

Contenido

Los siguientes temas de Ayuda están disponibles

[Traducción de correo electrónico](#)

[Inicio de la utilidad de traducción](#)

[Opciones del menú](#)

[Traducción de mensajes recibidos](#)

[Traducción de mensajes enviados](#)

[Unir una copia del mensaje original](#)

[Notas adicionales](#)

Para Uso de la Ayuda, presione F1.

Traducción de correo electrónico

Globalink Power Translator Pro incluye una utilidad separada que sirve para traducir los mensajes de texto directamente en su aplicación de correo electrónico. Esta utilidad está diseñada como una aplicación que le ahorra tiempo, brindándole acceso inmediato a las traducciones en el momento de crear y recibir mensajes de correo electrónico.

Una vez iniciada [la utilidad de traducción](#), podrá comenzar a traducir sus mensajes [recibidos](#) y [inviados](#) . Podrá traducir texto que se encuentra en inglés, español, francés, alemán o italiano, dependiendo de los idiomas instalados durante la instalación de Globalink Power Translator Pro. La utilidad de traducción traducirá un máximo de 32K de texto, es decir, aproximadamente 10 páginas.

Inicio de la utilidad de traducción

La utilidad de traducción se instala con los archivos de programa requeridos durante la instalación de Globalink Power Translator Pro. Después de la instalación, el icono del programa de utilidad de traducción aparecerá sobre su desktop. Para iniciar la utilidad de traducción, haga doble clic en el icono llamado *Utilidad de Traducción* en el menú *Inicio* de Windows 95 (en NT, haga clic en el icono de la utilidad de traducción en el grupo de programas Globalink). Podrá observar que el icono de la utilidad de traducción aparece en la esquina superior derecha de la ventana activa en la barra de títulos.

El icono de la utilidad de traducción aparecerá en la barra de títulos de sus aplicaciones donde el programa de utilidad puede traducir texto. Este programa controlará todas las aplicaciones y no aparecerá en una ventana donde no puede traducir texto. En ambiente Windows 95, el icono desaparecerá si no hay ventanas activas.

Opciones

Para lograr acceso a las opciones de la utilidad de traducción, haga clic con el botón izquierdo del mouse en el icono de la utilidad de traducción en la barra de menú. Aparecerá un menú desplegable que le permitirá seleccionar la dirección en la cual desea traducir el texto, traducir un documento u oraciones seleccionados, acceder a los archivos de Ayuda y ver la información de derechos de autor y del producto. También podrá usar ese menú para cerrar la aplicación.

Comandos del menú:

Dirección

Haga clic en *Dirección* para seleccionar la dirección del idioma para la traducción.

Documento

Haga clic en *Documento* para traducir todo el documento en la ventana activa.

Selección

Haga clic en *Selección* para traducir sólo el texto que ha resaltado.

Temas de Ayuda

Haga clic en *Temas de Ayuda* para recibir ayuda sobre cómo usar la utilidad de traducción.

Acerca de

Haga clic en *Acerca de* para ver información sobre el número de versión del producto e información sobre los derechos de autor.

Traducción de mensajes recibidos

Cuando recibe un mensaje de correo electrónico que está en otro idioma, podrá obtener rápidamente una traducción al inglés en borrador con sólo seguir estos pasos:

1. Inicie la utilidad de traducción.
2. Abra el mensaje de correo electrónico.
1. Haga clic en el icono de la utilidad de traducción que aparece en la barra de títulos de correo electrónico y seleccione *Dirección*. Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccione traductor. Desde esta lista, seleccione la pareja de idiomas y la dirección para traducir el texto en su mensaje de correo electrónico. Haga clic en *Aceptar*.

1. Haga clic nuevamente en el icono de la utilidad de traducción y seleccione *Documento*.

Nota: La utilidad de traducción sobrescribe cualquier información que había en el Portapapeles al iniciarse el procedimiento de traducción.

1. Una vez completo, el texto traducido aparecerá en una ventana separada. Entonces, tendrá cuatro opciones: *Reemplazar*, *Copiar al Portapapeles*, *Imprimir* o *Cancelar*.

Reemplazar - Si selecciona *Reemplazar*, la traducción se insertará en el mensaje de correo original, reemplazando al texto original.

Nota: Si ha cambiado el texto seleccionado en el mensaje original, la función *Reemplazar* insertará el último texto seleccionado.

Copiar al Portapapeles - Si selecciona *Copiar al Portapapeles*, el texto traducido se copiará al Portapapeles de Windows. Podrá entonces pegar este texto en un mensaje de correo electrónico o en otro documento. El mensaje original no cambiará.

Imprimir - Si selecciona *Imprimir*, la traducción se imprimirá como texto sin formato.

Cancelar - Seleccione *Cancelar* para colocar el mensaje original de correo en las condiciones en que estaba antes de traducir.

1. Podrá continuar usando la utilidad de traducción en mensajes adicionales o salir de la utilidad de traducción. Para salir de la utilidad de traducción, haga clic en el icono de la barra de títulos de correo. Desde el menú emergente, seleccione *Salir*. Esto cerrará la utilidad y el motor de traducción y el icono ya no aparecerá en la barra de títulos de la ventana activa.

Nota: Es importante salir de la utilidad de traducción después de terminar de utilizar la aplicación. La utilidad de traducción utiliza el motor de Globalink Power Translator Pro (BarcServ), que se ejecuta como proceso secundario cuando se utiliza la utilidad de traducción. Si no sale de la utilidad, el motor (BarcServ) continuará ejecutandose, utilizando sus recursos del sistema.

Traducción de mensajes enviados

Cuando desee enviar un mensaje de correo electrónico a alguien de modo que lo reciba en su propio idioma, siga estos pasos:

1. Inicie [la utilidad de traducción](#)
1. Escriba el mensaje en el programa de correo electrónico.
1. Haga clic en el icono de la utilidad de traducción que aparece en la barra de títulos de correo electrónico y seleccione Dirección. Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccione traductor. Desde esta lista, seleccione la pareja de idiomas y la dirección para traducir el texto en su mensaje de correo electrónico. Haga clic en *Aceptar*.
1. Haga clic nuevamente en el icono de la utilidad de traducción y seleccione Documento.
Nota: La utilidad de traducción sobrescribe cualquier información que había en el Portapapeles al iniciarse el procedimiento de traducción.
1. Una vez completo, el texto traducido aparecerá en una ventana separada. Entonces, tendrá cuatro opciones: Reemplazar, Copiar al Portapapeles, Imprimir o Cancelar.

Reemplazar - Si selecciona Reemplazar, la traducción se insertará en el mensaje de correo original, reemplazando al texto original.

Nota: Si ha cambiado el texto seleccionado en el mensaje original, la función Reemplazar insertará el último texto seleccionado.

Copiar al Portapapeles - Si selecciona Copiar al Portapapeles, el texto traducido se copiará al Portapapeles de Windows. Podrá entonces pegar este texto en un mensaje de correo electrónico o en otro documento. El mensaje original no cambiará.

Imprimir - Si selecciona Imprimir, la traducción se imprimirá como texto sin formato.

Cancelar - Seleccione Cancelar para colocar el mensaje original de correo en las condiciones en que estaba antes de traducir.

1. Podrá continuar usando la utilidad de traducción en mensajes adicionales o salir de la utilidad de traducción. Para salir de la utilidad de traducción, haga clic en el icono de la barra de títulos de correo. Desde el menú emergente, seleccione Salir. Esto cerrará la utilidad y el motor de traducción y el icono ya no aparecerá en la barra de títulos de la ventana activa.

Nota: Es importante salir de la utilidad de traducción después de terminar de utilizar la aplicación. La utilidad de traducción utiliza el motor de Globalink Power Translator Pro (BarcServ), que se ejecuta como proceso secundario cuando se utiliza la utilidad de traducción. Si no sale de la utilidad, el motor (BarcServ) continuará ejecutandose, utilizando sus recursos del sistema.

Dado que las traducciones producidas por la utilidad de traducción son borradores, recomendamos [unir una copia del mensaje original](#) a la traducción.

Unir una copia del mensaje original

Hay dos maneras de incluir una copia de su texto original junto a su traducción.

1. Después de seleccionar *Copia al Portapapeles*, regrese a su mensaje original, ponga su cursor al comienzo del texto original y seleccione *Pegar* desde el menú de la aplicación *Revisar* (o aprete *Ctrl-V*). Esta operación colocará el texto traducido en su mensaje de correo electrónico junto a una copia de su mensaje original debajo de la traducción.
1. Cuando el programa ha terminado la traducción de su mensaje, haga clic en la ventana del mensaje original para activarla. Ponga su cursor al comienzo del texto original. Luego, regrese a la ventana del texto traducido y seleccione *Reemplaza* desde la ventana del texto traducido. El texto traducido aparecerá en su mensaje de correo electrónico junto a una copia del texto original debajo del texto traducido.

Notas adicionales

La utilidad de traducción de Globalink Power Translator Pro está diseñada como un atajo para la traducción de texto que se recibe o envía por correo electrónico. Esta utilidad utiliza el motor y los diccionarios de Globalink Power Translator Pro para efectuar estas traducciones. Al igual que lo que sucede con todas las traducciones a máquina, obtendrá una variedad de resultados con diferentes calidades de traducción. Dado que el idioma humano es complejo, los resultados variarán dependiendo del texto de origen. Por lo tanto, considere sus traducciones como borradores que le permiten afrontar las comunicaciones comerciales diarias en diferentes idiomas de manera rápida, económica y sencilla.

Con el correo electrónico, es muy importante tener en cuenta el texto de origen que está traduciendo. Debido a la naturaleza del correo electrónico, como medio informal de comunicación, el texto de origen será menos formal y estructurado. Hay dos cosas que usted puede hacer para mejorar la calidad de sus traducciones al usar la utilidad de traducción Globalink Power Translator Pro.

1. Revise lo que ha escrito antes de traducir un mensaje de correo electrónico a enviar. Si revisa el mensaje para corregir la ortografía, puntuación y gramática, obtendrá mejores resultados al traducir el texto a otro idioma. Y, tal como se mencionó anteriormente, es una buena idea adjuntar el texto original al mensaje traducido. Esto le dará al destinatario una referencia del tono y contenido del mensaje original.
1. Traduzca el texto en Globalink Power Translator Pro. Podrá escribir o copiar/pegar el mensaje original en Globalink Power Translator y traducirlo de manera interactiva. Esto le permitirá seleccionar las palabras más apropiadas durante el proceso de traducción. Esto es especialmente útil en el caso de palabras que tienen varios significados y dependen del contexto para obtener la definición correcta.

Si está buscando algo más que sólo una “idea” del contenido del mensaje, deberá copiar y pegar cualquier texto en otro idioma que reciba en Globalink Power Translator Pro y utilizar la utilidad interactiva. Esto le permitirá seleccionar las palabras apropiadas y obtener una mejor traducción del mensaje en inglés.

