

# TIPPS & TRICKS

## NUTZEN SIE IHREN COMPUTER/IHR CAT TOOL OPTIMAL

### Windows 7

#### Metadaten aus Microsoft-Office-Dokumenten entfernen

Viele Dateitypen speichern automatisch eine Menge Zusatzinformationen in den sogenannten Metadaten ab, ob man will oder nicht. Bei Office-Dateien wird in den Metadaten beispielsweise der jeweilige Autor und die Person, welche die Datei zuletzt gespeichert hat. So nützlich diese Informationen für Sie selbst mitunter sind, bei der Weitergabe bzw. Veröffentlichung der Daten verraten die Metadaten-Infos viel Persönliches über Sie und Ihre Arbeit am Computer. Um Ihre Privatsphäre besser zu schützen, lassen sich die in den Metadaten steckenden Infos bei Bedarf aus den Dateien entfernen.

#### Im Windows-Explorer

1. Führen Sie im Windows-Explorer einen Rechtsklick auf die Datei aus, deren Metadaten Sie entfernen wollen. Sie können auch die Metadaten mehrerer Dateien gleichzeitig löschen - markieren Sie hierzu einfach die Dateien und führen Sie darauf einen Rechtsklick aus.
2. Wählen Sie im Menü **Eigenschaften** und wechseln Sie dann in das Register **Details**. Klicken Sie hier unten auf den blauen Link **Eigenschaften und persönliche Informationen entfernen**.
3. Windows bietet im neuen Fenster zwei verschiedene Methoden zum Entfernen der Informationen an:
  - Über die standardmäßig aktivierte Option **Kopie erstellen, in der alle möglichen Eigenschaften entfernt sind** erzeugt Windows nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** von der bzw. den ausgewählten Dateien eine Kopie mit gleichem Na-

men. Bei dieser Kopie sind sämtliche Informationen in den Metadaten gelöscht und die Originaldatei mit den Infos in den Metadaten bleibt unangetastet erhalten.

- Wollen Sie dagegen selbst bestimmen, welche Informationen in den Metadaten gelöscht und welche erhalten bleiben sollen, aktivieren Sie die Option **Folgende Eigenschaften aus dieser Datei entfernen** und setzen ein Häkchen vor die Informationen, die gelöscht werden sollen. Nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** werden die ausgewählten Informationen direkt in der Originaldatei eliminiert.

#### In Microsoft Word und Excel 2010

1. Klicken Sie auf den Reiter **Datei** und dann in der linken Menüspalte auf die Schaltfläche **Informationen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Für die Freigabe vorbereiten** auf die Schaltfläche **Auf Probleme prüfen** und wählen Sie die Option **Dokument prüfen**.
3. Klicken Sie in der folgenden Liste unter **Dokumenteigenschaften und persönliche Informationen** auf die Schaltfläche **Alle entfernen**.

#### Im Windows Explorer mehrere Ordnerfenster gleichzeitig öffnen

Mit nur wenigen Klicks öffnen Sie im Windows-Explorer mehrere Ordnerfenster gleichzeitig. Markieren Sie im rechten Fensterbereich des Windows-Explorers mit gedrückter [Strg]-Taste die Ordner, die Sie öffnen wollen. Drücken Sie dann die Eingabetaste. Jeder Ordner öffnet sich in einem eigenen Fenster.

## Word 2010

### Dokumente mit zwei Inhaltsverzeichnissen erstellen

Ein größerer Text soll zwei Teile vereinen, die jedoch beide ein eigenes Inhaltsverzeichnis benötigen. Die Standardfunktion der Textverarbeitung liefert aber nur ein einheitliches Verzeichnis für alle Seiten. Mit einem Trick gelingt das automatische Erstellen der getrennten Verzeichnisse trotzdem. Er nutzt unterschiedliche, aber gleich formatierte Formatvorlagen, die den Überschriften zugewiesen werden. Das zweite Verzeichnis muss zum Schluss nur noch an die richtige Stelle geschoben und formatiert werden.

#### 1. Formatvorlagen anpassen

Sie müssen den Überschriften für jedes Inhaltsverzeichnis jeweils verschiedene aber einheitlich aussehende Formatvorlagen zuweisen. Formatieren Sie z.B. die Überschriften im ersten Teil mit der Formatvorlage Überschrift 1 und die Überschriften im zweiten Teil mit der Formatvorlage Überschrift 2. (Bei mehrstufigen Überschriften funktioniert das ähnlich, indem Sie im ersten Teil die Überschriften 1 und 2 sowie im zweiten Teil die Überschriften 3 und 4 usw. verwenden.)

Achten Sie darauf, die jeweiligen Überschriften so zu formatieren, dass der Text nachher einheitlich aussieht. Sie müssen z.B. die Überschrift 1 genauso formatieren wie die Überschrift 2.

#### 2. Inhaltsverzeichnisse einfügen

Fügen Sie am Dokumentanfang das erste Inhaltsverzeichnis ein. Klicken Sie dann im Dialogfenster **Inhaltsverzeichnis** auf die Schaltfläche **Optionen**. Die Liste der verfügbaren Formatvorlagen zeigt die Zuordnung von Überschriften und Verzeichnisebenen. Löschen Sie hier z.B. den Wert hinter Überschrift 2, damit diese nicht in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen wird.

Fügen Sie das zweite Inhaltsverzeichnis an der gewünschten Stelle im Dokument ein. Auch hier klicken Sie im Dialogfenster **Inhaltsverzeichnis** auf die Schaltfläche **Optionen** und deaktivieren die Überschriften, die nicht im Verzeichnis erscheinen sollen. Entfernen Sie z.B. die Zahl im Feld neben Überschrift 1 und setzen Sie in das Feld neben Überschrift 2 eine **1**, damit diese als Ebene 1 im Inhaltsverzeichnis erscheint. Schließen Sie das Fenster mit **OK**.

Bei mehrstufigen Überschriften verfahren Sie entsprechend.

Schließen Sie das Dialogfenster Inhaltsverzeichnis mit **OK**. Beantworten Sie die Frage nach dem Ersetzen des vorhandenen Verzeichnisses mit **Nein**.

Beide Verzeichnisse werden nun erstellt und lassen sich automatisch und unabhängig voneinander aktualisieren.

## SDL Trados Studio

### Fehlermeldung "Der Zieltext konnte nicht gespeichert werden: Mismatch in Unique ID"

Diese Fehlermeldung wird meist durch eines der folgenden Probleme im Originaldokument verursacht:

1. Kommentare im Word-Dokument, insbesondere Kommentare von verschiedenen Autoren.  
Löschen Sie alle Kommentare aus dem Originaldokument und fügen Sie sie erst nach dem Übersetzen wieder ein.
2. Fußnoten im Word-Dokument, die gegen die Regeln für Fußnoten verstoßen, beispielsweise automatische Aufzählungen oder Absatzmarken innerhalb einer Fußnote.  
Entfernen Sie die fehlerhafte Fußnote aus dem Originaldokument und fügen Sie sie korrekt ein.

Nachdem Sie das Originaldokument korrigiert haben, müssen Sie Ihr Projekt noch einmal neu aufsetzen. Verwenden Sie dazu aber das bereits befüllte Translation Memory.

### Übersetzen von txt-Dateien: Der Zieltext enthält nur die Zielsprache oder Ausgangs- und Zielsprache nebeneinander

Vermutlich wurde beim Abspeichern im txt-Format der Dateityp **tabulator-getrennte Textdatei** statt **nur Text** ausgewählt.

- Speichern Sie das Originaldokument noch einmal mit dem richtigen Dateityp ab und setzen Sie Ihr Projekt neu auf.
- Funktioniert dies auch nicht, speichern Sie den Originaltext im docx-Format ab und bearbeiten Sie dieses Dokument. Den Zieltext können Sie dann zum Schluss wieder in ein txt-Dokument umwandeln.