

SEMINARIO DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Título:	Ofimática productiva para traductores
Profesor:	Dr. Manuel Mata Pastor
Fechas:	lunes 15 y martes 16 de junio de 2020
Horario:	10:00-14:00 horas
Duración:	8 horas
Lugar:	Campus virtual de la Universidad de Alcalá de Henares

Introducción

El manejo eficiente de la ofimática constituye una de las claves para que el traductor profesional consiga no solo ser más productivo sino también más eficaz en la realización de tareas cotidianas.

El desconocimiento de prestaciones y trucos extraordinariamente útiles, la interiorización de vicios informáticos por desidia y la propia actitud frente al equipo y sus programas provocan a menudo la innecesaria repetición de tareas fácilmente automatizables y la consiguiente la pérdida de tiempo.

Objetivos

Conocer y manejar con soltura prestaciones ofimáticas y trucos para la gestión de archivos, el procesamiento de textos multilingües y el tratamiento numérico y gráfico recomendables para que el profesional de la traducción consiga ser más eficiente, productivo y certero en su trabajo.

Metodología

Enfoque práctico y aplicado, con abundantes ejercicios y material de referencia.

Contenidos**Bloque 1: Gestión de equipo, programas y documentos para traductores (1 h)**

- El equipo informático del traductor profesional: requisitos, pautas e incompatibilidades.
- Configuración y personalización de programas y documentos.
- Gestión profesional de carpetas y archivos.

Bloque 2: Tratamiento de texto (5 horas)

- Editores y procesadores de textos; texto con y sin formato; formatos de archivo comunes.
- Personalización y visualización del espacio de trabajo.
- Navegación rápida y operaciones frecuentes sin ratón; atajos de teclado.
- Estructuración de documentos: esquema, secciones continuas y discontinuas; columnas.
- Ortotipografía: caracteres especiales, símbolos y marcas de formato.
- Búsquedas y reemplazos globales de texto, formato y caracteres especiales con comodines y expresiones regulares.

- Ordenación alfabética de texto; tratamiento de tablas y conversión texto↔tabla.
- Formateo y maquetación de documentos mediante estilos.
- Índices de contenido, autores, materias y figuras; referencias, marcadores y campos.
- Control de versiones, cambios y comentarios; opciones de corrección.
- Automatización de tareas frecuentes: plantillas y macros.
- Impresión de documentos en papel y PDF: problemas comunes.

Bloque 3: Tratamiento numérico (1 hora)

- Nociones básicas sobre tratamiento numérico.
- Datos y formatos numéricos; fórmulas y funciones; referencias absolutas y relativas.
- Pautas y trucos para la representación gráfica de datos.

Bloque 4: Tratamiento gráfico (1 hora)

- Nociones básicas sobre tratamiento de imágenes.
- Píxeles, vectores y capas; formatos de archivo comunes.
- Pautas y trucos para la presentación de información en formatos gráficos/multimedia.

Requisitos

- Lengua de trabajo: castellano.
- Ordenador personal con conexión a Internet y paquete ofimático (MS-Office, LibreOffice...).
- Conocimientos previos: ofimática básica.

Manuel Mata Pastor

tradumata@gmail.com



Manuel Mata Pastor es doctor en Traducción y Licenciado en Filología por la Universidad de Granada.

Desde 1989 ha trabajado como traductor e intérprete, así como gestor de proyectos de localización, formador y asesor en tecnologías de la traducción para diversas empresas, instituciones y asociaciones profesionales. Desde 1996 ha impartido clases de traducción técnica, localización y tecnologías aplicadas a la traducción en varias universidades y entidades españolas y extranjeras.

En la actualidad, es profesor de la Universidad Complutense de Madrid y de la Universidad Autónoma de Barcelona e imparte cursos de máster y posgrado en varias universidades españolas (UAH, UIMP, UMA, UOC, UPO, UVI y VIU, entre otras). Ha publicado varios artículos y reseñas sobre tecnologías de la traducción y la localización, la formación de traductores y otras áreas afines.

* * *