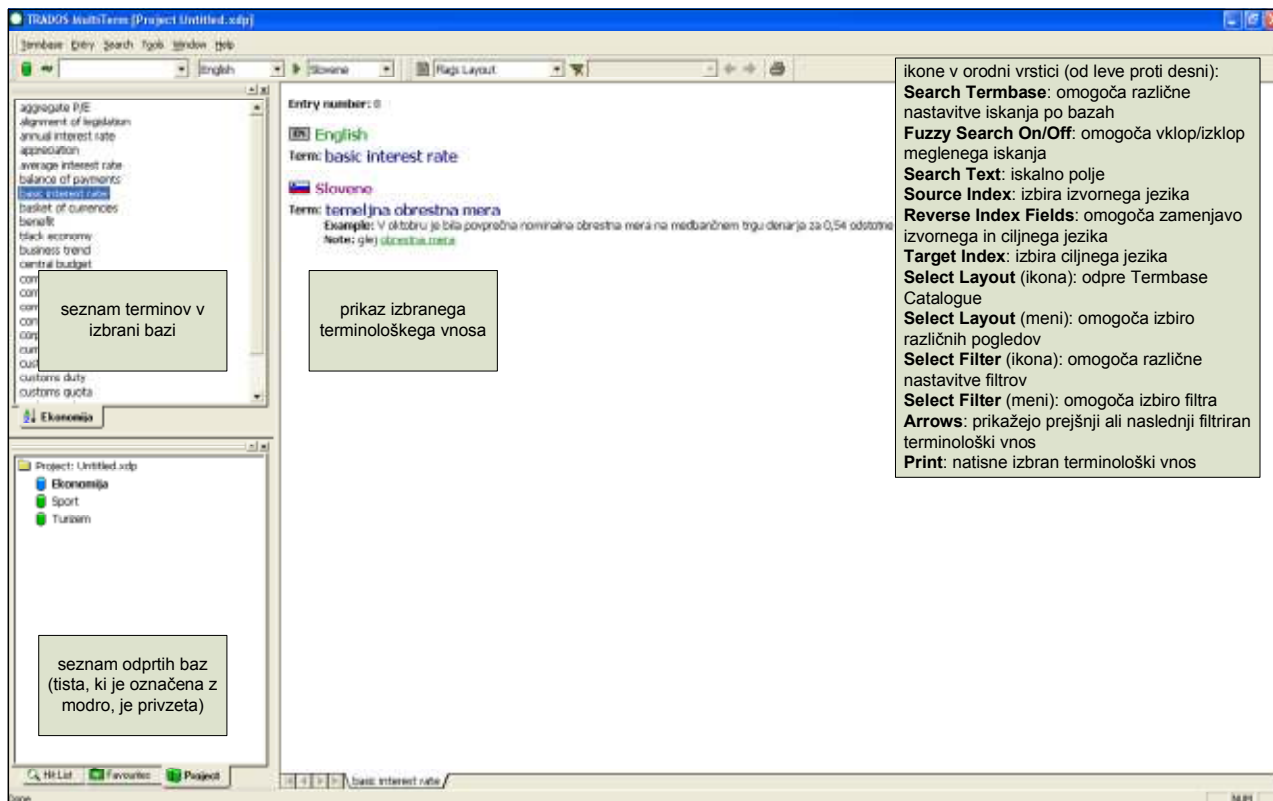
1 O MultiTermu

MultiTerm je orodje za shranjevanje in iskanje terminologije. Terminologijo in z njo povezane pomembne informacije shranjujemo v terminološke baze, ki so lahko eno-, dvo- ali večjezične. V njih je terminologija urejena v terminološke vnose. Vsak vnos vsebuje vsaj en termin, ponavadi pa tudi njegove prevodne ustreznice v drugih jezikih in dodatne informacije o celotnem vnosu ter posameznih terminih (npr. definicija, primer rabe, opomba). MultiTerm omogoča tudi vključevanje grafičnih in multimedijskih datotek (npr. slike, glasba, video).

Jeziki v terminološki bazi so si enakovredni, zato se lahko med uporabo MultiTerma kadar koli odločite, kateri jezik želite uporabljati kot izvorni in kateri kot ciljni. MultiTerm vedno išče po trenutno izbranem izvornem jeziku in pri prikazu terminološkega vnosa najprej izpiše termin v izvornem, šele nato v ciljnem jeziku.

Ta navodila vsebujejo le najosnovnejše informacije, ki jih potrebujete za izdelavo glosarja v MultiTermu. Podrobnejše informacije o možnostih, ki jih ponuja, najdete v meniju **Help -> Help Topics**.

1.1 Delovno okolje



2 Ustvarjanje terminološke baze

Če želite ustvariti novo terminološko bazo, v meniju **Termbase** izberite možnost **Create** in odpre se vam okno **Create Folder**. Izberite mesto, kamor želite shraniti vašo novo bazo. Nato vas čarovnik za ustvarjanje baz vodi skozi pet korakov. Najprej se morate odločiti, na kakšen način želite ustvariti novo bazo. Na voljo imate tri možnosti: uporabo predloge (za eno- ali dvojezično terminološko bazo), uporabo definicije že obstoječe baze in izdelavo baze od samega začetka.

2.1 Ustvarjanje baze z uporabo predloge

Če novo terminološko bazo želite izdelati s pomočjo predloge, izberite prvo možnost (**Use a predefined termbase template**) in izberite predlogo za eno- ali dvojezično bazo.

2.2 Ustvarjanje baze z uporabo definicije že obstoječe baze

Za izdelavo baze s pomočjo definicije že obstoječe baze potrebujete vsaj eno že izdelano bazo v MultiTermu, ki jo z ukazom **Termbase → Open** odprete, nato pa njeno definicijo (strukturo) shranite z izbiro možnosti **Termbase → Save Termbase Definition As**.

Odpre se vam okno, v katerem izberete, kam naj se vam definicija shrani in jo poimenujete. Datoteka z definicijo baze ima končnico **.xdt**.

Če želite novo terminološko bazo ustvariti na podlagi shranjene definicije, v prvem koraku čarovnika izberite drugo možnost (**Load an existing termbase definition file**) in s pritiskom gumba na desni poiščite datoteko s končnico **.xdt**.

2.3 Ustvarjanje baze od samega začetka

Svetujemo vam, da po slednji možnosti posegате le, če že imate nekaj izkušenj z načrtovanjem terminoloških baz. Enostavnejši, predvsem pa veliko hitrejši sta prvi dve možnosti.

2.4 Uporaba čarovnika za ustvarjanje baze

V drugem koraku svojo bazo poimenujete in ji po želji dodajte tudi kratek opis.

Nato izberite jezike, ki jih želite vključiti v bazo. V spustnem meniju **Languages** izberite zelen jezik in ga dodajte s pritiskom na gumb **Add**. Dodan jezik se izpiše v desnem oknu **Index fields**. Izbranemu jeziku lahko v oknu **Field label** po želji spremenite ime. To možnost uporabite, če v bazi ne želite angleških imen polj.

V tem koraku izberite opisna polja, ki jih želite vključiti v bazo. Nekaj najpogostejših je že v oknu **Field list**. Če katerega od njih v bazi ne želite, ga izberite in s pritiskom na gumb **Remove** odstranite s seznama. Dodatna opisna polja lahko vpišete v okno **Field label** in jih dodate s pritiskom na gumb **Add**. Izbranemu opisnemu polju lahko s pritiskom na gumb **Properties** spremenite lastnosti (Data type: Text, Number, Boolean, Date, Picklist, Multimedia file).

V zadnjem koraku določite strukturo terminološkega vnosa. Polja lahko dodajate na tri ravni. Vsa polja na ravni **Entry level** bodo opisovala celoten terminološki vnos. Polja na ravni **Index level** bodo veljala za določen jezik, polja na ravni **Term level** pa samo za določen termin. Izbira možnosti **Mandatory** pomeni, da bo to polje v bazi obvezno in ga boste pri vnašanju morali vključiti za vsak terminološki vnos. Izbira možnosti **Multiple** pa pomeni, da se izbrano polje v posameznem terminološkem vnosu lahko pojavi večkrat.

!!! Pozor: Ko ste prišli do konca čarovnika, ste bazo samo ustvarili, niste pa je shranili. Zelo pomembno je, da jo shranite v meniju **Termbase -> Save Project**.

3 Polnjenje terminoloških baz

Ustvarjeno bazo lahko polnite na tri načine: terminologijo lahko ročno vnašate neposredno v MultiTermu, med prevajanjem dokumentov jo lahko vstavljate v MS Wordu, v bazo pa lahko tudi uvozite glosar v xml formatu (glej poglavje 6.2).

3.1 Ročno vnašanje terminologije v MultiTermu

3.1.1 Priprava maske za vnašanje

Za ročno vnašanje terminov v MultiTermu je najbolje najprej pripraviti masko za vnašanje, s katero boste poenotili strukturo terminoloških vnosov in pospešili svoje delo. Ko izberete možnost **Entry -> Input Models**, se odpre okno **Termbase Catalogue** (bližnjica: **ikona Select Layout** v orodni vrstici). Izberite jeziček **Input Model** in pritisnite gumb **Create**. V čarovniku za ustvarjanje maske za vnašanje vpišite ime vaše maske, po želji pa tudi kratek opis in kliknite gumb **Next**. V okvirju **Input model** se postavite na polje **Entry level** in z desnim klikom miške prikličite seznam polj, ki so na tej ravni na voljo. Na polje, ki ga želite vstaviti v masko, dvakrat kliknite. Postopek ponavljate, dokler ne pripravite zelene strukture, ki jo želite uporabljati kot predlogo za vnašanje terminologije. Za posamezna polja lahko nastavite tudi privzeto vrednost (**Default value**) ali privzeto vsebino (**Default content**) in se odločite, ali naj bo polje obvezno (**Mandatory**), ali se lahko pojavi večkrat (**Multiple**) in ali naj bo zaščiten pred spreminjanjem (**Read-only**). S pritiskom gumba **Preview** si lahko ogledate nastavljen strukturo terminološkega vnosa. Ko vas čarovnik pripelje do konca, se ponovno odpre okno **Termbase Catalogue**. Če želite pripravljeno masko uporabljati za vnos terminologije, jo morate izbrati v jezičku **Input Model** (želena maska mora biti označena z modro), nato pritisnite gumb **OK**.

3.1.2 Vnašanje terminov

Termine vnašate z izbiro menija **Entry -> Add** (bližnjici: **desni klik miške** v desnem oknu baze ali tipka **F3**). Odpre se vam list New Entry 1, ki ga prepoznate po sivem ozadju. Na njem so prikazana polja, ki ste jih določili v maski za vnašanje. S klikom na posamezno polje lahko vpišete zelene informacije in jih potrdite s pritiskom tipke **Enter**. Če izjemoma želite dodati polje, ki v maski za vnašanje ni izbrano, se postavite na raven, na katero bi ga želeli vstaviti, z desnim klikom miške prikličite seznam polj, ki so na tej ravni na voljo, nato pa izberite želena polja. Ko ste vnesli vse potrebne informacije o terminu, terminološki

vnos shranite z izbiro menija **Entry -> Save** (bližnjici: **desni klik miške** v desnem oknu baze ali tipka **F10**). Če terminološkega vnosa ne želite shraniti, izberite **Entry -> Cancel Edit** (bližnjica: **desni klik miške** v desnem oknu baze).

3.2 Vnašanje terminologije v MS Wordu

Če želite terminologijo vnašati med delom z Wordom in Translator's Workbenchem, morate v orodno vrstico v Wordu najprej dodati MultiTermove ikone. To storite v meniju **Tools -> Templates and Add-ins**. Odpre se okno **Templates and Add-ins**, kjer v okvirju **Global templates and add-ins** izberite predlogo **MultiTermIX.dot**. Če je še ni na seznamu, pritisnite gumb **Add** in jo poiščite na računalniku, kamor ste namestili MultiTerm.

Sedaj se v orodni vrstici prikažejo MultiTermove ikone. Kliknite na skrajno levo ikono (**Select Termbase**) in izberite bazo, v katero želite shranjevati terminologijo, ter določite izvorni in ciljni jezik (**Source Index, Target Index**). V tem primeru je izbira jezikov zelo pomembna, ker se bodo vsi izvorni termini shranili pod jezik, ki je nastavljen kot izvorni, vsi vaši prevod pa pod jezik, ki je nastavljen kot ciljni. Pri delu v Wordu jezikov kasneje ne več morete zamenjati.

Z ikono **Search Termbase** lahko iščete po bazi, z ikono **Add Entry** pa v bazo dodajate termine.

4 Iskanje po terminološki bazah

Po terminološki bazi lahko iščete na štiri različne načine. Po terminih lahko brskate v seznamu vseh terminov v bazi ali iskan termin vnesete v iskalno polje v orodni vrstici. MultiTerm podpira enostavno iskanje, megleno iskanje in iskanje z joker znaki (*). Če želite uporabljati megleno iskanje, mora biti vklopljena ikona **Fuzzy Search**. Način iskanja po več bazah lahko nastavite s klikom na ikono **Search**.

5 Vzdrževanje terminoloških baz

5.1 Spreminjanje in brisanje terminoloških vnosov

Terminološke vnose v bazi lahko kadar koli dodajate (glej poglavje 3.1.2), spreminjate ali brišete. Če želite popraviti terminološki vnos, ga najprej odprite, nato pa izberite meni **Entry -> Edit** (bližnjici: **desni klik miške** v oknu terminološkega vnosa, ki ga želite spreminjati, ali tipka **F2**). Spremembe, ki ste jih vnesli, shranite z izbiro menija **Entry -> Save** (bližnjici: **desni klik miške** v desnem oknu terminološkega vnosa, ki ste ga

spremenili, ali tipka **F10**). Če sprememb ne želite shraniti, izberite možnost **Entry -> Cancel Edit** (bližnjica: **desni klik miške** v desnem oknu baze). Za brisanje posameznega terminološkega vnosa izberite možnost **Entry -> Delete** (bližnjica: **desni klik miške** v oknu terminološkega vnosa, ki ga želite izbrisati).

5.2 Dodajanje navzkrižnih povezav

Z navzkrižnimi povezavami lahko skačete neposredno od enega terminološkega vnosa do drugega. Z navzkrižnimi povezavami ponavadi povezujemo homonime ali sorodne termine. Navzkrižne povezave lahko ustvarite samo v besedilnih poljih.

Če terminološkemu vnosu želite dodati navzkrižno povezavo, ga najprej odprite. Nato izberite meni **Entry -> Edit** (bližnjici: **desni klik miške** v oknu terminološkega vnosa, ki ga želite spreminjati, ali tipka **F2**). Označite besedilo, ki mu želite dodati navzkrižno povezavo in nanj **kliknite z desnim gumbom miške**. Odpre se vam okno **Cross-reference**, v katerem izberite jezik, za katerega dodajate navzkrižno povezavo, nato pa vpišite termin, na katerega želite, da povezava kaže. Kliknite na gumb **Search** in v polju **Hit list** se vam prikaže seznam vseh najdenih terminov. Izberite enega in kliknite na gumb **Create**. Spremembe shranite z izbiro menija **Entry -> Save** (bližnjici: **desni klik miške** v desnem oknu terminološkega vnosa, ki ste ga spremenili, ali tipka **F10**). Če sprememb ne želite shraniti, izberite **Entry -> Cancel Edit** (bližnjica: **desni klik miške** v desnem oknu baze).

5.3 Iskanje identičnih vnosov in združevanje vnosov

Če se želite znebiti morebitnih identičnih vnosov, izberite meni **Search -> Search for Duplicate Terms**. Če program najde identične vnose v vaši bazi, jih lahko združite tako, da odprete vse terminološke vnose, ki jih želite združiti in izberete meni **Entry -> Merge Entries**.

!!! Pozor: Pazite, da ne boste po pomoti združili homonimov, ki jih program obravnava kot identične vnose, vendar to niso.

6 Izvažanje in uvažanje in terminoloških baz

6.1 Izvažanje terminoloških baz

Terminološke baze izvažamo za izdelavo varnostnih kopij ali za posredovanje baze drugim. Bazo izvozite z izbiro menija **Termbase -> Export Entries**. Odpre se okno **Termbase Catalogue**, kjer v jezičku **Export** izberite možnost **Default export definition** in kliknite na gumb **Process**. Nato določite pot in datoteko, v katero želite izvoženo bazo

shraniti. Na tem koraku lahko nastavite tudi različne možnosti, kot so razvrščanje terminoloških vnosov po njihovi zaporedni številki (**Sort termbase content by entry number**) ali po indeksnih poljih (po jezikih), ali uporabite filter. Ko ste nastavili vse zelene možnosti, MultiTerm vašo bazo izvozi v formatu xml.

Terminološko bazo lahko izvozite tudi v obliki Wordovega dokumenta. Postopek izvoza je enak zgornjemu, vendar namesto **Default export definition** izberite možnost **Word Dictionary Export Definition**.

Če bazo želite deliti z drugimi, shranite še definicijo baze (glej poglavje 2.2) in obe datoteki (izvoženo bazo s končnico .xml in definicijo baze s končnico .xdt) shranite ali pošljite po elektronski pošti.

6.2 Uvažanje terminoloških baz

Izvoženo bazo, ki ste jo skupaj z njeno definicijo prejeli od nekoga drugega, lahko uvozite v MultiTerm. Najprej odprite bazo, v katero želite uvoziti prejete terminološke vnose, ali na podlagi prejete definicije baze ustvarite novo, nato pa izberite meni **Termbase -> Import Entries**. Odpre se okno **Termbase Catalogue**, kjer v jezičku **Import** izberite možnost **Default import definition** in kliknite na gumb **Process**. Izberite datoteko v formatu xml in datoteko, v katero se bodo shranile informacije o uvozu. Nato odključajte možnost **Fast import** in čarovnik bo uvozil terminologijo v vašo bazo.

!!! Pozor: Če prejeto bazo želite uvoziti v eno od vaših že obstoječih baz, morajo biti v obeh bazah imena indeksnih polj (jezikov) enaka.