



WordFinder Pro

Förord

Internet har öppnat många av världens gränser. Allt från privatpersoner till nationella företag utvidgar sina kontaktnät. Språket behöver inte längre vara ett hinder för internationella affärer eller personlig korrespondens. WordFinder hjälper dig och ditt företag att problemfritt kommunicera på olika språk.

WordFinder Pro kan på bråkdelen av en sekund ge dig förslag på översättningar, fraser och synonymer du behöver i ditt arbete. Skriv ordet du vill slå upp direkt i din ordbehandlare. Efter ett tangentkommando blir ditt ord uppslaget och översatt. Dubbelklicka och önskad översättning blir inklistrad i ditt dokument. Enklare kan det inte bli!

Med WordFinder Pro och tillhörande lexikon kan du göra så mycket mer än i en traditionell ordbok. Förutom tidsvinsten och flexibiliteten får du även följande avancerade funktioner:

Egna lexikon	Skapa egna lexikon med företags- eller branschspecifik terminologi.
Lexikongrupper	Sök i flera lexikon samtidigt genom att skapa lexikongrupper.
Artikelsökning	Sök efter en fras eller uttryck.
Jokersökning	Genomför avancerade sökningar efter text ords början eller slut med hjälp av jokertecken (* eller ?).
Sök i motsatt språkriktning	Detta ger dig nyanserna i språket. Du får översättningen av ett ord i båda språkriktningarna.
Klistra in översättning	Du kan snabbt och enkelt klistra in översättningen i ditt dokument.
Noteringar	Du har möjlighet att göra egna noteringar till lexikonerna i WordFinder.
Importera lexikon	Du kan konvertera dina gamla lexikondatabaser till WordFinder-format.

WordFinder Pro hjälper dig att använda vedertagna ord och uttryck i dina dokument. I sortimentet ingår fler än 100 olika lexikon på tio olika språk som kan kopplas till programmet. WordFinder Pro fungerar i alla typer av Windows-program, textordbehandlingsprogram, kalkylprogram och e-postprogram.

För att få fria uppgraderingar, rabatt på tillköp och fri teknisk support ska du teckna ett av våra förmånliga avtal. Du betalar en årlig summa för att försäkra dig om att ditt program hålls uppdaterat.

För mer information gå in på vår hemsida: www.wordfinder.com.

Innehåll

INLEDNING	4
Förutsättningar	4
Tekniska förutsättningar	4
Direkthjälp	4
Få hjälp	4
ANVÄNDA WORDFINDER PRO	5
Starta WordFinder Pro	5
Aktivera WordFinder Pro	5
Avsluta WordFinder Pro	5
Programfönstret	6
Indexfönster	7
Artikelfönster	7
Menyer och knapprad	7
Välja lexikon/lexikongrupp	9
Välja en lexikongrupp	9
Söka ord i WordFinder Pro	10
Sökning direkt från andra program	10
Sökning i WordFinder Pro	10
Sökning vid varje tangenttryckning	10
Sökning med hjälp av ersättningstecken (wildcard, jokertecken)	11
Artikelsökning	11
Sökning i motsatt språkriktning	12
Söka med lexikongrupp	12
Klistra in översättning	13
Bläddra i indexfönstret eller i artikelfönstret	14
Byta språkriktning	14
Kopiera special	14
Stavningshjälp	15
Oregelbundna verb	16
Söka i Pinyin/Kanji	18
Lite om hur sökningen fungerar	18
Begränsningar	19
ANPASSA WORDFINDER PRO	20
Anpassningar	20
Start/Aktivering	20
Funktioner	21
Effekter	22
Artikelvisning	22
Språk	24
Ändra lösenord	24
Lexikon	24
Företagsnotering	24

LEXIKONHANTERING	25
Snabbkommandon	25
Lexikon	25
Grupper	25
Sökvägar till lexikon	26
Lexikongrupper	27
Skapa en lexikongrupp	28
Ändra en grupp	29
Ta bort en lexikongrupp	29
Egna lexikon	29
Nytt lexikon	29
Importera lexikon	31
Styrtecken för lexikonimport i WordFinder Pro	32
Styrtecken för textformatering	32
Byte av typsnitt	34
Exportera lexikon	34
Ombyggnad av lexikon	35
Radera lexikon	35
Lägg till ord	36
Serieinmatning	37
Skriva in orden direkt	38
Importera en Excel-fil	39
Ändra ord	40
Ändra aktiv artikeltext	40
Ta bort ord	40
Mallar	41
Skapa ny mall	41
Redigera en mall	45
Radera en mall	45
Exportera en mall	46
Importera en mall	46
Skapa notering	47
Läsa en notering	48
Redigera notering	48
Ta bort notering	48
Glostest	48
SNABBKOMMANDON I WORDFINDER PRO	50

Inledning

Förutsättningar

Läs den här handboken innan du installerar och gå sedan igenom funktionerna i WordFinder Pro.

I handbokens beskrivningar utgår vi ifrån att du har goda grundkunskaper i att använda Microsoft Windows.

Tekniska förutsättningar

För WordFinder Pro krävs följande:

- Windows XP eller högre.

Eller:

- Windows 2003 Server eller högre.
- Hårddisk med cirka 8 MB ledigt för programvaran och ca 5-20 MB ledigt utrymme per lexikondatabas.

Direkthjälp

Direkthjälpen i WordFinderPro innehåller all den information du behöver för att hantera programmet.

Gör så här för att starta direkthjälpen:

1. Välj **Innehåll** från **?**-menyn eller tryck på **F1** för att visa vad som finns i direkthjälpen.

Med fliken **Innehåll** kan du läsa i hjälpen eller söka efter lösningar. Här hittar du även en länk till WordFinder Softwares hemsida, programinformation och systeminformation som du behöver veta om du vill kontakta supporten. Här finns även licensvillkor.

Få hjälp

Om du behöver hjälp med att använda Windows direkthjälp kan du välja **Använda hjälp** i WordFinder Pros hjälpmeny eller trycka på funktionstangenten **F1** när direkthjälpen visas.

Använda WordFinder Pro

Starta WordFinder Pro

Efter installation av WordFinder hittar du programgruppen WordFinder Language Solution i **Start**-menyn, om du har Windows 7, eller bland apparna i Windows 8.

Det enklaste sättet att starta WordFinder Pro är att dubbelklicka på ikonen som ligger på skrivbordet. Om du vill starta WordFinder Pro automatiskt varje gång Windows startar lägger du in WordFinder Pro-ikonen i programgruppen **Auto-start**.

Aktivera WordFinder Pro

När WordFinder Pro har startat aktiverar du programmet med tangentkombinationen (hot key) **Ctrl+Vänster Skift** eller via aktivitetsfältet i Windows.

Du kan alltid ändra denna tangentkombination med hjälp av menyvalet **Verktyg|Programinställningar|Anpassningar**. Om tangentkombinationen inte fungerar används den av ett annat aktivt program. Ändra tangentkombinationen till någon som inte kolliderar.

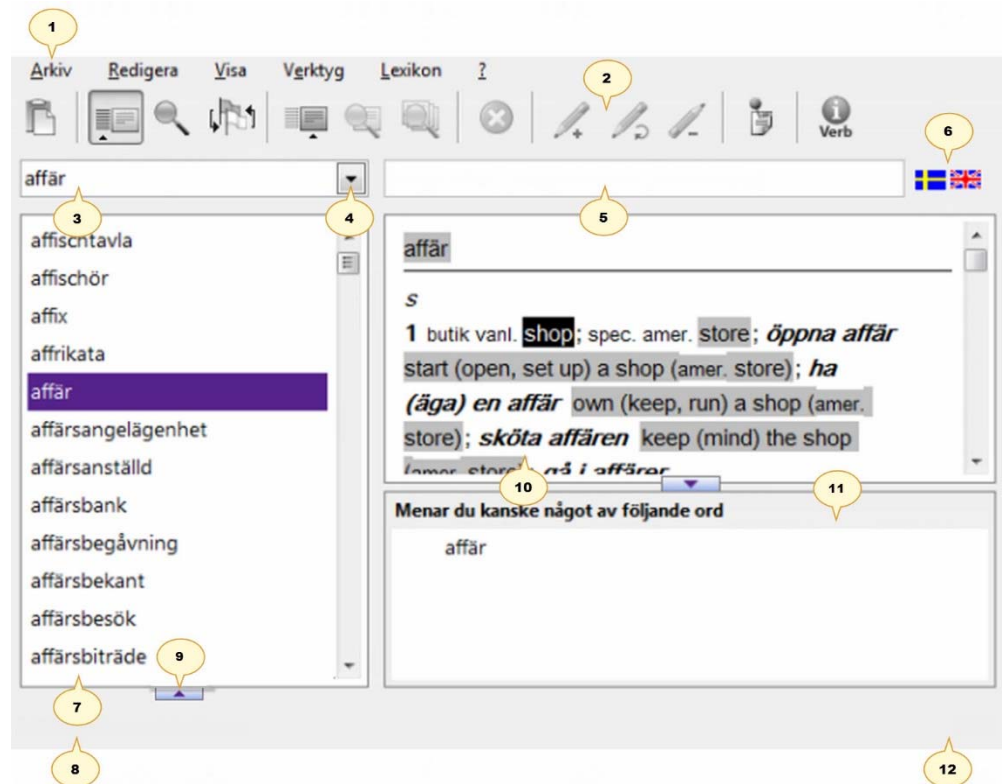
Avsluta WordFinder Pro

Du kan avsluta WordFinder Pro på flera sätt:

- Välj **Avsluta** från **Arkiv**-menyn.
- Tryck på **Alt+F4** när WordFinder Pro är aktiverat.
- Klicka på kryssset längst upp till höger i namnlisten.

Programfönstret

Här är en översikt över de möjligheter du har i WordFinder Pros programfönster:



- 1 Menyrad.
- 2 Knapprad.
- 3 Här skriver du in sökordet.
- 4 Klicka för att se listan över tidigare använda sökord.
- 5 Här kan namnet på det ordbehandlingsprogram du har igång visas.
- 6 Dubbelklicka här för att ändra språkriktning i lexikonet/lexikongruppen.
- 7 Indexfönster: Här visas listan över ord i lexikonet/lexikongruppen eller sökresultatet efter en sökning.
- 8 Statusrad. Här kan även namnet på licensägaren visas.
- 9 Sökindexfönster för sökning i Pinyin/Kanji.
- 10 Artikelfönster med förklaringar/översättningar/synonymer.
- 11 Stavningshjälpfönster.
- 12 Klicka på ikonen för att gå till WordFinders webbplats för att t ex kontrollera om det finns uppdateringar tillgängliga.

Indexfönster

I indexfönstret visas uppslagsorden i det aktiva lexikonet eller lexikongruppen. Om du har sökt ett ord är det ordet, eller det ord som är mest likt, markerat.

Observera att när du söker med hjälp av ersättningstecken eller använder artikel-sökning i alla artiklar (se kapitlet *Använda WordFinder Pro*), visar listan med uppslagsord enbart träffresultatet. Om inget uppslagsord motsvarar sökningen blir listan tom.

Artikelfönster

I artikelfönstret visas artikeln för det uppslagsord som är markerat i indexfönstret. Där finns förklaringar, översättningar, synonymer m m.

Det är från artikelfönstret du klistrar in ord till det program du har aktivt i bakgrunden, t ex ett ordbehandlingsprogram. De ord och fraser som kan klistras in har skuggad bakgrund.

Tips!

Du kan lägga in noteringar i artiklarna, se avsnittet *Skapa notering* i kapitlet *Lexikonhantering*.

Hur du arbetar med sökning, inklistring m m, finns beskrivet i kapitlet *Använda WordFinder Pro*.

För svenska, engelska, spanska, danska och norska kan du få stavningshjälp för vissa ord, se kapitlet *Använda WordFinder Pro*.

Obs!

Du kan snabbt och enkelt klistra in lämplig översättning från artikelfönstret till ditt dokument, genom att trycka på **Enter** eller genom att dubbelklicka, se avsnittet *Klistra in översättning*.

Menyer och knapprad

Menyn **Arkiv** innehåller funktioner för att minimera WordFinder Pro samt att avsluta programmet.

Menyn **Redigera** innehåller funktionerna Kopiera, Kopiera special och Klistra in.

Med hjälp av menyn **Visa** kan du välja vilka knappar som ska visas i knappraden. De du kan välja mellan är Artikelsökning, Egna ord, Skapa notering samt Writing Assistance.

Menyn **Verktyg** innehåller inställningar och funktioner. I Programinställningar finns ett antal val för att anpassa WordFinder Pro. Du kan också välja Lexikonhantering, där du har alla val för att arbeta med lexikon. I menyn Verktyg kan du även ändra lösenord för egna lexikon och företagsnoteringar.

Menyn **Lexikon** visar alla lexikon som du har tillgång till samt deras snabbval med tangenterna **Ctrl+1** till **9**. Liknande presentation får du även genom att klicka någonstans i programfönstret med höger musknapp. I menyn kan du även välja grupper av lexikon som du har skapat.

Menyn **?** använder du när du behöver hjälp med någonting i programmet.

I knappraden kan du via knappar göra vissa val:



Dessa knappar är indelade i olika kategorier, avdelade med ett smalt lodrätt streck. Med den första knappen väljer du att överföra till ordbehandlare. Sedan kommer kategorin *Normalsökning* med fyra knappar. Nästa kategori, med tre knappar, är *Artikelsökning*. Knappen med krysset avbryter sökning. Därefter kommer kategorin *Egna ord* med tre knappar och längst ut till höger har du knappen för att skapa notering och knappen för oregelbundna verb.

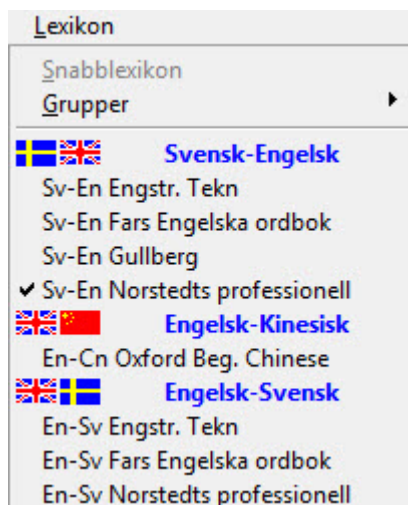
Här följer en översikt över knapparnas namn och funktion:

Nr	Funktion	Förklaring
1	Överför valt ord till ordbehandlare	Klistrar in markerat ord från WordFinder Pro i ordbehandlaren.
2	Sök bland uppslagsorden	Aktiverar sökning i uppslagsorden.
3	Sök	Genomför sökning efter det som står i rutan Sök .
4	Sök vidare i motsatt språkriktning	Söker i motsatt språkriktning.
5	Sök efter ord i artikeltexterna	Aktiverar sökning i artikeltexterna.
6	Sök i denna artikel	Startar sökning i den artikel som visas.
7	Sök i alla artiklar	Startar sökning i alla artiklar i aktivt lexikon.
8	Avbryt sökning	Avbryter pågående sökning.
9	Lägg till ord	Lägger till ord i eget lexikon.
10	Ändra ord	Ändrar ord i eget lexikon.
11	Ta bort ord	Tar bort ord från eget lexikon.
12	Skapa notering	Skapar en notering i den artikel som visas.
13	Oregelbundna verb	Startar fönstret Oregelbundna verb, om det finns tillgängligt (annars visas inte knappen).

Om det är någon kategori du inte använder kan du välja att de knapparna inte ska visas. Du gör sådana val i menyn **Visa**.

Välja lexikon/lexikongrupp

I menyn **Lexikon** väljer du vilket lexikon som ska vara aktivt. Där kan du också välja en lexikongrupp du har skapat. Så här kan menyn se ut:

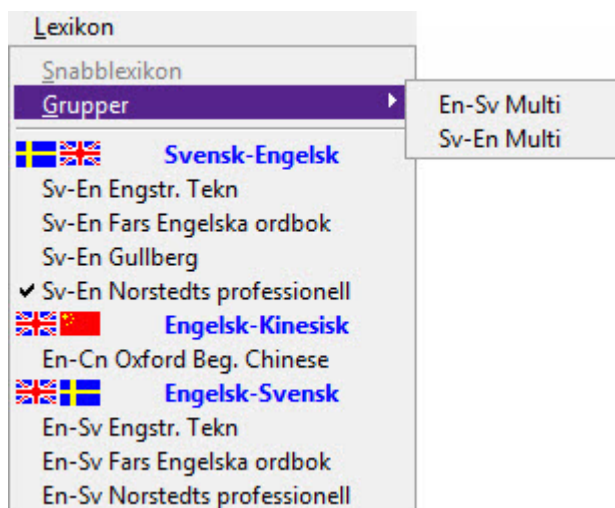


Här ser du alla lexikon du har installerade samt egna lexikon du har skapat, uppdaterade i avdelningar efter vilka språk de gäller. En jordglob visar att det är ett onlinelexikon. En bock till vänster om ett lexikon visar att det lexikonet är aktivt.

Du väljer ett annat lexikon genom att klicka på lexikonnamnet, eller genom att använda snabbkommandot, i stället för att välja i menyn.

Välja en lexikongrupp

Du väljer en lexikongrupp med hjälp av menyvalet Lexikon | Grupper. De grupper du har lagt upp visas. Så här kan det se ut:



Klicka på den lexikongrupp du vill välja.

I kapitlet *Lexikonhantering* finns mer information om grupper.

Söka ord i WordFinder Pro

Du har flera olika möjligheter att söka ett ord du vill ha översatt. Välj den sökning som passar ditt arbetssätt bäst.

Sökning direkt från andra program

Du kan söka ordet direkt från det program som du arbetar med, exempelvis Microsoft Word.

1. Markera det ord du vill söka.
2. Aktivera WordFinder Pro med dess tangentkombination (hot key) eller klicka på WordFinder i Windows aktivitetsfält.

Programmet söker automatiskt bland uppslagsorden och ger dig i artikelfönstret förklaringar, översättningar, synonymer m m.

3. Klistra in önskat ord eller fras från artikelfönstret genom att dubbelklicka på ordet/frasen. Det är ord och fraser med skuggad bakgrund som kan klistras in.



Du kan också markera ordet/frasen och trycka på **Enter** eller klicka på knappen **Överför valt ord till ordbehandlare**.

Sökning i WordFinder Pro

1. Aktivera WordFinder Pro och skriv ordet du söker i rutan **Sök**.
2. Tryck på **Enter**.

WordFinder Pro söker upp ordet och ger dig i artikelfönstret förklaringar, översättningar, synonymer m m.

3. Klistra in önskat ord eller fras från artikelfönstret genom att dubbelklicka på ordet/frasen. Det är ord och fraser med skuggad bakgrund som kan klistras in.



Du kan också markera ordet/frasen och trycka på **Enter** eller klicka på knappen **Överför valt ord till ordbehandlare**.

Sökning vid varje tangenttryckning

När funktionen är aktiv, vilket är standard, markeras det mest lika uppslagsordet fortlöpande i listan över uppslagsord, för varje tecken du skriver i rutan **Sök**. Funktionen är mycket användbar t ex när du inte är helt säker på hur ett ord stavas.

Du aktiverar och avaktiverar funktionen med hjälp av snabbkommandot **Ctrl+T**. Du kan även aktivera/avaktivera funktionen så här:

1. Aktivera WordFinder Pro och välj **Verktyg|Programinställningar|Anpassningar**.
2. Klicka på fliken **Funktioner**.
3. Klicka på **Sökning vid varje tangenttryckning** och klicka sedan på **OK**.

När funktionen är aktiverad använder du den så här:

1. Skriv in ordet du vill söka i rutan **Sök**. WordFinder Pro söker uppslagsord bokstav för bokstav samtidigt som du skriver in sökordet.

2. Tryck på **Enter** när du är klar med sökningen.

Sökning med hjälp av ersättningstecken (wildcard, jokertecken)

Du kan antingen skriva in det sökta ordet exakt eller använda dig av ersättnings-tecknen * eller ?. Tecknet * står som ersättare för ett obegränsat antal tecken. Tecknet ? står som ersättare för ett (1) tecken. På så sätt kan du t ex söka:

- band* alla ord som börjar på band.
- *färdig* alla ord som innehåller teckenkombinationen färdig.
- *band alla ord som slutar på band.
- h?j alla ord med tre bokstäver som börjar med h och slutar med j.

1. Skriv in ordet du vill söka med ersättningstecken i rutan **Sök**.
2. Tryck på **Enter** eller klicka på knappen **Sök**.

Programmet söker efter ordet och i indexfönstret visas de hittade uppslagsorden. Där kan du sedan välja det ord du söker. Observera att när du söker på detta sätt visar listan med uppslagsord enbart träffresultatet. Om inget uppslagsord motsvarar sökningen blir listan tom.



3. Klicka på knappen **Sök bland uppslagsorden** för att återgå till vanlig sökning.

Artikelsökning

Artikelsökning använder du för att söka efter enstaka ord eller hela fraser i artikel-delen av ett lexikon. Du kan välja att söka inom en artikel för ett specifikt uppslagsord eller att söka igenom alla artiklar i lexikonet.

Så här söker du *inom den artikel som visas*:

1. Skriv in ett ord eller en fras i rutan **Sök**.
2. Klicka på knappen **Sök efter ord i artikeltexterna**.
3. Klicka på knappen **Sök i denna artikel** för att söka efter ordet/frasen i denna artikel.



Om det sökta ordet/frasen finns i artikeln markeras samtliga förekomster i artikeln.



4. Klicka på **Sök bland uppslagsorden** för att återgå till vanlig sökning.

Så här söker du *i alla artiklar*:

1. Skriv in ett ord eller en fras i rutan **Sök**.
2. Klicka på knappen **Sök efter ord i artikeltexterna**.
3. Klicka på knappen **Sök i alla artiklar** för att söka efter ordet/frasen i alla artiklar.



Listan över uppslagsorden visar nu de uppslagsord där det sökta ordet/frasen finns i artikeln.

4. Klicka på respektive uppslagsord för att se sökresultaten i artikeln.



5. Klicka på **Sök bland uppslagsorden** för att återgå till vanlig sökning.

Sökning i motsatt språkriktning

För att bättre kunna se nyanserna i språket kan man ibland behöva söka i båda språkriktningarna av ett lexikon.

1. Skriv in ordet du vill söka i rutan **Sök** och tryck på **Enter**.

Programmet söker direkt bland uppslagsorden och ger dig i artikelfönstret ord, översättningar, synonymer och frasexempel. Du kan direkt få översättningen av något ord bland sökresultaten i korresponderande lexikon.

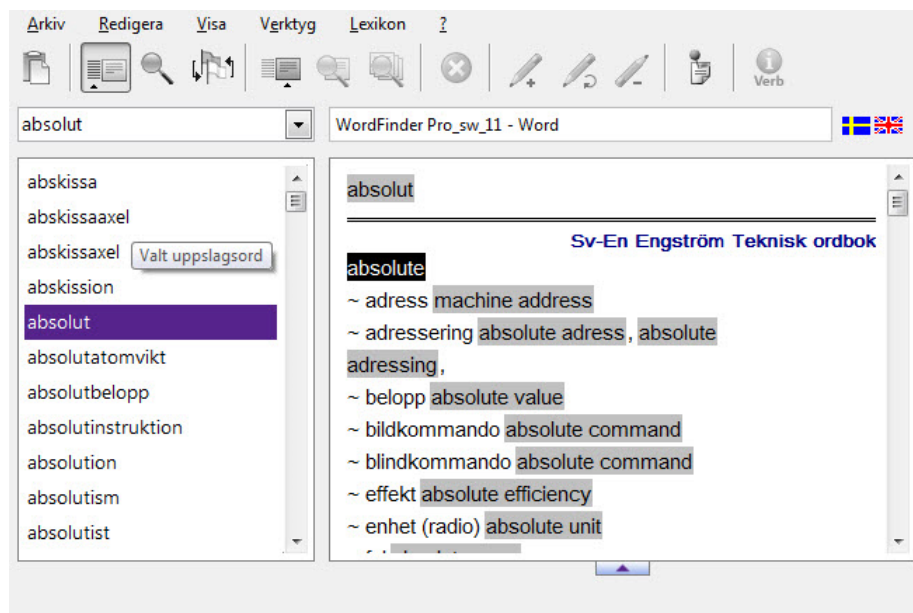


2. Placera markören på ordet och klicka på knappen **Sök vidare i motsatt språkriktning** i verktygsfältet. Du kan också få översättningen genom att klicka med höger musknapp på ordet.
3. Nu visas ordets översättning i artikelfönstret i korresponderande lexikon. Klicka på **Återgå** för att gå tillbaka till sökningsresultatet.

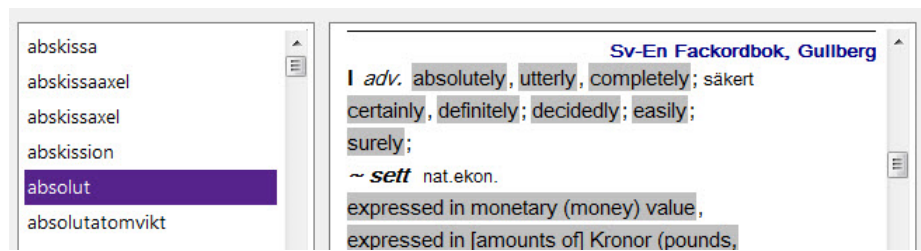
Söka med lexikongrupp

När du söker efter ord eller fraser i en lexikongrupp söker WordFinder Pro ordet i samtliga lexikon som du valt till gruppen. I indexlistan ser du ordet/frasen du sökt.

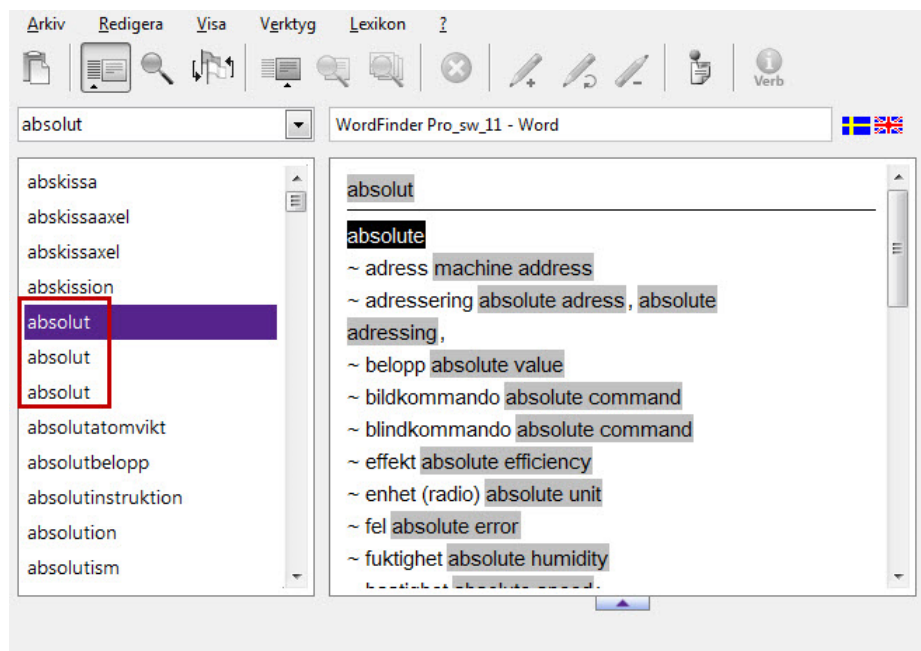
Har du standardalternativet **Komprimera index i lexikongrunder** aktivt, visas ditt sökresultat med endast ett ord i indexfönstret. I artikelfönstret får du förklaringen uppdelad i de lexikon som finns i gruppen.



Du bläddrar nedåt för att komma till förklaringen i nästa lexikon i gruppen. Så här kan nästa förklaring se ut:



Om du i inställningarna väljer att inte ha det alternativet aktivt, förekommer sökordet det antal gånger som ordet/frasen finns i lexikonerna i din grupp. När du växlar mellan träffarna, får du förklaring från de olika lexikonerna, till exempel:



Inställningen når du genom att välja: Verktyg | Programinställningar | Anpassningar och sedan fliken **Artikelvisning**.

Se kapitlet *Lexikonhantering* för information om hur du grupperar lexikon.

Klistra in översättning

Du kan snabbt och enkelt klistra in lämplig översättning direkt från artikelfönstret till ditt dokument. Gör så här:

1. Leta fram önskad artikel med sökning enligt ovan.

Det ord som är svartmarkerat i artikelfönstret kan du alltid klistra in i dokumentet så här:

2. Tryck på **Enter**.

Du kan bläddra mellan de inklistringsbara orden/fraserna i artikelfönstret med hjälp av **Pil höger** och **Pil vänster**. Du kan på så sätt bläddra fram det ord eller den fras du vill klistra in och sedan trycka på **Enter**.

Alternativt kan du klistra in valfritt gråmarkerat ord eller gråmarkerad fras så här:

2. Dubbelklicka på ordet eller frasen.

Översättningen klistras in i ditt dokument. Om du har markerat ett ord där ersätts det med inklistringen. Om du inte har någon markering klistras översättningen in i insättningspunktens position.

Bläddra i indexfönstret eller i artikelfönstret

När du vill bläddra i indexfönstret eller i artikelfönstret är det viktigt att rätt del av programfönstret är aktivt.

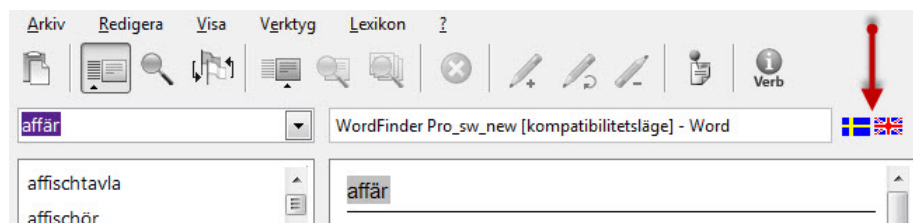
När du skriver in ett ord eller en fras är rutan vid **Sök** aktiv medan du skriver. Då kan du enbart bläddra i indexfönstret eller artikelfönstret genom att använda bläddringslisterna.

När du är klar med sökordet/frasen och trycker på **Enter** blir indexfönstret aktivt och du kan bläddra i det och i artikelfönstret med hjälp av piltangenterna: **Pil upp**, **Pil ner**, **Page Up** och **Page Down** i indexfönstret och **Pil vänster** och **Pil höger** i artikelfönstret.

Om du har en mus med bläddringshjul måste indexfönstret vara aktivt för att du ska kunna bläddra med hjälp av hjulet. När muspekaren pekar i indexfönstret kan du använda hjulet för att bläddra där och när muspekaren pekar i artikelfönstret kan du använda hjulet för att bläddra där.

Byta språkriktning

I programfönstret visas alltid vilken språkriktning som är aktiv. Det visar den flaggikon som finns till höger om det fält där bakomliggande program anges. Så här kan det se ut:



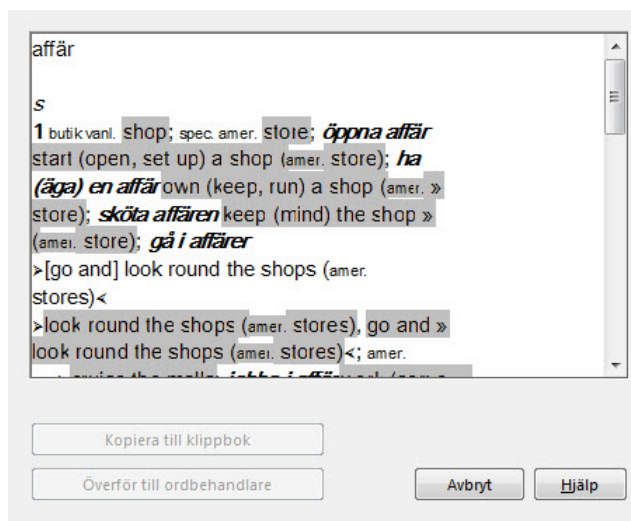
Du byter språkriktning, d v s byter till korresponderande lexikon med motsatt språkriktning, genom att dubbelklicka på den ikonen.

Kopiera special

Det kan finnas fall då du vill kopiera mer än det som är inklistringsbart från en artikel. Då använder du **Kopiera special**. Gör så här:

1. Markera önskat uppslagsord.
2. välj Redigera | Kopiera special.

Nu visas hela artikeln i ett separat fönster, t ex:



3. Markera det du vill kopiera.

Obs!

Du kan kopiera max 200 tecken. Om du markerar fler tecken än så visas ett varningsmeddelande i röd text.

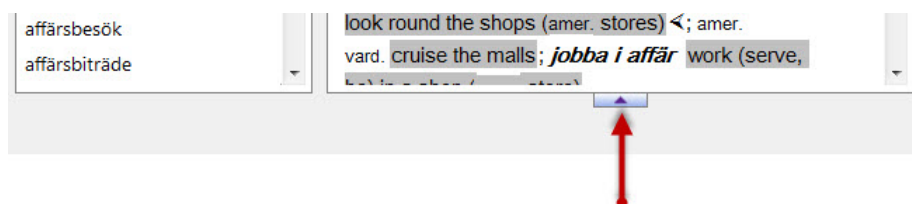
4. Klicka på **Kopiera till klippbok** eller **Överför till ordbehandlare**.

Om du kopierar till klippboken kan du klistra in på önskad plats i önskat program. Om du överför till ordbehandlare klistras det markerade direkt in i insättningspunktens position i det ordbehandlingsprogram du har aktivt i bakgrunden.

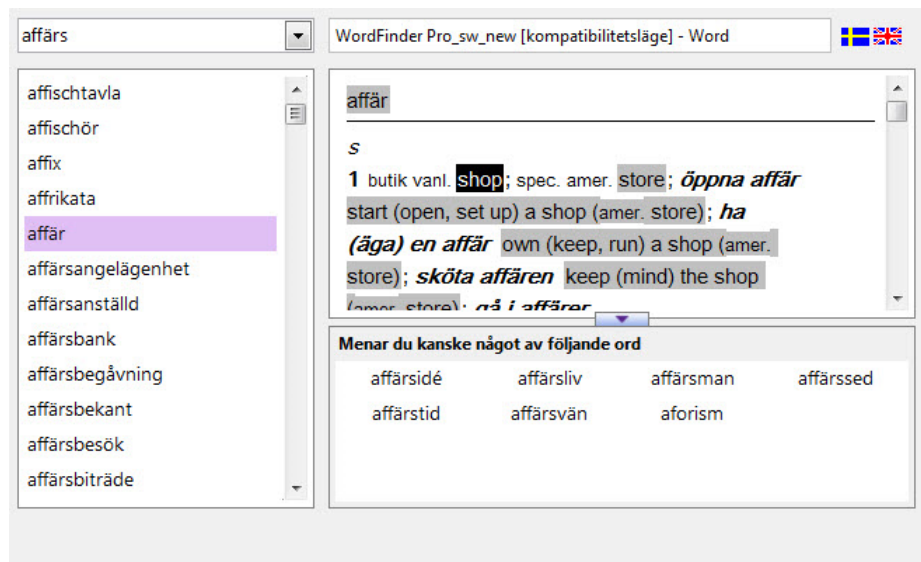
Stavningshjälp

På svenska, engelska, spanska, danska och norska kan du få stavningshjälp för vissa ord. Syftet med funktionen är att du ska kunna hitta rätt ord även om du inte skriver in helt korrekt stavning.

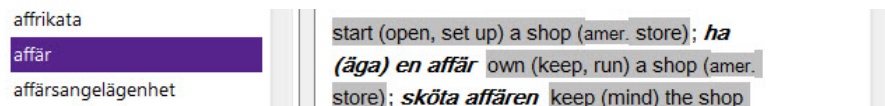
I stavningshjälpfönstret får du förslag på ord som låter likadant som sökordet och finns i lexikonet. Du öppnar och stänger stavningshjälpfönstret genom att klicka på triangeln i nederkanten av artikelfönstret.



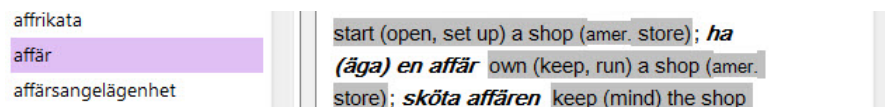
När stavningshjälpfönstret är öppet kan det se ut så här:



I indexetfönstret får markeringen olika nyans beroende på om sökordet matchar till 100% eller inte. Om du skriver in ett ord som inte finns i lexikonet får du träff på det närmaste ordet i lexikonet. Det ordet markeras med ljuslila färg för att markera att det inte är 100% träff. Om träffen är 100% är färgen mörklila:



Om träffen *inte* är 100% kan det se ut såhär.



Oregelbundna verb

När svenska, engelska, tyska, italienska, spanska och franska är målspråk finns böjningstabeller för de mest vanliga oregelbundna verben. Finns en böjningstabell tillgänglig visas den här ikonen i knappraden:



Du kan använda den här funktionen på två sätt:

1. Klicka på ikonen i knappraden.

Nu öppnas en tom böjningstabell.

2. Klicka på listpilen under **Verbsökning** längst ner till vänster och välj verb i listan.

Nu visas böjningstabellen för verbet.

arise		Engelska					
	Infinitive	Present	Past	Future	Present conditional	Past conditional	Present perfect
I	arise	arise	arose	will arise	would arise	would have arisen	have arisen
You	arise	arise	arose	will arise	would arise	would have arisen	have arisen
He/She/It	arise	arises	arose	will arise	would arise	would have arisen	has arisen
We	arise	arise	arose	will arise	would arise	would have arisen	have arisen
You	arise	arise	arose	will arise	would arise	would have arisen	have arisen
They	arise	arise	arose	will arise	would arise	would have arisen	have arisen

Verbsökning (grundform eller böjd form)

Sök Återställ

Klistra in Avbryt Hjälp

3. Klicka på den böjningsform du vill använda och klicka på **Klistra in**.

Om du i artikelfönstret klickar på ett ord som har en böjningstabell visas en ikon direkt i artikelfönstret. Så här kan det se ut:

böja WordFinder Pro_sw_new [kompatibilitetsläge] - Word

böjmare
Böhmen
böhmisk
böj
böja
böjbar
böjd
böjelse
bøjhållfasthet
böjlig
böjlighet
böjning

böja 

I vb tr

1 (ibland *vb itr*) kröka **bend**; bågformigt av. **curve**; lemmarna av. **flex**; sänka **bow**, **incline**; kuva **bend**; **böja huvudet åt sidan** **bend one's head...**; **böja [på] huvudet** **incline (bow) one's head**; **böja knä inför** av. bildl. **bow (bend) the knee to**; **det skall böjas i tid som krokigt skall bli** ordspr. ung. **best to get (train) them while they are young (at an early stage)**

2 gram. **inflect**; vb av. **conjugate**; subst. el. adj. av. **decline**

1. Klicka på den ikonen och böjningsfönstret öppnas med böjningarna för det markerade oregelbundna verbet.

2. Klicka på den böjningsform du vill använda och klicka på **Klistra in**.

Oavsett hur du öppnar böjningsfönstret kan du söka i böjningstabellen för lexikonet. Du kan söka på alla böjningsformerna. Gör så här:

1. Skiv in sökordet i rutan under Verbsökning.
2. Klicka på **Sök**.

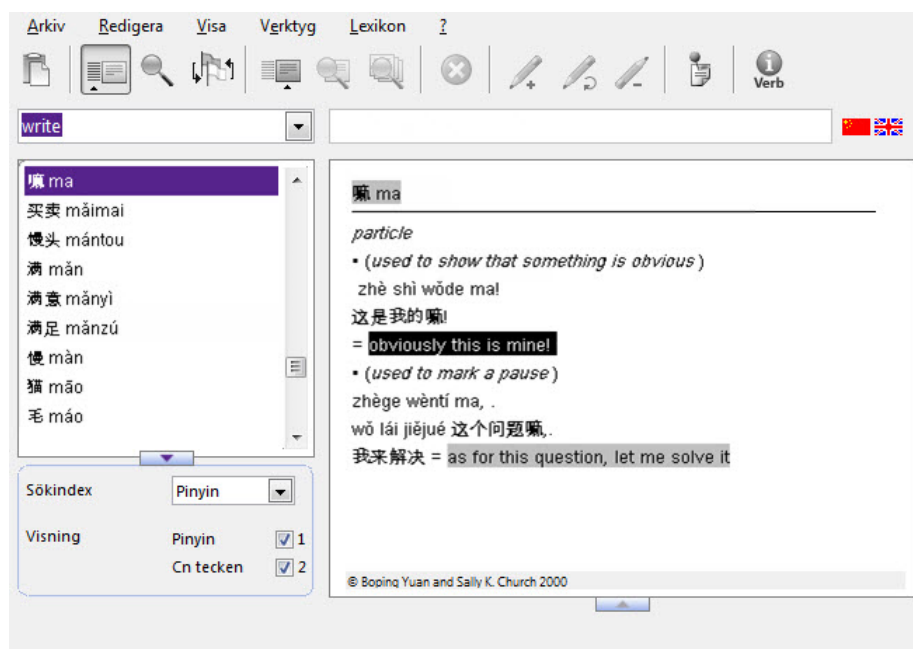
Den böjningstabell där det sökta ordet finns visas. Om sökordet inte finns med i böjningstabellen blinkar det till rött i rutan.

3. Klicka på den böjningsform du vill använda och klicka på **Klistra in**.

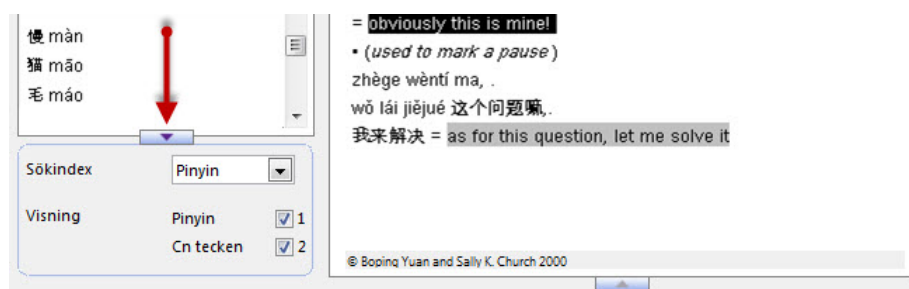
Söka i Pinyin/Kanji

Du kan arbeta med lexikon på Pinyin/Kanji. När du har ett sådant lexikon aktivt kan du välja att visa antingen Pinyin eller Kanji i indexfönstret, eller båda samtidigt.

När du har ett sådant lexikon aktivt visas sökindexfönstret där du kan göra detta val. Så här kan det se ut:



Du kan stänga och öppna detta fönster genom att klicka på triangeln.



Så här använder du sökindexfönstret:

Vid **Sökindex** väljer du om vill söka på Pinyin eller Kanji. Under den listan finns kryssrutor vid **Visning**. Vill du visa båda samtidigt i indexfönstret ska båda vara markerade. Vill du bara visa ett av dem markerar du det och ser till att det andra är avmarkerat.

Lite om hur sökningen fungerar

Accenter för första och tredje tonen saknas på svenska och engelska tangentbord. Du kan till exempel inte ha två accenter på samma bokstav.

Eftersom det är svårt att med ett normalt tangentbord skriva in pinyinord med "tone marks" kontrollerar programmet via en intern tabell om det som har skrivits in kan vara pinyin (ma,zhi,jing,yo etc). Om det är fallet byter sökningen först till

den kinesisk-engelska riktningen och resulterar där i en wildcard-sökning på till exempel ma* där alla pinyin (ma oavsett ”tone marks”), visas i indexlistan. Programmet byter också automatiskt till pinyin-sortering.

Du ska alltid dela varje pinyin med ett mellanslag.

Om du istället söker på **map** (vilket saknas i den interna pinyintabellen) tolkas detta som ett engelskt ord och då byter programmet automatiskt till den engelsk-kinesiska riktningen.

Du kan självklart söka direkt på pinyinord med ”tone marks” eller Kanji-tecken om du via snabbkommandot eller klippboken får in dem i sökrutan. I båda fallen byter programmet automatiskt till den kinesiska riktningen och till respektive sortering (pinyin eller kanji). Denna sökning sker på vanligt sätt utan wildcard-teknik.

Begränsningar

När du arbetar med lexikon på Kanji/Pinyi finns det en del begränsningar i Wordfinder Pro. Följande funktioner kan du inte använda i lexikon där kinesiska eller japanska ingår:

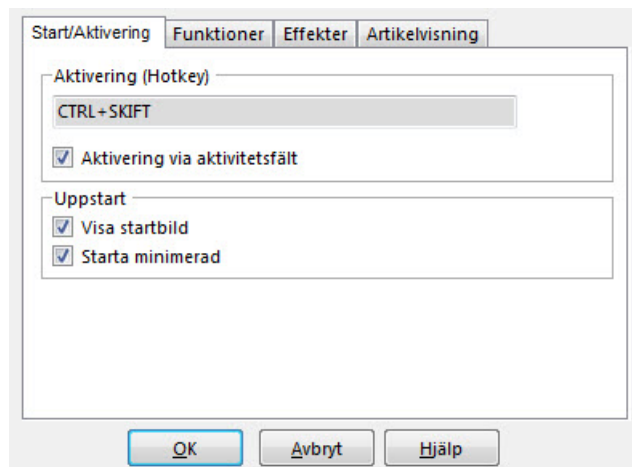
- Eget lexikon
- Noteringar
- Glostest
- Kopiera special
- Artikelsökning i lexikonet
- Easy Reader.

Anpassa WordFinder Pro

Via valet Verktyg|Programinställningar|Anpassningar har du möjlighet att anpassa WordFinder Pro till ditt arbetssätt. I det här kapitlet finns beskrivningar av de möjligheter som finns samt av valen för språk och lösenord. Längst bak i kapitlet finns en beskrivning av hur du kan lägga in en egen logotype.

Anpassningar

I dialogrutan **Anpassningar** finns fyra flikar med olika möjligheter:



Start/Aktivering

Aktivering (HotKey)

Här kan du ange den tangentkombination som du ska trycka på för att aktivera (visa) WordFinder Pro. Den förvalda tangentkombinationen (Hotkey) är **Vänster Ctrl+Vänster Skift** (visas som **CTRL+SKIFT** i dialogen).

Tangentkombinationen måste bestå av först någon av tangenterna **Alt** eller **Ctrl** och därefter en eller två valfria tangenter. Exempel på korrekta alternativ är **Alt+Skift+F2** och **Ctrl+W**, medan **Skift+F3** inte är det. Bokstäverna Å, Ä och Ö får inte användas.

För att ändra aktuell aktivering, placera insättningspunkten i fältet **Aktivering** och tryck därefter på den tangentkombination du vill ha.

Obs!

Du ska inte skriva in texten t ex **Alt+F10** utan först trycka ned **Alt**-tangenten och därefter utan att släppa **Alt**-tangenten trycka på tangenten **F10**.

Vill du kunna aktivera WordFinder Pro via aktivitetsfältet, markera rutan **Aktivering via aktivitetsfält**.

Uppstart

Om du inte vill visa startbilden vid uppstart av WordFinder Pro, ta bort markeringen för **Visa startbild**.

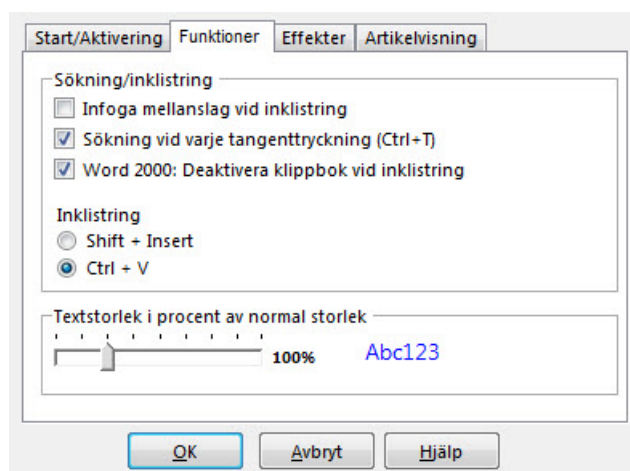
Du kan också välja att starta WordFinder Pro minimerat det vill säga att programmet är igång i bakgrunden. I så fall ska du se till att valet **Starta minimerad** är markerat. Du ser detta genom ikonen WordFinder Pro som ligger i aktivitetsfältet. Så här kan det se ut i Windows 7:



Du kan aktivera WordFinder Pro antingen genom att klicka på ikonen i aktivitetsfältet, eller genom att trycka den tangenkombination du har valt.

Funktioner

På den här fliken har du följande möjligheter:



Sökning/inklistring

Här kan du välja att alltid infoga ett mellanslag efter inklistrat ord eller inklistrad fras. Här aktiverar/avaktiverar du även sökning vid varje tangenttryckning. Du kan också välja att deaktivera klippboken i Word 2000.

Textstorlek i procent av normal storlek

Anpassar textstorleken i WordFinder Pro steglöst.

Effekter

På den här fliken finns följande:



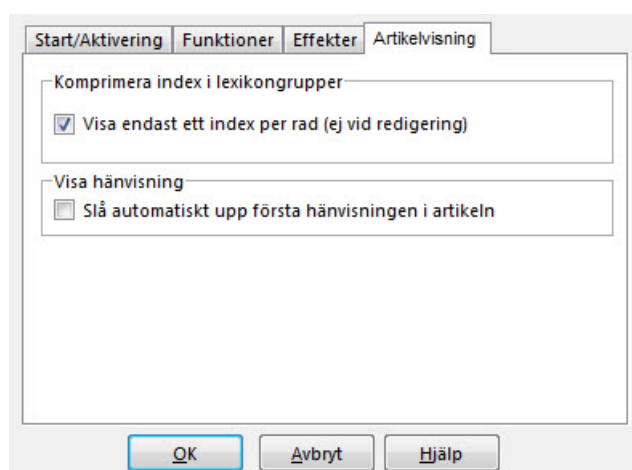
Du kan välja att programfönstret snyggt kan tona in och ut. Klicka på **In- och uttoning** för att aktivera. Observera att detta kan minska prestanda på äldre maskiner. För Writing Assistance kan du även ange hur lång tid det ska dröja innan fönstret aktiveras när du har slutat skriva och hur lång tid det ska dröja innan det inaktiveras igen.

I WordFinder Pro kan du välja utseende på programfönster och dialogrutor. Du kan välja att ha WordFinder-utseende. Om du i stället vill ha standard Windows-utseende markerar du rutan **Windows standardutseende**. Då anpassar sig utseendet för WordFinder Pro dessutom efter den Windows-version du har.

Genom att klicka på **Färger** väljer du färg på bakgrunden i artikelfönstret. Det sökta ordet i uppslagslistan får, även den, en markering i den valda färgen. För att få tillbaka det förinställda färgvalet använder du knappen **Återställ färger**.

Artikelvisning

På den här fliken kan du göra följande val:

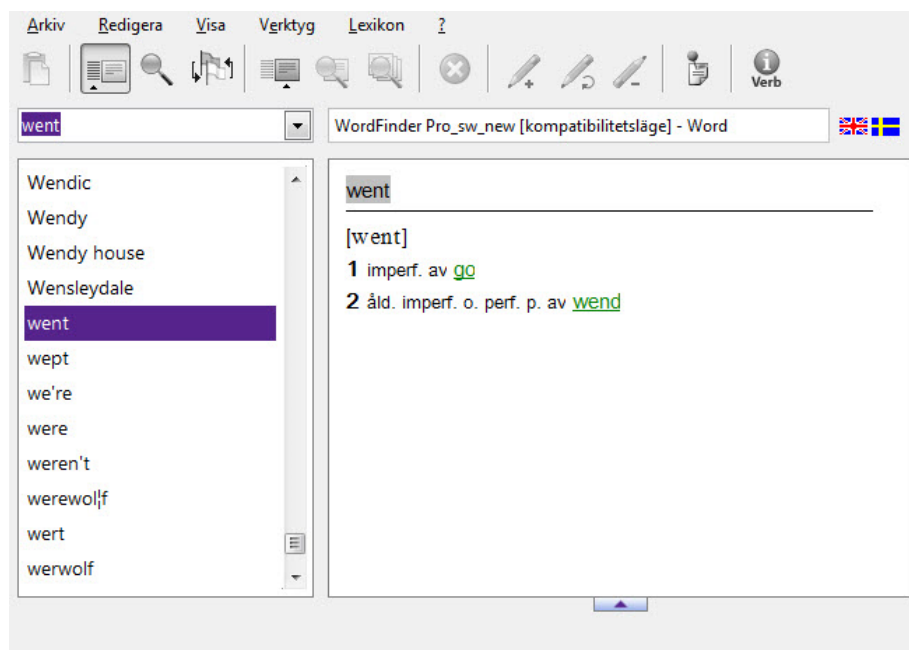


Komprimera index i lexikongrupper

När du har skapat lexikongrupper kan du välja att visa sökresultatet i komprimerad form eller okomprimerad form. Komprimerad form är standard. Du aktiverar eller avaktiverar funktionen genom att markera valet **Visa endast ett index per rad**. Komprimerad form gör att ett indexord som förekommer i flera lexikon, visas sammanslaget istället för det antal gånger det förekommer i olika lexikon. I kapitlet *Använda WordFinder Pro* kan du se hur det ser ut med valet aktivt eller inte aktivt.

Visa hänvisning

Om du i WordFinder Pro söker på ett oregelbundet verb får du i artikeln en länk till grundformen. Du kan klicka på länken för att gå till beskrivningen av grundformen. Om du i stället vill att beskrivningen av grundformen ska visas direkt i artikeln markerar du alternativet **Slå automatiskt upp första hänvisningen i artikeln**. Så här kan de se ut om du *inte* har detta val aktivt.



Om du *har* valet aktivt, kan det se ut så här:



Språk

Med hjälp av valet Verktyg | Programinställningar | Språk kan du välja språk för menyer och miljö i WordFinder Pro.

Ändra lösenord

Om du har skyddat ett eget lexikon eller en företagsnotering med lösenord använder du det här menyvalet för att ändra respektive lösenord.

Lexikon

Gör så här för att ändra lösenord för ett eget lexikon:

1. Aktivera det lexikon som du vill ändra lösenord på.
2. Välj Verktyg | Ändra lösenord | Lexikon.
3. Skriv in det befintliga lösenordet och klicka på **OK**.
4. Skriv in det nya lösenordet och klicka på **OK**.
5. Bekräfta genom att skriva in det nya lösenordet en gång till, och klicka på **OK**.

Företagsnotering

Gör så här för att ändra lösenord för en företagsnotering:

1. Slå upp det ord som noteringen hör till.
2. Välj Verktyg | Ändra lösenord | Företagsnotering.
3. Skriv in det befintliga lösenordet och klicka på **OK**.
4. Skriv in det nya lösenordet och klicka på **OK**.
5. Bekräfta genom att skriva in det nya lösenordet en gång till, och klicka på **OK**.

Lexikonhantering

Under menyvalet **Lexikonhantering** finns alla val för inställningar och arbete med lexikon samlade:

Snabbkommandon

När du väljer **Snabbkommandon** visas följande dialog:

Lexikon

På den här fliken har du möjlighet att koppla olika lexikon till nio förvalda snabbkommandon:

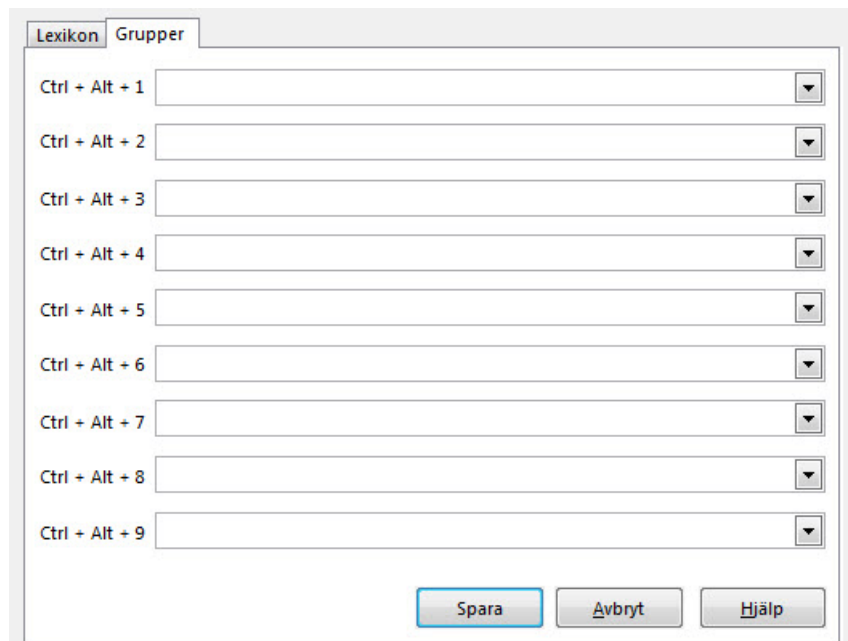
När du har gjort den här kopplingen kan du välja dessa lexikon via snabbkommandon i stället för att välja dem via menyn **Lexikon**.

Gör så här för att koppla ett lexikon till ett snabbkommando:

1. Bestämt vilket snabbkommando du vill koppla.
2. Klicka på listknappen längst ut till höger på den raden.
3. Välj lexikon i listan.
4. Klicka på **Spara** när du är klar med alla kopplingar.

Grupper

På den här fliken har du möjlighet att koppla olika lexikongrupper till nio förvalda snabbkommandon:



När du har gjort den här kopplingen kan du välja dessa lexikongrupper via snabbkommandon i stället för att välja dem via menyvalet Lexikon | Grupper.

Gör så här för att koppla en lexikongrupp till ett snabbkommando:

1. Bestämt vilket snabbkommando du vill koppla.
2. Klicka på listknappen längst ut till höger på den raden.
3. Välj lexikongrupp i listan.
4. Klicka på **Spara** när du är klar med alla kopplingar.

Sökvägar till lexikon

I den här dialogen kan du lägga in sökvägar till de mappar där dina lexikon finns:



Det kan finnas upp till 20 olika sökvägar i listan. Gör så här för att lägga till en sökväg:

1. Klicka på knappen med mappsymbolen.
2. Leta upp och markera en mapp som innehåller lexikon.
3. Klicka på **OK**.

Sökvägen visas som text i fältet. Nu kan du lägga till den som en ny sökväg eller ersätta en sökväg som redan finns i listan.

Om du vill lägga till sökvägen gör du så här:

4. Klicka på **Addera**.

Om du vill ersätta en befintlig sökväg gör du i stället så här:

4. Markera den sökväg du vill ersätta.
5. Klicka på **Ersätt**.

Om du vill ta bort en sökväg från listan gör du så här:

1. Markera den sökväg du vill ta bort.
2. Klicka på **Radera**.

När du har lagt till eller tagit bort sökvägar uppdateras menyn **Lexikon** enligt de förändringar du har gjort.

Lexikongrupper

Med denna funktion kan du gruppera lexikon som har samma utgångsspråk. Funktionen **Gruppera lexikon** använder du med fördel när du har många lexikon. Genom att gruppera de lexikon som har samma utgångsspråk slipper du växla lexikon och du får bättre överblick över dina lexikon.

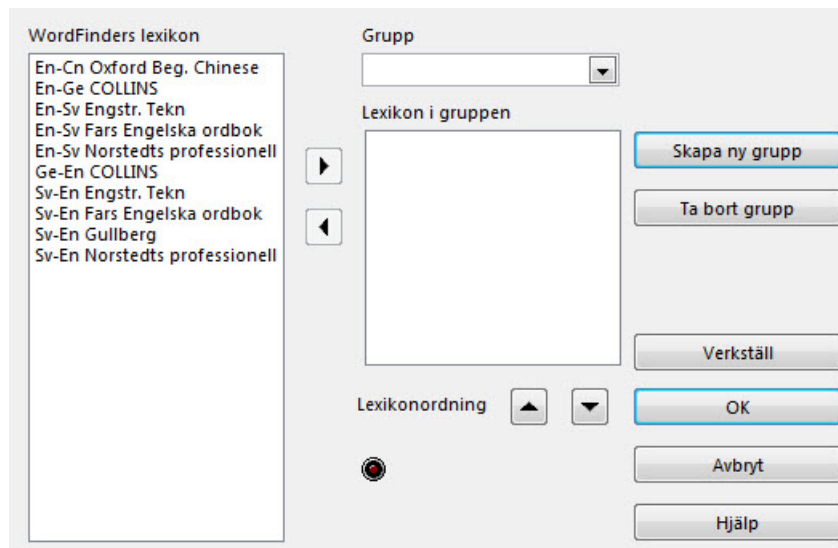
Obs!

Det är viktigt att du tar lexikon med samma utgångsspråk, d v s har samma alfabetiska sortering på bokstäver för att få ett riktigt resultat.

Hur sökning i grupper fungerar finns beskrivet i kapitlet *Använda WordFinder Pro*.

När du väljer **Lexikongrupper** visas en dialogruta med viktig information. Vill du inte att denna dialogruta ska visas varje gång du väljer att skapa grupp kan du markera valet **Visa inte detta meddelande igen**. Klicka på **OK** för att gå vidare.

Så här kan dialogen för lexikongrupper se ut:



Skapa en lexikongrupp

Gör så här för att skapa en lexikongrupp:

1. Klicka på knappen **Skapa ny grupp**.
2. Ange gruppens namn i fältet **Grupp**. Om du vill göra en grupp med till exempel svensk-engelska lexikon skulle den kunna få namnet **Sv-En Lexikon**.
3. Klicka på **Verkställ**.
4. Välj vilka lexikon som ska ingå i gruppen från listan med lexikon genom att dubbelklicka på de lexikon som du vill ha med.

Eller:

4. Du kan också markera flera med hjälp av **Skift**-tangentsen och **Ctrl**-tangentsen, på vanligt Windows-sätt. Klicka på den övre knappen mellan listorna när markeringen är klar.

De markerade lexikonen placeras nu i fältet **Lexikon i gruppen**. Har du fått med något lexikon av misstag tar du bort det från listan **Lexikon i gruppen** genom att dubbelklicka på det eller genom att markera det och klicka på den nedre knappen mellan listorna.

Obs!

Om den röda lampan vid **Lexikonens sorteringstabeller stämmer ej!** blinkar, har du valt en olämplig kombination av lexikon och bör därför ändra sammansättningen i gruppen.

5. Vill du ändra ordning på dina lexikon kan du använda pilarna vid **Lexikonordning**. Markera det lexikon som du vill ändra på och välj att flytta det upp eller ned i listan. Detta val bestämmer i vilken ordning lexikonen söks igenom.
6. Klicka på **Verkställ**.

Dina lexikongrupper finns sedan tillgängliga under menyn Lexikon|Grupper. Du kan koppla snabbkommandon till grupper, se avsnittet *Snabbkommandon*, ovan.

I kapitlet *Använda WordFinder Pro* beskrivs hur du söker med hjälp av en grupp.

Ändra en grupp

Om du vill göra ändringar i en grupp du har skapat gör du så här:

1. Klicka på listpilen under **Grupp** och välj den grupp du vill förändra.

Nu visas listan med de lexikon som ingår i gruppen. Du lägger till och tar bort lexikon i listan **Lexikon i gruppen** på samma sätt som när du skapar en ny grupp, se ovan.

2. Gör önskade ändringar
3. Klicka på **Verkställ**.

Ta bort en lexikongrupp

Gör så här för att ta bort en lexikongrupp:

1. Klicka på listpilen under **Grupp** och välj den grupp du vill ta bort.

Nu visas listan med de lexikon som ingår i gruppen.

2. Kontrollera att det är den lexikongrupp du vill ta bort.
3. Klicka på **Ta bort grupp**.
4. Svara **Ja** på kontrollfrågan (eller **Nej** för att ångra dig).

Egna lexikon

I alla organisationer finns ord och uttryck som inte finns i köpta lexikon. I WordFinder Pro finns möjlighet att skapa egna bransch- och/eller företagsspecifika lexikon. Denna funktion är så generell att även andra databaser kan skapas t ex adressregister, telefonregister, artikelregister m m. Egna lexikon läggs in i menyn Lexikon under respektive avdelning beroende på den språkriktning du har angett.

För att arbeta med egna lexikon gör du så här:

1. Välj Verktyg | Lexikonhantering | Egna lexikon.

De alternativ du har tillgång till visas nu i en undermeny.

Nytt lexikon

Gör så här för att skapa ett nytt, eget lexikon:

1. Välj Verktyg | Lexikonhantering | Egna Lexikon | Nytt lexikon eller tryck på **F4**.
2. Ange sökväg till ditt nya lexikon, dvs ange vilken mapp lexikonet ska sparas i. Programmet föreslår den sökväg där övriga lexikon ligger. Den kan vara satt att gälla en sökväg bestämd av nätverksadministratören.
3. Ange språkriktning genom att välja i listorna under **Från** och **Till**.
4. Skriv in ett filnamn i fältet **Filnamn**. De fyra första tecknen i namnet kan du inte ändra. De styrs av den språkriktning du har angett.

Så här kan det se ut:

Välj sökväg till ditt nya lexikons datafiler.
Välj också språkriktning och namn på ditt nya lexikon

Sökväg
C:\PROGRAM FILES (X86)\WFWIN\

Språkriktning
Från Till Filnamn
SV → NO = SVNOoutdoor

Hjälp Avbryt Nästa >

5. Klicka på **Nästa**.

Nu visas:

Ange namnet på ditt lexikon, dvs det namn som kommer att synas i t ex lexikonmenyn. Skriv också in ägaren.
Ex Engelsk-Svensk Eget Översättningsbolaget AB

Namn (max 50 tkn)
Ägare (max 50 tkn)

Avbryt < Bakåt Nästa >

6. Skriv in ett lämpligt namn för lexikonet.

7. Ange vem som är ägare. Detta är valfritt.

Dessa namn får vara max 50 tecken. Lexikonets namn visas i menyraden för WordFinder Pro och under menyn **Lexikon** där du kan välja vilket lexikon som ska aktiveras.

8. Klicka på **Nästa**.

Nu visas:

Välj sorteringstabell beroende på vilket språk dina uppslagsord bygger på. Du kan också markera och mata in lösenord för att skydda ditt lexikon. Om lexikonet ska kopplas till en mall, ange då namnet på mallen

Sorteringstabell Svensk

Lösenord (max 8 tkn) Skydda med lösenord

Mallens namn Koppla till mall

Avbryt < Bakåt OK

9. Välj sorteringstabell efter vilket språk ditt lexikon ska sorteras på.

Obs!

Programmet föreslår en lämplig sorteringstabell beroende på den språkriktning du har valt. I normalfallet bör du behålla det som förslås.

10. Vill du skydda ditt nya lexikon markerar du rutan **Skydda med lösenord** och skriver in ett lösenord. Det innebär att vid ändring eller tillägg av ord i lexikonet så måste ett lösenord anges.
11. Vill du skapa ditt nya lexikon med hjälp av en mall, markera rutan **Koppla till mall** och välj mall i listan.

Obs!

Om du skapar lexikonet med en mall styr mallen vilka fält som finns och all formatering av artikeln, när du lägger in nya ord. Du kan inte byta mall i efterhand men du kan göra förändringar i mallen som genomförs även i sådana ord du redan lagt in, i alla lexikon som baseras på mallen. Se avsnittet *Mallar* för mer information.

12. Klicka på **OK** och ditt nya lexikon skapas.

Importer lexikon

Till WordFinder Pro har du möjlighet att skapa egna lexikon. Det kan till exempel vara ett lexikon med terminologi som passar till ett specifikt företag eller inom en viss bransch. Se även möjligheten till import av Excel-fil via funktionen **Serieinmatning**.

Du kan importera lexikon till WordFinder Pro genom att göra följande val i menyn: Verktyg | Lexikonhantering | Egna lexikon | Importera lexikon.

Dessa lexikon har följande format:

- Text i ANSI-format.
- Artikeln får vara maximalt 40 tecken bred.
- Uppslagsordet ska stå på egen rad och tecknet @ ska stå både före och efter ordet. Före varje uppslagsord utom det första ska det vara en tom rad.
- För sådana ord och fraser som du vill kunna klistra in från WordFinder Pro till ditt ordbehandlingsprogram ska tecknet > finnas före ordet och tecknet < finnas efter ordet.

Exempel på hur en ANSI-fil för import kan se ut:

```
@alls@
>at all<; ingenting ~ >nothing
whatever<, >nothing at all<; inget
besvär ~>no trouble whatever<, >no
trouble at all<; inte ~ trött >not at
all tired<, >not a bit tired<
```

```
@allseende@
>all seeing<
```

Har du skapat ett lexikon i något annat program, exportera det från ditt program som ANSI-text. Gör om utseendet i en redigerare eller via ett konverteringsprogram så att filen ser ut som ovanstående och så att önskade styrkoder är enligt

avsnittet *Styrtecken för lexikonimport i WordFinder Pro*, nedan. Importera sedan ditt lexikon till WordFinder Pro.

När du har valt att importera visas:

1. Skriv i fältet **Från importfil** in namn och sökväg på den fil som ska importeras. Du kan också ange sökväg och fil genom att klicka på knappen **Öppna**.
2. Under **Importera till lexikon** ska du ange vilket lexikon du vill importera data till. Har du ett eget lexikon du vill importera till kan du välja det genom att klicka på listpilen och välj lexikon där. Du kan också välja att skapa ett helt nytt lexikon i detta läge genom att klicka på knappen **Nytt lexikon**.
3. Starta importen genom att klicka på knappen **Starta**.

Om aktuellt lexikon var tomt kommer det efter importen att bestå av importerat data. Om lexikonet inte var tomt infogas texten i det valda lexikonets data.

Styrtecken för lexikonimport i WordFinder Pro

Här följer en lista över samtliga styrtecken som kan användas.

Styrtecken för textformatering

Tecken	Förklaring
!K	Kursiv text på
!k	Kursiv text av
!F	Fetstil på
!f	Fetstil av
!R	Korsreferens på (hyperlänk till index med grön understrykning)
!r	Korsreferens av
!E	Exponent på (upphöjt tecken med komprimerad text)

le	Exponent av
!l	Index på (nedstänkt tecken med komprimerad text)
li	Index av
!S07	Komprimerad text på, fontstorlek 8 punkter
!s	Komprimerad text av
>	Inklistring på
<	Inklistring av
!>	Skriver ut tecknet > utan att det blir inklistring på
!<	Skriver ut tecknet <
(Alt+124)	Radbrytning i artikeldelen
!B	Bild på (sökväg + filnamn skall anges)
!b	Bild av
!M	Slår på teckenfärg röd
!m	Stänger av teckenfärg röd
!G	Slår på genomstrykning (strike through)
!g	Stänger av genomstrykning (strike through)
!N00..!N15	Skiftar teckenfärg, gäller tills den slås av igen.
!N00	Teckenfärg Black
!N01	Teckenfärg Red
!N02	Teckenfärg Green
!N03	Teckenfärg Blue
!N04	Teckenfärg Yellow
!N05	Teckenfärg Fuchsia
!N06	Teckenfärg Purple
!N07	Teckenfärg Maroon
!N08	Teckenfärg Lime
!N09	Teckenfärg Aqua
!N10	Teckenfärg Teal
!N11	Teckenfärg Navy
!N12	Teckenfärg White
!N13	Teckenfärg Lt Grey
!N14	Teckenfärg Grey
!N15	Teckenfärg Black
!n	Slår av teckenfärg och återgår till svart.

!O	Slår på ignorera inklistring
!o	Stänger av ignorera inklistring

Byte av typsnitt

Tecken	Förklaring
!A//	skifta font, gäller till den stängs av igen
A1	Arial
A2	Times New Roman
A3	Courier New
A4	SILDoulos IPA93
A5	TWA Phonetics
A6	Wingdings
A7	Symbol

Exportera lexikon

Du kan exportera egna lexikon från WordFinder Pro genom att i menyn välja: Verktyg|Lexikonhantering|Egna lexikon|Exportera lexikon. Om du vill dokumentera ditt lexikon kan du välja att exportera lexikonet i **Kolumnform**.

När du har valt att exportera lexikon visas:

1. Välj ett eget lexikon för export i fältet **Exportera från lexikon**. Klicka på list-pilen och välj lexikon i listan.
2. I fältet **Till textfil** föreslår programmet ett filnamn som liknar det namnet på det lexikon du exporterar från. Programmet lägger till ändelsen .TXT, t ex EGNAORD.TXT. Du kan ändra sökväg och filnamn för den textfil som ska skapas.

3. Om du inte ska importera filen till WordFinder pro igen, väljer du **Exportfilen skapas i kolumnform**.
4. Starta exporten genom att klicka på **Starta**.

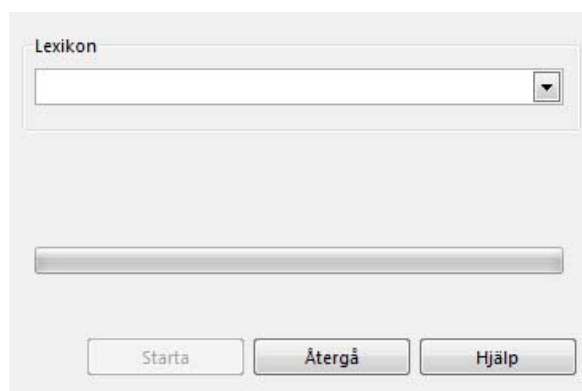
Den exporterade filen sparas i den mapp du har valt. Du kan öppna filen i ett ordbehandlingsprogram, redigera den och därefter skriva ut den.

Ombyggnad av lexikon

När du arbetar med egna lexikon blir det efterhand en del tomt utrymme som kan påverka prestanda i stora lexikon. Med hjälp av den här funktionen bygger du om lexikonet och slipper dessa tomma utrymmen.

Välj Verktyg | Lexikonhantering | Egna lexikon | Ombyggnad av lexikon.

Nu visas:



1. Klicka på listpilen för fältet **Lexikon** och välj lexikon i listan.

Namnet på lexikonet visas nu under **Lexikon**.

2. Klicka på **Starta** för att genomföra ombyggnaden.

Om du i stället vill avbryta funktionen, utan någon ombyggnad, klickar du på **Återgå**. När ombyggnaden är klar visas en text med ett meddelande om hur många sökord som har byggts om.

3. Klicka på **Återgå**.

Radera lexikon

Egna lexikon du inte vill ha kvar kan du ta bort från WordFinder Pro genom att i menyn välja: Verktyg | Lexikonhantering | Egna lexikon | Radera lexikon.

När du har gjort det valet visas:

1. Välj det lexikon du vill ta bort i fältet **Radera**. Klicka på listpilen och välj lexikon i listan.

Under **Filnamn** visas nu de filer lexikonet består av. Det är dessa filer som kommer att raderas.

2. Klicka på **Radera** för att genomföra raderingen. Observera att du inte kan radera det lexikon som är aktivt.

Om du i stället vill avbryta funktionen, utan någon radering, klickar du på **Återgå**.

Lägg till ord

Gör så här för att lägga till ett ord till ett eget lexikon:



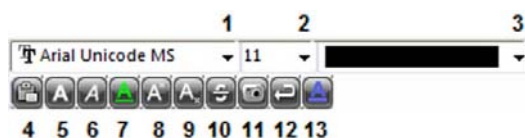
1. Aktivera det lexikon som du vill lägga till ord i.
2. Klicka på knappen **Lägg till ord**.

Du kan också välja Verktyg|Lexikonhantering|Egna lexikon|Lägg till ord eller trycka på **Insert**-tangenter.

3. Skriv in det nya uppslagsordet/frasen under **Nytt index och artikel**.

4. I rutan för artikeln skriver du in den text som ska visas i artikelfönstret. Rutan fungerar som ett enkelt ordbehandlingsprogram. Du formaterar texten med hjälp av menyerna och knapparna.

Dessa möjligheter till formatering har du:



Nr	Namn	Funktion
1	Tecken (font)	Välj i en fast lista med teckensnitt.
2	Teckenstorlek	Välj 11 punkter eller 8 punkter.
3	Teckenfärg	Välj från en fast lista med färger.
4	Inklistring	Gör det markerade inklistringsbart.
5	Fet stil (bold)	Ger fet stil.
6	Kursiv stil (italic)	Ger kursiv stil.
7	Understruken stil (referens)	Understruken stil. Används även för att hänvisa till korsreferens.
8	Upphöjd stil	Ger upphöjd stil, t ex m ² .
9	Nedsänkt stil	Ger nedsänkt stil, t ex H ₂ O.
10	Genomstruken	Ger genomstruken stil.
11	Bild	Kopplar valfri bild i BMP-format. När det finns en bild kopplad visas en symbol som talar om att det finns en bild med referens till den specifika artikeln. För att visa bilden klickar du på symbolen.
12	Radbrytning	Infogar radbrytning.
13	Hyperlänk	Gör om markerad www-adress till en hyperlänk.

När du är klar med allt arbete för ett indexord gör du så här:

5. Klicka på **Verkställ**.

Nu kan du fortsätta och lägga till indexord på samma sätt. När du är helt klar och vill stänga dialogen gör du så här:

6. Klicka på **OK**.

Om du skulle vilja stänga dialogen utan att spara något klickar du på **Avbryt**.

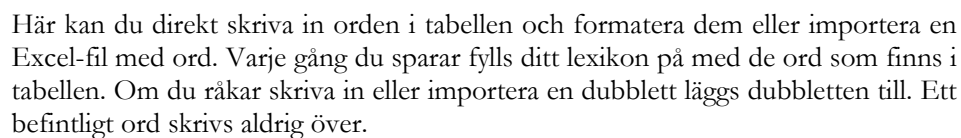
Serieinmatning

Om du har många nya ord att lägga in eller om du har en Excel-fil du kan importera, använder du denna funktion. Gör så här för att lägga in ett ord och/eller en artikel i ett eget lexikon:

Gör så här för att lägga till ett ord till ett eget lexikon:

1. Aktivera det lexikon som du vill lägga till ord i.

- Nu visas:



Om du vid något tillfälle vill kasta allt som finns inlagt i tabellen klickar du på **Radera allt**.

Du kan lägga in upp till 300 ord innan du väljer att spara (men vi rekommenderar att du sparar oftare). Gör så här:

- © 2014 WordFinder Software AB

Dessa möjligheter till formatering har du:



Nr	Namn	Funktion
1	Tecken (font)	Välj i en fast lista med teckensnitt.
2	Teckenstorlek	Välj 11 punkter eller 8 punkter.
3	Teckenfärg	Välj från en fast lista med färger.
4	Inklistring	Gör det markerade inklistringsbart.
5	Fet stil (bold)	Ger fet stil.
6	Kursiv til (italic)	Ger kursiv stil.
7	Understruken stil (referens)	Understruken stil. Används även för att hänvisa till korsreferens.
8	Upphöjd stil	Ger upphöjd stil, t ex m ² .
9	Nedsänkt stil	Ger nedsänkt stil, t ex H ₂ O.
10	Genomstruken	Ger genomstruken stil.
11	Hyperlänk	Gör den markerade www-adressen till en hyperlänk.

När du är klar med allt arbete för ett indexord fortsätter du bara med nästa. När du vill spara de ord du har lagt in gör du så här:

3. Klicka på **Spara**.
4. Klicka på **Återgå** när du är klar med arbetet för denna gång.

Importera en Excel-fil

Du kan importera en Excel-fil där indexorden finns i A-kolumnen och artikeltexten i B-kolumnen. Filen kan innehålla upp till 300 ord. Innehåller din Excel-fil fler än 300 ord delar du på dem och genomför importen flera gånger.

Artikeltexten kan vara formaterad med styrtecknen för lexikonimport (se ovan). Du kan dessutom formatera det du har importerat på samma sätt som när du skriver in direkt enligt ovan.

Gör så här för att importera en Excel-fil:

1. Bearbeta eventuellt Excel-filen så att där enbart finns de ord som du vill importera.
2. Klicka på **Importera Excel-dokument**.
3. I den Öppna-dialog som visas letar du upp Excel-filen och markerar den. Klicka sedan på **Öppna**.

Nu importeras Excel-filens innehåll till tabellen.

4. Gör eventuellt ytterligare formateringar med hjälp av knappraden.

5. Klicka på **Spara**.
6. Klicka på **Återgå** när du är klar med arbetet för denna gång.

Ändra ord

Gör så här för att ändra ett ord och/eller en artikel i ett eget lexikon:

1. Klicka på uppslagsordet om det inte är markerat.



2. Klicka på knappen **Ändra ord**.

Du kan också välja Verktyg|Lexikonhantering|Egna lexikon|Ändra ord eller trycka på **F3**.

Uppslagsordet och artikeln visas och du kan ändra texten på samma sätt som finns beskrivet för *Lägg till ord* ovan. Du kan även ändra namnet på lexikonet

3. När du är klar med alla ändringar, klicka på **OK** för att spara ändringarna i lexikonet.

Ändra aktiv artikeltext

Om du upptäcker att det finns ett fel i artikeltexten för ett ord i ett eget lexikon, kan du snabbt åtgärda felet direkt i artikelfönstret. Om lexikonet är skyddat med lösenord måste du kunna lösenordet.

Gör så här när artikeltexten visas i artikelfönstret:

1. Tryck på **F3**.

Nu visas ett redigeringsläge direkt i artikelfönstret.

2. Gör de ändringar som krävs. Du kan ändra texten på samma sätt som finns beskrivet för *Lägg till ord* ovan.
3. Klicka på **OK** för att spara ändringarna eller på **Avbryt** för att kasta dem.

Ta bort ord

Gör så här för att ta bort ett uppslagsord:

1. Klicka på uppslagsordet om det inte är markerat.



2. Klicka på knappen **Ta bort ord**.

Du kan också välja Verktyg|Lexikonhantering|Egna lexikon|Ta bort ord eller trycka på tangenten **Delete**.

Nu visas en kontrollfråga, t ex:

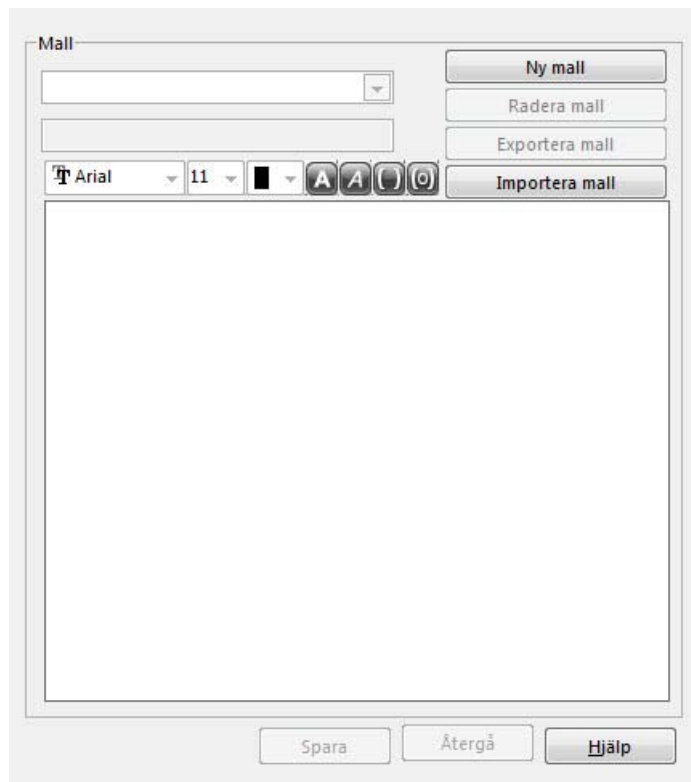
3. Klicka på **Ja** om du vill ta bort ordet eller **Nej** om du inte vill det.

Mallar

När du skapar egna lexikon kan du välja att styra innehåll och utseende i artikeln med en förbestämd struktur och formatering, med hjälp av en mall. Du skapar mallar för egna lexikon, genom att välja:

Verktyg | Lexikonhantering | Egna lexikon | Mallar.

Dessa möjligheter har du:



Skapa ny mall

Gör så här för att skapa en ny mall:

1. Klicka på **Ny mall**.
2. Skriv in ett lämpligt namn för mallen. Tänk på att vid export av lexikon baseras förslaget till filnamn på det mallnamnet. Därför bör du undvika specialtecken i mallnamnet.
3. Klicka på **Spara mall**.

Nu visas mallens namn i listan under **Mallar**. Du går vidare med att lägga upp den struktur du önskar i artikelfönstret. Du kan alltid skriva in valfri, vanlig text. Med hjälp av knapparna lägger du in textfält för inmatning eller inklistringsbara fält för inmatning, samt formaterar både text och fält.

Dessa möjligheter har du:

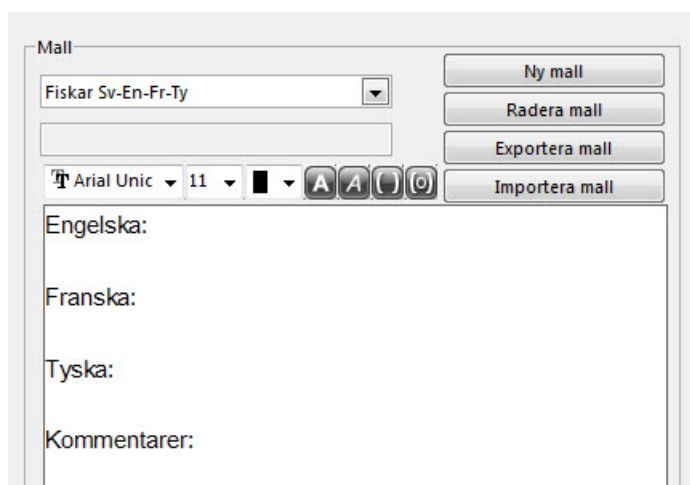


Nr	Namn	Funktion
1	Tecken (font)	Välj i en fast lista med teckensnitt.
2	Teckenstorlek	Välj 11 punkter eller 8 punkter.
3	Teckenfärg	Välj från en fast lista med färger.
4	Fet stil (bold)	Ger fet stil.
5	Kursiv til (italic)	Ger kursiv stil.
6	Infoga fält	Infogar ett textfält för inmatning.
7	Infoga inklistringsfält	Infogar ett inklistringsbart fält för inmatning.

Du kan arbeta i vilken ordning du vill. Här följer ett exempel på arbetsgång:

1. Skriv in ledtexter för fälten.

Så här skulle det kunna se ut när du är klar:



2. Placera insättningspunkten där du vill ha det första fältet och klicka på knappen för den fälttyp du vill lägga in. I exemplet lägger vi in inklistringsbara fält i de tre översta positionerna och ett vanligt fält i den nedre.

När ett fält har placerats in, eller när det är markerat, visas en ruta där du kan ange fältlängd, tabbordning eller radera fältet. Så här kan det se ut:

Du klickar på pilknapparna till höger om fältlängden för att öka eller minska antal tecken som kan matas in i fältet. Under **Använda fält-ID** anger du tabbordningen, där A är första fält, B är andra fält osv.

Du kan alltid radera ett markerat fält genom att klicka på **Radera**.

3. Ange fältlängd och tabbordning.
4. Lägg på motsvarande sätt in övriga fält.

Så här skulle det kunna se ut när du är klar:

Du ser att de tre översta fälten, som är inklistringsbara, är markerade med stora bokstäver, medan det nedre fältet, som inte är inklistringsbart, är markerat med små bokstäver.

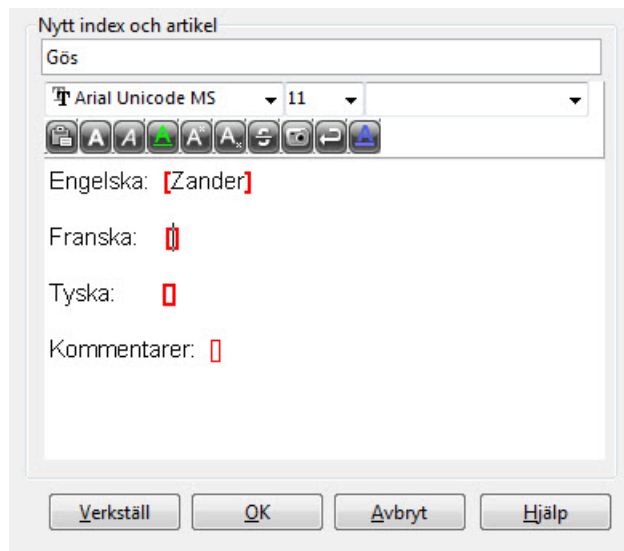
Om du vill byta teckensnitt, storlek, färg eller markera med fetsstil eller kursiv, markerar du texten på vanligt sätt och väljer med hjälp av knapparna. Om du vill ändra formatet för ett fält måste du markera hela fältet.

Raderar text gör du på vanligt sätt med **Backsteg** och **Delete**.

När du är klar med mallen gör du så här:

5. Klicka på **Spara**.

När du lägger in nya ord/fraser i ett eget lexikon med mall styr mallen vad det är du kan arbeta med. Så här skulle det kunna se ut med den mall vi har skapat i exemplet:



Du skriver in ordet/frasen i **Nytt index eller artikel**, på samma sätt som utan mall, men vad som kan läggas in i artikeln och hur de olika delarna i artikeln formateras, styrs helt av mallen. Du ser att alla val i knappraden är utgråade.

Du går framåt mellan fälten genom att trycka på **Tab**-tangenten och bakåt genom att trycka på **Skift-Tab**. Inklistringsbara fält markeras med en kraftigare vinkelparentes. Jämfört hur det ser ut för de tre övre fälten gentemot det nedersta.

Redigera en mall

Du kan redigera uppgifterna i en befintlig mall. Gör så här:

1. Välj Verktyg | Lexikonhantering | Egna lexikon | Mallar.
2. Välj den mall du vill redigera i listan under **Mall**.

Nu visas den befintliga mallen. Du kan redigera alla texter och fält på samma sätt som när du lägger upp en ny mall, enligt ovan.

3. Gör alla önskade ändringar.

Obs!

Om du tar bort ett fält måste du vara säker på att det inte har lagts in någon information i det fältet i något av de lexikon som använder mallen. Tar du bort ett fält som används slutar de lexikon, som har information i fältet, att fungera.

4. Klicka på **Spara**.

Ändringarna i mallen genomförs i samtliga artiklar i alla egna lexikon du har lagt upp med denna mall.

Radera en mall

En mall du inte vill ha kvar kan du radera.

1. Välj Verktyg | Lexikonhantering | Egna lexikon | Mallar.
2. Välj den mall du vill radera i listan under **Mall**.

Nu visas den befintliga mallen.

3. Kontrollera att det verkligen är den mall du vill radera.

Obs!

Du måste noga kontrollera att mallen inte används till något lexikon. Tar du bort en mall som används till något lexikon slutar lexikonet att fungera.

4. Klicka på **Radera mall**.
5. Svara **Ja** på kontrollfrågan, om du vill radera mallen, eller **Nej** om du inte vill det.

Exportera en mall

Du kan exportera en mall till en fil så att någon annan användare kan importera den mallen i sitt program. Gör så här för att exportera:

1. Välj Verktyg | Lexikonhantering | Egna lexikon | Mallar.
2. Välj den mall du vill exportera i listan under **Mall**.

Nu visas den befintliga mallen.

3. Kontrollera att det verkligen är den mall du vill exportera.
4. Klicka på **Exportera mall**.

Nu visas en dialog där du skriver in ett namn på filen och bestämmer var den ska sparas.

5. Skriv in ett namn på filen. Se till att ändelsen inte ändras. Den måste vara TPL.
6. Öppna den mapp där du vill spara filen.
7. Klicka på **Spara**.

Importera en mall

En mall som någon annan har gjort och exporterat kan du importera till ditt program. Gör så här för att importera en mall:

1. Välj Verktyg | Lexikonhantering | Egna lexikon | Mallar.
2. Klicka på **Importera mall**.

Nu visas en dialog där du kan leta upp filen.

3. Öppna den mapp där mallfilen finns sparad.
4. Markera den mallfil du vill importera.
5. Klicka på **Öppna**.

Om du har flera mallar som ska importeras gör du om processen för övriga filer.

Obs!

Du kan inte ha två mallar med samma mallnamn. Om du importerar en mall och namnet redan finns visas en fråga där du kan välja att skriva över mallen. Du kan i det läget välja att svara **Ja** för att skriva över mallen eller **Nej** för att avbryta importen.

Skapa notering

Om du vill infoga en notering i någon artikel i valfritt lexikon gör du det genom att använda knappen **Skapa notering**.



1. Markera det uppslagsord som du vill infoga en notering i artikeln för.
2. Klicka på knappen **Skapa notering**:

Du kan också välja **Verktyg|Lexikonhantering|Skapa notering** eller trycka på **Ctrl+Q**.

Nu visas:

3. Skriv in noteringen för artikeln och välj lämplig färg. Du kan t ex ge olika typer av noteringar olika färg.
4. Är det första gången du lägger in noteringen frågar programmet om den ska skapa en fil för din notering. Svara **Ja**.

Med hjälp av knappen **Avancerat** kan du välja om din notering ska vara en personlig notering eller företagsnotering.

Personlig notering är individuell för varje användare och lagras lokalt.

En **Företagsnotering** är tillgänglig för samtliga användare i nätverket. Denna notering kan skyddas med lösenord och lagras i en gemensam mapp på nätverket. Nätverksadministratören måste då ändra sökvägen till denna mapp i filen WFSYSTEM.INI. Filen hittar du i den mapp där du installerade WordFinder Pro.

5. Klicka på **Spara**. Nu visar en ikon att det finns en notering till artikeln. Lägg märke till att stiftet i ikonerna visar den färg du valde.

Läsa en notering

1. Slå upp det ord och den artikel där noteringen finns.
2. Klicka en gång med musen på symbolen för notering.

Du kan också läsa noteringen när du står med musen över noteringen.

Redigera notering

1. Slå upp det ord och den artikel där noteringen finns.
2. Klicka med höger musknapp på symbolen för notering.
3. Välj **Redigera**.
4. Ändra i noteringen och klicka på **Spara**.

Ta bort notering

1. Slå upp det ord och den artikel där noteringen finns.
2. Klicka med höger musknapp på symbolen för notering.
3. Välj **Ta bort**.
4. Bekräfta att du vill ta bort noteringen.

Glostest

Utmana släkt, vänner och bekanta på gloskamp eller träna glosor med hjälp av programmets glöstest!

Du väljer Verktyg | Lexikonhantering | Glöstest.

Nu visas:

The screenshot shows the 'Glöstest' application window. On the left, there's a 'Lexikon' section with radio buttons for 'Köpta lexikon' (selected) and 'Egna lexikon'. Below that is an 'Inställningar' section with tabs for 'Manuell' and 'Auto'. Under 'Manuell', there are options for 'Ordningsföljd för presenterade ord' (radio buttons for 'Orden visas i ordningsföljd' and 'Orden visas slumpmässigt', with the latter selected) and 'Ledtråd' (radio buttons for 'Ingen ledtråd', 'Första bokstaven', and 'Två första bokstäverna', with the latter selected). There are also dropdown menus for 'Fördröjning Uppslagsord -> Artikel/översättning' (set to 3) and 'Fördröjning Artikel/översättning -> nästa Uppslagsord' (set to 5). The right pane has a 'Glostest' section with a text input for 'Uppslagsord' and a 'Ledtråd' label. Below that is a large text area for 'Artikel/översättning'. At the bottom right, there are five buttons: 'Starta', 'Stoppa', 'Börja om', 'Hjälp', and 'Avsluta'.

1. Börja med att välja om du vill använda ett köpt lexikon eller ett eget lexikon. Tänk på att det är mycket enkelt att skapa ett eget lexikon där du lägger in de glosor du vill öva på.
2. Klicka sedan på listpilen och välj det lexikon du vill använda.

3. Gör de inställningar du önskar.

Manuell innebär att du måste klicka på **Nästa ord** för att bläddra fram nästa ord i lexikonet och på **Visa artikel** för att visa artikeltexten (förklaringen). Om du väljer **Auto** bläddrar programmet fram ord och visar förklaring automatiskt enligt de tidsintervall (antal sekunder) du väljer.

Du kan också välja ordningsföljd – ordningsföljd enligt lexikonet eller slumpmässigt – och om du vill ha ledtråd.

4. Om du har valt **Manuell** klickar du på **Nästa ord** och sedan på **Visa artikel** när du eller dina medtävlande har gissat.

Eller:

4. Om du har valt **Auto** klickar du på **Starta** för att starta och **Stoppa** för att stoppa. Vill du börja om klickar du på knappen för det. Tycker du att det går för snabbt är det bara att öka antalet sekunder för fördröjningarna.
5. När du är färdig med glostestet stänger du fönstret.

Snabbkommandon i WordFinder Pro

Tryck på	För att
Ctrl+Vänster Skift	Aktivera WordFinder Pro. Obs! Kan ändras i Anpassningar .
Alt+F4	Avsluta WordFinder Pro när det är aktiverat.
Ctrl+n	Välja lexikon. Snabbkommandon för lexikon är Ctrl+n , där n kan vara 1 till 9. Du ställer in snabbkommandon för lexikon via Verktyg Lexikonhantering Snabbkommandon.
Ctrl+Alt+n	Välja lexikongrupp. Snabbkommandon för lexikongrupper är Ctrl+Alt+n , där n kan vara 1 till 9. Du ställer in snabbkommandon för lexikongrupper via menyvalet Verktyg Lexikonhantering Snabbkommandon.
Ctrl+A	Artikelsökning.
Ctrl+F3	Öppnar dialogen Ändra ord.
Ctrl+G	Visa dialogen för lexikongrupper.
Ctrl+Insert	Visar dialogen Serieinmatning.
Ctrl+L	Visa dialogen för snabbkommandon.
Ctrl+N	Söka efter angivet sökord i nästa lexikon när sökslinga finns.
Ctrl+P	Visa dialogen för anpassningar.
Ctrl+T	Växla funktionen sökning vid varje tangentryckning på eller av.
Ctrl+Q	Skapa notering.
Delete	När du har eget lexikon aktivt kan du radera ord från listan med uppslagsord.
End	Hoppa till sista ordet i listan med uppslagsord.
Enter	Söka efter det uppslagsord du har skrivit in. eller Klistra in ord eller fras med svart markering i artikelfönstret till ditt dokument.
Esc	Minimera WordFinder Pro.
F1	Starta hjälpen för WordFinder Pro.
F3	Egna lexikon: Ändra artikel. Ett redigeringsläge för artikeltexten visas direkt i artikelfönstret.
F4	Egna lexikon: Nytt lexikon.
Home	Hoppa till första ordet i listan med uppslagsord.

Insert	När du har ett eget lexikon aktivt kan du lägga till ord i listan med uppslagsord.
Pil höger	Förflytta sig till höger i artikelfönstret.
Pil vänster	Förflytta sig till vänster i artikelfönstret.
Page Down	Bläddra ner en sida i listan med uppslagsord.
Page up	Bläddra upp en sida i listan med uppslagsord.
Pil ner	Bläddra ner ett ord i taget i listan med uppslagsord. Om rutan Sök är i fokus bläddrar den ner ett ord i taget i historiklistan.
Pil upp	Bläddra ett ord i taget uppåt i listan med uppslagsord. Om rutan Sök är i fokus sker bläddring ett ord i taget uppåt i historiklistan.
Skift+F10	Visa Lexikon -menyn.
Tab	Växla fokus mellan rutan Sök och indexfönstret.