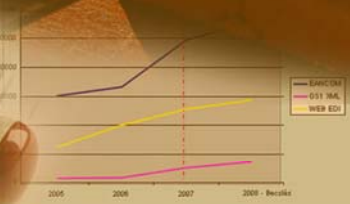
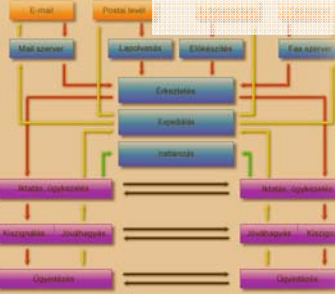


Urszin Sándor
Hogyan írjunk idegen nyelvű
szöveget?



A követelménymodul megnevezése:
Gépírás és iratkészítés

A követelménymodul száma: 1617-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-010-50



ALAPOSSÁG ÉS HATÉKONYSÁG

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön titkárságvezető egy importtal és nagykereskedelemmel foglalkozó vállalatnál. Vezetője tudja, hogy ön jól beszél angolul, megkéri, hogy egy komolynak mutakozó külföldi vevő érdeklődésére írjon részletes összefoglalót idegen nyelven a vállalat termékeiről, bemutató jelleggel. Ehhez megkapja a magyar nyelvű technikai leírásokat és az általános bemutató anyagokat, valamint néhány angol nyelvű technikai szöveget, amit a termékek eredeti gyártói használati utasításként adtak. A feladatra három nap áll rendelkezésre, és körülbelül tíz oldal terjedelmet várnak el Öntől.

– Hogyan készülne fel a feladatra, és milyen módon hajtaná azt végre?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Ebben a jegyzetben nem nyelvtanulásról lesz szó, hanem munkamódszerbeli tudást szeretnénk átadni. A jegyzet használójáról feltételezzük az alapszintű társalgási nyelvtudást, és ahhoz adunk tanácsokat, hogy a munkanyelvben hogyan tud jó szintet elérni a leghatékonyabban.

A jegyzet címében fölített kérdés (Hogyan írjunk idegen nyelvű szöveget?) ebben a formában nem válaszolható meg konkrétan, ugyanis nem mindegy, hogy:

1. milyen a lefordítani kívánt szöveg terjedelme, illetve a fordítás elvart terjedelme (a kettő nem mindig ugyanaz, néha csak kivonatot kérnek, néha pedig az eredeti írástól részletesebb anyagot várnak el)
2. mennyire szakmai az írás témája,
3. van-e jogi vetülete az írásnak,
4. kinek készül: munkatársnak vagy vezetőnek, vagy külső partnernek,
5. mennyire fontosak az íráshoz kapcsolódó események, azaz mennyire jelentős az írás,
6. mennyi idő áll rendelkezésre.

Most vegyük sorra, hogy a felsorolt szempontoknak mi a szerepe a gyakorlatban, mennyiben más és más az Ön munkája a fentiek fényében?

A SZÖVEG TERJEDELME

Ha csak pár soros értesítést kell küldenünk a munkatársunknak idegen nyelven, akkor ez általában nem igényel nagy felkészülést, elegendő a helyesírás ellenőrző használata. Nagyobb terjedelemnél (körülbelül egy gépelt oldalnyitól kezdve) már az írás szerkezetének megtervezésére is komolyabb időt kell fordítani. Ez az anyanyelven történő fogalmazásoknál is ugyanúgy érvényes. Idegen nyelven való fogalmazáskor egy fokkal azért fontosabb a nagyobb írásművek szerkezetének átgondolt tervezése, mert **nem biztos, hogy ugyanúgy tudunk, merünk érzékeltetni** hangulatokat, hangsúlyokat, humort és átvitt értelmű szövegeket.

Nagy terjedelemnél fontos, hogy idejét, energiáját optimalizálja: egy hosszabb írásnak vannak kritikus, "kemény" részei, és kevésbé fontos, "lágyabb" részei, mint például összekötő szövegek, udvariassági formulák, egyéb "töltelékek". Az ellenőrzésekre, javításokra, finomított változatokra ennek megfelelően ossza be az idejét.

AZ ÍRÁS SZAKMAISÁGA

Egy hétköznapi szövegnek a gyakorlott fordító neki tud futni egy lendülettel, és az ellenőrzése is rutinfeladat. Szakmai szövegnél két többlet feladat lép fel az indulásnál: a szöveg értelmének pontos felfogása, és ez után a szakmai szövegrészek fordításához szükséges szakszavak, szókapcsolatok, kifejezések felderítése. Szakszótárakat on-line változatban általában nemigen találunk, csak nyomtatott formában.

Az anyanyelvi szöveg értelmezéséhez, ha megtehetjük és szükséges, vegyük igénybe a technikai kollégákat. A szakmai szövegrészekhez keressünk megbízható mintákat, vagy hasonló szövegeket (ez utóbbiakra a neten is van nagyon jó esély).

Ebben a tekintetben a fordítóirodák, szakfordítók sem mindig végeznek minden szempontból megbízható munkát, főleg ha a kérdéses szakterületen nem járatosak. Ha igénybe vesszük a munkájukat, akkor feltétlenül nézzük át nagyon alaposan az általuk készített, nyelvtanilag, nyelvhelyesség és stílus szempontjából bizonyára kiváló munkát.

VAN-E JOGI VETÜLETE AZ ÍRÁSNAK?

Ezt a helyzetet válasszuk külön:

1. Van-e az írásunknak jogi következménye? Például hatással van-e a számlázásra, minősíthető-e teljesítés igazolásnak vagy elfogadásának, vagy van-e benne olyan szövegrész, ami szerződés általunk történő be nem tartásának a beismerése, és folytathatnánk a sort egyéb olyan esetekkel, amik az ön cége ellen felhasználhatóak adott esetben. (Egy időpont visszaigazolása vagy egy érdeklődés, egy látogatás megköszönése nyilván nem tartozik ebbe a csoportba.)

Viszont ismét csak nagyon is fontos lehet például a vevői és szállító számlák kiegyenlítésével, reklamációk bejelentésével vagy megválaszolásával, ajánlatok feltételeivel, szerződések teljesítésével összefüggő eseményekre vonatkozó írások. A sort még lehetne folytatni. Itt egyrészt tartalmilag is fontos az alapos átgondolás, a vonatkozó dokumentumok, levelezések ellenőrzése, más kollégák esetleges felkérése a tartalmi ellenőrzésre és az idegen nyelvű szövegünk ellenőrzésére.

2. Ha az írásunk már eleve jogi szöveg, akkor még nagyobb körültekintés, a vonatkozó dokumentumok levelek alaposabb átnézése szükséges. Egyrészt a tartalmi vonatkozások, meg az addig használt szakkifejezések használatban tartása miatt is.

A legszigorúbban jogi szöveg a szerződés, megrendelés, és majdnem annyira jogi szöveg az ajánlat is. Ha a cégének van jogi kérdésekkel foglalkozó munkatársa vagy megbízottja, jogi szövegek megfogalmazásához mindenképpen vegye igénybe őt is. Ha Önnek csak fordítania kell egy már kész szöveget, akkor csak az értelmezés végett is hasznos lehet a vele történő egyeztetés.

Az előző (2.) ponthoz is érvényes, fontos szabály. Egy-egy szakkifejezésnek a legtöbb idegen nyelvben (mint a magyarban is), lehet öt-hat egyenértékű megfelelője is. Például a magyar alkatrész szót az angolban nevezhetjük "spare parts, accessory, fixture, piece, fitting, component, supplementary part" elnevezésekkel is. Ezek részben egyenértékűek, részben nem azonos módon használhatóak. De ami nagyon fontos: ha egy adott kapcsolatban a munkatársunk vagy a külső partnerünk korábban már elkezdte használni például azt, hogy "component", akkor lehetőleg maradjunk ennél, és ne kezdjünk el újabbakat használni! Az idegen nyelven bonyolított (főleg üzleti) kapcsolatokban ugyanis nem stílári szempontok az elsődlegesek, hanem az egyértelműség és a megbízhatóság. (Ezen túl, más nyelvi eszközökkel természetesen a stílusra és a szép kifejezőmódra is kell törekedni.)

Anyanyelvünkön fel sem tűnik, hogy a hétköznapi beszédben a "beveti a kertet", "beveti az ágyat", "beveti a fegyvert", vagy "megveti az ágyat", "megveti a rossz embert" szókapcsolatokban ugyanaz a szó egészen más cselekvést fejez ki – és mégis, semmilyen idegen nyelvre nem fordítjuk át a példaként jelzett kifejezéseket ugyanazzal a szóval. A jogi, technikai, üzleti szövegeknek szintén megvannak a sajátos szókapcsolataik és értelmezési módjai. A helyes fordításhoz tehát nem elegendő megtalálni a szótárban az adott szócikket. Mindenképpen használjunk olyan szótárt, ami több kifejezésben és szóösszetételben is bemutatja az adott szó tényleges felhasználási módját.

KINEK KÉSZÜL AZ ÍRÁS?

Alaphelyzetben minden írásnak jónak és hibamentesnek kell lennie. Ha az idegen nyelvű írás terjedelme, bonyolultsága, nehézségi foka meghalad egy bizonyos mértéket, akkor ezt a célt csak túl nagy (gazdaságtalanul sok) időráfordítással lehet elérni. Ezért időnk, energiánk felhasználását ebből a szempontból is optimalizálni kell.

A munkatársaknak írott szokásos napi leveleket tekintjük normál szintnek (munkatársunknak, vezetőinknek nem csak akkor készítünk idegen nyelvű írást, ha ők külföldiek, hanem akkor is, ha az írás külföldi partnerekhez kerül majd ki, és ezt megelőzi egy házon belüli ellenőrzés.)

A vezetője elé kerülő írásokat ésszerű okokból két fokkal alaposabban nézze át, és több időt fordítson rá.

Legalaposabban azokat az írásokat kell átnézni, amelyek külső partnerekhez készülnek – ezen belül is főleg a **vevőknek, ügyfeleknek** szóló írásokat!

MENNYIRE JELENTŐSEK AZ ÍRÁSHOZ KACSOLÓDÓ ESEMÉNYEK?

Az írott dokumentumunk, a levelünk alapján lehet, hogy más helyeken újabb, még fontosabb írások születnek, vagy egyszerűen csak elolvassák valakik és minden úgy megy tovább, mintha semmi sem történt volna. Ilyen utóbbi a legtöbb tárgyalási emlékeztető, értekezlet jegyzőkönyv, és sok egyéb. Azonban az is lehet, hogy az írásunk alapján egy vevőnk, egy szállítónk IGEN–NEM döntést hoz, lehet, hogy kártérítési igény sorsa dől el, lehet, hogy peres eljárás indulásához adunk adalékot. Lehet, hogy egy nagy projekthez használják kiinduló dokumentumnak, amit írunk. Ez utóbbi esetekben sokkal több előkészület és alaposabb munka, több ellenőrzés szükséges, és érdemes a munkatársakat is igénybe venni ellenőrzés céljára, mielőtt továbbítjuk az írásunkat. Ilyen esetekben a 3. pont keretes részének tanácsait fokozottan tartsa be.

MENNYI A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ IDŐ?

Sok esetben az időtényezőnek nincs szerepe. Néha azonban szoros határidővel történik a feladatok kiadása. A ráfordított idő és a végtermék minősége bizonyos határok között fordított arányban van. Ez azt jelenti, hogy nagyon okos döntéseket kel hozni arról, milyen kompromisszumokat tehetünk, fel kell ismerni a munka kritikus részeit. Lehet, hogy bevezető udvariasságok, az üdvözlés a leglényegesebb rész, lehet, hogy egyes tartalmi részek. Fontos a jó taktika is: ha gyorsan elkészíti az írást, még lehet idő, hogy egy kolléga is ellenőrizze az írást, vagy jobban megéri, ha saját maga elkészíti alaposan? A jó válaszokat a körülmények ismeretében Önnek kell megtalálnia.

Írásbeli kommunikáció helyességét nagyban támogatják az irodai programcsomagok (az MS Office és az Open Office csomagok is). A szövegszerkesztő programok nem csak helyesírás ellenőrzővel rendelkeznek, de nyelvhelyesség ellenőrzővel is, azaz a mondatszerkezeteket is javítják. Emellett a levelezőprogramoknak (Outlook Express, Thundebird, stb.) is vannak helyesírás ellenőrző kiegészítőik. Ha ezeket nem sikerül használatba tenni (ehhez kérheti a rendszergazda segítségét), illetve nem olyan teljes körűek a funkciói, akkor a leveleket írja meg a szövegszerkesztőben, itt végezze a helyesírás ellenőrzést, majd a kész szöveget másolja át a levelezőbe.

A helyesírás ellenőrző program módosításait mindenkor **csak javaslatnak tekintse**, gondolja végig, és ha szükséges, akkor ellenőrizze! De a döntés joga és felelőssége nem a gépet, hanem az embert illeti.

*A szoftverek, és újabban a "gondolkodó" szoftverek az élet egyre több területén nyerne polgárjogot. Újabban terjednek és egyre jobbak a különböző fordítóprogramok, a Google kezdő oldalán is elérhető egy ilyen. A fordítóprogramok mögött komoly szellemi teljesítmény és tiszteletre méltó tudás van, de attól nagyon távol állnak még, hogy hivatalos levelezés céljára használhatóak legyenek! **Ilyet soha ne tegyen!** Arra nagyon hasznosak, hogy egy teljesen ismeretlen nyelvről fordítva szöveget, tájékozódjon, hogy körülbelül miről szól az írás, de konkrétan egyik mondatot sem szabad készpénznek venni.*

Természetesen erre különösen igaz, hogy pár év múlva a fenti állítások már nem érvényesek, ezt nem láthatjuk előre. Valószínűleg a fordításban mindig szükség lesz olyan képességekre, amikkel csak az ember rendelkezik, bár technika a fordításhoz is egyre több segítséget tud majd nyújtani. Aki a technikát nem használja, az hátrányba kerül.

Általában az **egyszerű, rövid mondatokat jól adják vissza** ezek a programok. Az alábbiak kezelést viszont **rosszul végzik**:

1. Összetett mondatok
2. Bonyolult szerkezetű mondatok.
3. Kétértelmű szavak és kifejezések.
4. Viccek, vicces szófordulatok. (Elsősorban a szóviccek, nyelvi viccek jelentenek gondot.)
5. Érzelmi, hangulati elemek kifejezése.

Összefoglalás

Idegen nyelvű szöveg írásakor az ellenőrzés és a felkészülés terén akkor is lehetnek komoly teendői, ha a nyelvi felkészültsége egyébként jó.. a teendők függenek attól, hogy kinek készül az írás, mennyire jelentős a tartalma, mi lesz az írás további felhasználása, illetve mik a következményei, mennyire szakmai, jogi jellegű a szöveg. Lehet, hogy rá fog kényszerülni, hogy idejét optimalizálja, és ennek megfelelően keresse meg a hangsúlyos, kritikus részeit a feladatnak, és ennek megfelelően kell megtervezni az ellenőrzést is.

Összefoglalásként válasz a felvetett esetre

Az első dolog, amit látnia kell, hogy az írásmunkája alapján egy nagy vevő fog IGEN-NEM döntést hozni, tehát az írás jelentősége nagyon is komoly. Bár később ez az írás bizonyára még át lesz dolgozva, most konkrétan a lehető legjobbnak kell lennie. Mivel termékbemutatóról van szó, ez egy fokkal szakmaibb nyelvzetű, mint egy hétköznapi szöveg, ám nem teljesen szakmai embereknek készül, hiszen vevő fogja most elolvasni. A rendelkezésre álló idő elégnek tűnik, viszont feltétlenül be kell iktatni egy ellenőrzést más munkatárakkal is! Egyrészt az írás már említett jelentősége miatt, másrészt mert az írás jellege miatt fontos az a szubjektív benyomás, amit az írás kelteni fog – ez nem épülhet egyetlen személy véleményére! Tehát a feladatot Önnek egy nap alatt el kell végeznie készre, úgy, hogy előtte a kapott angol nyelvű szövegeket átnézi, és szótárakban ellenőrzi a szakkifejezések felhasználási módját. A második napra meg kell szerveznie, hogy munkatársai alaposan véleményezzék az Ön által késznek gondolt írást, és a harmadik nap elegendő lehet a javításokra, finomításokra.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

ÖNKÉPZÉS MÓDJAI

A rendszeres önképzés folyamatában az alábbi tevékenységeket hajtsa végre. Egy percre se gondolja, hogy képességei, tudása behatároltak, a folyamatos gyakorlás, önképzés mellett tudása, gyakorlata ugrásszerűen nőhet.

1. A gyakorlást mindenképpen idegen nyelvről magyarra fordítással kezdje, és ne fordítva. Keressen kész, megbízható forrásból származó (lehetőleg anyanyelvi forrásból származó) idegen nyelvi szövegeket. Ezek lehetnek termékleírások, üzleti, gazdasági elemzések, illetve egyéb szakterületeket érintő cikkek. Törekedjen a saját munkájához közel álló, vagy még inkább abban felhasználható tartalmakat keresni. Ehhez az Internet, a szakkönyvek, tankönyvek, vagy az idegen nyelvű sajtó is bőségesen ad elegendő mennyiségű anyagot. (Egyes sajtóorgánumban a szleng túlbujánzik, ezek megtanulására nem érdemes sok időt fordítani, mert szűk körben értik, és nem maradnak tartós használatban.)

2. A talált szövegeket olvassa át, értelmezze, fordítsa le. Az Ön számára új elemekből, kifejezésekből készítsen áttekinthető, "időtálló" jegyzeteket. Alaposan nézze meg a szótárban talált szavakkal kapcsolatos további információkat. Ne olyan szótárt használjon, amiben csak a szópárok vannak leírva, sok szótár tartalmaz többlet információkat.

3. Amikor tudása magabiztosabb, gyakorlottsága nőtt, szókészlete bővült, akkor próbálkozzon meg magyarról idegen nyelvre történő átültetéssel is. Itt is a munkájában előforduló szövegekkel kísérletezzen.

HASZNÁLJA KI AZ IRODAI PROGRAMOK TÁMOGATÁSÁT!

Példaként megadunk itt a Microsoft Word program Súgójából egy részletet, tanulmányozza át (nem kell megtanulni). Az "Önellenőrző feladatok" részben ezzel kapcsolatos feladatot is fog találni. Az itt megadott súgószöveg nagy része az idegen nyelvű használatra is vonatkozik. (Az egyéb irodai programok, mint például az Open Office helyesírás ellenőrzője ugyanezen elvek alapján működik, a funkciók megnevezése térhet el csupán.)

" Helyesírás, nyelvhelyesség és szinonimaszótár

A témakör tartalmazhat olyan részeket, amelyek egyes nyelvekre nem vonatkoznak.

A helyesírást és a nyelvhelyességet beírás közben, illetve a teljes dokumentumban vagy egy kijelölt szövegben egyszerre is ellenőrizhetjük. A szinonimaszótár segítségével megjeleníthetjük a szavak szinonimáit is.

A helyesírás-ellenőrző, a nyelvtani ellenőrző és a szinonimaszótár működése

Amikor a helyesírás-ellenőrző ismeretlen szóval találkozik, meghatározza, hogy a szótárban lévő szavak közül melyek hasonlítanak rá, és megjeleníti azokat, kiemelve a legvalószínűbb megoldást. A lista tartalmát csak a szavak hasonló írásmódja határozza meg, így megjelenhetnek benne nem odaillő szavak is.

A szinonimaszótár a keresett szöveg szinonimáit jeleníti meg. Ahogy a helyesírás-ellenőrző esetében is, itt is megjelenhetnek nem odaillő kifejezések.

A nyelvtani ellenőrző, amely a „természetes nyelvet” alapul véve ellenőrzi a nyelvhelyességet, a szöveg átfogó elemzése után megjelöli a valószínű nyelvtani hibákat. A nyelvtani ellenőrző nem szűri ki a hibák minden fajtáját, csak a legjellemzőbb és leggyakoribb problémákat.

A helyesírás és a nyelvhelyesség ellenőrzésének testreszabása a Word programban

A dokumentum ellenőrzésének finombeállítására a Microsoft Word programban a következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

Beállíthatjuk az olyan jellemzőket, mint például a szöveg átugrása helyesírás- és nyelvtani ellenőrzéskor, vagy egy adott szó javasolt helyesírásának megadása.

Megadhatjuk a nyelvtani ellenőrzés során használt nyelvhelyességi és stíluszabályokat.

Megjeleníthetjük vagy elrejtethetjük a lehetséges helyesírási és nyelvtani problémák megjelölésére használt hullámos aláhúzást.

Saját szótárakat használhatunk annak érdekében, hogy a helyesírás-ellenőrző ne kérdezzen rá bizonyos szavakra, például olyan műszaki szakkifejezésekre, betűszavakra vagy más kifejezésekre, amelyek nem szerepelnek a főszótárban. A Word a saját szótárakat más Microsoft Office programokkal megosztva használja.

Más nyelvű szöveg ellenőrzése

Lehetőségünk van az eltérő nyelvű szövegek ellenőrzésére is – például helyesírás-ellenőrzésre, vagy szavak keresésére a szinonimaszótárban – feltéve, hogy az adott nyelvhez telepítve vannak a szükséges eszközök. A Microsoft Word jelen verziójában számos nyelvhez telepíthetők ellenőrzőeszközök.

További ellenőrzőeszközök a Microsoft Proofing Tools csomagban találhatóak, amely az Egyesült Államokon kívül a hivatalos viszonteladóktól, az Egyesült Államokban pedig a Shop.microsoft.com webhelyen keresztül vásárolható meg. A nyelvi ellenőrzőcsomaggal kapcsolatos tudnivalók a Microsoft Office Online webhelyen érhetők el.

Lehetőségünk van a létrehozott vagy hozzáadott saját szótárat egy bizonyos nyelvhez hozzárendelni, így a Word csak az adott nyelven írt szöveg ellenőrzésekor használja azt. Ekkor a Kivételszótárak párbeszédpanelen a szótárak nyelv szerint lesznek csoportosítva.

Helyesírás és nyelvtan ellenőrzése

A témakör tartalmazhat olyan részeket, amelyek egyes nyelvekre nem vonatkoznak.

A Microsoft Word alapértelmezés szerint beírás közben automatikusan ellenőrzi a helyesírást és a nyelvhelyességet, és a lehetséges helyesírási hibákat hullámos piros vonallal, a lehetséges nyelvtani hibákat pedig hullámos zöld vonallal aláhúzza.

Lehetőségünk van arra is, hogy a helyesírást és a nyelvhelyességet egyszerre ellenőrizzük.

Automatikus helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés beírás közben

Ellenőrizzük, hogy az automatikus helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés be van-e kapcsolva.

Hogyan?

Kattintsunk az Eszközök menü Beállítások parancsára, majd a Helyesírás lapra.

Ha a Helyesírás-ellenőrzés beírásakor és/vagy a Nyelvhelyesség ellenőrzése beírásakor jelölőnégyzet nincs bejelölve, jelöljük be.

Írjuk be a dokumentum szövegét.

Kattintsunk az egér jobb gombjával a piros vagy zöld hullámos vonallal aláhúzott szövegre, majd válasszuk ki a kívánt parancsot vagy felkínált lehetőséget.

Tippek

Az automatikus javítási szolgáltatás beírás közben automatikusan kijavítja a helyesírási hibákat, anélkül, hogy a javítást jóvá kellene hagynunk. Ha például azt írjuk be, hogy vizes, majd utána szóközt vagy más írásjelet teszünk, akkor az automatikus javítás ezt „vizes” szóra javítja.

Ha a Word olyan kisbetűs szót talál, amely az alapszótárban csak nagybetűvel szerepel (például „budapest”), megjelölheti vagy automatikusan kijavíthatja azt. Ha azt szeretnénk, hogy a Word ne jelölje meg az adott írásmódot, adjuk hozzá a kisbetűs formát egy saját szótárhoz.

A helyesírás és a nyelvhelyesség egyidejű ellenőrzése

Ez az eljárás akkor hasznos, ha egy dokumentum nyelvi ellenőrzését a szerkesztés befejezéséig el kívánjuk halasztani. Ellenőrizhetjük a helyesírást és a nyelvtant, majd egyenként megerősíthetjük a javításokat.

Megjegyzés: Alapértelmezés szerint a Word a helyesírást és a nyelvhelyességet egyaránt ellenőrzi. Ha csak a helyesírást szeretnénk ellenőrizni, kattintsunk az Eszközök menüben a Beállítások parancsra, majd a Helyesírás fülre, töröljük a jelet a Bővített helyesírás-ellenőrzés jelölőnégyzetből, végül kattintsunk az OK gombra.

A Szokásos eszköztárban kattintsunk a Nyelvhelyességi ellenőrzés gombra.

Amikor a Word lehetséges helyesírási vagy nyelvhelyességi hibát talál, hajtsuk végre a módosításokat a Nyelvi ellenőrzés párbeszédpanelen.

Tippek

A dokumentumban közvetlenül javíthatjuk a helyesírást és a nyelvhelyességet, miközben a Nyelvi ellenőrzés párbeszédpanel meg van nyitva. Javítsuk a szöveget a dokumentumban, majd kattintsunk a Nyelvi ellenőrzés párbeszédpanelen az Indítás gombra.

Ha szeretnénk látni a nyelvhelyességi hibaüzenetek részletes magyarázatát, kattintsunk a Nyelvi ellenőrzés párbeszédpanelen a Magyarázat gombra.

Megjegyzés: Ha hibásan írunk egy szót, de az eredmény egy másik helyesen írt szó (például ha a szövegben „torma” helyett „torna” vagy „fék” helyett „fél” szót írunk), a helyesírás-ellenőrző nem jelöli meg a szót."

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Sorolja fel, milyen tényezőktől függ a felkészülés és a munkamódszer egy idegen nyelvű írás elkészítésekor!

2. feladat

Sorolja fel, milyen előkészületeket, lépéseket kel megtenni egy nagy terjedelmű, szakmai, de nem jogi szöveg elkészítésekor, ha elegendő időnk van a feladatra?

3. feladat

Magyarázza el, hogy miben lehet segítségül hívni a fordítóprogramokat?

MEGOLDÁSOK

1. feladat

1. A lefordítani kívánt írás terjedelme – ez dönti el, hogy mennyire szükséges előre megtervezni az írás fő felépítését. 2. Az írás szakmaisága – ez dönti el, hogy mennyire kell felkészülni egyéb szakmai szövegek segítségével, milyen szótárakra van szükség a munkához, kell-e bevonni szakmai kollégát is ellenőrzés céljából. 3. Jogi szövegről van szó? – ez esetben jogi végzettségű személlyel is szükséges lehet konzultálni, előny, ha beszél az adott idegen nyelvet. 4. Kik lesznek az elkészült írás felhasználói? – természetesen a vevők az elsődleges prioritás. Az egyéb külső partnerek számára készített írások szintén magas prioritást élveznek. Ésszerű önös érdekből a vezetőinek készült írásokat is érdemes egy fokkal alaposabban ellenőrizni az átlagtól. 5. Az írás jelentősége, fontossága. – Szerződéseket, ajánlatokat sokkal nagyobb odafigyeléssel kell elkészíteni, lefordítani, mint egy emlékeztetőt vagy udvariassági köszönő levelet. 6. Rendelkezésre álló idő. – ha nagy munkákra korlátozottabb idő áll rendelkezésére, akkor föl kell ismernie, hogy az írásnak melyek a fontosabb, kritikusabb részei. Másrészt meg kell terveznie, hogy érdemes-e, lehet-e munkatársakat is bevonni a munkába.

2. feladat

1. Szakszótár biztosítása. 2. Hasonló jellegű szövegminták megtekintése.. 3. A lefordítani kívánt szöveg pontos értelmezése. 4. Szükség esetén tartalmi magyarázat, értelmezés kérése szakmai munkatárstól. 5. A fordítás végrehajtása. 6. Idegen nyelvet értő szakmai munkatárs felkérése ellenőrzésre.

3. feladat

A fordító programok sokat segíthetnek, ha egy teljesen ismeretlen nyelvű szöveg nagyjából tartalmáról szeretnénk tájékozódni. (Csak tájékozódásról lehet szó!)

A rövid, egyszerű szerkezetű, kétértelmű szavat vagy viccet nem tartalmazó egyszerű mondatok fordításánál támpontként, ellenőrzés mellett, szintén használhatjuk a fordítóprogramokat.

4. feladat

1. Összetett mondatok lefordítása.
2. Bonyolult szerkezetű mondatok lefordítása.
3. Kétértelmű szavak és kifejezések megfelelőjének a kiválasztása.
4. Viccek, vicces szófordulatok visszaadása. (Elsősorban a szóviccek, nyelvi viccek jelentenek gondot.)
5. Érzelmek, hangulatok, hangsúlyok közelítőleg visszaadása.

5. feladat

1. A lista tartalmát csak a szavak hasonló írásmódja határozza meg, így megjelenhetnek benne nem odaillő szavak is.
2. A szinonimaszótár a keresett szöveg szinonimáit jeleníti meg. Ahogy a helyesírás-ellenőrző esetében is, itt is megjelenhetnek nem odaillő kifejezések.
3. megjelöli a valószínű nyelvtani hibákat. A nyelvtani ellenőrző nem szűri ki a hibák minden fajtáját, csak a legjellemzőbb és leggyakoribb problémákat.
4. Megjegyzés: Ha hibásan írunk egy szót, de az eredmény egy másik helyesen írt szó (például ha a szövegben „torma” helyett „torna” vagy „fék” helyett „fél” szót írunk), a helyesírás-ellenőrző nem jelöli meg a szót.

MUNKKAMINTA

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

- Pekkanen Hilikka: The Duet of the Author and the Translator: Looking at Style through Shifts in Literary Translation. University of Helsinki, 2007.
- Hell György: A fordítás tudománya. Tankönyvkiadó, 1995.

AJÁNLOTT IRODALOM

- Hell György: A fordítás tudománya. Tankönyvkiadó, 1995.

A(z) 1617-06 modul 010-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
33 346 01 1000 00 00	Irodai asszisztens
33 346 01 0100 31 01	Gépíró
33 346 01 0100 31 02	Gépíró, szövegszerkesztő
54 346 01 0010 54 01	Idegen nyelvi titkár
54 346 01 0010 54 02	Iskolatitkár
54 346 01 0010 54 03	Ügyintéző titkár

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
12 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató