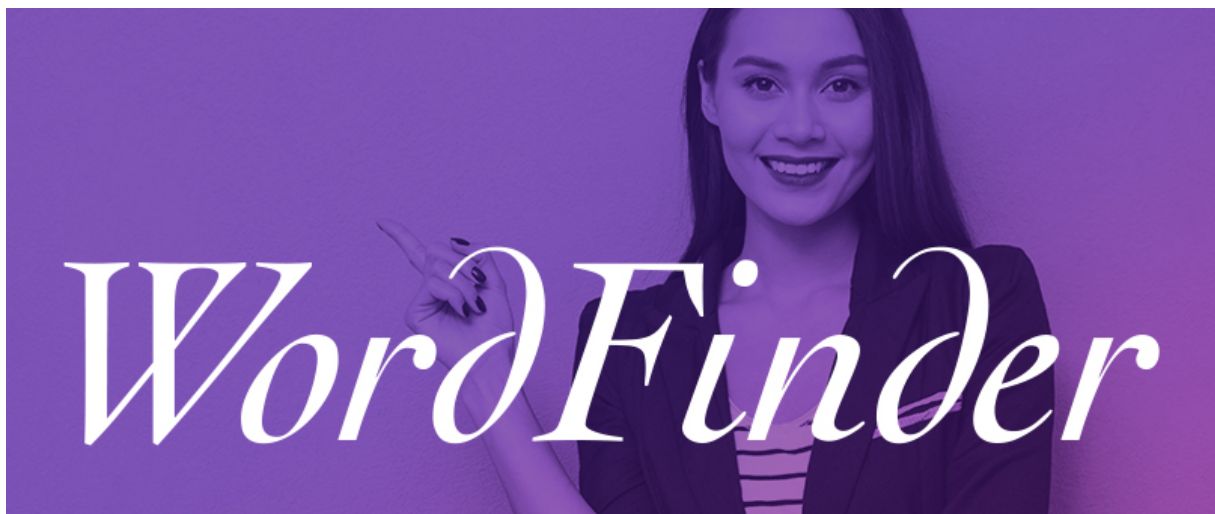


WordFinder for Windows

Manual




WordFinder for Windows

Copyright © 1991-2020
WordFinder Software International AB, Sweden

Innhold

Valg av ordbok	2
Søk etter ordbøker ved å velge språk	2
Søk etter ordbøker basert på egenskaper	2
Aktivering av ordbok	2
Tilgjengelighet offline	3
Jobbe med ordbøkene	3
Ordboksgrupper og snarveier	3
Søking	4
Aktivere WordFinder for Windows med hurtigkommando	4
Søking fra andre programmer	5
Lime inn eller kopiere fra WordFinder	5
Minimere WordFinder for Windows etter søking	5
Support	5
Min konto	5

Valg av ordbok

For å velge ordbøkene du vil jobbe med, klikker du på "Ordbøker" i innstillingsmenyen, som som du får tilgang til ved å klikke på tannhjulikonet i øverste høyre hjørne: 

Søk etter ordbøker ved å velge språk

Du kan søke etter en ordbok ved å velge språkene som ordboken inneholder. Finn først ønsket kildespråk i rullegardinmenyen "Fra alle". Deretter kan du begrense søket ytterligere ved også å velge et målspråk i rullegardinmenyen "Til alle".



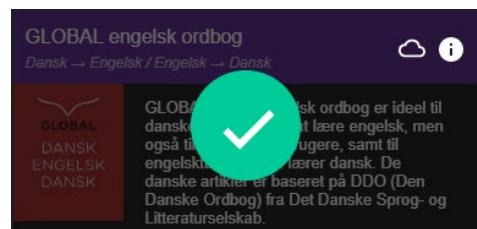
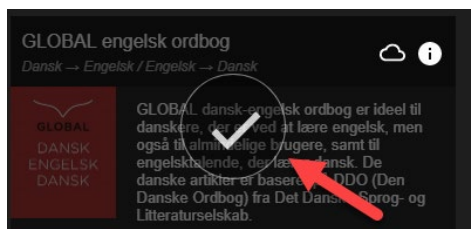
Søk etter ordbøker basert på egenskaper

Du kan også søke etter en ordbok med filtreringsfunksjonen. Her kan du søke etter ordbøker med bestemt innhold, for eksempel medisin, eller en bestemt tittel, for eksempel "WordFinders engelske ordbok". Du bruker filtreringsfunksjonen ved å skrive inn søkeordet i feltet "Filtrer".




Aktivering av ordbok

Du aktiverer en ordbok ved å klikke på det skisserte hakeikonet som dukker opp når du peker på ordboken med musemarkøren. Når ikonet skifter farge og blir grønt, er ordboken aktivert. Tittelen til den aktive ordboken vises mot lilla bakgrunn slik at du enkelt ser at den er aktiv.




Hvis du vil deaktivere ordboken, klikker du ganske enkelt på hakeikonet igjen.

Tilgjengelighet offline

Hvis du vil at en ordbok skal være tilgjengelig offline, trykker du på skyikonet til høyre for ordboktittelen: 

Når nedlastingen er ferdig, vises dette ikonet: 

Hvis ordboken ikke var valgt før nedlastingen, velges den automatisk når du starter nedlastingen.

Når du er ferdig med valgene dine, klikker du på "Tilbake-ikonet"  øverst til venstre på ordboksidene for å gå tilbake til hovedsiden.

Jobbe med ordbøkene

For raskt å velge, veksle mellom eller kombinere forskjellige ordbøker du vil søke i, klikker du på meny-ikonet i øverste venstre hjørne på

hovedsiden: 


Søke i en ordbok: Velg en ordbok ved å markere radioknappen for ordboken. Den valgte ordboktittelen vises nå over søkefeltet.

Søke i flere ordbøker: Velg flere ordbøker ved først å aktivere knappen "Velg flere" øverst på siden. Nå kan du velge flere ordbøker med samme kilde- og mål- eller sprog. Sprogkombinasjonen vises over søkefeltet.

Du kan også klikke på en lilla språkoverskrift for å velge alle ordbøker med samme kilde- og mål- eller sprog.


Ordboksgrupper og snarveier

Hvis du oppdager at du ofte søker i det samme oppsettet med ordbøker, kan du velge å lagre dem som en gruppe. Velg minst to ordbøker, og klikk

på pluss-knappen  oppe i ordbokmenyen for å opprette en gruppe. I dialogboksen som kommer opp, angir du deretter et navn på gruppen.

Du kan tilpasse hvilke ordbøker som skal være med i gruppen, ved å dra dem til og fra listen over valgte ordbøker. Listens rekkefølge styrer rekkefølgen ordbokartiklene vises i når du åpner et oppslagsord som finnes i flere av de valgte ordbøkene.

Til slutt kan du også angi en snarvei (tastaturkommando) som du kan bruke for raskt å aktivere gruppen.

Hvis du vil endre eller fjerne en eksisterende gruppe eller legge til eller endre snarveier til enkeltordbøker eller språkretninger, aktiverer du "Endre grupper og snarveier" og klikker på et av blyantikonene som kommer til syne: .

Søking

Skriv inn søkeordet i søkefeltet. Søk skjer ved hvert tastetrykk, slik at ordet blir slått opp mens du skriver. Du kan også søke med jokertegn eller aktivere fulltekstsøk i henhold til det som angis i følgende liste:



Treff på akkurat ett tegn



Treff på null eller flere tegn



Aktiverer søk i all tekst i artiklene



Gjør at søk i all tekst bare returnerer eksakt treff på et ord eller en frase

Aktivere WordFinder for Windows med hurtigkommando

Når WordFinder for Windows er startet, kan du alltid aktivere (vise) programmet med en tastekombinasjon (hotkey), som fra begynnelsen er satt til venstre Ctrl + venstre Shift. Du kan alltid endre denne tastekombinasjonen med menyvalget "Programinnstillinger" i innstillingsmenyen. Her kan du oppgi tastekombinasjonen du vil trykke på for å aktivere WordFinder for Windows. Den forhåndsvalgte tastekombinasjonen vises som LeftCtrl + LeftShift i innskrivingsfeltet.

En mulig hurtigkommando kan være en kombinasjon av Ctrl, Alt og Win og en annen tast. Det anbefales at du velger Ctrl (eller Ctrl + Alt) pluss en bokstavn (A–Z) eller funksjonstast (slik som F1–F12 eller Scroll Lock). Andre kombinasjoner er også mulige, men tastene må trykkes ned nokså raskt etter hverandre når hurtigkommandoen brukes, og de kan være i konflikt med hurtigkommandoene for andre programmer. Bruk av Skift har også vist seg å kunne ha en upålitelig funksjon med noen tastekombinasjoner og i noen programmer, og anbefales derfor ikke. Gode valg er for eksempel Ctrl + F10 eller Ctrl + Alt + W. Ctrl + Skift + W eller Alt + W er også mulige, men anbefales ikke i første rekke. Ctrl + C og Ctrl + V er reservert og kan ikke velges.

For å endre den aktuelle hurtigkommandoen plasserer du markøren i innskrivingsfeltet og trykker deretter på ønsket tastekombinasjon. Du må

holde tastene nede i ett sekund. En sirkel med en hake vises når den nye hurtigkommandoen er godkjent.

Søking fra andre programmer

Du kan søke etter et ord direkte fra det programmet som du arbeider med, for eksempel Microsoft Word.

- Marker ordet du vil søke etter.
- Aktiver WordFinder for Windows med den aktuelle tastekombinasjonen (hurtigkommandoen).

WordFinder søker automatisk blant oppslagsordene og gir deg forklaringer, oversettelser, synonymer etc. i artikkelvinduet.

Lime inn eller kopiere fra WordFinder

Ord og fraser som har lys lilla bakgrunn i ordbokartiklene, kan limes inn:

- Dobbeltklikk på ønsket ord eller frase for å lime det inn direkte i programmet som var aktivt før du byttet til WordFinder. Hvis du har markert tekst der, vil den bli overskrevet med ordet eller frasen du dobbeltklikket på.
- Enkeltklikk kopierer ønsket ord eller frase til utklippstavlen.

Minimere WordFinder for Windows etter søking

Trykk på tasten "Esc" for å minimere WordFinder etter søking. På den måten er WordFinder alltid klart i bakgrunnen, og du trenger ikke starte programmet på nytt neste gang du vil søke.

Support

Gå direkte til WordFinder support via innstillingsmenyen. Menyvalget "Support" åpner supportsiden i nettleseren.

Min konto

Gå direkte til din personlige WordFinder-konto via menyen Innstillinger. Menyvalget "Min konto" lenker til nettsiden, som åpnes i nettleseren. NB: Du må være logget inn i WordFinder Online for å kunne gå direkte til kontosiden. Hvis ikke blir du omdirigert til innloggingssiden slik at du kan logge deg inn.