

I HAVE NO IDEA

WHAT I'M DOING

INFORMATICA APPLICATA ALLA TRADUZIONE

CONTATTI

Floriana Sciumbata

fsciumbata@units.it

Ricevimento su appuntamento

IN PRESENZA/A DISTANZA

- 2 gruppi
 - Cognomi A-L
 - Cognomi M-Z

4 sottogruppi:

- 1 A-L
- 2 A-L
- 1 M-Z
- 2 M-Z

Lezione in presenza **a rotazione** (un sottogruppo in presenza, l'altro online)

INFORMAZIONI PRATICHE

Orario:

14:00-15:30 (Gruppo A-L)

15:30-17:00 (Gruppo M-Z)

Calendario (può subire variazioni)		
8/10	12/11	14/1
15/10	19/11	28/1
22/10	26/11	4/3
29/10	3/12	11/3
5/11	10/12	1/4

In aula (lab informatico III piano):

- 1 A-L dispari
- 2 A-L pari
- 1 M-Z dispari
- 2 M-Z pari

MATERIALI DEL CORSO FANTASTICI E DOVE TROVARLI

<https://moodle2.units.it>

Password: IAT2026

MATERIALI DEL CORSO FANTASTICI E DOVE TROVARLI

Microsoft Teams

Codice: pi3afu7

Se non avete ancora l'account universitario, potete seguire le lezioni su Teams da questo link:

<https://tinyurl.com/IAT202627>

DURANTE IL CORSO

Corso **BYOD** (Bring Your Own Device)

Portatile (possibilmente carico e con accesso a internet)

Smartphone (Wooclap)

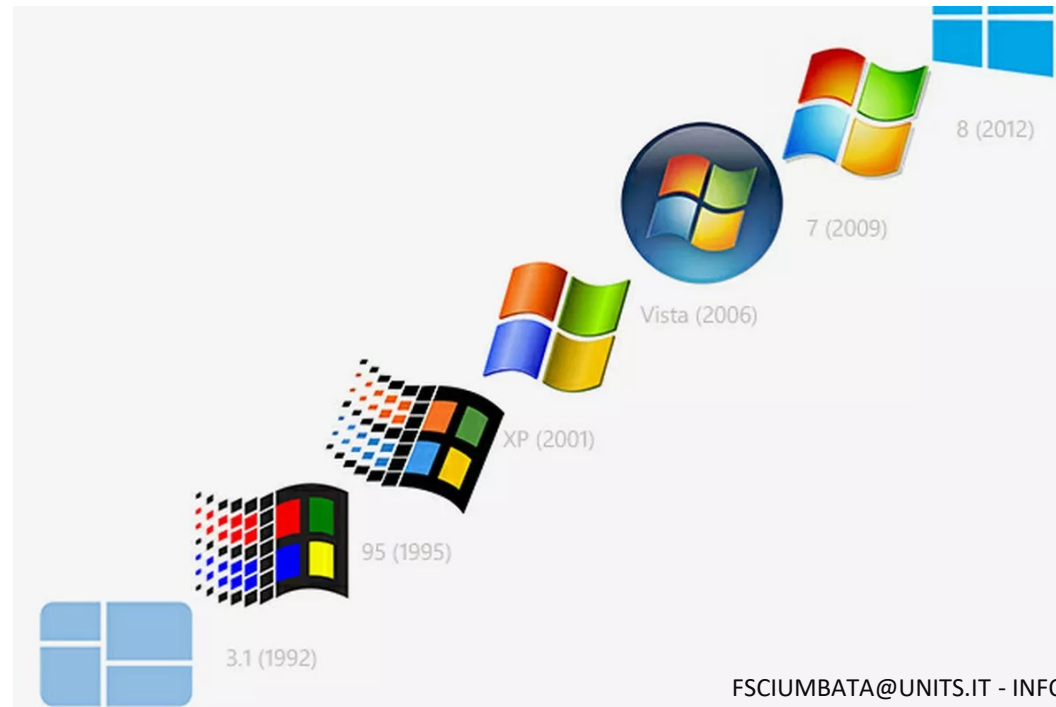
Cose utili:

- Profilo su servizio di cloud storage (Gdrive, Dropbox, Mega...) (opzionale)



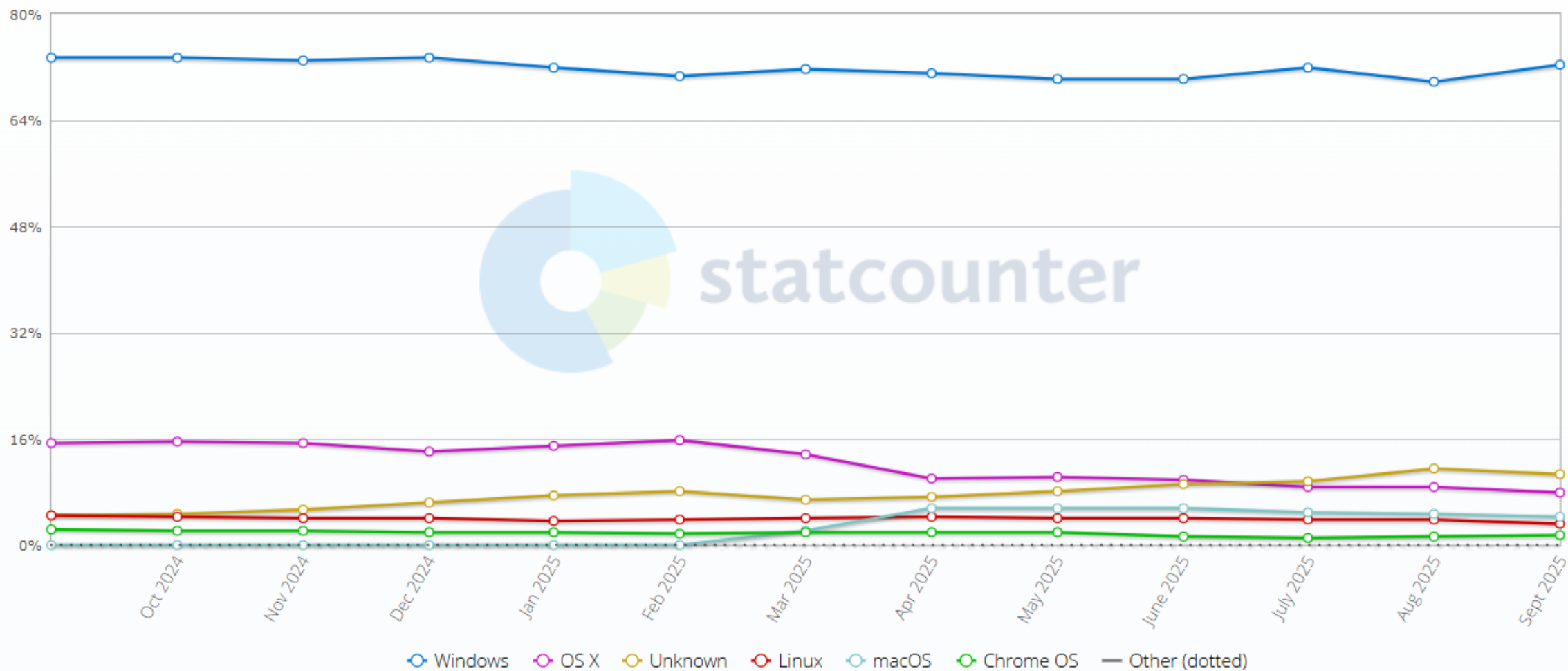
INFORMAZIONI PRATICHE

- Corso su IA e software



Desktop Operating System Market Share Worldwide

Sept 2024 - Sept 2025

[Edit Chart Data](#)



ESAME

- L'esame di informatica non dà un voto, ma un'idoneità
- Test a scelta multipla (30 domande, 15 minuti)
- Preappello
- Obbligo di frequenza



DOMANDE?

PRIMA DI COMINCIARE...

QR Code

×



Code: AD-8e85bfb6

Link:

[https://mydigiskills.eu/it/test/index2?
code=AD-8e85bfb6](https://mydigiskills.eu/it/test/index2?code=AD-8e85bfb6)

CLOSE

PRIMA DI COMINCIARE...

Connessione all'università → Eduroam

Scaricare EduroamCAT

Credenziali

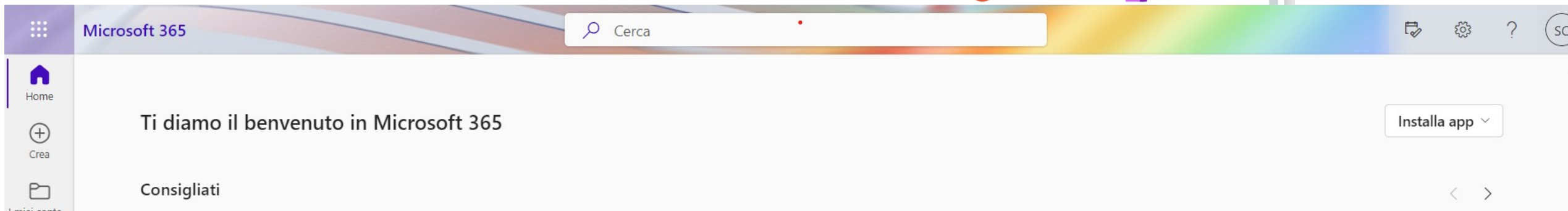
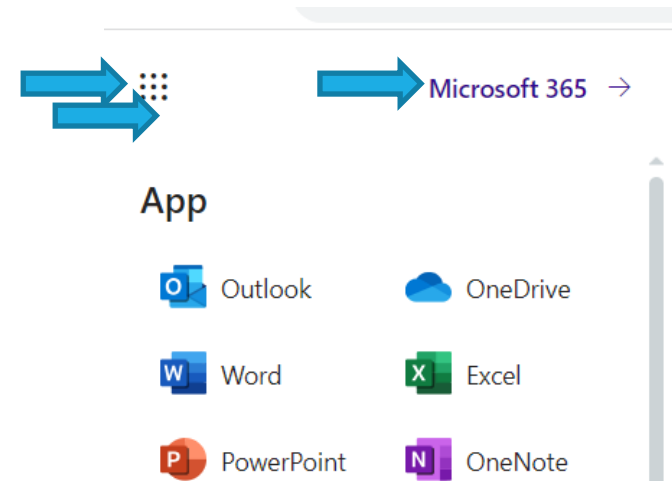
s123456@ds.units.it

Password del vostro account universitario

Non usate la connessione Units!

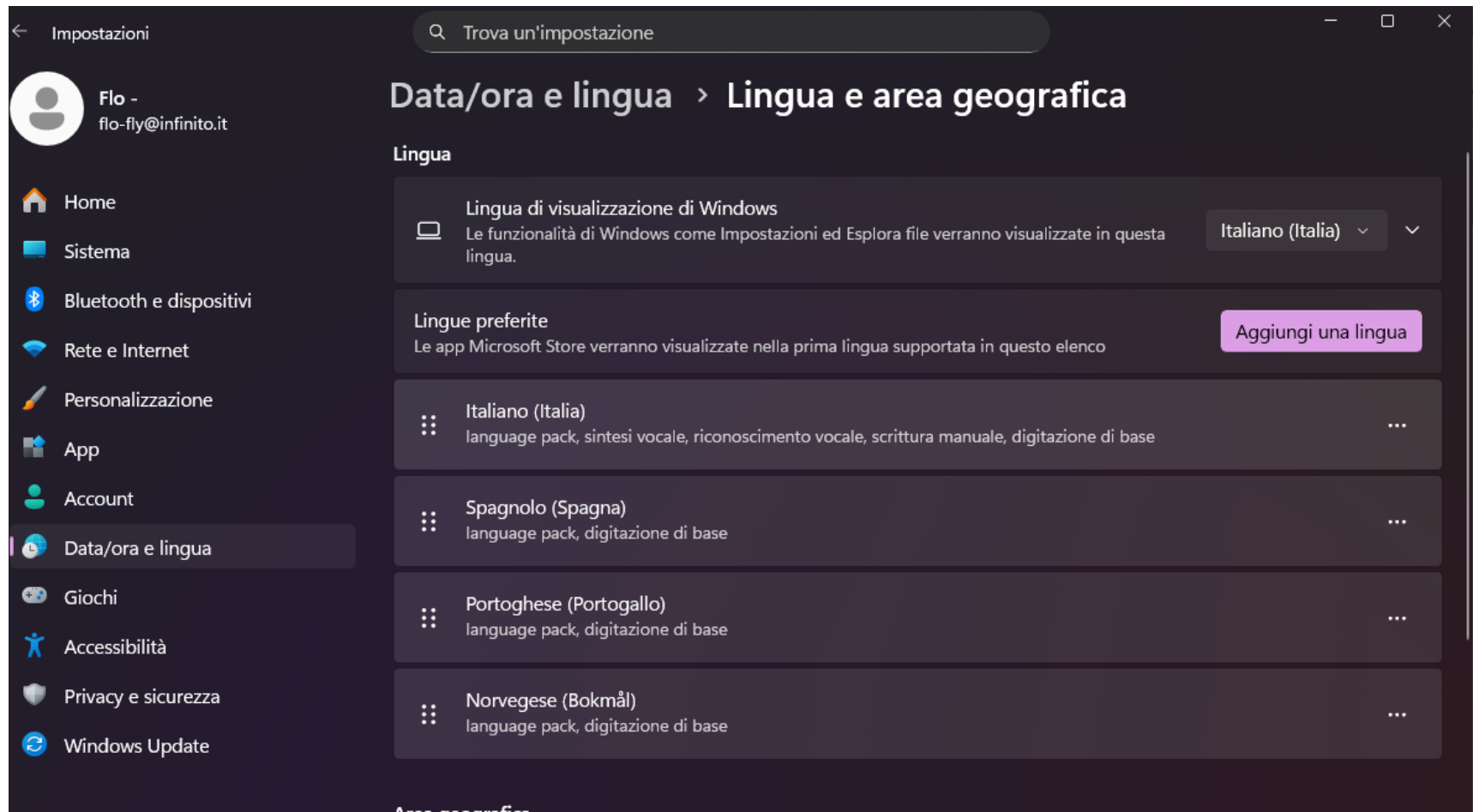
PRIMA DI COMINCIARE...

Licenza di Microsoft Office con Units dal vostro indirizzo mail



STRUMENTI LINGUISTICI DI WINDOWS

Aggiungere tastiere di altre lingue



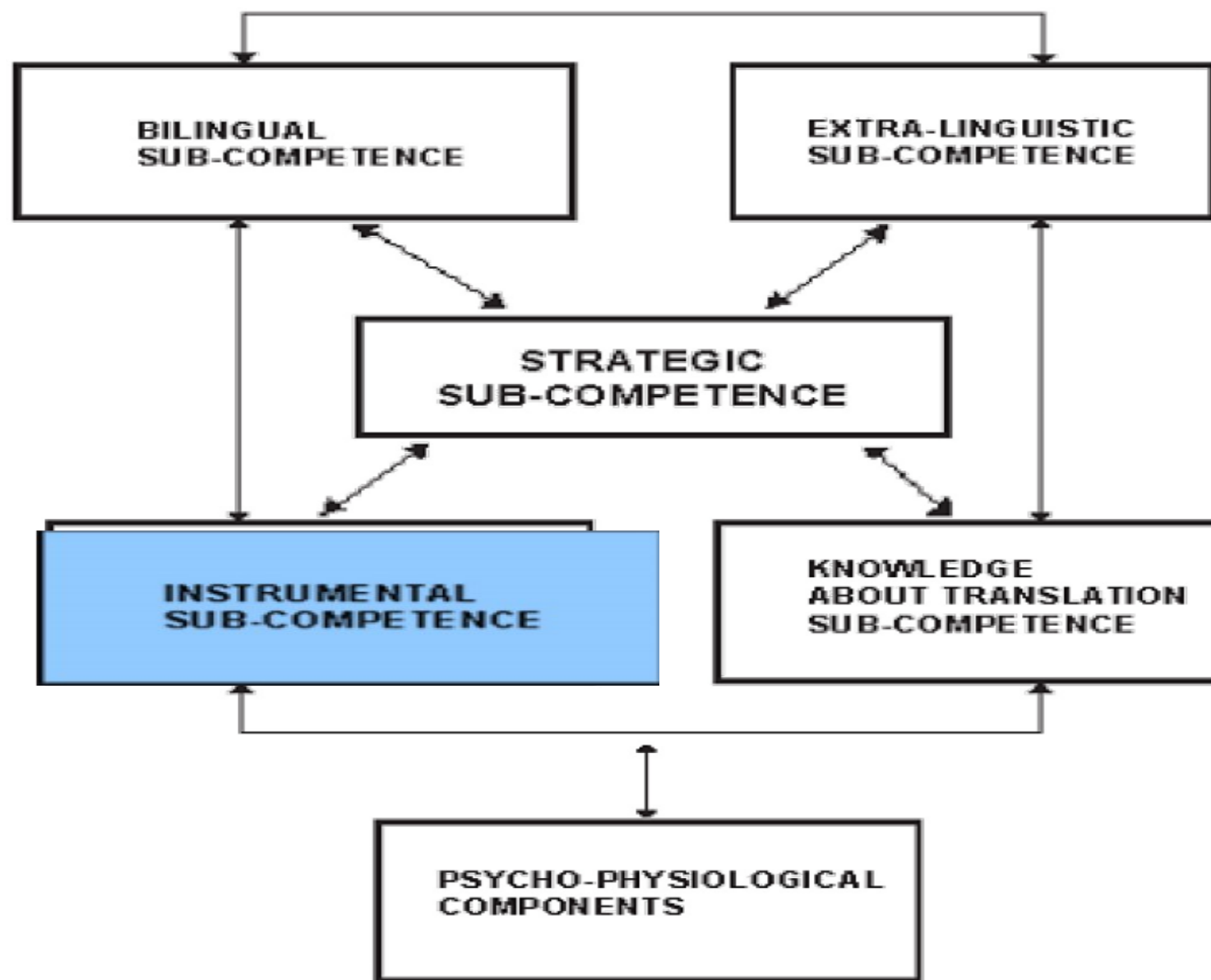
INFORMATICA E TRADUZIONE?

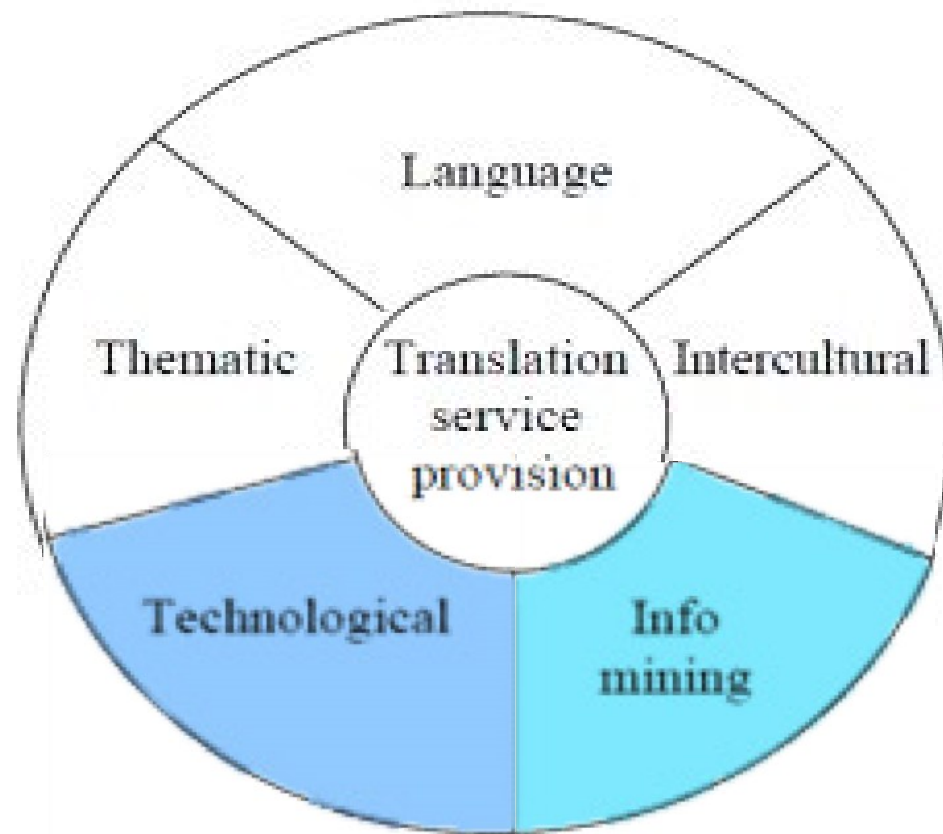


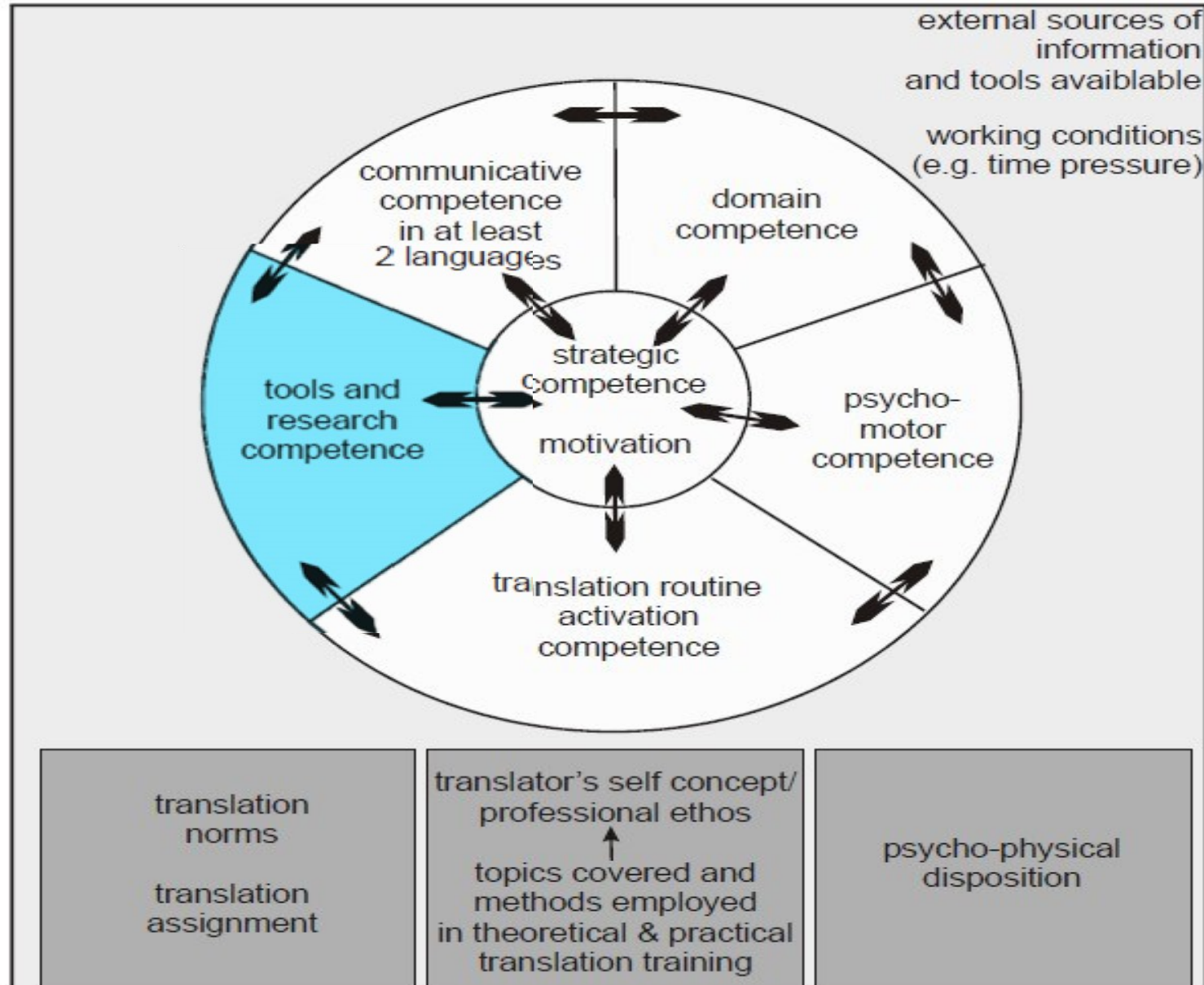
LA COMPETENZA TRADUTTIVA

la capacità di generare una serie di più testi di arrivo accettabili per uno stesso testo di partenza,

la capacità di selezionare solo una di queste varianti, velocemente e con giustificata sicurezza, proponendola in sostituzione del testo di partenza per uno specifico scopo e per uno specifico destinatario.







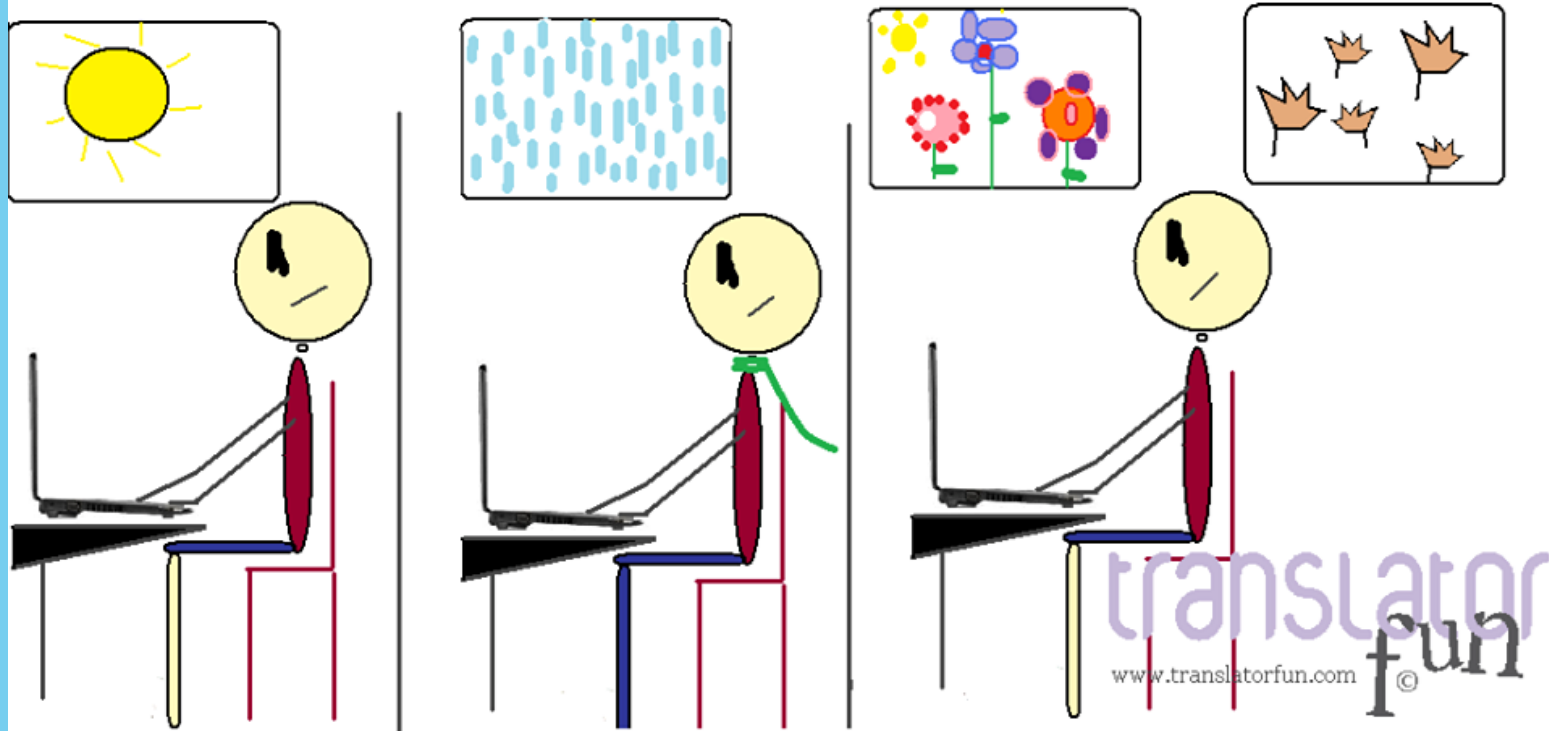


Prendendo un'immagine coniata da Robinson (1999-2000), i traduttori professionisti di oggi sono traduttori «**cyborg**», ossia sistemi **uomo-macchina** sia nel senso che traducono in modo più veloce, accurato ed efficiente del traduttore umano sia perché:

- costituiscono un sistema integrato insieme al computer, in quanto il loro modo di tradurre viene addirittura plasmato dall'interfaccia informatica (e quindi non si limitano né a usare la macchina né a essere usati da quest'ultima);
- adattano inconsciamente le loro metodologie traduttive ai cambiamenti che avvengono nel loro mondo professionale.



Where do translators spend the summer?
In the exact same place they spend the winter, spring and fall.



GLI STRUMENTI INFORMATICI DEL TRADUTTORE

co



Gli strumenti informatici sono fondamentali durante tutto il processo di traduzione:

Fase di preparazione del lavoro

- Ricezione del materiale
- Gestione ed eventuale conversione
- Comprensione e documentazione

Fase di traduzione vera e propria

- Ricerche e consultazioni
- Stesura della traduzione

Fase di revisione

- Revisione e post-editing



RICEZIONE DEL MATERIALE

- Ricezione del file → mail, servizi di archiviazione/trasferimento online...
- Gestione/apertura dei file → compressione/decompressione del file, gestione del formato,
- Conversione → da immagine a testo, da testo a immagine, .doc <> pdf...
- apertura del file → software/servizio adeguato

....

RICERCA INFORMAZIONI E CONSULTAZIONE

- lettura del testo → uso di software adeguato
- ricerca informazioni → motore di ricerca, banche dati, siti...
- ricerca terminologica → dizionari, glossari, banche dati, traduttori automatici...
- consultazione di corpora → strumenti di creazione, gestione e consultazione di corpora

FASE DI TRADUZIONE VERA E PROPRIA

- Stesura del testo
- Segmentazione del testo
- creazione di memorie di traduzione
- gestione della traduzione
- ricorso a traduttori automatici e post-editing
- revisione del testo



FASE DI REVISIONE

- strumenti di revisione del file ? programmi di videoscrittura, creazione di commenti, controllo ortografia e grammatica, indici di leggibilità...
- gestione delle revisioni ? applicazione delle revisioni e visualizzazione dei commenti
- gestione del file ? archiviazione, trasferimento
- conversione ? passaggio da un formato all'altro
- invio ? mail, servizi di archiviazione/trasferimento online...

INTRO: TIPS AND TRICKS



SCORCIATOIE DA TASTIERA

Le scorciatoie da tastiera permettono di risparmiare tempo.

Alcune precisazioni:

- le scorciatoie sono solo per Windows, in alcuni casi basta sostituire ctrl con command per usarle anche su Mac;
- dipendono anche dalla lingua del sistema operativo;
- dipendono dal software che state usando. Per esempio, Word le localizza: se usate Office in inglese o in italiano ci saranno delle differenze.

Alcune scorciatoie qui indicate sono valide in diversi contesti: sperimentate!

DIVIDERE LO SCHERMO

- Per vostra comodità, potete dividere il vostro schermo tra due programmi (tasto WINDOWS + frecce destra e sinistra)



- con ALT + TAB  potete passare da una finestra all'altra



- Stessa cosa con Windows + TAB

- Su Windows 11: trascinate la finestra nella parte in alto: vi compariranno una serie di opzioni per dividere lo schermo in più parti.

SCORCIATOIE DA TASTIERA (GENERICHE)

Copia	Ctrl+C
Incolla	Ctrl+V
Taglia	Ctrl+X
Annulla operazione	Ctrl+Z
Annulla «annulla operazione»	Ctrl+Y
Salva	Ctrl+S
Stampa	Ctrl+P
Nuovo file vuoto	Ctrl+N
Trova	Ctrl+F
Seleziona tutto	Ctrl+A

NAVIGARE NEL TESTO (P.ES. BLOCCO NOTE)

Seleziona porzione di testo	Clicca e trascina oppure clicca per posizionare il cursore, premi Shift/Maiusc e clicca dove vuoi terminare la selezione
Seleziona lettere	Clicca e trascina oppure clicca per posizionare il cursore e tieni premuto Shift/Maiusc mentre tieni premuto il tasto freccia
Sposta porzione di testo	Seleziona la porzione e tieni premuto Ctrl + Shift/Maiusc + freccia su/freccia giù

SCORCIATOIE PER WORD

Seleziona testo da cursore fino a inizio/fine paragrafo	Ctrl+Shift/Maiusc + Freccia su/giù
Seleziona porzione di testo	Clicca e trascina oppure clicca per posizionare il cursore, premi Shift/Maiusc e clicca dove vuoi terminare la selezione
Attiva il grassetto	Ctrl+G
Attiva il sottolineato	Ctrl+S
Attiva il corsivo	Ctrl+I
Testo centrato	Ctrl+E
Testo allineato a sinistra	Ctrl+T
Testo allineato a destra	Ctrl+R
Testo giustificato	Ctrl+F
Trova	Ctrl+Shift/Maiusc+T

NAVIGARE NELLE CARTELLE

Apri file selezionato/i	Invio
Seleziona file «sparsi» in una cartella (uno sì e uno no, il primo e l'ultimo...)	Clicca sui file tenendo premuto ctrl
Seleziona file consecutivi	Clicca sul primo file della lista e poi sull'ultimo tenendo premuto Maiusc/Shift
Deseleziona un file da una selezione multipla	Clicca sul file da deselezionare tenendo premuto Ctrl
Alt+Invio (con file selezionato)	Apri proprietà

SCORCIATOIE PER BROWSER

Aumenta grandezza testo	Ctrl+ + / Ctrl + rotellina del mouse su
Diminuisci grandezza testo	Ctrl + - / Ctrl + rotellina del mouse giù
Apri nuova scheda	Ctrl+T
Apri nuova finestra	Ctrl+N
Apri nuova finestra di navigazione in incognito	Ctrl+Shift/Maiusc+N
Aggiorna pagina	F5
Passa a elemento compilabile successivo	Tab
Stampa la pagina	Ctrl+P

