

Valdemar W. Setzer

<https://www.ime.usp.br/~vwsetzer>

This version: July 9, 2022

1. Produce a Word text transforming the original text into a one-column table, using paragraph marks as cell divisors. To do this, select the text, then from the main menu use Insert > Tables > Convert text to table > Separate text at > Paragraphs.

Attention: if the original text has 'manual' page break marks or section breaks, it is necessary to remove them before converting the text into a table, as these marks will stop the conversion at their place. To see these marks, make the paragraph marks visual by pressing the ¶ icon (in the Home menu, at the top right of the Paragraph section), place the cursor on a page or section break mark, and press the delete key.

2. Merge small consecutive paragraphs into one, or divide a large one into two or more. For this, use Layout > Merge cells or Divide cells.

3. Add an extra column to contain the translation of each cell. For this, select something in a text cell and use Layout > Insert to the right.

4. Editing on-line. Using the Word menu, "Save as" the resulting text with the table into Onedrive and work on-line (for this, it is necessary to have a Microsoft account, which is free of charge). With a good internet connection this is very practical: there is always a back-up copy in the cloud (in fact, the only copy), and it may be shared with other people just by sending its address, eventually accepting collaborations directly into the text.

5. Use the DeepL translator (it could be Google Translator both produce fairly good translations to and from English) for the text of each cell at a time, and copy the translated result into the corresponding cell at the translation column.

1. Produza um texto em Word, transformando o texto original em uma tabela de uma coluna, usando marcas de parágrafo como divisores de células. Para isso, selecione o texto, depois no menu principal, use Inserir > Tabelas > Converter texto em tabela... > Texto separado em > Parágrafos

Atenção: se o texto original tiver marcas de quebras 'manuais' de página ou de quebras de seções, é necessário eliminá-las antes de converter o texto em uma tabela, pois essas marcas interrompem a conversão no ponto em que elas estão. Para ver essas marcas, torne visuais as marcas de parágrafo, acionando o ícone ¶ (no menu Página Inicial, seção Parágrafo, no topo à direita), coloque o cursor em uma marca de quebra de página ou de seção e use a tecla *delete*.

2. Mesclre pequenos parágrafos consecutivos em um só, ou divida um grande em dois ou mais. Para isso, use Layout > Mesclar Células ou Dividir Células.

3. Adicione uma coluna extra para conter as traduções de cada célula. Para isso, selecione algo em uma célula de texto da tabela e use Layout > Inserir à Direita.

4. Edição *on-line*. Usando o menu do Word, "Salvar como" o texto resultante com a tabela no Onedrive e trabalhe *on-line* (para isso, é necessário ter uma conta Microsoft, que é gratuita). Com uma boa conexão à internet, isso é muito prático: há sempre uma cópia de segurança na nuvem (na verdade, a única cópia), e pode ser compartilhada com outras pessoas apenas enviando seu endereço, eventualmente aceitando colaborações diretamente no texto.

5. Use o tradutor DeepL (poderia ser o Google Translator – ambos produzem traduções bastante boas de e para o inglês) para o texto de cada célula de cada vez, e copie o resultado traduzido para a célula correspondente na coluna de tradução.

6. Do a thorough manual revision of the resulting cell. For instance, some words and colloquial expressions are not always well translated, masculine and feminine words sometimes have exchanged genders, etc.

7. After having written this recipe, I deleted the table borders. But it is practical working with them.

6. Faça uma revisão manual detalhada da célula resultante. Por exemplo, algumas palavras e expressões coloquiais nem sempre são bem traduzidas, palavras masculinas e femininas às vezes têm troca de gênero etc.

7. Depois de ter escrito esta receita, eliminei as bordas da tabela. Mas é prático trabalhar com elas.