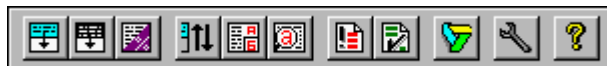


Как перевести документ, используя систему STYLUS?



Меню **Перевод** и инструментальная панель

встраиваются в WinWord 7.0 и Excel 7.0 системой **STYLUS** и позволяют получить перевод активного документа. При переводе используются подключенные словари.

Программа автоматически определяет направление перевода (например, с английского на русский) по количеству соответствующих символов в абзаце. При необходимости Вы можете изменить

направление перевода, нажав кнопку .

Ниже приведено краткое описание функций кнопок панели.

Кнопка

Назначение



Word: Перевод текста текущего абзаца (то есть того, в котором находится курсор).

Excel: Перевод содержимого текущей ячейки.



Word: Перевод выделенного текста.

Excel: Перевод выделенного фрагмента таблицы.

Полученный перевод абзаца или выделенного текста выводится в специальном окне, в котором Вы можете его отредактировать. После этого по Вашему выбору перевод может быть помещен в Word(Excel)-документ вместо исходного фрагмента или в буфер обмена Clipboard.



Word: Перевод всего документа.

Excel: Перевод всей таблицы.

Перевод всего текста помещается по Вашему выбору на место исходного текста или в новое окно документа.



Изменение направления перевода.



Подключение словарей, которые будут использоваться при переводе.



Ввод нового слова/словосочетания в словарь.



Вызов и работа со списком незнакомых слов, не найденных системой при переводе в подключенных словарях.



Создание списка зарезервированных слов.



Запуск системы STYLUS для Windows 95 для продолжения в ней работы с активным Word-документом.



Настройка системы.

Чтобы отменить возможность перевода текстов системой STYLUS внутри приложений Word или Excel:

1. Запустите **STYLUS** и выберите в меню **Сервис** команду **Параметры** (закладка **Приложения**).
2. В списке **STYLUS установлен в** выделите имя нужного приложения (Word или Excel).
3. Нажмите кнопку **Отключить**, затем кнопку **ОК**.


В приложении Word(Excel) не будет панели STYLUS и меню **Перевод**.

Диалог “Перевод”

В этом окне Вы можете просмотреть и отредактировать полученный перевод. Если русские слова в окне невозможно прочитать, то отметьте опцию **Шрифт с кириллицей**.


После исправления текста нажмите в окне кнопку:

- **Заменить исходный текст**, если хотите заменить в Word(Excel)-документе исходный текст на его перевод.
- **Скопировать в Clipboard**, если хотите скопировать перевод в буфер обмена Clipboard. Скопированный перевод затем можно вставить в любое место Word(Excel)-документа, выбрав команду Paste(Вставить) из меню Edit(Правка).
- Если Вы не хотите сохранять полученный перевод нажмите **Отменить**.

Если Вы хотите, чтобы после перевода окно “Перевод” не появлялось, а полученный перевод сразу копировался либо в документ, либо в Clipboard, то нажмите кнопку  и установите соответствующие опции.

Зарезервированные слова

Если Вы хотите, чтобы отдельные слова не переводились и присутствовали в тексте перевода так, как они появляются в исходном тексте (например, **Windows**, **Miami Beach**), то Вам необходимо поместить их в **список зарезервированных слов**.

Чтобы создать или отредактировать этот список, нажмите кнопку  или выберите в меню **Перевод** команду **Зарезервированные слова**.

Подключенные словари

Все специализированные и пользовательские словари, которые будут использоваться при переводе документов, необходимо поместить в **список подключенных словарей**. В процессе перевода программа ищет значения перевода в этих словарях в том порядке, в каком они находятся в списке. В последнюю очередь просматривается Генеральный словарь.

Для того, чтобы изменить список подключенных словарей, нажмите кнопку , либо выберите команду **Словари** в меню **Перевод**.

Выделение текста документа

Выделение текста можно выполнять, используя мышь или клавиатуру. При этом выделяемый текст выводится на черном фоне.

Это выделенный текст

Для отмены выделения текста щелкните мышью в любом месте документа или нажмите клавиши <Стрелки> на клавиатуре.

Чтобы выделить текст с помощью мыши:

1. Нажмите кнопку мыши слева от первого выделяемого символа и перемещайте курсор, не отпуская кнопку мыши, до последнего выделяемого символа.
2. Отпустите кнопку мыши.

Чтобы выделить текст с помощью клавиатуры:

1. Установите курсор слева от первого выделяемого символа.
2. Нажмите клавишу <SHIFT> и, не отпуская ее, нажимайте клавиши СТРЕЛКИ, PageUP, PageDown, End, Home для выделения текста.

Диалог “Опции перевода”

В этом окне Вам предлагается выполнить настройку системы.

В группе **После перевода абзаца (выделения)** выберите вариант, который Вам наиболее удобен при переводе текста по фрагментам:

- **Заменить исходный текст**

После перевода абзаца или выделенного текста система сразу записывает полученный перевод вместо исходного абзаца. Окно для редактирования перевода при этом не появляется.

- **Скопировать в Clipboard**

После перевода абзаца система сразу помещает полученный перевод в буфер обмена Clipboard. Окно для редактирования перевода при этом не появляется.

- **По выбору**

После перевода абзаца появляется окно для редактирования текста перевода с запросом о том, куда поместить перевод: вместо исходного абзаца или в Clipboard.

В группе **После перевода всего текста** выберите вариант, который Вам наиболее удобен при переводе всего документа:

- **Заменить исходный текст**

После перевода документа система сразу записывает полученный перевод в Word(Excel)-документ вместо исходного текста.

- **Поместить в новый документ**

После перевода документа система помещает полученный перевод в новое окно документа.

- **По выбору**

Перед переводом каждого документа появляется окно с запросом о том, куда поместить перевод: вместо исходного текста или в новое окно документа.

STYLUS для Windows 95

Версия 3.0

Copyright © ПРОМТ 1993-1996

