

FOR BETTER UNDERSTANDING

*WordFinder*

*WordFinder*



**WordFinder** **11**  
**Pro**

Copyright © 1991–2014

WordFinder Software International AB, Sweden

**Få maksimalt utbytte av WordFinder Pro for Mac!**

**Hurtigveiledning med nyttige råd og tips.**

## Tekniske forutsetninger

### For WordFinder 11 Pro for Mac kreves følgende:

- Prosessor: Intel
- Mac OS X 10.8 eller nyere.

## Installasjon

### Installasjon av WordFinder 11 Pro for Mac med ordbøker

1. Fjern eldre versjoner av WordFinder før installasjon. Sikkerhetskopier eksisterende ordbøker (standardplassering: /Library/Application Support/WordFinder).
2. Logg på WordFinder-kontoen din, og gå til Nedlastinger.
3. Klikk på WordFinder Pro for Mac.
4. Last ned installasjonspakken, og dobbeltklikk på den utpakkede filen WordFinder Installasjon for å starte installasjonen.
5. Du blir først bedt om å oppgi påloggingsopplysningene til WordFinder-kontoen din. Klikk på Fortsett for å gå videre.
6. I vinduet Lisensvilkår må du godkjenne lisensteksten for å fortsette installasjonen. Klikk på Installer for å starte nedlasting og installasjon av WordFinder Pro.
7. Oppgi Mac-passordet ditt for å fortsette med nedlasting og installasjon.
8. Når WordFinder Pro er installert, åpnes programmet. Programmet kommer nå til å hente ordbøkene dine. Det kan ta en stund før installasjonen er helt ferdig.

## Bruke WordFinder Pro for Mac

### Starte WordFinder Pro

Når WordFinder Pro er installert, finner du programmet på harddisken i mappen **Programmer**. Dobbeltklikk på filen **WordFinder Pro** for å starte programmet.

Hvis du bruker WordFinder ofte, kan du lage en snarvei til programmet ved å dra programikonet over til Dock.

Du kan også starte WordFinder Pro med tastekombinasjonen (hurtigstart) **Ctrl+W**. Hvis tastekombinasjonen ikke fungerer, kan det skyldes at WordFinder Pro har blitt flyttet på harddisken. Du kan endre tastekombinasjonen ved hjelp av menyvalget WordFinder Pro > Valg.

### Avslutte WordFinder Pro

Slik avslutter du WordFinder:

Velg **Avslutt WordFinder** fra **WordFinder Pro**-menyen, eller trykk på **⌘+Q**.

### Søke etter ord i WordFinder Pro

Når du skal søke etter en oversettelse av et ord, har du flere muligheter. Velg den søkemåten som passer best for deg.

## Søk direkte fra andre programmer

Du kan søke etter ordet direkte fra programmet du arbeider i. Vær oppmerksom på at ikke alle programmer støtter denne funksjonen.

1. Marker ordet du vil søke etter.
2. Aktiver WordFinder Pro ved hjelp av tastekombinasjonen **Ctrl+W**.

Programmet søker automatisk i oppslagsordene og gir deg forklaringer, oversettelser, synonymer m.m. i artikkelvinduet.

3. Lim inn ønsket ord eller frase fra artikkelvinduet ved å dobbeltklikke på ordet eller frasen. Ord og fraser som kan limes inn, har skravert bakgrunn.

## Søk i WordFinder Pro

1. Aktiver WordFinder Pro, og skriv inn ordet du vil søke etter, i ruten **Søkeord**.
2. Trykk på **Enter**.

WordFinder Pro søker etter ordet og gir deg forklaringer, oversettelser, synonymer m.m. i artikkelvinduet.

3. Lim inn ønsket ord eller frase fra artikkelvinduet ved å dobbeltklikke på ordet eller frasen. Ord og fraser som kan limes inn, har skravert bakgrunn.

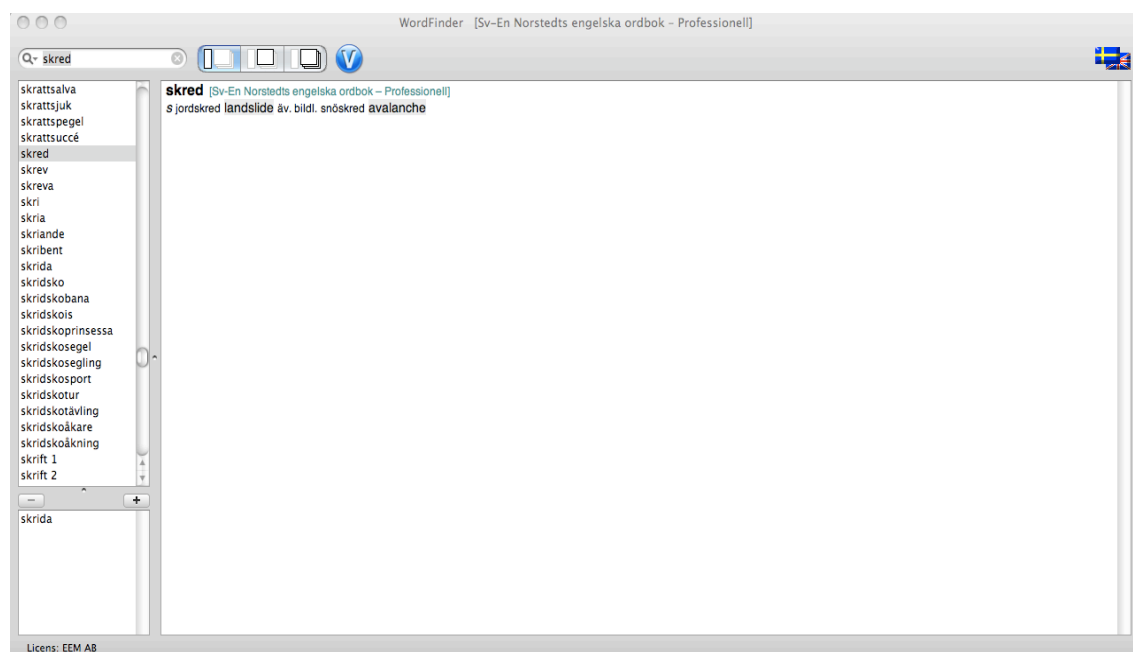
## Søk ved hvert tastetrykk

Når du skriver inn ord i ruten **Søkeord**, søker WordFinder etter mulige ord etter hvert som det tastes inn flere bokstaver. Indekslisten til venstre forandres også når du skriver inn flere bokstaver. Så snart WordFinder Pro får treff, vises oversettelsen i artikkelvinduet til høyre. Skriver du inn flere bokstaver, leter WordFinder Pro videre.

## Visning av søkeresultater

Listen til venstre er delt i en øvre og en nedre del.

I den øverste listen vises alltid de eksakte treffene. I den nederste listen vises tilknyttede ord. Hvis WordFinder Pro finner ordet det spørres etter, markeres ordet i listen øverst til venstre, og den tilhørende artikkelen vises. Hvis ordet er et tilknyttet ord, for eksempel en bøyingsform av et ord, vises det i den nederste listen.



Det finnes tre grupper av tilknyttede ord:

Den første gruppen inneholder ord som i bøydd form kan gi søkeordet. Programmet kjenner til både regelmessige bøyninger og sterke verb m.m.

Den andre gruppen omfatter, i tillegg til ordene i den første gruppen, også ord som kan dannes ved ombytting av bokstaver som står ved siden av hverandre i søkeordet.

Den tredje gruppen omfatter, i tillegg til ordene i den første og andre gruppen, også ord som uttales omtrent likt som søkeordet.

Man kan veksle mellom de ulike gruppene med knappene + og –.

## Søk etter mer enn ett ord samtidig

I WordFinder Pro kan du slå opp flere ord samtidig. Dette kan for eksempel være interessant når ordet du søker etter, finnes som flere oppslagsord (for eksempel 1 ark eller 2 ark – det første i betydningen Noas ark og det andre i betydningen papirark). Det kan også være nyttig hvis du er usikker på hvilket ord eller uttrykk som passer best (abonnement, abonnementsavgift, abonnent, abonnere ...).

1. Klikk på det aktuelle ordet i listen, og hold museknappen nede.
2. Dra markøren over ordene du vil markere.
3. Slipp museknappen.

## Søk etter henvisning

Henvisninger vises i kursiv i artikkelvinduet. Du slår opp en henvisning på samme måte som du slår opp alle andre ord i artikkelen – se under.

## Søk etter ord i en artikkel

Dette brukes for å oversette ord i artikkelvinduet.

1. Hold nede ⌘-tasten (eple) på tastaturet.
2. Klikk på ordet du vil slå opp.

## Søk i en artikkel

Til høyre for søkeordet er det tre knapper. Vanligvis er knappen til venstre markert, noe som betyr at programmet søker i listen over oppslagsord. Hvis du vil søke i artikkelen/artiklene i stedet, klikker du på knappen i midten eller til høyre.

Hvis du klikker på knappen i midten, søker du i den øverste artikkelen. Hvis du klikker flere ganger på knappen, søker programmet videre i samme artikkel.

Hvis du klikker på knappen til høyre, søker du i samtlige artikler i samtlige ordbøker du har valgt. Dette søket kan ta en stund, avhengig av hvor mange og hvor store ordbøker som er åpne. Når søket er ferdig, viser indekslisten alle oppslagsordene der ordet/frasen det ble søkt etter, finnes i artikkelen.

## Søk i motsatt språkretning

For å kunne se nyansene i språket bedre har man av og til behov for å søke begge veier i en ordbok.

1. Skriv inn ordet du vil søke etter, i ruten **Søkeord**.

WordFinder Pro søker etter ordet og gir deg forklaringer, oversettelser, synonymer m.m. i artikkelvinduet. Du kan få oversettelsen av et ord fra søkeresultatene direkte i den aktuelle ordboken.

2. Klikk på ordet samtidig som du holder nede **⌘+Alt**.
3. Nå vises oversettelsen av ordet i den aktuelle ordboken i artikkelvinduet.

## Søk med jokertegn

Du kan enten skrive inn det nøyaktige søkeordet eller bruke erstatningstegnene \* eller ?. Tegnet \* står i stedet for et ubegrenset antall tegn. Tegnet ? står i stedet for ett tegn.

Søk med jokertegn er en svært nyttig funksjon når du ikke er sikker på hvordan et bestemt ord staves, når du vil ha ideer til synonymer som gjør språket mer variert, eller når du løser kryssord.

Eksempel:

Søkeordene `bond?gård`, `bo*gård` og `bon*gå??` gir alle treff på ordet bondegård.

Søkeordet `*gård` gjør at du finner gård, herregård, bondegård, bakgård, bygård osv., avhengig av hvilken ordbok du søker i.

### NB!

Du kan bare bruke denne funksjonen når du søker blant oppslagsordene, ikke når du søker i én eller flere artikler. Hvis du har skrevet inn et søkeord med jokertegn og søker i en artikkel, oppfattes dette som om du bokstavelig talt søker etter et spørsmålstegn og/eller en asterisk.

## Søkeordet blir ikke funnet

Hvis WordFinder Pro ikke slår opp ordet, kan det skyldes følgende:

- Oversettelsen skjer i feil språkretning i programmet. Løsning: Trykk på **⌘+R** for å endre språkretning. Du kan også endre språkretning via menyen **Språk**.
- Feil språk eller ordbok er valgt. Løsning: Bytt språk og/eller ordbok.
- Ordet finnes ikke i ordboken. Kontroller om ordet er en bøyning av et annet ord, for eksempel bra – bedre – best, eller om det er et oppslagsord som består av flere deler.

## Uregelmessige verb

WordFinder Pro har støtte for uregelmessige verb på to måter. For det første kjenner WordFinder Pro til de vanligste bøyningsformene, og hvis man søker etter et bøyd ord, får man treff på grunnformen (se eksempel her). For det andre finnes bøyingsmønstrene for de vanligste uregelmessige verbene i et eget vindu – se under.

	Infinitiv	Presens	Preteritum	Futurum	Konditionalis I	Konditionalis II	Perfekt	Pluskvam
jag	låta	låter	lät	ska låta	skulle låta	skulle ha låtit	har låtit	hade låtit
du	låta	låter	lät	ska låta	skulle låta	skulle ha låtit	har låtit	hade låtit
han/hon/den, det	låta	låter	lät	ska låta	skulle låta	skulle ha låtit	har låtit	hade låtit
vi	låta	låter	lät	ska låta	skulle låta	skulle ha låtit	har låtit	hade låtit
ni	låta	låter	lät	ska låta	skulle låta	skulle ha låtit	har låtit	hade låtit
de	låta	låter	lät	ska låta	skulle låta	skulle ha låtit	har låtit	hade låtit

## Åpne vinduet for uregelmessige verb

Vinduet for uregelmessige verb åpnes ved å klikke på symbolet for verbinformasjon. Du finner symbolet i hovedvinduet ved siden av knappene for søkeobjekt.



Du kan også finne symbolet i artikler der det foreslås uregelmessige verb som oversettelse.

**vara 1** [Sv-En Norstedts engelska ordbok – Professionell]  
I *vb itr* allm. **be** ; *existera*, *finnas till* äv. **exist**; *åga rum* äv. **take place**; *stanna* äv. **stay**; *utgöra*, *bilda* äv. **make** ; *känna sig* äv. **feel** ; *se ut* äv. **look**; *visa sig*  
vara  
> **prove (turn out) [to be]** ◀  
> **prove (turn out), prove (turn out) to be** ◀; *fungera*  
som **act as**; *vara anställd* **be employed**, för ex. *se*  
äv. *få vara under få 1, låta vara under låta 2 m.fl.*  
samt för fraser med **det är under den B: att vara**

Symboler for uregelmessige verb dukker bare opp hvis målspråket har støtte for dette. For øyeblikket er det støtte for svensk, engelsk, tysk, fransk, italiensk og spansk.

## Innliming

Fra vinduet er det mulig å lime verbet tilbake i måldokumentet. Du får riktig bøyning og også tilhørende hjelpeverb hvis det er aktuelt. Slik gjør du:

Klikk på person/tempus-kombinasjonen du vil lime inn. Den blir da markert med gul bakgrunn.

1. Klikk på knappen Lim inn.

Eller gjør slik:

2. Dobbeltklikk på teksten du vil lime inn.

## Valg

Under WordFinder Pro > Valg kan du angi tastekombinasjonen for hurtigstart og tilpasse hvor mange artikler du vil vise til høyre i artikkelvinduet.

### Innstilling av hurtigstart

Hvis du vil angi hvilken tastekombinasjon som hurtigstarter programmet, gjør du slik:

1. Velg menyalternativet WordFinder Pro > Valg.
2. Velg skillearket **Hurtigstart**.
3. Angi tastekombinasjonen du vil bruke til hurtigstart av programmet.

Hvis den valgte kombinasjonen ikke blir registrert, er det fordi den allerede er i bruk til noe annet. Bytt tastekombinasjon, og gjenta trinn 3.

4. Lukk Valg-vinduet.

### Innstilling av artikkelvisning

Hvis du vil angi hvor mange artikler som skal vises i artikkelvinduet, gjør du slik:

1. Velg menyalternativet WordFinder Pro > Valg.

## 2. Velg skillearket **Artikler**.

Velg hvor mange artikler som skal vises i artikkelvinduet, ved hjelp av hurtigmenyen.

## 3. Lukk Valg-vinduet.

Hvis du velger å vise mer enn én artikkel, vises artikkelen/artiklene for det som er markert i indekslisten, øverst. Deretter vises historikken, dvs. det som ble vist i artikkelvinduet tidligere.

# Språk

## Valg av språk

I menyen **Språk** velger du hvilket språk du vil søke med.

Du kan også velge språk ved hjelp av hurtigtaster – se kapittelet *Bruke tastaturet i WordFinder*.

## Bytte språkretning

I menyen **Språk** kan du også bytte språkretning. Hvis du har valgt å søke i retningen norsk-engelsk og velger å bytte språkretning, vil søket gjøres i retningen engelsk-norsk i stedet.

Du kan også bytte språkretning ved å klikke på flaggknappen i programmets hovedvindu.

# Ordbøker

Når du har valgt språk, kan du i menyen **Ordbøker** velge hvilke ordbøker du vil jobbe med. Klikk på den eller de ordbøkene du vil bruke. Du kan bruke flere ordbøker samtidig. Ordbøkene som brukes, er markert med en bok i menyen.

Når du deretter søker etter ord eller fraser, søker WordFinder etter ordet eller frasen i alle ordbøkene du har markert. I indekslisten ser du ordet du har søkt etter. Ordet forekommer like mange ganger som det finnes i ordbøkene du har valgt. Når du veksler mellom treffene, får du forklaringene fra de ulike ordbøkene. I hakeparentesen rett til høyre for søkeordet i artikkelvinduet ser du hvilken ordbok artikkelen er hentet fra.

Hvis du ikke finner ordboken du søker etter, er den enten ikke installert/åpen, eller den inneholder et annet språk.

## Åpne ordbøker

Ordbøkene åpnes automatisk straks WordFinder er installert.

Hvis du har valgt å lukke en ordbok og angrer på dette, kan du åpne den igjen manuelt. Slik gjør du:

1. Velg Arkiv | Åpne ordbok. Du kan også bruke **⌘+O**.
2. I dialogruten som vises, finner du fram til ordboken du vil åpne, og klikker på den så den blir markert.
3. Klikk på **Åpne**.

## Lukke ordbøker

Hvis du ikke vil bruke en ordbok lenger, kan du lukke den. Hvis du angrer, kan du åpne den igjen senere.

1. Velg Arkiv | Vis ordbøker.

Nå åpnes det et vindu med en liste over tilkoblede ordbøker.

2. Finn ordboken du vil lukke, i listen, og klikk på den så den blir markert.
3. Klikk deretter på **Lukk**.

## Egne ordbøker

I WordFinder 11 Pro for Mac kan du opprette dine egne ordbøker. En egen ordbok kan for eksempel være en utfylling til en eksisterende ordbok du har kjøpt, med ytterligere ord og forklaringer. Et annet eksempel er en yrkesspesifikk liste med fagtermer bedriften din bruker.

Vær oppmerksom på at hvis du bare vil gjøre mindre utfyllinger til eksisterende oppslagsord i en ordbok du har kjøpt, er det enklere å bruke funksjonen **Merknader** enn å lage en egen ordbok. Se avsnittet *Merknader*.

Ordbøkene du lager, kan siden brukes av flere personer, enten ved at du deler ordbokfilen du har laget, eller ved at den plasseres på en server.

## Opprette en ny ordbok

Slik oppretter du en ny ordbok:

1. Velg Arkiv | Ny ordbok.
2. Du får nå opp et vindu der du angir hvor ordboken skal lagres, og mellom hvilke språk ordboken skal oversette. Her legger du også til en tittel og en kommentar, f.eks. om opphavsrett.
3. Klikk på **Opprett** når du har lagt inn alle opplysningene.

Nå opprettes en ny ordbok som foreløpig ikke inneholder noen oppslagsord eller artikler.

## Legge til ord

Slik legger du til ord i en egen ordbok:

1. Kontroller at den valgte språkretningen er den samme som språkretningen som er angitt i den egne ordboken.
2. Velg Rediger | Nytt ord.
3. Du får nå opp et vindu der du kan skrive inn ordet du vil legge til og legge inn den tilhørende artikkelen. Når det gjelder utforming av artikkelen, finnes det en verktøylinje med flere verktøy.

Ordet og den tilhørende artikkelen lagres automatisk når du lukker vinduet.

## Redigere ord

Slik redigerer du ord i en egen ordbok:

1. Vis ordet du vil redigere.
2. Velg Rediger | Endre ord.
3. Et vindu der du kan redigere både selve ordet og den tilhørende artikkelen, åpnes. Når det gjelder utforming av artikkelen, finnes det en verktøylinje med flere verktøy.

Endringene du har gjort, lagres automatisk når du lukker vinduet.



## Merknader

Merknader er knyttet til artikler i ordbøkene dine. Du bruker merknader til å gjøre egne tillegg eller kommentere en artikkel.

### Opprette en ny merknad

Slik gjør du:

1. Klikk på oppslagsordet du vil legge til en merknad for, slik at artikkelen for ordet vises øverst i artikkelruten.
2. Velg Rediger | Legg til merknad.

Nå vises det et vindu der du kan skrive inn merknaden.

Lukk vinduet når du er ferdig.

### Vise, endre eller slette en merknad

I artikkelvinduet vises det rett etter oppslagsordet et lite gult symbol i de artiklene som inneholder merknader.

Hvis du klikker på det gule symbolet, åpnes det et vindu med merknaden.

Nå kan du endre teksten direkte i vinduet. Når du lukker vinduet, lagres endringen.

Hvis du sletter all tekst og lukker vinduet, tolkes dette som at du ikke vil beholde merknaden, og dermed slettes den.

**Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av WordFinder Pro, kan du se hjelpefilene i selve programmet.**