WordFinder



WordFinder Pro

Dokumentversjon 2014-1

Forord

Internett har åpnet opp mange av grensene i verden. Alle – fra privatpersoner til multinasjonale bedrifter – utvider kontaktnettene sine. Språket trenger ikke lenger være en hindring for internasjonale forretninger eller personlig korrespondanse. WordFinder Pro hjelper deg og bedriften din å kommunisere problemfritt på ulike språk.

WordFinder Pro kan på brøkdelen av et sekund gi deg forslag til oversettelser, fraser og synonymer du trenger i arbeidet ditt. Skriv ordet du vil slå opp, direkte i ordbehandlingsprogrammet. Etter en tastekommando ordet slått opp og oversatt. Dobbeltklikk, og den ønskede oversettelsen blir limt inn i dokumentet. Enklere kan det ikke bli!

Med WordFinder Proog tilhørende ordbøker kan du gjøre mye mer enn det som er mulig med tradisjonelle ordbøker. I tillegg til tidsbesparelsen og fleksibiliteten får du følgende avanserte funksjoner:

Egne ordbøker	Opprett egne ordbøker med bedrifts- eller bransjespesifikk terminologi.
Ordboksgrupper	Søk i flere ordbøker samtidig ved å opprette ordboksgrupper.
Artikkelsøking	Søk etter en frase eller et uttrykk.
Søking med jokertegn	Gjennomfør avanserte søk etter for eksempel begynnelsen eller slutten av et ord ved hjelp av jokertegn (* eller ?).
Søk i motsatt språkretning	Dette gir deg nyansene i språket. Du får oversettelsen av et ord i begge språkretningene.
Lim inn oversettelse	Du kan raskt og enkelt lime inn oversettelsen i dokumentet ditt.
Noteringer	Du har mulighet til å skrive egne noteringer i ordbøkene til WordFinder Pro.
Importere ordbøker	Du kan konvertere de gamle ordboksdatabasene dine til WordFinder-format.

WordFinder Pro hjelper deg å bruke innarbeidede ord og uttrykk i dokumentene dine. Sortimentet inneholder mer enn 100 ulike ordbøker på ti forskjellige språk, som kan kobles til programmet. WordFinder Pro fungerer i alle typer Windowsprogrammer, for eksempel tekstbehandlingsprogrammer, regneark og e-postprogrammer.

For å få frie oppgraderinger, rabatt på ytterligere kjøp og fri teknisk support kan du inngå en av de gunstige avtalene våre. Du betaler en årlig sum for å forsikre deg om at programmet holdes oppdatert.

Du finner mer informasjon på våre hjemmesider www.wordfinder.com.

Innhold

INLEDNING	5
Forutsetninger	5
Tekniske forutsetninger	5
Direktehjelp	5
Slik får du hjelp	5
BRUKE WORDFINDER PRO	5 5
Aktivere WordFinder Pro	5
Avslutte WordFinder Pro	5
Programvinduet	6
Indeksvindu	7
Artikkelvindu	7
Menyer och knapperad	7
Velgeordbok/ordboksgruppe	9
Velge en ordboksgruppe	9
Søke etter ord i WordFinder Pro	10
Søke direkte fra andre programmer	10
Søke i WordFinder Pro	10
Søke ved hvert tastetrykk	10
Søke med erstatningstegn (wildcard eller jokertegn)	11
Artikkelsøking	11
Søke i motsatt språkretning	12
Søke med ordboksgruppe	12
Lime inn oversettelse	13
Bla i indeksvinduet eller i artikkelvinduet	14
Bytte språkretning	14
Spesialkopiering	14
Stavehjelp	15
Uregelmessige verb	16
Søke med pinyin/Cn-tegn	18
Litt om hvordan søkingen fungerer	19
Begrensninger	19
TILPASSEWORDFINDER PRO	20
Start/Aktivering	20
Funksjoner	21
Effekter	22
Artikkelvisning	22
Språk	24
Bytte passord	24
Ordbok	24
Bedriftsnotering	24
0	

ORDBOKSBEHANDLING	25
	23
	25
Grupper	23
Ordboker	20
Oraboksgrupper	2/
Endre en eruppe	20
Eigne en gruppe	29
Fjerne en ordboksgruppe	29
Ny ordbok	29
Importers or dbaker	29
Styretegn for ordboksimport i WordEinder Pro	
Styretegin för för textformatering	
Bytte av skrifttype	
Eksportere ordbaker	
Ombygging av ordbøker	
Slette ordbok	
Leage til ord	99
Serieinmatning	
Skrive inn ordene direkte	38
Importere en Excel-fil	39
Endre ord	40
Endre aktiv artikkeltekst	40
Slette ord	40
Maler	41
Opprette ny mal	41
Redigere en mal	45
Slette en mal	45
Exportere en mall	46
Importere en mal	46
Skrive notering	47
Lese en notering	48
Redigere notering	48
Slette notering	48
Gloseprøve	48
HURTIGKOMMANDOER I WORDFINDER PRO	50

Inledning

Forutsetninger

Les denne håndboken før du installerer programmet, og gjennomgå deretter funksjonene i WordFinder Pro.

I beskrivelsene i håndboken utgår vi fra at du har god grunnleggende kunnskap om bruk av Microsoft Windows.

Tekniske forutsetninger

For WordFinder Pro kreves følgende:

• Windows XP eller senere.

Eller:

- Windows 2003 Server eller senere.
- Harddisk med cirka 8 MB ledig plass til programvaren og cirka 5–20 MB ledig plass per ordboksdatabase.

Direktehjelp

Direktehjelpen i WordFinder Pro inneholder all informasjon du trenger for å bruke programmet.

Slik starter du direktehjelpen:

1. Velg Innhold på menyen ? eller trykk på F1 for å se hva som finnes i direktehjelpen.

Under skillearket **Innhold** kan du lese hjelpeteksten og søke etter løsninger. Her finner du også en kobling til WordFinder Softwares Internettsider, og programinformasjon og systeminformasjon som du vil trenge hvis du tar kontakt med brukerstøtten. Her finner du også lisensvilkårene.

Slik får du hjelp

Hvis du trenger hjelp med å bruke hjelpefunksjonen i Windows, kan du velge **Bruke hjelp** på hjelpemenyen i WordFinder Pro eller trykke på funksjonstasten **F1** mens direktehjelpen vises.

Bruke WordFinder Pro

Starta WordFinder Pro

Når WordFinder Pro er installert, finner du programgruppen WordFinder under Alle programmer på Start-menyen eller blant appene hvis du bruker Windows 8.

Den enkleste måten å starte WordFinder Pro på, er å dobbeltklikke på WordFinder-ikonet på skrivebordet. Hvis du vil at WordFinder Pro skal starte automatisk hver gang Windows starter, legger du inn ikonet i programgruppen **Autostart**.

Aktivere WordFinder Pro

Etter at WordFinder Pro er startet, aktiverer du programmet med tastekombinasjonen (hurtigtasten) **Ctrl+venstre skift** eller via oppgavelinjen i Windows.

Du kan alltid endre denne tastekombinasjonen med menyvalget Verktøy | Programinnstillinger | Tilpassinger. Hvis hurtigtasten ikke fungerer, brukes den av et annet aktivt program. Da må du bytte til en tastekombinasjon som ikke kolliderer et annet program.

Avslutte WordFinder Pro

Du kan avslutte WordFinder Pro på flere måter:

- Velg Avslutt på menyen Fil.
- Trykk på Alt+F4 mens WordFinder Pro er aktivert.
- Klikk i krysset øverst til høyre på tittellinjen.

Programvinduet

Her er en oversikt over mulighetene du har i WordFinder Pros programvindu:

		1. 120		erb 6
ousiness				
oush telegraph	4 business	5		
oushwhacker			de a	
oushy	Subst. (i flerta	II: businesses) i	/biznəs/	
ousily	2 forotak firm	etningsliv, forret	ningsvirksomne	C .
	7 meras mm			
ousiness		10	Kunnskapsfor	laget Engelsk stor, 1. ut
ousiness ousiness activity	Mener du kanskje	et av følgende ord	Kunnskapsfor	laget Engelsk stor, 1. ut
pusiness pusiness activity pusiness address	Mener du kanskje bassoonist	et av følgende ord biosensor	Kunnskapsfor J bossiness	laget Engelsk stor, 1. ur 11 business
pusiness pusiness activity pusiness address pusiness agent	Mener du kanskje bassoonist business end	et av følgende ord biosensor businessman	bossiness business tie	laget Engelsk stor, 1. u 11 business busyness
pusiness pusiness activity pusiness address pusiness agent pusiness cycle	Mener du kanskje bassoonist business end	et av følgende ord biosensor businessman	bossiness tie	laget Engelsk stor, 1. ut 11 business busyness
business business activity business address business agent business cycle business down	Mener du kanskje bassoonist business end	et av følgende ord biosensor businessman	bossiness business tie	laget Engelsk stor, 1. ut 11 business busyness

- 1 Menyrad.
- 2 Knapperad.
- 3 Her skriver du inn søkeordet.
- 4 Klikk for å se en liste over tidligere brukte søkeord.
- 5 Her kan navnet på tekstbehandlingsprogrammet du kjører, vises.
- 6 Dobbeltklikk her for å endre språkretning i ordboken eller ordboksgruppen.
- 7 Indeksvindu: Her vises listen over ord i ordboken/ordboksgruppen eller søkeresultatet etter et søk.
- 8 Statusrad. Her kan også navnet på lisensinnehaveren vises.
- 9 Søkeindeksvindu for søking med pinyin/Cn-tegn (forenklede kinesiske tegn).
- 10 Artikkelvinduet med forklaringer/oversettelser/synonymer m.m.
- 11 Stavehjelpvindu.
- 12 Klikk på ikonet for å gå til WordFinders Internettsider, hvor du for eksempel kan se om det finnes noen tilgjengelige oppgraderinger.

Bruke WordFinder Pro 6

Indeksvindu

I indeksvinduet vises oppslagsordene i den aktive ordboken eller ordboksgruppen. Dersom du har søkt etter et ord, er det ordet eller ordet som ligner mest, markert.

Merk at når du søker med jokertegn eller bruker artikkelsøking i alle artikler (se kapittelet *Bruke WordFinder Pro*), viser listen med oppslagsord bare treffresultatet. Dersom det ikke er noe oppslagsord som tilsvarer søket, er listen tom.

Artikkelvindu

I artikkelvinduet vises artikkelen for det oppslagsordet som er markert i indeksvinduet. Der finner du forklaringer, oversettelser, synonymer mm.

Det er fra artikkelvinduet du limer inn ord i programmet du har aktivt i bakgrunnen, for eksempel et ordbehandlingsprogram. Ord og fraser som kan limes inn, har skravert bakgrunn.

Tips!

Du kan legge inn noteringer i artiklene. Se avsnittet Skrive notering i kapittelet Ordboksbehandling.

Du finner beskrivelser av hvordan du arbeider med søking, innliming og så videre, i kapittelet Bruke WordFinder Pro.

For svensk, engelsk, spansk, dansk og norsk kan du få stavehjelp til visse ord. Se kapittelet *Bruke WordFinder Pro*.

NB!

Du kan raskt og enkelt lime inn en egnet oversettelse fra artikkelvinduet i dokumentet ditt ved å trykke på **Enter** eller ved å dobbeltklikke. Se avsnittet *Lime inn oversettelse*.

Menyer och knapperad

Menyen Fil inneholder funksjoner for å minimere WordFinder Proog for å avslutte programmet.

Menyen Rediger inneholder funksjonene Kopier, Spesialkopiering og Lim inn.

Ved hjelp av menyen **Vis** kan du velge hvilke knapper som skal vises på knapperaden. Du kan velge mellom Artikkelsøk, Egne ord, Skriv notering og Verbbøyninger.

Menyen Verktøy inneholder innstillinger og funksjoner. I Programinnstillinger finnes en rekke tilpasningsmuligheter for WordFinder Pro. Du kan også velge Ordboksbehandling, der du finner alle alternativer for arbeid med ordbøker. I menyen Verktøy kan du også endre passordet for egne ordbøker og bedriftsnoteringer.

Menyen **Ordbøker** viser alle konfigurerte ordbøker som du har tilgang til, og hurtigtastene for dem med **Ctrl+1** til **9**. Du kan også få frem en lignende presentasjon ved å klikke et sted i WordFinder-vinduet med høyre musetast. I denne menyen kan du også velge grupper med ordbøker som du har opprettet.

Du bruker menyen ? når du trenger hjelp med noe i programmet..

På knapperaden kan du velge ulike alternativer med knappene.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 1 9 9 10 11 12 13

Disse knappene er delt inn i ulike kategorier, som er separert av en smal, horisontal linje. Med den første knappen velger du å overføre ordet til ordbehandlingsprogrammet. Deretter kommer kategorien *Normalsøking*, med fire knapper. Neste kategori, med tre knapper, er *Artikkelsøking*. K nappen med krysset avbryter søkingen. Deretter kommer kategorien *Egne ord* med tre knapper, og ytterst til høyre finner du knappen for opprettelse av en notering og knappen for uregelmessige verb.

Her følger en oversikt over knappenes navn og funksjoner:

Nr.	Navn	Funksjon
1	Overfør valgt ord til tekstbehandlingsprogram	Limer inn et markert ord fra WordFinder Pro i tekstbehandlingsprogramet.
2	Søk i oppslagsordene	Aktiverer søking i oppslagsordene.
3	Søk	Gjennomfører søking etter det som står i ruten Søk .
4	Søke videre i motsatt språkretning	Søker i motsatt språkretning.
5	Søk etter ord i artikkeltekstene	Aktiverer søking i artikkeltekstene.
6	Søk i denne artikkelen	Starter søking i den artikkelen som vises.
7	Søk i alle artikler	Starter søking i alle artikler i den aktive ordboken.
8	Avbryt søk	Avbryter søkingen som pågår.
9	Legg til ord	Legger til ord i en egen ordbok.
10	Endre ord	Endrer ord i en egen ordbok.
11	Slett ord	Sletter ord fra en egen ordbok.
12	Gjøre notering	Oppretter en notering i den artikkelen som vises.
13	Uregelmessige verb	Starter vinduet Uregelmessige verb, når det er tilgjengelig (ellers vises ikke knappen).

Dersom det er en kategori du ikke bruker, kan du velge at de knappene ikke skal vises. Slike valg gjør du under menyen **Vis**.

Velgeordbok/ordboksgruppe

På menyen **Ordbøker** velger du hvilken ordbok som skal være aktiv. Der kan du også velge en ordboksgruppe du har opprettet.

Slik kan menyen se ut:



Her ser du alle ordbøker du har installert, og egne ordbøker du har opprettet, delt inn i avdelinger etter hvilke språk de gjelder. En hake til venstre for en ordbok viser at den ordboken er aktiv.

Du velger en annen ordbok ved å klikke på ordboksnavnet eller ved å bruke hurtigkommandoen i stedet for menyen.

Velge en ordboksgruppe

Du velger en ordboksgruppe ved hjelp av menyvalget Ordbøker|Grupper. Gruppene du har lagt opp, vises. Slik kan det se ut:



Klikk på den ordboksgruppen du vil velge.

I kapittelet Ordboksbehandling finner du mer informasjon om grupper.

Søke etter ord i WordFinder Pro

Du har flere ulike muligheter til å søke etter ord du vil ha oversatt. Velg den søkemetoden som passer best for din arbeidsmåte.

Søke direkte fra andre programmer

Du kan søke etter ordet direkte fra programmet du arbeider med, for eksempel Microsoft Word.

- 1. Marker ordet du vil søke etter.
- 2. Aktiver WordFinder Pro med hurtigtasten (tastekombinasjonen) for programmet eller ved å klikke på WordFinder Pro på oppgavelinjen i Windows.

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.

Du kan også markere ordet/frasen og trykke på **Enter** eller klikke på knappen

Overfør valgt ord til tekstbehandlingsprogram.

Søke i WordFinder Pro

- 1. Aktiver WordFinder Pro, og skriv ordet du søker, i ruten **Søk**.
- 2. Trykk på Enter.

WordFinder Pro finner 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.

B

h

Du kan også markere ordet/frasen og trykke på Enter eller klikke på knappen Overfør valgt ord til tekstbehandlingsprogram.

Søke ved hvert tastetrykk

Når funksjonen er aktiv, noe som er standard, markeres oppslagsordet som ligner mest, fortløpende i listen over oppslagsord for hvert tegn du skriver i ruten Søk. Funksjonen er svært anvendelig når du for eksempel er litt usikker på hvordan et ord skrives.

Du aktiverer og deaktiverer funksjonen ved hjelp av hurtigkommandoen Ctrl+T. Du kan også aktivere og deaktivere funksjonen på følgende måte:

- Aktiver WordFinder Pro, og velg Verktøy | Programinnstillinger | Tilpassinger. 1.
- Klikk på skillearket Funksjoner.
- Klikk på **Søke ved hvert tastetrykk**, og klikk deretter på **OK**. 3.

Når funksjonen er aktivert, bruker du den slik:

Skriv inn ordet du vil slå opp, i ruten Søk. WordFinder Pro søker i oppslagsordene bokstav for bokstav samtidig som du skriver inn søkeordet.

1. Trykk på Enter når du er ferdig med å søke.

Søke med erstatningstegn (wildcard eller jokertegn)

Du kan enten skrive inn søkeordet eksakt eller bruke erstatningstegnene * og ?. Tegnet * erstatter et ubegrenset antall tegn. Tegnet + erstatter ett (1) tegn. På denne måten kan du for eksempel søke på:

- band* alle ord som begynner med band
- *ferdig* alle ord som inneholder tegnkombinasjonen ferdig
- *band alle ord som slutter med band
- h?j alle ord med tre bokstaver som begynner med h og slutter med j
- 1. Skriv inn ordet du vil slå opp med erstatningstegn, i ruten Søk.
- 2. Trykk på Enter eller klikk på knappen Søk.

Programmet søker etter ordet, og i indeksvinduet ser du oppslagsordene som er funnet. Der kan du så velge det ordet du søker etter. Merk at når du søker på denne måten, viser listen med oppslagsord bare treffresultatet. Dersom det ikke er noe oppslagsord som tilsvarer søket, er listen tom.



3. Klikk på knappen Søk i oppslagsordene når du vil gå tilbake til vanlig søk.

Artikkelsøking

Artikkelsøking bruker du til å søke etter enkeltord eller hele fraser i artikkeldelen av en ordbok. Du kan velge å søke i artikkelen for ett bestemt oppslagsord eller å søke i alle artikler i ordboken.

Slik søker du i den artikkelen som vises:

1. Skriv inn et ord eller en frase i ruten **Søk**.



- 2. Trykk deretter på knappen **Søk etter ord i artikkeltekstene**.
- 3. Klikk på knappen **Søk i denne artikkelen** for å søke etter ordet/frasen i denne artikkelen.

Hvis søkeordet eller frasen finnes i artikkelen, blir alle forekomster i artikkelen markert.



4. Klikk på Søk i oppslagsordene når du vil gå tilbake til vanlig søking.

Slik søker du i alle artikler.

1. Skriv inn et ord eller en frase i ruten **Søk**.



- 2. Klikk deretter på knappen **Søk etter ord i artikkeltekstene**.
- 3. Klikk på knappen Søk i alle artikler for å søke etter ordet eller frasen i alle artikler.

Listen med oppslagsord viser nå alle oppslagsord der søkeordet eller frasen er med i artikkelen.

4. Klikk på respektive oppslagsord for å se søkeresultatene i artikkelen.

5. Klikk på **Søk i oppslagsordene** når du vil gå tilbake til vanlig søk.

© 2014 WordFinder Software AB

Bruke WordFinder Pro 11

Søke 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 slå opp, i ruten Søk, og trykk på Enter.

Programmet søker direkte i oppslagsordene og gir deg ord, oversettelser, synonymer og fraseeksempler i artikkelvinduet. Du kan få oversettelsen av et ord fra søkeresultatene direkte i den korresponderende ordboken.



- 2. Plasser markøren på ordet, og klikk på **Søk videre i motsatt språkretning** i verktøyfeltet. Du kan også få oversettelsen ved å klikke på ordet med høyre musetast.
- 3. Nå vises oversettelsen av ordet i artikkelvinduet i den tilsvarende ordboken. Klikk på **Tilbake** for å gå tilbake til søkeresultatet.

Søke med ordboksgruppe

Når du søker etter ord eller fraser i en ordboksgruppe, søker WordFinder Pro etter ordet i alle ordbøkene du har valgt for gruppen. I indekslisten ser du ordet/frasen du har søkt etter.

Hvis du har valgt Komprimer indeks i ordboksgrupper under Verktøy|Programinnstillinger|Tilpassinger, vises søkeresultatet med bare ett ord i indeksvinduet. I artikkelvinduet er forklaringene ordnet etter ordbøkene som er med i gruppen.

Fil Rediger Vis Verktøy O Image: State St	Ωrdbøker <u>?</u> • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
økonomie 💌	RoboHelp HTML - wfwinse - [Söka med lexikongrupp]
økonom 🔺	økonomi
økonomî	No-En Kunnskapsforlagets stor ordbok
økonomi, finanser	1 (fag) economics
økonomiklasse	2 (finances, finances, financial
økonomipakke	circumstances
økonomisere	3 (fornuftig forvaltning) economy
økonomisjef	finansiell økonomi (fag innen sosialøkonomi)
økonomisk	financial economics
økonomisk (note: brukes of 💂	ha dårlig økonomi be in bad financial
	₹

Bla deg nedover for å komme til forklaringen i neste ordbok i gruppen. Slik kan neste forklaring se ut:



Hvis du i innstillingene velger å ikke aktivere dette alternativet, forekommer søkeordet like mange ganger som ordet/frasen finnes i ordbøkene i gruppen din. Når du veksler mellom treffene, får du forklaringer fra de ulike ordbøkene, for eksempel:

Eil Rediger Vis Verktøy Or Image: State of the stat	rdbøker <u>?</u>
absolutt	Snagit Editor - [dec 16, 2014 12:46:49]
absolusjon absolutisme absolutisme absolutiv absolutt absolutt absolutt 1 absolutt 2 absoluttere absolutt inntektshypotese*	absolutt (adj. og adv.) 1. (for enhver pris, ubetinget, fullstendig) absolut, unbedingt (das ist absolut unmöglich); du har absolutt ingen ærgjerrighet du hast absolut keinen Ehrgeiz. 2. (helt og fullstendig) durchaus; det De sier, er absolutt forskje ^{magnet} Oppslagsordets artikkel n; richtig. absolutt forskje ^{magnet} oppslagsordets artikkel n; det absolutte nullburglet der absolute tigter blaget Tysk blå, 4. utg.
	₹

Du kommer til innstillingene ved å velge følgende: Verktøy > Programinnstillinger > Tilpassinger og deretter skillearket **Artikkelvisning**.

Du finner informasjon om hvordan du grupperer ordbøker, i kapittelet Ordbøkshehandling..

Lime inn oversettelse

Du kan raskt og enkelt lime inn en egnet oversettelse direkte fra artikkelvinduet i dokumentet ditt. Slik gjør du det:

1. Finn ønsket artikkel med søking i henhold til det ovenstående.

Ordene som er markert med svart i artikkelvinduet, kan du alltid lime inn i dokumentet på følgende måte:

2. Trykk på Enter.

Du kan bla mellom de innlimbare ordene/frasene i artikkelvinduet ved hjelp av **Pil** høyre og **Pil venstre**. På den måten kan du bla frem ordet eller frasen du vil lime inn, og så trykke på **Enter**.

Du kan også lime inn ønskede gråmarkerte ord eller fraser på følgende måte:

3. Dobbeltklikk på ordet eller frasen.

Oversettelsen limes inn i dokumentet ditt. Hvis du har markert et ord der, blir det ordet erstattet med innlimingen. Hvis du ikke har merket noe, limes oversettelsen inn ved innsettingspunktet.

Bla i indeksvinduet eller i artikkelvinduet

Når du vil bla i indeksvinduet eller i artikkelvinduet, er det viktig at riktig del av programvinduet er aktivt.

Når du skriver inn et ord eller en frase, er ruten ved **Søk** aktiv mens du skriver. Da kan du bare bla i indeksvinduet eller artikkelvinduet når du bruker rullefeltene.

Når du er ferdig med søkeordet eller frasen og trykker på Enter, blir indeksvinduet aktivt, og du kan bla i det og i artikkelvinduet med piltastene: Pil opp, Pil ned, Page Up og Page Down i indeksvinduet og Pil venstre og Pil høyre i artikkelvinduet.

Hvis du har en mus med rulleknapp, må indeksvinduet være aktivt for at du skal kunne bla ved hjelp av den. Når markøren er plassert i indeksvinduet, kan du bruke rulleknappen til å bla der, og når markøren er plassert i artikkelvinduet, kan du bruke rulleknappen til å bla der.

Bytte språkretning

I programvinduet ser du alltid hvilken språkretning som er aktiv. Det ser du på flaggikonet til høyre for feltet der bakenforliggende program er angitt. Slik kan det se ut:



Du bytter språkretning, det vil si til tilsvarende ordbok i motsatt språkretning, ved å dobbeltklikke på det ikonet.

Spesialkopiering

I noen tilfeller vil du kanskje kopiere mer enn det som kan limes inn, fra en artikkel. Da bruker du **Spesialkopiering**. Slik gjør du:

- 1. Marker ønsket oppslagsord.
- 2. Velg Rediger | Spesialkopiering.

Nå vises hele artikkelen i et separat vindu, for eksempel:

business		
1 handel, forretningsliv, forretningsvir 2 foretak, firma, butikk, forretning • open a business of one's own	ksomhet	
starte for seg selv/begynne egen forr • <i>businesses for sale</i> forretninger til salgs 3 bransje, yrke, arbeid	etning	
 he is in the oil business 		
han er i oljebransjen		+
Konier til utklinnstavlen	.,	
Kopier in dekippstavien		
Overfor til teksthebandlingsprogram	Avbrvt	Hielp

3. Marker det du vil kopiere.

NB!

Du kan kopiere maks 200 tegn. Dersom du markerer flere tegn enn det, vises en varselmelding med rød tekst.

4. Klikk på Kopier til utklippstavlen eller Overfør til tekstbehandlingsprogram.

Dersom du kopierer teksten til utklippstavlen, kan du lime inn den på ønsket sted i ønsket program. Dersom du overfører den til tekstbehandlingsprogrammet, blir den markerte teksten limt inn direkte ved innsettingspunktet i det tekstbehandlingsprogrammet du har aktivt i bakgrunnen.

Stavehjelp

For svensk, engelsk, spansk, dansk og norsk kan du få stavehjelp til visse ord. Hensikten med funksjonen er at du skal kunne finne riktig ord selv om du ikke staver ordet helt korrekt når du skriver det inn.

I stavehjelpvinduet får du forslag til ord som lyder likedant som søkeordet, og som finnes i ordboken. Du åpner og lukker stavehjelpvinduet ved å klikke på trekanten i nederkanten av artikkelvinduet.



Når stavehjelpvinduet er åpent, kan det se slik ut:

<u>F</u> il <u>R</u> ediger <u>V</u> is V <u>e</u>	øy <u>O</u> rdbøker <u>?</u>	
	📭 🔍 🔍 😣 🍂 🎝 🖉 🃴 Verb	
bussines		
bus ride buss 1 buss 2 bus shelter bussing	bussing subst. /'bASLIJ/ eller busing 1 busstransport 2 (skolevesen amer.) bussing builden Kunnskapsforlaget Engelsk stor, 1.	× E vtq.
bus stop	Mener du kanskje et av følgende ord	
bust 1	bassoonist biosensor bossiness business	
bust 2	business end businessman business tie busyness	
bust 3		
bust 4	·	

I indeksvinduet får markeringen forskjellige nyanser avhengig av om søkeordet er 100 prosent match eller ikke. Hvis du skriver inn et ord som ikke finnes i ordboken, får du treff på det nærmeste ordet i ordboken. Det ordet markeres med en lys lilla farge, som viser at det ikke er 100 prosent treff. Når det er 100 prosent treff, er fargen mørk lilla.

bushy	1 handel, forretningsliv, forretningsvirksomhet
busily	2 foretak, firma, butikk, forretning
business	open a business of one's own
business activity	starte for seg selv/begynne egen forretning

Slik ser det ut når treffet *ikke* er 100 prosent:



Uregelmessige verb

Når målspråket er svensk, engelsk, tysk, italiensk, spansk eller fransk, finnes det bøyningstabeller for de vanligste uregelmessige verbene. Når en bøyningstabell er tilgjengelig, vises dette ikonet på knapperaden:



Du kan bruke denne funksjonen på to måter:

1. Klikk på ikonet på knapperaden.

Nå åpnes en tom bøyningstabell.

2. Klikk på listepilen under Verbsøking nederst til venstre, og velg verb i listen.

Nå vises bøyningstabellen for verbet.

	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
•	1.	111					9
/erbsøking (g	ırunn form elle	r bøyd forn	n)				

3. Klikk på bøyningsformen du vil bruke, og klikk deretter på Lim inn.

Hvis du i artikkelvinduet klikker på et ord som har en bøyningstabell, vises et ikon direkte i artikkelvinduet. Slik kan det se ut:

skriv	-	RoboHelp HTML - Wfwinno - [Spesialkopiering]	
skritteller skrittgang skrittmotor skrittvis skriv	•	skrive verb 1 (frembringe skrift) write, scribble (i all hast), jot (down) (i all hast), type (på maskin)	Verb 📋
skrivebeskyttelse skriveblokk skrivebok skrivebord skrivebordsanalyse skrivebordslampe	E	 Anne skrev ned adressen Anne wrote down the address jeg skrev et brev til datteren min I wrote a letter to my daughter 2 (være forfatter) write, pen (høytidelig) hun skriver på en roman she is writing a povel 	₩ qet Engelsk stor, 1. utq.

- 1. Klikk på ikonet, og bøyningsvinduet åpnes med bøyningene for det markerte uregelmessige verbet.
- 2. Klikk på bøyningsformen du vil bruke, og klikk deretter på Lim inn.

Uansett hvordan du åpner bøyningsvinduet, kan du søke i bøyningstabellen for ordboken. Du kan søke på alle bøyningsformene. Slik gjør du det:

- 1. Skriv inn søkeordet i ruten under Verbsøking.
- 2. Klikk på Søk.

Bøyningstabellen der det søkte ordet finnes, vises. Hvis søkeordet ikke finnes i bøyningstabellen, blinker det rødt i ruten.

3. Klikk på bøyningsformen du vil bruke, og klikk deretter på Lim inn

Søke med pinyin/Cn-tegn

I WordFinder Pro kan du arbeide med ordbøker med pinyin/Cn-tegn. Når en slik ordbok er aktiv, kan du velge å vise enten pinyin eller Cn-tegn i indeksvinduet, eller begge samtidig.

Når en slik ordbok er aktiv, vises søkeindeksvinduet, der du kan gjøre dette valget. Slik kan det se ut:

*	ma 嘛	_
Ŧ	particle (used to show that something is obvious) zhè shì wǒde ma! 这是我的嘛! = obviously this is mine! (used to mark a pause) 	
I	zhège wèntí ma, wǒ lái jiějué 这个问题嘛, 我来解决 = as for this question, let me solve it	
		▼ ma 嘛 particle • (used to show that something is obvious) zhè shì wǒde ma! 这是我的嘛! = obviously this is mine! • (used to mark a pause) zhège wèntí ma, wǒ lái jiějué 这个问题嘛,我来解决 = as for this question, let me solve it

Du kan lukke og åpne dette vinduet ved å klikke på trekanten.

ma 嘛 mái 埋 mǎi 买	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	 (used to show that something is obvious) zhè shì wǒde ma! 这是我的嘛! = obviously 	E
mǎimai 买卖	Pinvin -	 this is mine! (used to mark a pause) zhège wèntí ma, wŏ lái jiějué 	
Visning	Pinyin 💟 : Cn-tegn 💟 :	这个问题嘛,我来解决 = as for this question, let me solve it	•
		e boping ruan and sally K. Church 2000	٩

Slik bruker du søkeindeksvinduet:

Ved **Søkeindeks** velger du om vil søke med pinyin eller Cn-tegn. Under listen finner du avkrysningsruter ved **Visning**. Hvis du vil vise begge samtidig i indeksvinduet, skal begge være markert. Hvis du bare vil vise én av dem, markerer du den og sørger for at den andre er avmarkert.

Litt om hvordan søkingen fungerer

Aksenter for den første og tredje tonen mangler på norske og engelske tastaturer. Du kan for eksempel ikke ha to aksenter på samme bokstav.

Ettersom det er vanskelig å skrive inn pinyinord med "tonemarkører" på et vanlig tastatur, kontrollerer programmet via en intern tabell om det som er skrevet inn, kan være pinyin (ma, zhi, jing, yo etc.). Hvis det er tilfellet, bytter søkingen først til den kinesisk-engelske retningen og resulterer der i søk med jokertegn på for eksempel ma*, der alle pinyinord (ma uansett "tonemarkører") vises i indekslisten. Programmet bytter også automatisk til pinyinsortering.

Du må alltid dele hvert pinyinord med mellomslag. For eksempel skrives **mǎmǎhūhū** slik: **ma ma hu hu.**

Hvis du i stedet søker på **map** (som mangler i den interne pinyintabellen), tolkes det som et engelsk ord, og da bytter programmet automatisk til den engelskkinesiske retningen.

Du kan selvfølgelig søke direkte på pinyinord med "tonemarkører" eller Cn-tegn, hvis du får dem inn i søkeruten via hurtigtasten eller utklippsboken. I begge tilfellene bytter programmet automatisk til den kinesiske retningen og til den aktuelle sorteringen (pinyin eller Cn-tegn). Denne søkingen skjer på vanlig måte, uten jokertegn.

Begrensninger

Når du arbeider med ordbøker med Pinyin/Cn-tegn eller japanske tegn, er det en del begrensninger i WordFinder Pro. Følgende funksjoner kan ikke brukes i ordbøker der kinesisk eller japansk inngår:

- Egen ordbok
- Noteringer
- Gloseprøve
- Spesialkopiering
- Artikkelsøking i ordboken

Tilpasse WordFinder Pro

Via Verktøy|Programinnstillinger|Tilpassinger har du mulighet til å tilpasse WordFinder Pro til din arbeidsmåte. I dette kapittelet finner du beskrivelser av de mulighetene som finnes, og av alternativene for språk og passord.

Tilpassinger

I dialogruten Tilpassinger finnes det fire skilleark med ulike muligheter:

Start/Aktivering	Funksjoner	Effekter	Artikkelvisning	
Aktivering (H	otkey)			
CTRL+SKIFT				
Aktivering) via oppgavel	injen		
Oppstart				
Vise start	pilde			
Starte min	imert			
	<u>о</u> к	<u>A</u> vbryt	Hjelp	

Start/Aktivering

Aktivering (hurtigtast)

Her kan du oppgi hvilken tastekombinasjon du vil bruke for å aktivere (vise) WordFinder Pro. Den forhåndsdefinerte tastekombinasjonen (hurtigtasten) er venstre **Ctrl+venstre skift** (vises som **CTRL+SKIFT** i dialogruten).

Tastekombinasjonen må bestå av først en av tastene **Alt** eller **Ctrl**, og deretter én eller to valgfrie taster. Eksempler på korrekte alternativer er **Alt+Skift+F2** og **Ctrl+W**, mens **Skift+F3** ikke er korrekt. Du kan ikke bruke bokstavene Æ, Ø og Å.

Hvis du vil endre hurtigtasten, plasserer du markøren i feltet **Aktivering**, og så trykker du på ønsket tastekombinasjon.

NB!

Du må ikke skrive inn teksten, for eksempel **Alt+F10**, men først trykke ned **Alt**-tasten og deretter – uten å slippe **Alt**-tasten – trykke på tasten **F10**.

Hvis du vil ha mulighet til å aktivere WordFinder Pro via oppgavelinjen, markerer du ruten ved Aktivering via oppgavelinjen.

Oppstart

Hvis du ikke vil vise dette bildet når du starter WordFinder Pro, fjerner du markeringen ved Vise startbilde.

Du kan også velge å starte WordFinder Pro minimert, det vil si at programmet er i gang i bakgrunnen. Da må du sørge for at alternativet **Starte minimert** er markert. Du ser dette på at ikonet for WordFinder Pro ligger på oppgavelinjen.

Slik kan det se ut i Windows 7:



Du kan aktivere WordFinder Pro ved enten å klikke på WordFinder-ikonet i aktivitetsfeltet eller å trykke på den tastekombinasjonen du har valgt.

Funksjoner

På dette skillearket har du følgende muligheter:

Start/Aktivering Fu	nksjoner	Effekter	Artikkelvisning	
Søking/innliming Lim inn mellor Søking ved hv	nrom ved i ert tasttryk eaktivere k	nnliming kk (Ctrl+T)	ed innliming	
Lim inn Shift + Insert Ctrl + V			-	
Tegnststørrelse i j	prosent av	normal st. 00%	ørrelse ——— Abc123	
<u></u> K		<u>A</u> vbryt	<u>H</u> jelp	

Søking/innliming

Her kan du velge at det alltid skal legges inn et mellomslag etter et ord eller en frase som er limt inn. Her aktiverer du også søking ved hvert tastetrykk. Du kan også velge å deaktivere utklippstavlen i Word 2000 ved innliming.

Tekststørrelse i prosent av normal størrelse

Tilpasser tekststørrelsen i WordFinder Pro trinnløst.

Effekter

På dette skillearket finnes følgende:

Start/Aktivering	Funksjoner	Effekter	Artikkelvisning	
Toning av vind V Inn- og utt i millisekunder	u oning			1000
Fargeinnstillin Windows s	g tandardutsee rger	ende	Tilbakestill far	ger
	<u>o</u> k	<u>A</u> vbryt	<u>H</u> jelp	

Du kan velge at WordFinder Pros programvindu skal tones inn og ut på en fin måte. Klikk på **Inn- og uttoning** for å aktivere dette. Merk at denne funksjonen kan redusere ytelsen på eldre datamaskiner.

I WordFinder Pro kan du velge utseende på programvinduet og dialogrutene. Du kan velge å ha WordFinder-utseende eller Windows-utseende. Hvis du vil ha Windows-utseende, markerer du ruten **Windows standardutseende**. Da tilpasser seg programmets utseende dessuten til den Windows-versjonen du har.

Du kan klikke på **Farger** for å velge farge på bakgrunnen i artikkelvinduet. Søkeordet i listen over oppslagsord blir også markert med den valgte fargen. Hvis du vil ha tilbake den forhåndsinnstilte fargen, bruker du knappen **Tilbakestill farger**.

Artikkelvisning

På dette skillearket kan du gjøre følgende valg:

Start/Aktivering Funksjoner Effekter Artikkelvisning
Komprimer indeks i ordboksgrupper
Vis bare en indeks per rad (ikke ved redigering)
Vis henvisning
📝 Slå opp den første henvisningen i artikkelen automatisk
OK <u>Avbryt</u> <u>Hj</u> elp

Komprimere indeks i ordboksgrupper

Når du har opprettet ordboksgrupper, kan du velge at søkeresultatet skal vises i komprimert form eller ukomprimert form. Komprimert form er standard. Du aktiverer og deaktiverer funksjonen ved å markere alternativet **Vis bare én indeks per rad**. Komprimert form gjør at et indeksord forekommer i flere ordbøker, vises sammenslått i stedet for det antallet ganger det forekommer i de forskjellige ordbøkene. I avsnittet *Bruke WordFinder Pro* kan du se hvordan det ser ut når dette er aktivert, og når det ikke er det.

Vis henvisning

Når du søker på et uregelmessig verb i WordFinder Pro, inneholder artikkelen en kobling til grunnformen. Du kan klikke på lenken for å gå til beskrivelsen av grunnformen. Hvis du i stedet vil at beskrivelsen av grunnformen skal vises direkte i artikkelen, markerer du alternativet **Slå opp første henvisning i artikkelen automatisk**.

Slik kan det se ut når du *ikke* har aktivert det alternativet:

Eil Rediger Vis Verkte	y <u>o</u>	rdbøker <u>?</u>	
brought	-	RoboHelp HTML - Wfwinno - [Artikkelvisning *]	
brother-in-arms brother-in-law brotherly brougham brought brouhaha brow browallia	•	brought [bro:t] imperf. o. perf. p. av <u>bring</u>	_21
browbeat browbeaten		Norstedts engelska ordbok - pro, 1:a up	oplaga

Slik kan det se ut når du har aktivert alternativet:



Språk

I Verktøy|Programinnstillinger|Språk kan du velge hvilket språk du vil at WordFinder Pro skal kommunisere på. Da blir menyene og miljøet tilpasset til språket du har valgt.

Bytte passord

Hvis du har beskyttet en egen ordbok eller en bedriftsnotering med passord, bruker du dette menyalternativet for å endre passordet.

Ordbok

Slik endrer du passordet for en egen ordbok:

- 1. Aktiver ordboken du vil bytte passord for.
- 2. Velg Verktøy | Bytte passord | Ordbok.
- 3. Skriv inn det eksisterende passordet, og klikk på **OK**.
- 4. Skriv inn det nye passordet, og klikk på **OK**.
- 5. Bekreft ved å skrive inn det nye passordet én gang til, og klikk på **OK**.

Bedriftsnotering

Slik endrer du passordet for en bedriftsnotering:

- 1. Slå opp ordet noteringen hører til.
- 2. Velg Verktøy | Bytte passord | Bedriftsnotering.
- 3. Skriv inn det eksisterende passordet, og klikk på **OK**.
- 4. Skriv inn det nye passordet, og klikk på OK.
- 5. Bekreft ved å skrive inn det nye passordet én gang til, og klikk på **OK**.

Ordboksbehandling

Under menyvalget **Ordboksbehandling** er alle alternativer for innstillinger og arbeid med ordbøker samlet:

Hurtigkommandoer

Når du velger Hurtigkommandoer, vises følgende dialogrute:

Ordbøker	Grupper			
Ctrl + 1				-
Ctrl + 2				
Ctrl + 3				-
Ctrl + 4				-
Ctrl + 5				-
Ctrl + 6				-
Ctrl + 7				-
Ctrl + 8				-
Ctrl + 9				
		Lagre	Avbryt	<u>H</u> jelp

Ordbøker

På dette skillearket har du mulighet til å knytte ulike ordbøker til ni forhåndsdefinerte hurtigkommandoer:

Når du har opprettet en slik kobling, kan du velge disse ordbøkene via hurtigkommandoer i stedet for å gå inn på menyen **Ordbøker**.

Slik oppretter du en hurtigkommando for en ordbok:

- 1. Bestem hvilken hurtigkommando du vil bruke.
- 2. Klikk på listeknappen ytterst til høyre på den raden.
- 3. Velg ordbok i listen.
- 4. Klikk på Lagre når du er ferdig med alle koblinger.

Grupper

På dette skillearket har du mulighet til å knytte ulike ordboksgrupper til ni forhåndsdefinerte hurtigkommandoer:

orabøker orapper			
Ctrl + Alt + 1	 		-
Ctrl + Alt + 2			•
Ctrl + Alt + 3			•
Ctrl + Alt + 4			•
Ctrl + Alt + 5			•
Ctrl + Alt + 6			•
Ctrl + Alt + 7	 		•
Ctrl + Alt + 8			•
Ctrl + Alt + 9	 		•
	lagra 🗌	Aubet	Histo

Når du har opprettet en slik kobling, kan du velge disse ordboksgruppene via hurtigkommandoer i stedet for å gå inn på menyen Ordbøker | Grupper.

Slik oppretter du en hurtigkommando for en ordboksgruppe:

- 1. Bestem hvilken hurtigkommando du vil bruke.
- 2. Klikk på listeknappen ytterst til høyre på den raden.
- 3. Velg ordboksgruppe i listen.
- 4. Klikk på Lagre når du er ferdig med alle koblinger.

Søkebaner til ordbøker

I denne dialogruten kan du legge inn søkebaner til de mappene der ordbøkene dine er plassert:

C:\ProgramData\WFwin\Dicts\			
:\ProgramData\WFwin\Dicts\			(e
:\ProgramData\WFwin\Dicts\	Legg til	Erstatt	Slett

Listen kan ha opptil 20 ulike søkebaner. Slik legger du til en søkebane:

- 1. Klikk på knappen med mappesymbolet.
- 2. Finn og marker en mappe som inneholder ordbøker.
- 3. Klikk på OK.

Søkebanen vises som tekst i feltet. Nå kan du legge den til som en ny søkebane eller erstatte en søkebane som allerede finnes i listen.

Hvis du vil legge til søkebanen, gjør du følgende:

4. Klikk på Legg til.

Dersom du vil erstatte en eksisterende søkebane, gjør du i stedet følgende:

- 4. Marker søkebanen du vil erstatte.
- 5. Klikk på Erstatt.

Hvis du vil slette en søkebane fra listen, gjør du følgende:

- 1. Marker søkebanen du vil fjerne.
- 2. Klikk på Slett.

Når du har lagt til eller slettet søkebaner, blir menyen **Ordbøker** oppdatert i samsvar med endringene.

Ordboksgrupper

Med denne funksjonen kan du gruppere ordbøker som har samme kildespråk. Funksjonen **Gruppere ordbøker** er praktisk når du har mange ordbøker. Hvis du grupperer ordbøker med samme kildespråk, slipper du å bytte ordbok, og du får bedre oversikt over ordbøkene dine.

NB!

Det er viktig at du velger ordbøker med samme kildespråk, det vil si som har samme alfabetiske bokstavsortering, for å få et riktig resultat.

Du finner en beskrivelse av hvordan søking i grupper fungerer, i kapittelet Bruke WordFinder Pro.

Når du velger **Ordboksgrupper**, vises en dialogrute med viktig informasjon. Hvis du ikke vil at denne dialogruten skal vises hver gang du velger å opprette en gruppe, kan du markere alternativet **Ikke vis denne meldingen igjen**. Klikk på **OK** for å gå videre.

Slik kan dialogruten for ordboksgrupper se ut:



Opprette en ordboksgruppe

Slik oppretter du en ordboksgruppe:

- 1. Klikk på knappen **Opprett ny gruppe**.
- 2. Oppgi et navn på gruppen i feltet **Gruppe**. Hvis du lager en gruppe med norsk-engelske ordbøker, kan du for eksempel gi den navnet **No-En ordbøker**.
- 3. Klikk på Fullfør.
- 4. Velg ordbøkene som skal være med i gruppen, på listen over ordbøker, ved å dobbeltklikke på de ordbøkene som du vil ha med.

Eller:

4. Du kan også markere flere ordbøker ved hjelp av **Skift**-tasten og **Ctrl**-tasten, på vanlig Windows-måte. Klikk på den øvre knappen mellom listene når markeringen er ferdig.

De markerte ordbøkene blir nå plassert i feltet **Ordbøker i gruppen**. Hvis du har fått med en ordbok av en feiltakelse, kan du fjerne den fra listen **Ordbøker i gruppen** ved å dobbeltklikke på den eller markere den og klikke på den nederste knappen mellom listene.

NB!

Hvis den røde lampen ved **Ordbøkenes sorteringstabeller stemmer ikke!** blinker, har du valgt en uegnet kombinasjon av ordbøker, og du bør endre sammensetningen av gruppen.

- 5. Dersom du vil endre rekkefølgen på ordbøkene, kan du bruke pilene ved **Ordboksrekkefølge**. Marker ordboken du vil endre på, og velg å flytte den oppover eller nedover i listen. Dette avgjør rekkefølgen for søking i ordbøkene.
- 6. Klikk på Fullfør.

Ordboksgruppene dine er deretter tilgjengelige på menyen Ordbøker | Grupper. Du kan koble hurtigkommandoer til grupper. Se avsnittet *Hurtigkommandoer* ovenfor.

Du finner en beskrivelse av hvordan du søker ved hjelp av en gruppe, i kapittelet Bruke WordFinder Pro.

© 2014 WordFinder Software AB

Endre en gruppe

Hvis du vil gjøre endringer i en gruppe du har opprettet, gjør du følgende:

1. Klikk på rullefeltet under Gruppe, og velg den gruppen du vil endre.

Nå vises listen med ordbøker som inngår i gruppen. Du legger til og fjerner ordbøker i listen Ordbøker i gruppen på samme måte som når du oppretter en ny gruppe. Se ovenfor.

- 2. Gjør de ønskede endringene.
- 3. Klikk på Fullfør.

Fjerne en ordboksgruppe

Slik sletter du en ordboksgruppe:

1. Klikk på rullefeltet under **Gruppe**, og velg den gruppen du vil fjerne.

Nå vises listen med ordbøker som inngår i gruppen.

- 2. Kontroller at det er den ordboksgruppe du vil fjerne.
- 3. Klikk på Slett gruppe.
- 4. Svar **Ja** på kontrollspørsmålet (eller **Nei** for å angre).

Egne ordbøker

alle organisasjoner finnes det ord og uttrykk som ikke er tatt med i kjøpte ordbøker. I WordFinder Pro har du muligheten til å opprette egne ordbøker som er spesielle for en bransje og/eller en bedrift. Denne funksjonen er så generell at man også kan lage andre databaser, for eksempel adresselister, telefonlister, artikkelregister og så videre. Egne ordbøker blir lagt til på menyen Ordbøker i riktig avdeling, avhengig av hvilken språkretning du har oppgitt.

Slik arbeider du med egne ordbøker:

1. Velg Verktøy | Ordboksbehandling | Egne ordbøker.

Alternativene du har tilgang til, vises nå i en undermeny.

Ny ordbok

Slik oppretter du en ny, egen ordbok:

- Velg Verktøy|Ordboksbehandling|Egne ordbøker|Ny ordbok, eller trykk på F4.
- 2. Oppgi søkebanen til den nye ordboken, det vil si oppgi hvilken mappe ordboken skal lagres i. Programmet foreslår søkebanen til de øvrige ordbøkene. Det kan være en søkebane som er bestemt av nettverksadministratoren.
- 3. Oppgi språkretning ved å velge i listene under Fra og Til.
- 4. Skriv inn et filnavn i feltet **Filnavn**. De fire første tegnene i navnet kan du ikke endre. De er styrt av språkretningen du har angitt.

Slik kan det se ut:

akevei				
C:\Program	Data\WFw	vin\Dicts\		
Språkretning	1	222		
ra	Til	Filnavn		

5. Klikk på Neste.

Nå får du opp denne ruten:

å vises F eks	i f eks ordbokm Norsk-Engelsk E Oversettelsesby	enyen. Oppgi ogs Igen rået AS	å eieren.	
Navn (Maks 50 tegn				
Eier (max 50 tegn)				

- 6. Skriv inn et egnet navn på ordboken.
- 7. Oppgi hvem som eier den. Dette er valgfritt.

Navnene kan inneholde maks 50 tegn. Ordbokens navn vises i menyraden i WordFinder Pro og under menyen **Ordbøker**, hvor du kan velge hvilken ordbok som skal være aktiv.

8. Klikk på Neste.

Nå får du opp denne ruten:

Velg sorteri oppslagsor skrive inn e Hvis ordbol på malen	ngstabell avhengig av hvilket språk dene er på. Du kan også markere og t passord for å beskytte ordboken. ken skal kobles til en mal, oppgir du navnet
Sorteringstabell	Svensk 💽
Passord (max 8 tegn)	Beskytt med passord
Malens navn	🗾 🗾 Koble til mal
	<u>A</u> vbryt < Tilbake <u>Q</u> K

9. Velg sorteringstabell i samsvar med språket ordboken skal sorteres etter.

NB!

Programmet foreslår en passende sorteringstabell basert på språkretningen du har valgt. Normalt bør du beholde det som blir foreslått.

- 10. Hvis du vil du beskytte den nye ordboken, setter du kryss i ruten **Beskytt med passord** og skriver inn et passord. Det betyr at man må oppgi passordet for å kunne gjøre endringer eller tillegg i ordboken.
- 11. Hvis du vil opprette den nye ordboken ved hjelp av en mal, markerer du ruten **Koble mal** og velger en mal i listen.

NB!

Hvis du oppretter ordboken med en mal, styrer malen hvilke felt som finnes, og all formatering av artikkelen når du legger inn nye ord. Du kan ikke bytte mal i ettertid, men du kan gjøre endringer i malen som også blir gjennomført for ord du allerede har lagt inn, i alle ordbøker som er basert på malen. Du finner mer informasjon i avsnittet *Maler*.

12. Klikk på **OK**, og så blir den nye ordboken opprettet.

Importere ordbøker

Du kan lage egne ordbøker til WordFinder Pro. Det kan for eksempel være ordbøker med terminologi som brukes i en bestemt bedrift eller i en bestemt bransje. Se også muligheten for å importere Excel-filer via funksjonen **Serieinmatning**.

Du kan importere ordbøker til WordFinder Pro ved å gjøre følgende valg i menyen: Verktøy | Ordboksbehandling | Egne ordbøker | Importere ordbok.

Slike ordbøker har følgende format:

- Tekst i ANSI-format.
- Artikkelen kan ha maks 40 tegn i bredden.
- Oppslagsordet skal stå på en egen rad, og tegnet @ skal stå både før og etter ordet. Før hvert oppslagsord bortsett fra det første skal det være en blank linje.
- For ord og fraser som du vil kunne lime inn fra WordFinder Pro til tekstbehandlingsprogrammet, skal tegnet > stå før ordet og tegnet < etter sig.

Et eksempel på hvordan en ANSI-fil for 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
```

Hvis du har opprettet en ordbok i et annet program, kan du eksportere den fra det programmet som ANSI-tekst. Gjør om utseendet i et redigeringsprogram eller med et konverteringsprogram slik at filen ser ut som ovenstående, og slik at

Ordboksbehandling 31

ønskede styrekoder er i samsvar med avsnittet *Styretegn for ordboksimport i WordFinder Pro* nedenfor. Så kan du importere ordboken til WordFinder Pro.

Når du har valgt å importere, vises denne ruten:

	Åpne
Importer til ordbok	
	Ny ordbok
mporterte artikler :	
eilrapporter	Start Tilbake Hjelp
inapporter	

Skriv inn navnet og søkebanen til filen som skal importeres. Dette gjør du i feltet **Fra importfil**. Du kan også oppgi en søkebane og fil ved å klikke på knappen **Åpne**.

- 1. Under **Importer til ordbok** oppgir du hvilken ordbok du vil importere data til. Hvis du har en egen ordbok du vil importere til, kan du velge den ved å klikke i rullegardinmenyen og velge ordbok der. Du kan også velge å opprette en helt ny ordbok nå, hvis du klikker på **Ny ordbok**.
- 2. Start importen ved å klikke på Start.

Hvis den aktuelle ordboken var tom, vil den etter importen bestå av de importerte dataene. Hvis ordboken ikke var tom, tilføyes teksten til dataene i den valgte ordboken.

Styretegn for ordboksimport i WordFinder Pro

Her følger en liste over alle styretegn som kan brukes.

Styrtecken för textformatering

Tegn	Forklaring
!K	Kursiv tekst på
!k	Kursiv tekst av
!F	Fet stil på
!f	Fet stil av
!R	Kryssreferanse på (hyperkobling til indeks med grønn understreking)
!r	Kryssreferanse av
!E	Eksponent på (hevet tegn med komprimert tekst)

!e	Eksponent av
!I	Indeks på (senket tegn med komprimert tekst)
!i	Indeks av
!S07	Komprimert tekst på, fontstørrelse 8 punkter
!s	Komprimert tekst av
>	Innliming på
<	Innliming av
!>	Skriver ut tegnet > uten at det blir innliming på
!<	Skriver ut tegnet <
(Alt+124)	Linjeskift i artikkeldelen
!B	Bilde på (søkebane + filnavn må oppgis)
!b	Bilde av
!M	Slår på tegnfarge rød
!m	Slår av tegnfarge rød
!G	Slår på gjennomstreking (strike through)
!g	Slår av gjennomstreking (strike through)
!N00!N15	Skifter tegnfarge, gjelder til den slås av igjen.
!N 00	Tegnfarge Black
!N01	Tegnfarge Red
!N02	Tegnfarge Green
!N03	Tegnfarge Blue
!N04	Tegnfarge Yellow
!N05	Tegnfarge Fuchsia
!N06	Tegnfarge Purple
!N 07	Tegnfarge Maroon
!N08	Tegnfarge Lime
!N09	Tegnfarge Aqua
!N1 0	Tegnfarge Teal
!N11	Tegnfarge Navy
!N12	Tegnfarge White
!N13	Tegnfarge Lt Grey
!N14	Tegnfarge Grey
!N15	Tegnfarge Black
!n	Slår av tegnfargen og går tilbake til svart.

!O	Slår på ignorer	innliming
----	-----------------	-----------

!o Slår av ignorer innliming

Bytte av skrifttype

Tegn	Forklaring
!An	Skifter font, gjelder til den blir slått av igjen.
A:1	Arial
A:2	Times New Roman
A:3	Courier New
A:4	SILDoulus IPA93
A:5	TWA Phonetics
A:6	Wingdings
A:7	Symbol

Eksportere ordbøker

Du kan eksportere egne ordbøker fra WordFinder Pro ved å gå inn i menyen og velge: Verktøy|Ordboksbehandling|Egne ordbøker|Eksportere ordbok. Hvis du vil skrive ut ordboken, kan du velge å eksportere den i **kolonneformat**.

Når du har valgt å eksportere, får du opp dette vinduet:

	orabok			
fil tekstfil:				
Eksportfil	an onnratta	as i kolonn	aform (ikka ii	mporterbar)
Eksportfil	en opprette	es i kolonr	ietorm (ikke ii	mporterbar)
Eksporterte a	rtikler :			

- 1. Velg en egen ordbok for eksport i feltet **Eksporter fra ordbok**. Klikk i rullegardinmenyen, og velg ordbok i listen.
- 2. I feltet **Til tekstfil** foreslår programmet et filnavn som ligner navnet på ordboken du eksporterer fra. Programmet legger til endelsen .TXT, for eksempel EGNEORD.TXT. Du kan endre søkebane og filnavn for tekstfilen som skal opprettes.

- 3. Hvis du ikke skal importere filen til WordFinder Pro igjen, velger du **Eksportfilen opprettes i kolonneformat**.
- 4. Start eksporten ved å klikke på **Start**.

Den eksporterte filen blir lagret i den katalogen du har valgt. Du kan åpne filen i et tekstbehandlingsprogram, redigere den og deretter skrive den ut.

Ombygging av ordbøker

Når du arbeider med egne ordbøker, blir det etter hvert en del tom plass som kan påvirke ytelsen til store ordbøker. Ved hjelp av denne funksjonen bygger du om ordboken slik at du slipper den tomme plassen.

Velg Verktøy | Ordboksbehandling | Egne ordbøker | Ombygging av ordbok.

Nå vises denne meldingen:

1. Klikk i rullegardinmenyen for feltet **Ordbøker**, og velg ordbok i listen.

Navnet på ordboken vises nå under **Ordbøker**.

2. Klikk på **Start** for å gjennomføre ombyggingen.

Dersom du i stedet vil avbryte funksjonen uten noen ombygging, klikker du på **Tilbake**. Når ombyggingen er ferdig, vises en tekst med en melding om hvor mange søkeord som er bygget om.

3. Klikk på **Tilbake**.

Slette ordbok

Du kan slette egne ordbøker som du ikke vil ha lenger, fra WordFinder Pro ved å gå inn i menyen og velge Verktøy|Ordboksbehandling|Egne ordbøker|Slett ordbok.

Når du har gjort dette valget, får du opp dette vinduet:

Slett				•
Filnavn				
	Slett	Tilba	ake	<u>H</u> jelp

1. Velg ordboken du vil fjerne, i feltet **Slett**. Klikk på rullefeltet og velg ordbok i listen.

Under Filnavn vises nå de filene ordboken består av. Det er disse filene som vil bli slettet.

2. Klikk på **Slett** for å gjennomføre slettingen. Merk at du ikke kan slette den ordboken som er aktiv.

Hvis du i stedet vil avbryte funksjonen uten å slette noe, klikker du på Tilbake.

Legge til ord

Slik legger du til et ord i en egen ordbok:



2. Klikk på knappen Legg til ord.

1. Aktiver den ordboken du vil legge til ord i.

Du kan også velge Verktøy|Ordboksbehandling|Egne ordbøker|Legg til ord eller trykke på tasten **Insert**.

3. Skriv inn det nye oppslagsordet eller frasen under Ny indeks og artikkel.

Nosvturist	V
Navn:	Antall ord:
Nosvturist	U
C:\PROGRAMDATA\WFWIN\DICTS\NC	Malnavn
Nutt oppslagsord og artikkel	

4. I artikkelruten skriver du inn teksten som skal vises i artikkelvinduet. Ruten fungerer som et enkelt tekstbehandlingsprogram. Du formaterer teksten ved hjelp av menyene og knappene.

Du har følgende formateringsmuligheter:.

	1 2	3
T Ari	al Unicode MS 🗸 11 🚽	
	0 1 0 3 10 11 12 13	
Nr.	Navn	Funksjon
1	Tegn (skrifttype)	Velg fra en fast liste med skrifttyper.
2	Punktstørrelse	Velg 11 eller 8 punkter.
3	Tegnfarge	Velg fra en fast liste med farger.
4	Innliming	Gjør det som er markert, innlimbart.
5	Fet skrift (bold)	Gir fet skrift.
6	Kursiv skrift (italic)	Gir kursiv skrift.
7	Understreket skrift (referanse)	Understreking. Brukes også til å henvise til kryssreferanse.
8	Hevet skrift	Gir hevet skrift, for eksempel m ² .
9	Senket skrift	Gir senket skrift, for eksempel H2O.
10	Gjennomstreket skrift	Gjennomstreking.
11	Bilde	Kobling til valgfritt bilde i BMP-format. Når det finnes en kobling til et bilde, vises et symbol som forteller at det finnes et bilde med referanse til den spesifikke artikkelen. For å vise bildet klikker du på symbolet.
12	Linjeskift	Setter inn linjeskift.
13	Hyperkobling	Gjør den markerte Internettadressen til en hyperkobling.

Når du er ferdig med alt arbeid for et indeksord, gjør du som følger:

5. Klikk på **Fullfør**.

Nå kan du fortsette å legge til flere indeksord på samme måte. Når du er helt ferdig og vil lukke dialogvinduet, gjør du følgende:

6. Klikk på **OK**..

Dersom du vil lukke dialogvinduet uten å lagre noe, klikker du på Avbryt.

Serieinmatning

Dersom du har mange nye ord å legge inn, eller dersom du har en Excel-fil du kan importere, bruker du denne funksjonen. Slik legger du inn et ord og/eller en artikkel i en egen ordbok:

Slik legger du til et ord i en egen ordbok:

1. Aktiver den ordboken du vil legge til ord i.

2. Velg Verktøy | Ordboksbehandling | Egne ordbøker | Serieinmatning, eller trykk på **Ctrl+Insert**.

Nå vises følgende:

r Arial 👻 11 👻 🔳 👻 😭			
Nytt ord	Artikk	eltekst	
Slett alt Importe	er Excel-dokument		

Her kan du skrive inn ordene direkte i tabellen og formatere dem eller importere en Excel-fil med ord. Hver gang du lagrer, fylles ordboken på med ordene som finnes i tabellen. Dersom du kommer til å skrive inn eller importere en dublett, blir dubletten lagt til. Et eksisterende ord blir aldri overskrevet.

Dersom du i et tilfelle vil fjerne alt som er lagt inn i tabellen, klikker du på Slett alt.

Skrive inn ordene direkte

Du kan legge inn opptil 300 ord før du velger å lagre (men vi anbefaler at du lagrer arbeidet oftere). Slik gjør du det:

1. I ruten for Nytt ord skriver du inn søkeordet.

2. I ruten for Artikkeltekst skriver du inn artikkelen for søkeordet. Feltet fungerer som et enkelt tekstbehandlingsprogram. Du formaterer teksten ved hjelp av knappene. Du trykker på Enter for å legge inn linjeskift.

Du har følgende formateringsmuligheter:

	1 2 3 4 5 6 7 8 9	9 10 11
 中 Ar		
Nr.	Navn	Funksjon
1	Tegn (skrifttype)	Velg fra en fast liste med skrifttyper.
2	Punktstørrelse	Velg 11 eller 8 punkter.
3	Tegnfarge	Velg fra en fast liste med farger.
4	Innliming	Gjør det som er markert, innlimbart.
5	Fet skrift (bold)	Gir fet skrift.
6	Kursiv skrift (italic)	Gir kursiv skrift.
7	Understreket skrift (referanse)	Understreking. Brukes også til å henvise til kryssreferanse.
8	Hevet skrift	Gir hevet skrift, for eksempel m ² .
9	Senket skrift	Gir senket skrift, for eksempel H2O.
10	Gjennomstreket skrift	Gjennomstreking.
11	Hyperkobling	Gjør den markerte Internettadressen til en hyperkobling.

Når du er ferdig med alt arbeid for et indeksord, fortsetter du bare med neste: Når du vil lagre ordene du har lagt inn, gjør du slik:

- 3. Klikk på Lagre.
- 4. Klikk på **Tilbake** når du er ferdig med arbeidet for denne gang.

Importere en Excel-fil

Du kan importere en Excel-fil der indeksordene står i A-kolonnen og artikkelteksten i B-kolonnen. Filen kan inneholde opptil 300 ord. Dersom Excelfilen inneholder flere enn 300 ord, deler du den opp og gjennomfører importen flere ganger.

Artikkelteksten kan være formatert med styretegnene for ordboksimport (se ovenfor). Du kan dessuten formatere det du har importert, på samme måte som når du skriver inn direkte i henhold til det ovenstående.

Slik importerer du en Excel-fil:

- 1. Bearbeid eventuelt Excel-filen slik at den bare inneholder ord som du vil importere.
- 2. Klikk på Importer Excel-dokument.
- 3. I dialogruten Åpne som vises, finner du frem Excel-filen og markerer den. Klikk deretter på **Åpne**.

Nå blir innholdet i Excel-filen importert til tabellen.

4. Gjør eventuelt ytterligere formateringer ved hjelp av knapperaden.

- 5. Klikk på Lagre.
- 6. Klikk på **Tilbake** når du er ferdig med arbeidet for denne gang.

Endre ord

Slik endrer du et ord og/eller en artikkel i en egen ordbok:

1. Klikk på oppslagsordet hvis det ikke er markert.



2. Klikk på knappen Endre ord.

Du kan også velge Verktøy|Ordboksbehandling|Egne ordbøker|Endre ord eller trykke på F3.

Oppslagsordet og artikkelen vises, og du kan endre teksten på samme måte som beskrevet under *Legge til ord* ovenfor. Du kan også endre navnet på ordboken.

3. Når du er ferdig med alle endringer, klikker du på **OK** for å lagre endringene i ordboken.

Endre aktiv artikkeltekst

Dersom du oppdager at det er en feil i artikkelteksten for et ord i en egen ordbok, kan du raskt rette opp feilen direkte i artikkelvinduet. Hvis leksikonet er passordbeskyttet, må du kunne passordet.

Slik gjør du når artikkelteksten vises i artikkelvinduet:

1. Trykk på F3.

Nå vises redigeringsmodus direkte i artikkelvinduet.

2. Gjør de nødvendige endringene. Du kan endre teksten på samme måte som beskrevet under *Legge til* ord ovenfor.

3. Klikk på **OK** for å lagre endringene eller på Avbryt for å fjerne dem.

Slette ord

Slik sletter du et oppslagsord:

Klikk på oppslagsordet hvis det ikke er markert.



2. Klikk på knappen Slett ord.

Du kan også velge Verktøy|Ordboksbehandling|Egne ordbøker|Slett ord eller trykke på tasten **Delete**.

Nå får du et kontrollspørsmål, for eksempel:

Vil du slette (ordet Zander?		
	Ja	Nei	

3. Klikk på Ja dersom du vil fjerne ordet, eller Nei dersom du ikke vil det.

Maler

Når du oppretter egne ordbøker, kan du velge å styre artikkelens innhold og utseende med en forhåndsdefinert struktur og formatering, ved hjelp av en mal. Du oppretter maler for egne ordbøker ved å velge:

Verktøy | Ordboksbehandling | Egne ordbøker | Maler.

Du har følgende muligheter:



Opprette ny mal

Slik oppretter du en ny mal:

- 1. Klikk på Ny mal.
- 2. Skriv inn et passende navn på malen. Husk at ved eksport av ordbøker blir forslagene til filnavn basert på det malnavnet. Derfor bør du unngå spesialtegn i malnavnet.
- 3. Klikk på Lagre mal.

Nå vises malens navn i listen under **Maler**. Du går videre med å legge opp den strukturen du ønsker, i artikkelvinduet. Du kan alltid skrive inn valgfri, vanlig tekst. Ved hjelp av knappene legger du inn tekstfelt for innskriving eller innlimbare felter for innskriving, og formaterer både tekst og felter.

Du har følgende muligheter:

T Ar	1 2 3 4 5 6 al ↓ 11 ↓ ■ ↓ A A				
Nr.	Navn	Funksjon			
1	Tegn (skrifttype)	Velg fra en fast liste med skrifttyper.			
2	Punktstørrelse	Velg 11 eller 8 punkter.			
3	Tegnfarge	Velg fra en fast liste med farger.			
4	Fet skrift (bold)	Gir fet skrift.			
5	Kursiv skrift (italic)	Gir kursiv skrift.			
6	Sett inn felt	Setter inn et tekstfelt for innskriving.			
7	Sett inn innlimingsfelt	Setter inn et felt som kan limes inn, for innskriving.			

Du kan arbeide i hvilken rekkefølge du vil. Her følger et eksempel på arbeidsgang:

1. Skriv inn ledetekst for feltene.

Slik kan det se ut når du er ferdig:

				6	Ny mal	
Fisk Sv-No-En					Slett mal	i.
	124.00	 			Eksporter n	nal
Traial Unic	- 11 -		$\left \right \left \right $		Importer m	al
Svensk:						
Norsk:						
Norsk:						
Norsk: Engelsk:						
Norsk: Engelsk:						

2. Plasser innsettingspunktet der du vil ha det første feltet, og klikk på knappen for den felttypen du vil legge inn. I eksempelet legger vi inn innlimbare felter i de tre øverste posisjonene og et vanlig felt i den nederste.

Når et felt er satt inn eller er markert, vises en rute der du kan angi feltlengde og tabulatorrekkefølge eller slette feltet. Slik kan det se ut:

		Ny mal
isk Sv-No-En		Slett mal
		Eksporter mal
🕆 Arial Unic 👻 🛛 🗐 🖉		Importer mal
Svensk [aaaaa]		
Norsk:		
Engelsk		
Notering:	Fattlangda	Bruk felt ID
Notering:	Feltlengde	Bruk felt-ID
Notering:	Feltlengde	Bruk felt-ID
Notering:	Feltlengde 5 🔄	Bruk felt-ID
Notering:	Feltlengde 5	Bruk felt-ID
Notering:	Feltlengde 5	Bruk felt-ID

Du klikker på pilknappene til høyre for feltlengden for å øke eller redusere antall tegn som kan skrives inn i feltet. Under **Bruk felt-ID** angir du tabulator-rekkefølgen, der A er første felt, B er andre felt og så videre.

Du kan alltid slette et markert felt ved å klikke på Slett.

- 3. Oppgi feltlengde og tabulatorrekkefølge.
- 4. Legg inn de andre feltene på tilsvarende måte.

Slik kan det se ut når du er ferdig:

		Ny mal
Fisk Sv-No-En		Slett mal
		Eksporter mal
🕆 Arial Unic 👻 🛯 👻		Importer mal
Svensk: (aaaaaaaaaaaa	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	ia]
Engelsk: (ccccccccccc		c]
Notering: [ddddddddd	ldddddddddddd	lddddd]
Notering: [ddddddddd	Feitlengde	lddddd] Bruk felt-ID
Notering: [ddddddddd	Feltlengde	Bruk felt-ID
Notering: (ddddddddd	Feltlengde 26 Slett felt	Bruk felt-ID
Notering: [ddddddddd	Feltlengde 26 Slett felt Slett	Bruk felt-ID

Du ser att de tre øverste feltene, som er innlimbare, er markert med store bokstaver, mens det nederste feltet, som ikke er innlimbart, er markert med små bokstaver.

Dersom du vil bytte skrifttype, -størrelse eller -farge eller vil markere med fet skrift eller kursiv, markerer du teksten på vanlig måte og velger ved hjelp av knappene. Dersom du vil endre formatet for et felt, må du markere hele feltet.

Du sletter tekst på vanlig måte med **Slett bakover** og **Delete**.

Når du er ferdig med malen, gjør du som følger:

5. Klikk på **Lagre**.

Når du legger inn nye ord eller fraser i en egen ordbok med en mal, styrer malen hva det er du kan arbeide med. Slik kan det se ut med den malen vi har opprettet i eksempelet:

Zander			
Trial Unicode MS	- 11	+	*
Svensk: [gös]			
Norsk: 1			
Engelsk: [zander]			
Notering:			

Du skriver inn ordet eller frasen i **Nytt oppslagsord og artikkel** på samme måte som uten mal, men hva som kan legges inn i artikkelen, og hvordan de ulike delene av artikkelen blir formatert, er helt styrt av malen. Du ser at alle alternativer på knapperaden er grå.

Du flytter deg mellom feltene ved å trykke på **Tab**-tasten og bakover ved å trykke på **Skift+Tab**. Innlimbare felter markeres med en kraftig hake. Sammenlign de tre øverste feltene med de tre nederste.

Redigere en mal

Du kan redigere opplysningene i en eksisterende mal. Slik gjør du:

- 1. Velg Verktøy | Ordboksbehandling | Egne ordbøker | Maler.
- 2. Velg malen du vil redigere, i listen under Mal.

Nå vises den eksisterende malen. Du kan redigere alle tekster og felter på samme måte som når du lager en ny mal.

3. Gjør alle de ønskede endringene.

NB!

Hvis du fjerner et felt, må være sikker på at det ikke er lagt inn noen informasjon i det feltet i noen av de ordbøkene som malen er brukt til. Hvis du fjerner et felt som er i bruk, vil ikke ordbøker som har informasjon i dette feltet, fungere lenger.

4. Klikk på Lagre.

Endringene i malen blir gjennomført i alle artikler i alle egne ordbøker du har lagt opp med denne malen.

Slette en mal

Du kan slette maler som du ikke vil beholde.

- 1. Velg Verktøy | Ordboksbehandling | Egne ordbøker | Maler.
- 2. Velg malen du vil slette, i listen under Mal.

Nå vises den eksisterende malen.

3. Kontroller at det virkelig er den malen du vil slette.

NB!

Du må kontrollere nøye at malen ikke brukes til noen ordbok. Dersom du fjerner en mal som brukes til en ordbok, slutter ordboken å fungere.

- 4. Klikk på **Slett mal**.
- 5. Svar **Ja** på kontrollspørsmålet dersom du vil slette malen, eller **Nei** dersom du ikke vil det.

Exportere en mall

Du kan eksportere en mal til en fil slik at en annen bruker kan importere den malen til sitt program. Slik eksporterer du en mal:

- 1. Velg Verktøy | Ordboksbehandling | Egne ordbøker | Maler.
- 2. Velg malen du vil eksportere, i listen under **Mal**.

Nå vises den eksisterende malen.

- 3. Kontroller at det virkelig er den malen du vil eksportere.
- 4. Klikk på Eksporter mal.

Nå vises en dialogrute der du skriver inn et navn på filen og bestemmer hvor den skal lagres.

- 5. Skriv inn et navn på filen. Sørg for at endelsen ikke blir endret. Den må være .TPL.
- 6. Åpne mappen du vil lagre filen i.
- 7. Klikk på Lagre.

Importere en mal

Du kan importere en mal som en annen bruker har laget og eksportert, til ditt program. Slik importerer du en mal:

- 1. Velg Verktøy | Ordboksbehandling | Egne ordbøker | Maler.
- 2. Klikk på Importer mal.

Nå får du opp en dialogrute hvor du kan finne filen.

- 3. Åpne mappen der malfilen er lagret.
- 4. Marker malen du vil importere.
- 5. Klikk på Åpne.

Hvis du har flere maler som skal importeres, gjentar du om prosessen for alle filene.

NB!

Du kan ikke ha to maler med samme navn. Hvis du importerer en mal, og navnet allerede finnes, får du opp et spørsmål og kan velge å erstatte malen. Da kan du velge å svare **Ja** for å erstatte malen eller **Nei** for å avbryte importen.

Skrive notering

Hvis du vil skrive en notering i en artikkel i valgfri, lokalt installert ordbok, gjør du det ved å bruke knappen **Gjøre notering**.



1. Marker det oppslagsordet du vil sette inn en noteringen i artikkelen for.



Du kan også velge Verktøy | Ordboksbehandling | Gjøre notering eller trykke på ${\bf Ctrl+Q}.$

Nå får du opp denne ruten:

Oppslagsord:	
1	
Notoriparkatagori	
Noteringskategori:	

- 3. Skriv noteringen for artikkelen, og velg en egnet farge. Du kan for eksempel bruke ulike farger til ulike typer noteringer.
- 4. Hvis det er første gang du skriver en notering, spør programmet om den skal opprette en fil til noteringen. Svar Ja.

Du kan gå inn på Avansert og velge om noteringen skal være personlig eller en bedriftsnotering.

En Personlig notering er individuell for den enkelte brukeren og lagres lokalt.

En **Bedriftsnotering** er tilgjengelig for alle brukere i nettverket. En slik notering kan beskyttes med passord og lagres i en felles mappe i nettverket. Nettverksadministratoren må da endre søkebanen til denne mappen i filen WFSYSTEM.INI. Du finner filen i den mappen du installerte WordFinder Pro i.

5. Klikk på **Lagre**. Nå viser et ikon at det finnes en notering til artikkelen. Legg merke til at stiften på ikonet viser fargen du har valgt.

Lese en notering

- 1. Slå opp ordet og artikkelen som inneholder noteringen.
- 2. Klikk én gang med musen på symbolet for notering.

Du kan også lese noteringen når du har plassert markøren over den.

Redigere notering

- 1. Slå opp ordet og artikkelen som inneholder noteringen.
- 2. Høyreklikk på symbolet for notering.
- 3. Velg Rediger.
- 4. Gjør endringene i noteringen, og klikk på Lagre.

Slette notering

- 1. Slå opp ordet og artikkelen som inneholder noteringen.
- 2. Høyreklikk på symbolet for notering.
- 3. Velg Slett.
- 4. Bekreft at du vil fjerne noteringen.

Gloseprøve

Utfordre slekt, venner og bekjente til glosekamp, eller øv på gloser ved hjelp av programmets gloseprøve!

Du velger Verktøy | Ordboksbehandling | Gloseprøve.

Nå vises følgende:

Ordbok Kjøpte ordbøker	Gloseprøve Oppslagsord		
	Artikkel/oversettelse		Ledetrad
Innstillinger Manuell Auto Rekkefølge for presenterte ord C Ordene vises i ordnet rekkefølge Ordene vises i tilfeldig rekkefølge Ledetråd C Ingen ledetråd C Første bokstav © De to første bokstavene			
Forsinkelse oppslagsord -> artikkel/oversettelse	Start	Stopp	Start på nytt
5		Hjelp	Avslutt

- Begynn med å velge om du vil bruke en kjøpt ordbok eller en egen ordbok. Tenk på at det er svært enkelt å opprette en egen ordbok der du legger inn de glosene du vil øve på.
- 2. Klikk deretter i rullegardinmenyen, og velg den ordboken du vil bruke.

3. Gjør de innstillingene du ønsker.

Manuell innebærer at du må klikke på **Neste ord** for å bla frem neste ord i ordboken og på **Vis artikkel** for å lese artikkelteksten (forklaringen). Dersom du velger **Auto,** blar programmet frem ordet og viser forklaringen automatisk i henhold til tidsintervallene (antall sekunder) du velger.

Du kan også velge rekkefølge – etter ordboken eller tilfeldig – og om du vil ha ledetråder.

4. Dersom du har valgt **Manuell**, klikker du på **Neste ord** og deretter på **Vis artikkel** når du eller konkurrentene har gjettet.

Eller:

- 4. Dersom du har valgt **Auto**, klikker du på **Start** for å starte og **Stopp** for å stoppe. Dersom du vil starte på nytt, klikker du på knappen for det. Dersom du synes at det går for fort, er det bare å øke antallet sekunder mellom ordene.
- 5. Når du er ferdig med gloseprøven, lukker du vinduet.

Hurtigkommandoer i WordFinder Pro

Trykk på	For å
Ctrl+venstre skift Tilpassinger.	Aktivere WordFinder Pro. NB! Kan endres under
Alt+F4	Avslutte WordFinder Pro mens det er aktivert.
Ctrl +n	Velge ordbok. Hurtigkommandoene for ordbøker er Ctrl+n, der n kan være 1 til 9. Du stiller inn hurtig- kommandoene for ordbøker via Verktøy Ordboks- behandling Hurtigkommandoer.
Ctrl+Alt +n	Velge ordboksgruppe. Hurtigkommandoene for ordboks- gupper er Ctrl+Alt+n , der n kan være 1 til 9. Du stiller inn hurtigkommandoene for ordboksgrupper via Verktøy Ordboksbehandling Hurtigkommandoer.
Ctrl+A	Artikkelsøking.
Ctrl+F3	Åpne dialogvinduet Endre ord.
Ctrl+G	Vis dialogvinduet for ordboksgrupper.
Ctrl+Insert	Vis dialogvinduet Serieinmatning.
Ctrl+L	Vis dialogvinduet for hurtigkommandoer.
Ctrl+P	Vis dialogvinduet for tilpassinger.
Ctrl+T	Slå på og av funksjonen søk ved hvert tastetrykk.
Ctrl+Q	Skriv notering.
Delete	Når du har en egen ordbok aktiv, kan du slette ord fra listen med oppslagsord.
End	Gå til det siste ordet i listen med oppslagsord.
Enter	Søke etter det oppslagsordet du har skrevet inn.
	eller
	Lime inn et ord eller en frase som er markert med svart i artikkelvinduet, i dokumentet.
Esc	Minimere WordFinder Pro.
F1	Starte hjelpefilen for WordFinder Pro.
F3	Egne ordbøker: Endre artikkel. Redigeringsmodus for artikkelteksten vises direkte i artikkelvinduet.
F4	Egne ordbøker: Ny ordbok.
Home	Gå til det første ordet i listen med oppslagsord.
Insert	Når du har en egen ordbok aktiv, kan du legge til ord i listen med oppslagsord.
Pil høyre	Forflytte deg til høyre i artikkelvinduet.

Pil venstre	Forflytte deg til venstre i artikkelvinduet.
Page Down	Bla ned én side i listen med oppslagsord.
Page Up	Bla opp én side i listen med oppslagsord.
Pil ned	Bla ned ett ord av gangen i listen med oppslagsord. Hvis ruten $S \sigma k$ er i fokus, blar den ned ett ord av gangen i historikklisten.
Pil opp	Bla opp ett ord av gangen i listen med oppslagsord. Hvis ruten $Søk$ er i fokus, blar den opp ett ord av gangen i historikklisten.
Skift+F10	Vise menyen Ordbøker .
Tab	Veksle fokus mellom ruten $\mathbf{S}\mathbf{\emptyset k}$ og indeksvinduet.