

Sommaire

Les rubriques d'Aide suivantes sont disponibles:

[Traduire le courrier électronique](#)

[Démarrer l'utilitaire de traduction \(Translation Utility\)](#)

[Options](#)

[Traduire le courrier électronique reçu](#)

[Traduire le courrier électronique à envoyer](#)

[Joindre une copie au message original](#)

[Remarques supplémentaires](#)

Pour utilisation de l'Aide, appuyer sur F1

Traduire le courrier électronique (e-mail)

Un utilitaire indépendant pour traduire les messages directement de votre application de-mail est inclus dans le programme Globalink Power Translator Pro. Cet utilitaire est une application conçue pour vous faire gagner du temps en vous permettant de traduire immédiatement les messages que vous créez et que vous recevez.

Après avoir [démarré l'utilitaire de traduction](#), vous pouvez commencer à traduire votre courrier [reçu](#) et [à envoyer](#). Vous pouvez traduire des textes en français, anglais, espagnol, allemand, italien ou portugais, selon les langues que vous avez installées au cours de l'installation de Globalink Power Translator Pro. L'utilitaire de traduction peut traduire jusqu'à 32Ko de texte, soit environ 10 pages.

Démarrer l'utilitaire de traduction (Translation Utility)

L'utilitaire de traduction de courrier électronique est installé avec les fichiers de programme exigés au cours de l'installation de Globalink Power Translator Pro. Après l'installation, Translation Utility apparaîtra sur votre bureau.

Pour démarrer l'utilitaire de traduction, sélectionnez l'icône *Translation Utility* du groupe de programmes Globalink dans le menu Démarrer de Windows 95 (pour NT, sélectionnez l'icône *Translation Utility* du groupe de programmes Globalink). Vous noterez que l'icône de l'utilitaire de traduction apparaît dans le coin supérieur droit de la fenêtre active, dans la barre de titre.

L'icône de l'utilitaire de traduction apparaît dans les applications où l'utilitaire peut traduire les textes. L'utilitaire vérifie toutes les applications et n'apparaîtra pas dans une fenêtre si ce n'est pas possible de traduire un texte. Dans Windows 95, l'icône n'apparaîtra pas si aucune fenêtre n'est active.

Options

Pour accéder aux options de l'utilitaire de traduction, cliquez sur le bouton gauche de la souris sur l'icône de l'utilitaire de traduction dans la barre de menu. Un menu déroulant apparaîtra. Ce menu vous permet de sélectionner la direction de la traduction, de traduire un document ou des phrases sélectionnées, d'accéder aux fichiers d'aide, et de voir le copyright ainsi que des informations sur le produit. Vous pouvez également utiliser le menu déroulant pour fermer l'application.

Commandes du menu d'options:

Direction Cliquez sur Direction pour sélectionner dans quelle direction traduire le document.

Document Cliquez sur Document pour traduire la totalité du document de la fenêtre active.

Sélection Cliquez sur Sélection pour traduire uniquement le texte que vous avez mis en surbrillance.

Aide Cliquez sur Aide si vous avez besoin d'aide pour utiliser l'utilitaire de traduction.

Au sujet de Cliquez sur Au sujet de pour voir des informations sur le produit, le numéro de version et les informations de copyright.

Traduire le courrier électronique reçu

Quand vous recevez un message électronique dans une langue étrangère, vous pouvez obtenir rapidement une traduction de premier jet en français en suivant ces étapes:

1. [Démarrez l'utilitaire de traduction.](#)
2. Ouvrez le message e-mail.
3. Cliquez sur l'icône Translation Utility dans la barre de titre de votre courrier électronique et sélectionnez *Direction*. La boîte de dialogue *Sélectionner traducteur* apparaît. De cette liste, sélectionnez la paire linguistique et la direction de traduction du texte de votre message e-mail. Cliquez sur *OK*.
4. Cliquez de nouveau sur l'icône Translation Utility et sélectionnez *Document*.

Remarque: L'utilitaire de traduction écrase toutes les données du presse-papier au début de la procédure de traduction.

5. Une fois terminé, le texte traduit apparaît dans une fenêtre indépendante. Vous avez maintenant quatre options: *Remplacer*, *Copier*, *Imprimer*, ou *Annuler*.

Remplacer - Si vous sélectionnez *Remplacer*, la nouvelle traduction sera insérée dans votre message de courrier d'origine, remplaçant le texte d'origine.

Remarque: Si vous avez changé le texte sélectionné dans votre message e-mail d'origine, Remplacer collera ce texte sur le nouveau texte sélectionné.

Copier - Si vous sélectionnez *Copier*, le texte traduit sera copié sur le presse-papier de Windows. Vous pouvez ensuite coller ce texte dans votre message e-mail ou dans un autre document. Votre message courrier d'origine restera non modifié.

Imprimer - Si vous sélectionnez *Imprimer*, votre imprimante imprimera la traduction en texte non formaté.

Annuler - Sélectionnez *Annuler* pour retourner au message courrier d'origine tel qu'il était avant la traduction.

6. Vous pouvez continuer à utiliser l'utilitaire de traduction pour d'autres messages e-mail, ou quitter l'utilitaire de traduction. Pour quitter l'utilitaire de traduction, cliquez sur l'icône dans la barre de titre du courrier. Sélectionnez *Quitter* du menu déroulant. Cela fermera l'utilitaire et le moteur de traduction. L'icône n'apparaîtra plus dans la barre de titre de la fenêtre active.

Remarque: C'est important de Quitter l'utilitaire de traduction quand vous avez terminé de l'utiliser. Lorsque vous utilisez l'utilitaire de traduction, celui-ci utilise le moteur de Globalink Power Translator Pro (Barcserv), qui est en cours à l'arrière-plan. Si vous ne Quittez pas l'utilitaire, le moteur (Barcserv) continuera son exécution et utilisera les ressources de votre système.

Traduire le courrier électronique à envoyer

Quand vous désirez envoyer un courrier électronique à quelqu'un dans leur langue native, suivez ces étapes:

1. [Démarrer l'utilitaire de traduction](#)
2. Créez votre message e-mail dans votre programme de-mail.
3. Cliquez sur l'icône Translation Utility dans la barre de titre de votre programme de-mail et sélectionnez *Direction*. La boîte de dialogue *Sélectionner Traducteur* apparaît. De cette liste, sélectionnez la paire linguistique et la direction de la traduction du texte de votre message e-mail. Cliquez sur *OK*.
4. Cliquez sur l'icône Translation Utility de nouveau et sélectionnez *Document*.

Remarque: L'utilitaire de traduction écrase toutes les données du presse-papiers au début de la procédure de traduction.

5. Une fois terminé, le texte traduit apparaît dans une fenêtre indépendante. Vous avez maintenant quatre options: *Remplacer*, *Copier*, *Imprimer*, ou *Annuler*.

Remplacer - Si vous sélectionnez *Remplacer*, la nouvelle traduction sera insérée dans votre message de courrier d'origine, remplaçant le texte d'origine.

Remarque: Si vous avez changé le texte sélectionné dans votre message e-nouveau texte mail d'origine, Remplacer collera ce texte sur le sélectionné

Copier - Si vous sélectionnez *Copier*, le texte traduit sera copié sur le presse-papiers de Windows. Vous pouvez ensuite coller ce texte dans un autre message e-mail ou dans un autre document. Votre message de courrier d'origine restera non modifié.

Imprimer - Si vous sélectionnez *Imprimer*, votre imprimante imprimera la traduction en texte non formaté.

Annuler - Sélectionnez *Annuler* pour retourner au message courrier d'origine tel qu'il était avant la traduction.

6. Vous pouvez continuer à utiliser l'utilitaire de traduction pour d'autres messages e-mail, ou quitter l'utilitaire de traduction. Pour quitter l'utilitaire de traduction, cliquez sur l'icône dans la barre de titre du courrier. Sélectionnez *Quitter* du menu déroulant. Cela fermera l'utilitaire et le moteur de traduction. L'icône n'apparaîtra plus dans la barre de titre de la fenêtre active.

Remarque: C'est important de Quitter l'utilitaire de traduction quand vous avez terminé de l'utiliser. Lorsque vous utilisez l'utilitaire de traduction, celui-ci utilise le moteur de Globalink Power Translator Pro (Barcserv), qui est en cours à l'arrière-plan. Si vous ne Quittez pas l'utilitaire, le moteur (Barcserv) continuera

son exécution et utilisera les ressources de votre système.

Comme les traductions produites par l'utilitaire de traduction sont considérées comme des brouillons de traductions, il est recommandé que vous [attachiez une copie du message d'origine](#) avec la traduction.

Attacher une copie du message d'origine

Il y a deux méthodes pour attacher une copie de votre texte d'origine avec votre traduction.

1. Après avoir sélectionné *Copier*, retournez à votre message d'origine, placez le curseur au début du texte d'origine et sélectionnez *Coller* du menu *Modifier* de l'application (ou pressez *Ctrl-V*.) Cela placera le texte traduit dans votre message de mail avec une copie de votre message d'origine sous la traduction.

2. Une fois la traduction de votre message terminée, cliquez sur la fenêtre du message e-mail d'origine pour activer cette fenêtre. Placez le curseur au début du texte d'origine. Ensuite, retournez à la fenêtre de votre texte traduit et sélectionnez *Remplacer* de la fenêtre du courrier traduit. Le texte traduit apparaîtra dans votre message e-mail avec une copie du texte d'origine en-dessous.

Remarques supplémentaires

L'utilitaire de traduction Globalink est conçu comme un raccourci pour traduire les textes que vous recevez ou envoyez par courrier électronique. L'utilitaire utilise le serveur et les dictionnaires de Globalink Power Translator Pro pour ces traductions. Tel qu'il en est pour toutes vos traductions faites par ordinateur, la qualité de traduction obtenue variera. Vos résultats varieront selon le texte source pour chaque traduction car le langage humain est complexe. Pour cette raison, considérez vos traductions comme des brouillons qui vous permettent de traiter vos correspondances commerciales journalières en langues étrangères de façon rapide, facile et à bon marché.

Avec le courrier électronique, il est très important de considérer le texte source que vous traduisez. La nature du courrier électronique étant un moyen de communication informel, le texte source sera souvent plus familier et moins structuré. Pour améliorer la qualité de vos traductions lorsque vous utilisez l'utilitaire de traduction Globalink, vous pouvez suivre ces deux étapes:

1. Vérifier votre texte avant de traduire un message e-mail à envoyer. Si vous vérifiez l'orthographe, la ponctuation et la grammaire de votre message, votre traduction dans une autre langue sera de meilleure qualité. C'est également une bonne idée de joindre le texte d'origine à votre message traduit. Cela permettra au destinataire de consulter le ton et contenu du message d'origine.
2. Traduisez le texte dans Globalink Power Translator Pro. Vous pouvez taper ou copier/coller votre message d'origine dans Globalink Power Translator Pro et le traduire de façon interactive. Cela vous permettra de choisir les mots les plus appropriés pendant la traduction. C'est surtout utile pour les mots qui ont plusieurs sens et dont la traduction dépend du contexte.

Si vous désirez plus que les grandes lignes du contenu du message, il est recommandé de copier et coller les textes reçus en langue étrangère dans Globalink Power Translator Pro et d'utiliser la fonction interactive. Cela vous permettra de choisir les mots les plus appropriés et d'obtenir une meilleure traduction en français.

