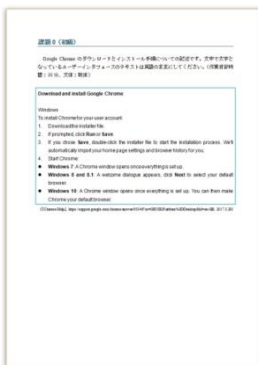
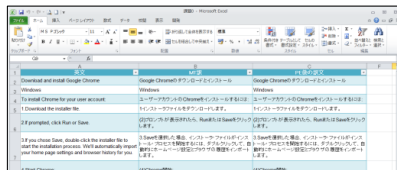


ポストエディット講座（IT・コンピューター）の学習イメージ（Excel の場合）

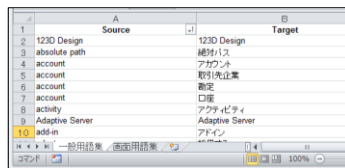
- ①まず、「学習の手引き」と「導入解説と例題」を読んでポストエディットの概念や作業内容についての理解を深めます。確認も含めて、「例題」に取り組んでみましょう。
- ②ポストエディットについて理解したら、練習課題に挑戦します。テキストの課題原文を確認しながら、課題の Excel ファイルを開き、Excel ファイル上でポストエディットを行います。課題に応じて、用語集やスタイルガイドを参照します。



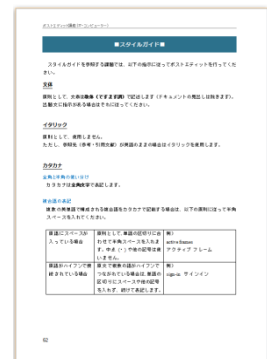
課題原文



課題エクセル

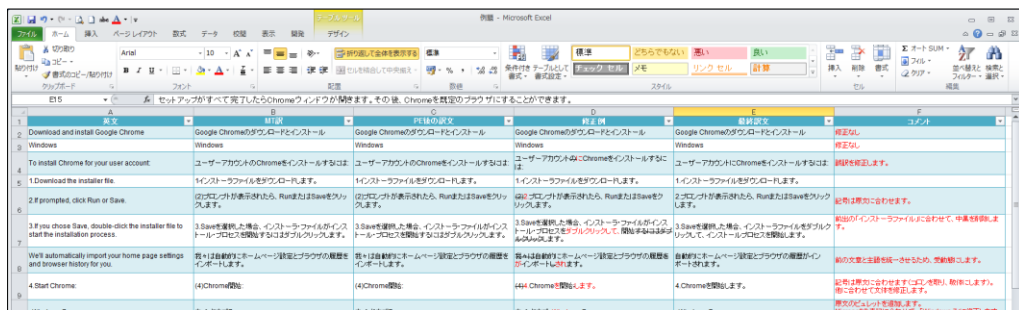


用語集エクセル



スタイルガイド

- ③ポストエディット作業が終了したら、修正例と最終訳文、コメントを表示させ、自分の修正と比較検討して復習します。（SDL Trados Studio または Microsoft Word で課題学習をする際も、修正例の確認は Excel ファイルで行います。）



- ④学習に疲れたら、コラムでひと息。練習課題は全 30 題なので、しっかりスケジュール管理して学習を進めましょう。

