

QUELQUES INDICATIONS

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

Windows 10

Le dossier Démarrage

Le dossier Démarrage contenant les programmes lancés automatiquement au démarrage du système d'exploitation existe également sous Windows 10. Toutefois, il n'est normalement pas visible. Pour ouvrir le dossier, voici comment procéder :

Via la barre d'adresse de l'Explorateur de fichiers

1. Cliquez dans la barre d'adresse de l'Explorateur de fichiers.
2. Tapez la commande **shell:startup**.

L'Explorateur de fichiers accède directement au dossier Démarrage.

Via l'arborescence de l'Explorateur de fichiers

1. Cliquez dans l'Explorateur de fichiers sur l'onglet **Affichage**.
2. Cliquez sur le bouton **Options**.
↳ La boîte de dialogue **Options des dossiers** s'ouvre.
3. Sélectionnez l'onglet **Affichage**.
4. Dans **Paramètres avancés**, activez l'option **Afficher les fichiers, dossiers et lecteurs cachés**.
5. Validez en cliquant sur **OK**.
↳ La boîte de dialogue **Options des dossiers** se ferme.
6. Vous trouvez le dossier Démarrage dans le lecteur système sous
C:\Utilisateurs\<<Votre nom d'utilisateur>\AppData\Roaming

Microsoft\Windows\Menu Démarrer\Programmes\Démarrage.

Restaurer les fenêtres des dossiers après le redémarrage

Quand vous arrêtez votre ordinateur, Windows ferme toutes les fenêtres avec lesquelles vous venez de travailler. En modifiant les options des dossiers, vous pouvez sauvegarder la session actuelle avec toutes les fenêtres ouvertes et la restaurer après un redémarrage.

1. Cliquez dans l'Explorateur de fichiers sur l'onglet **Affichage**.
2. Cliquez sur le bouton **Options**.
↳ La boîte de dialogue **Options des dossiers** s'ouvre.
3. Sélectionnez l'onglet **Affichage**.
4. Dans **Paramètres avancés**, cochez la case **Restaurer les fenêtres des dossiers ouvertes lors de la prochaine ouverture de session**.
5. Validez en cliquant sur **OK**.
↳ La boîte de dialogue **Options des dossiers** se ferme.

Dorénavant, Windows mémorisera les dernières fenêtres ouvertes et les affichera à la prochaine ouverture de session.

Word 2016

Modifier les documents Word protégés par un mot de passe

Il est fréquent de protéger un document par un mot de passe pour éviter qu'il soit modifié. Si vous ne pouvez pas accéder au mot de passe, cette solution est souvent utile :

1. Enregistrez le document avec la commande **Enregistrer sous**. Dans le champ **Type** (de fichier), sélectionnez l'option **Texte OpenDocument (*.odt)**.
2. Ouvrez le nouveau document avec l'extension *.odt dans Word.
3. Ré-enregistrez le document que vous venez d'ouvrir avec la commande **Enregistrer sous**. Sélectionnez cette fois dans le champ **Type** (de fichier) l'option **Document Word (*.docx)**.

Le document peut maintenant être modifié.

SDL Trados Studio

La cible enregistrée au format Word ne s'ouvre pas.

Souvent, le texte cible de votre traduction ne s'ouvre pas et le message d'erreur suivant s'affiche :

Impossible d'ouvrir le fichier xxx.docx. Des problèmes ont été décelés dans son contenu.

Si vous cliquez dans la fenêtre du message d'erreur sur **Détails**, la description suivante ou une description similaire de l'erreur s'affiche :

Le nom placé dans la balise de fin de l'élément doit correspondre au type d'élément de la balise de début.

Emplacement : Partie : /word/document.xml. Ligne : 2, Colonne : 2260

Selon SDL, le nouveau filtre de fichier pour Office 2016 est très sensible au remplacement répété de la cible. Cela ne constitue pas une erreur du programme mais une indication pour l'avenir. Il est en effet prévu que, dans une version future de Studio, un document Microsoft Word existant ne puisse plus être remplacé en utilisant la fonction « Enregistrer la cible sous... ».

Pour contourner le problème, vous avez différentes solutions :

Solution 1

Supprimez la cible existante avant d'enregistrer une nouvelle version.

Solution 2

À chaque enregistrement, numérotez la version de la cible.

Solution 3

Attribuez au projet un autre filtre de fichier :

1. Supprimez la cible endommagée.
2. Cliquez dans le ruban **Accueil** sur le bouton **Paramètres du projet**.
↳ La boîte de dialogue **Paramètres de projet** s'ouvre.
3. Sélectionnez **Types de fichiers** dans l'arborescence.
↳ La liste des types de fichiers s'affiche alors dans la fenêtre de droite.
4. Désactivez le type de fichier **Microsoft Word 2007-2016**.
5. Activez le type de fichier **Microsoft Word 2007-2013**.
6. Validez en cliquant sur **OK**.
↳ La boîte de dialogue **Paramètres de projet** se ferme.
7. Cliquez sur l'affichage **Projets**.
8. Faites un clic-droit sur votre projet actuel.
9. Sélectionnez dans le menu contextuel l'option **Marquer comme terminé**.
10. Confirmez la question suivante en cliquant sur le bouton **Oui**.
↳ Le projet obtient le statut **Terminé**.
11. Faites un nouveau clic-droit sur le projet terminé.
12. Sélectionnez dans le menu contextuel l'option **Rétablir l'état En cours**.
13. Confirmez la questions suivante en cliquant sur le bouton **Oui**.
↳ Le projet obtient le statut **En cours**.
14. Ouvrez le projet dans **l'Éditeur**.
15. Créez une nouvelle cible. Le texte peut alors être à nouveau remplacé sans problème avec l'ancien filtre.

Ces solutions fonctionnent de manière analogue pour les documents PowerPoint.