



WordFinder for Mac

Manual

Indhold

Installer WordFinder for Mac	3
Download softwaren.....	3
Installer programmet	3
Åbn WordFinder første gang.....	4
Aktivér genvejstastfunktionen (Hotkey).....	4
Vælg og aktiver ordbog	5
Vælg ordbog	5
Søg efter ordbøger efter sprog	5
Søg efter ordbøger ved hjælp af filtrering	5
Aktivér ordbog.....	5
Offline-tilgængelighed	5
Mine ordbøger	7
Arbejd med ordbøger	7
Søg i en ordbog	7
Søg i flere ordbøger.....	7
Ordbogsgrupper og genveje	7
Rediger ordbogs- eller gruppeindstillinger	8
Søgning i WordFinder.....	9
Aktivér WordFinder med genvejstasten (Hotkey).....	9
Enkel søgning	9
Søgemuligheder	9
Søgning ved hjælp af jokertegn	10
Fuldttekstsøgning	11
Fuldttekstsøgning med eksakte resultater	11
Søg fra andre programmer	12
Kopier eller indsæt fra WordFinder	12
Minimer WordFinder efter søgningen.....	12
Ældre ordbøger	12
Egne ordbøger.....	14
Opret en ny brugerordbog.....	14
Sådan importerer du en ordbog trin for trin	14
Almindelige importformater	15
Excel-format.....	15
Importfil, hvor sprogene ikke er angivet	16
Importer fil til WordFinder for Mac	16
Importer fil, hvor sprogene er angivet.....	18
Formater oversættelserne i Excel-filen.....	19
WFCML-format	20

Eksempel på en importfil i WFCML-format.....	20
Opdater en brugerordbog	21
Tilføj nye artikler	21
Rediger ordbogens egenskaber.....	22
Eksporter en brugerordbog	23
Maskinoversættelse med WordFinder Translator	24
Om WordFinder Translator	24
Tekstoversættelse.....	24
Filoversættelse	25
Understøttede sprog	25
Betaling med WordFinder-credits	26
Programindstillinger.....	27
Aktivering (genvejstast).....	27
Bevar stort begyndelsesbogstav ved indsætning.....	27
WordFinder Translator-indstillinger	28
Ord for at trigge oversætteren.....	28
Brugergrænsefladesprog	29
Brugerdefinerede menulinks	29
Support.....	30
Min konto.....	30
Vedhæftede filer	31
WordFinder for Mac - tastaturgenveje.....	31
ISO 639-1-standardiserede sprogkoder.....	32
Wordfinder WFCML-formateringskoder	33
Understøttede import- og eksportformater	34

Installer WordFinder for Mac

Følg vejledningen nedenfor for at downloade og installere en ny version af WordFinder for Mac.

Download softwaren

Klik på linket nedenfor for at gå til downloadsiden:

[Downloads – WordFinder](#)

BEMÆRK: Hvis du er logget ind på WordFinder Unlimited via din webbrowser, kan du i stedet klikke på tandhjulsikonet for at åbne indstillingsmenuen:



Gå derefter til downloadsiden.

Klik på knappen "Download" under "WordFinder for Mac" for at starte downloaden.



Filen downloades til mappen med downloadede filer på computeren. Filnavnet er "**WordFinder for Mac.dmg**".

Installer programmet

Dobbeltklik på filen "**WordFinder for Mac.dmg**". Filen åbnes. Første trin er, at du skal acceptere licensaftalen. Derefter skal du trække programmet "**WordFinder.app**" over i mappen "Apps" (Applications). Du trækker ganske enkelt WordFinder.app-ikonet over på Applications-ikonet.



Luk vinduet igen. Luk dmg-filen ved at højreklikke på den og vælge "**Skub ud**". Nu kan du åbne WordFinder for Mac.

Åbn WordFinder første gang

Åbn WordFinder for Mac ved at dobbeltklikke på ikonet for WordFinder for Mac i "Apps" eller i Dock:



Når du åbner programmet for første gang, kan du blive spurgt, om du er sikker på, at du vil åbne programmet. Dette er et sikkerhedsspørgsmål. Det stilles, fordi programmet er hentet fra internettet og ikke fra App Store. Svar "ja" til dette spørgsmål.

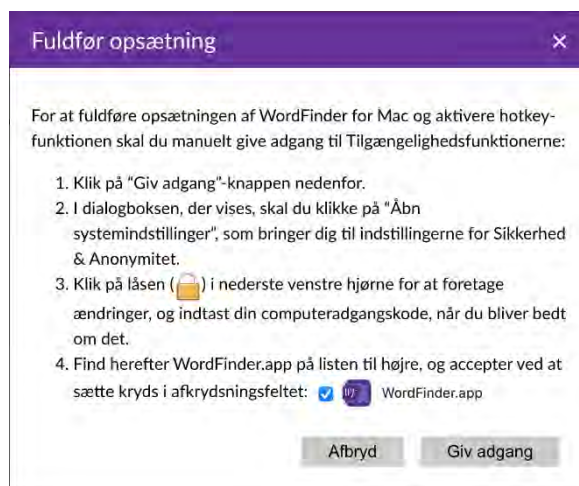
Derefter skal du logge ind på WordFinder for Mac med din WordFinder-konto, der består af din e-mailadresse og adgangskode.



Hvis du ikke har brugt WordFinder for Mac på computeren før, skal du afslutte opsætningen af programmet ved at aktivere **genvejstastfunktionen** (Hotkey) samt vælge og aktivere **de ordbøger**, du vil bruge i programmet. Se det følgende afsnit.

Aktivér genvejstastfunktionen (Hotkey)

Du skal give programmet adgang til Tilgængelighedsfunktionerne på din Mac-computer for at aktivere hotkey-funktionen. Når du åbner WordFinder for første gang, vises følgende pop op-vindue:



1. Klik på knappen "**Giv adgang**" nederst til højre i vinduet.
2. I den dialogboks, der åbnes, skal du klikke på "**Åbn systemindstillinger**", hvilket fører dig til indstillingerne for Sikkerhed og Anonymitet.
3. Klik på hængelås-ikonet i nederste venstre hjørne for at foretage ændringer. Indtast din computeradgangskode, når du bliver bedt om det.
4. Find WordFinder.app på listen til højre – og godkend ved at sætte et flueben i afkrydsningsfeltet.
5. Afslut ved at lukke hængelåsen og gå tilbage til programmet.

BEMÆRK: Hvis du ikke aktiverer genvejstastfunktionen med det samme, kan du gøre det senere.

Vælg og aktiver ordbog

Vælg ordbog

For at vælge de ordbøger, du vil arbejde med, skal du klikke på "Ordbøger" i menuen "Indstillinger", som du får adgang til ved at klikke på tandhjulsikonet i øverste højre hjørne:



Søg efter ordbøger efter sprog

Du kan søge efter en ordbog ved at vælge de sprog, som ordbogen skal dække. Find først det ønskede kildesprog i rullemenuen "**Fra alle**". Du kan derefter indsnævre søgningen yderligere ved også at vælge et målsprog i rullemenuen "**Til alle**".



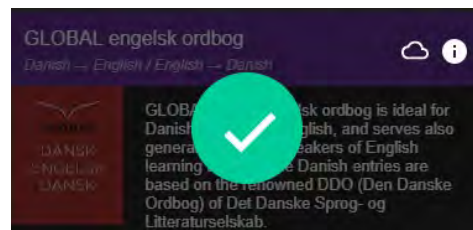
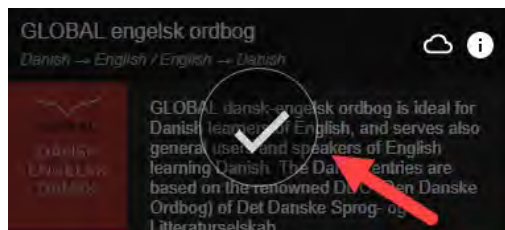
Søg efter ordbøger ved hjælp af filtrering

Du kan søge efter en ordbog ved hjælp af filterfunktionen. Her kan du søge efter ordbøger med specifikt indhold, f.eks. medicin. Eller søge efter en bestemt titel eller udgiver. For at bruge filterfunktionen skal du indtaste søgeordet i feltet "**Filtrer**" øverst til højre på ordbogsiden.



Aktivér ordbog

Du aktiverer en ordbog ved at klikke på det markerede flueben-ikon, der vises, når du holder musen over ordbog. Når ikonet skifter farve til grønt, er ordbogen aktivt. Titlen på det valgte ordbog vises nu med en lilla baggrund, så du nemt kan se, at det er aktivt.



For at deaktivere ordbogen skal du blot klikke på ikonet med fluebenet igen.

Offline-tilgængelighed

Hvis du vil gøre en ordbog tilgængelig offline, skal du trykke på skyknappen til højre for

ordbogens titel:

Når downloaden er færdig, vises dette ikon:



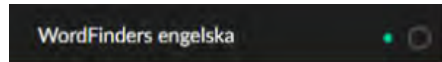
Hvis ordbogen ikke allerede var aktiveret, aktiveres den automatisk, så snart du begynder at downloade den.

Klik på ikonet "Tilbage",



som findes øverst til venstre på siden, for at vende tilbage til hovedsiden, når du har valgt de ordbøger, du vil arbejde med i WordFinder.

Du kan altid gå tilbage og tilføje eller fjerne ordbøger når som helst.



Downloadede WordFinder Unlimited-ordbøger markeres med en grøn prik i ordbogsmenuen. Du kan altid søge i dine downloadede ordbøger, selvom du ikke har internetadgang.

Mine ordbøger

De ordbøger, du har aktiveret og dermed valgt at arbejde med, kaldes "Mine ordbøger". De udgør dit personlige udvalg og er altid lige ved hånden. Du finder dem under ordbogsmenuen (hamburgermenuen) øverst til venstre på programmets startside.

Arbejd med ordbøger

For hurtigt at vælge, skifte mellem eller kombinere forskellige ordbøger, som du vil søge i, skal du klikke på menuikonet øverst til venstre på hovedsiden for at se ordboglisten med dine ordbøger:



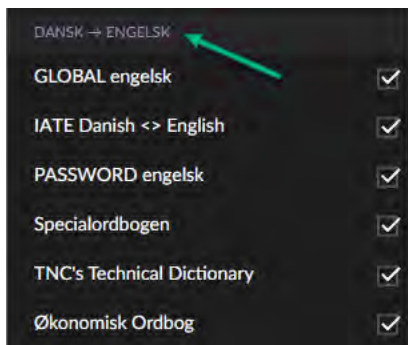
Søg i en ordbog

Vælg en ordbog ved at klikke på valgknappen ved siden af ordbogens titel. Når du vender tilbage til søgesiden, vises titlen på den valgte ordbog over søgefeltet.

Søg i flere ordbøger

Aktivér flervalg ved at klikke på knappen "**Vælg flere**" øverst i listen over dine ordbøger. Du kan nu vælge flere ordbøger med samme kildesprog.

For at vælge alle ordbøger med samme kilde- og målsprog skal du klikke på den lille sprogmærkat, der viser sprogekombinationen.



Når du vender tilbage til søgesiden, vises den valgte **sprogekombination** over søgefeltet.

Ordbogsgrupper og genveje

Hvis du opdager, at du ofte vælger den samme gruppe af ordbøger, kan du gemme dem i en ordbogsgruppe. Sæt kryds i feltet ved siden af mindst to ordbøger med samme kildesprog, og klik derefter på plusknappen for at oprette en gruppe:

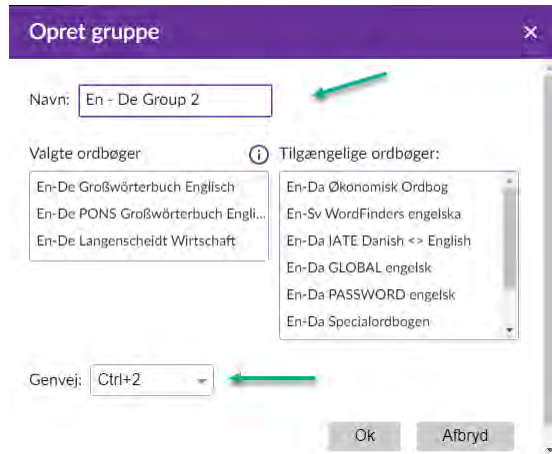


Knappen findes øverst i ordbogsmenuen. I den dialogboks, der vises, kan du give gruppen et navn eller blot acceptere det foreslåede navn.

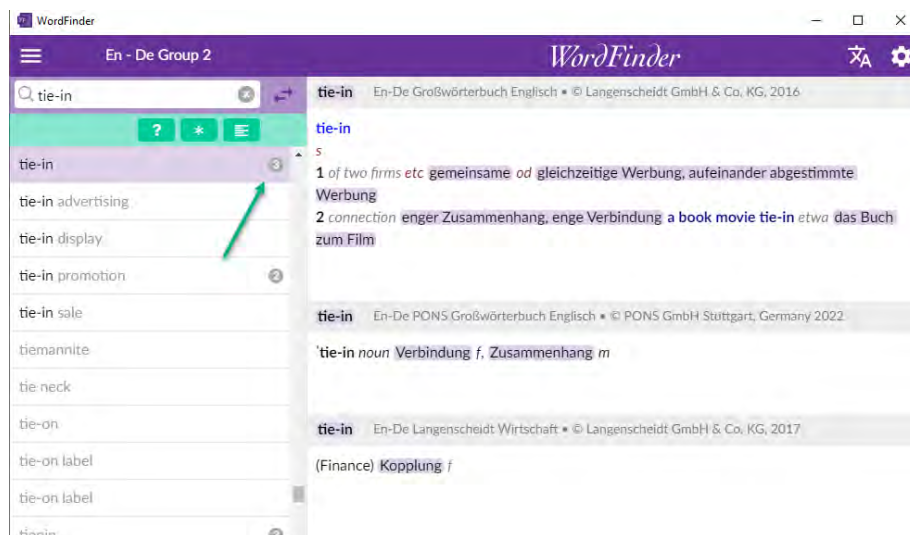
Du kan justere antallet af ordbøger i gruppen ved at trække dem til eller fra listen over inkluderede ordbøger. Rækkefølgen af ordbøgerne kan ændres ved at trække ordbøgerne i listen til den ønskede position. Rækkefølgen af ordbøgerne i gruppen bestemmer rækkefølgen af de ordbogsopslag, der vises i artikelvinduet efter en søgning i gruppen.

Nedenfor vises redigeringsvinduet for en ordbogsgruppe, "**En – De Group 2**". Som standard indstilles der en tastaturgenvej, når du opretter en ordboggruppe. Den kan bruges til hurtigt at vælge gruppen uden at skulle navigere gennem ordboglisten. Det er valgfrit at indstille en genvej. Vælg "Ingen" i rullemenuen for genveje, hvis du ikke ønsker at indstille en tastaturgenvej.

Når gruppen er klar, gemmer du ændringerne ved at klikke på "**OK**".



Billedet nedenfor viser resultatet af en søgning i den ovenfor viste gruppe, "**En – De Group 2**". Ordbogsartiklerne vises nedenfor i den rækkefølge, der er angivet i gruppen.



Rediger ordbogs- eller gruppeindstillinger

For at tilføje eller ændre genveje for enkelte ordbøger eller sprogretninger, eller for at redigere eller slette en eksisterende ordboggruppe, skal du aktivere "**Rediger grupper og genveje**". Klik derefter på et af de viste penikoner:



Vælg penikonet ved siden af den ordbogstitel, sprogretning eller ordbogsgruppe, du vil redigere. Klik på "**OK**" for at gemme dine ændringer.

Søgning i WordFinder

Aktivér WordFinder med genvejstasten (Hotkey)

Når WordFinder er startet, kan det aktiveres (åbnes) når som helst ved hjælp af en tastkombination (hotkey). Standardindstillingen for hotkey er venstre Ctrl+W. Du kan altid ændre hotkey-indstillingen via "**Programindstillinger**" i indstillingsmenuen. Her kan du angive, hvilken ny tastkombination der skal bruges til at aktivere WordFinder.

For at ændre den aktuelle genvejskombination skal du placere markøren i feltet "**Aktivering (genvejstast)**" og derefter trykke på den ønskede tastkombination. Hold tasterne nede i et sekund. Der vises et cirkelikon med et flueben, når den nye genvej er blevet accepteret. Gem ændringerne med "**OK**".

Enkel søgning

Indtast et søgeord i søgefeltet. Søgningen er altid inkrementel, så der søges, mens du skriver. Søgeresultatet vises i en resultatliste med de bedste matchende resultater. Det bedste resultat vises øverst på listen og er markeret som standard. Oversættelser, forklaringer, synonymer osv. vises i artikelvinduet til højre.



Du kan afslutte søgningen ved at trykke på "**Enter**". Hele teksten i søgefeltet markeres derefter. Det betyder, at næste gang du trykker på en tast, ryddes søgningen, og markøren flyttes tilbage til begyndelsen af feltet.

Søgemuligheder

WordFinder tilbyder forskellige søgemuligheder. De ses i nedenstående liste.

-  Matcher nøjagtigt ét tegn
-  Matcher nul eller flere tegn
-  Aktiverer fuldtekstsøgning
-  Sikrer, at fuldtekstsøgningen kun returnerer helt eksakte resultater for søgte ord eller fraser

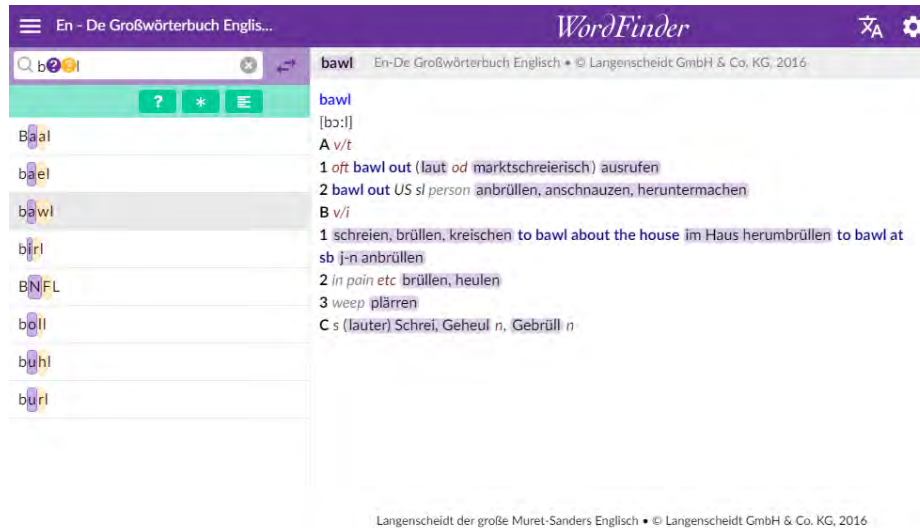
Søgemulighederne forklares mere detaljeret nedenfor.

Søgning ved hjælp af jokertegn

Du kan bruge enten * eller ? som jokertegn. Du kan enten selv indtaste jokertegnet eller blot trykke på tilsvarende ikon under søgefeltet. Tegnet * repræsenterer nul eller flere tegn. Tegnet ? repræsenterer ét vilkårligt tegn. På denne måde kan du for eksempel søge efter:

- **band*** alle ord, der begynder med band
- ***clear*** alle ord, der indeholder tegnkombinationen clear.
- ***band** alle ord, der slutter med band
- **b??l** alle ord på fire bogstaver, der begynder med b og slutter med l.

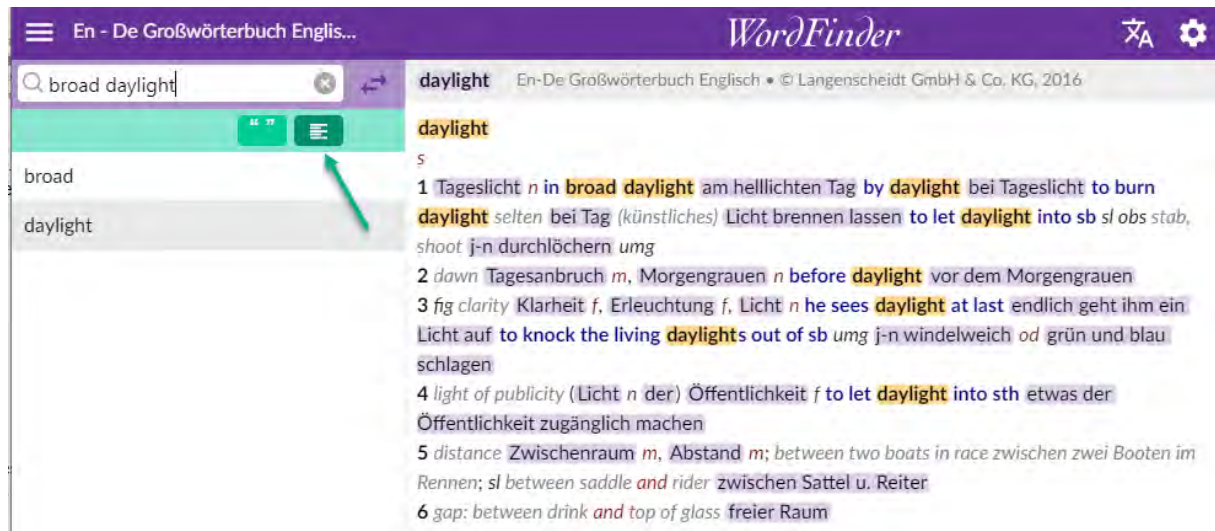
Programmet søger efter matchende ord og viser søgeresultaterne i en hitliste. Her kan du vælge det resultat, der bedst matcher det, du søger efter.



Bemærk, at en søgning med jokertegn kun viser en hitliste, hvis der findes noget, der matcher. Hvis listen er tom, har søgningen ikke givet noget resultat.

Fuldttekstsøgning

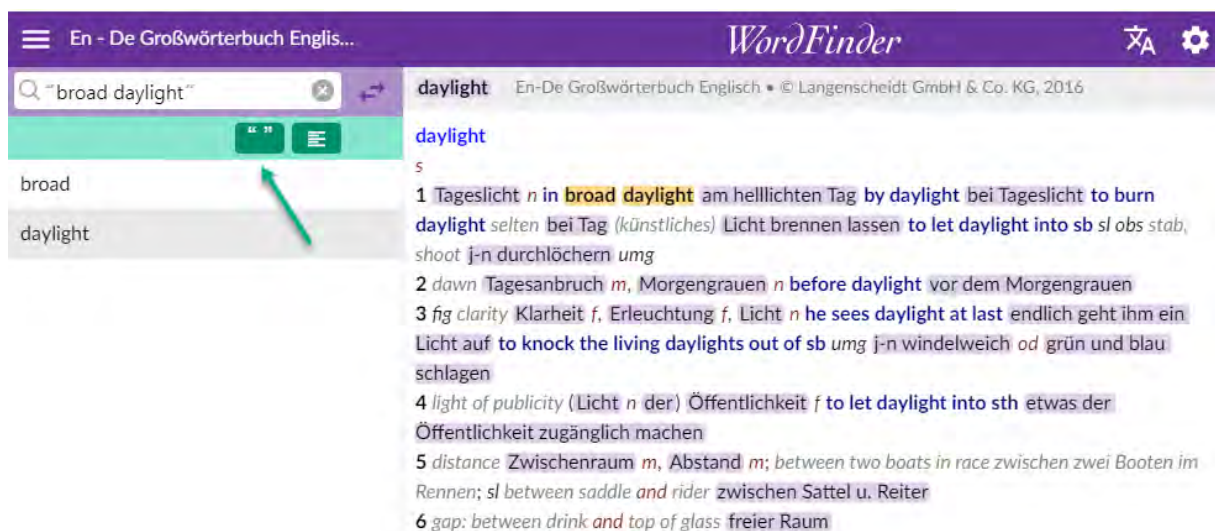
Denne funktion er nyttig, når du vil søge efter enkelte ord eller fraser i ordbogsartiklernes tekst. Tryk på knappen for fuldttekstsøgning for at aktivere funktionen. Når fuldttekstsøgningen er aktiveret, skifter knappen til en mørkegrøn farve. Søgningen udføres derefter i ordbogsartiklerne, indtil funktionen slås fra igen. Søgeresultatet vil indeholde en liste over alle de opslagsord, hvis artikeltekst indeholder matchende ord eller fraser. Et match kan være hele frasen eller dele af den. Klik på et opslagsord for at se det respektive søgeresultat i artiklen. De matchende ord eller fraser markeres med gult i artikelvinduet.



Deaktiver fuldttekstsøgningen ved at trykke på knappen for fuldttekstsøgning igen.

Fuldttekstsøgning med eksakte resultater

Denne funktion er nyttig, når du vil søge efter helt eksakte fraser i ordbogsartiklernes tekst. Tryk på knappen for eksakt fuldttekstsøgning for at aktivere funktionen. Når funktionen er aktiveret, udføres søgningen efter den frase, der er indtastet i søgefeltet, i ordbogsartiklerne. Søgeresultatet vil nu indeholde en liste over alle opslagord, hvis respektive artikler indeholder det eksakte ord eller den eksakte frase, der er søgt efter. Klik på et opslagord for at se det søgeresultatet i opslaget. De matchende fraser i artiklerne markeres med gult i artikelvinduet.



Søg fra andre programmer

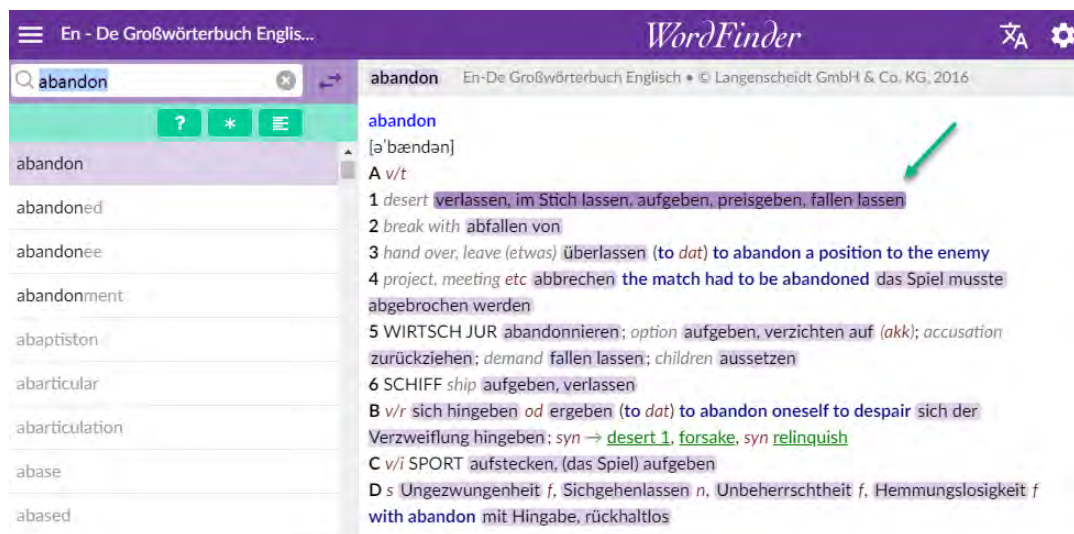
Du kan søge efter et ord direkte fra det program, du bruger, f.eks. Microsoft Word.

- Markér det ord, du vil søge efter.
- Aktivér WordFinder med tastkombinationen (genvejstasten), som som standard er Ctrl + W.

WordFinder søger automatisk efter opslaget og viser forklaringer, oversættelser, synonymer osv. i artikelvinduet.

Kopier eller indsæt fra WordFinder

I ordbogsartiklerne kan ord og fraser med lilla baggrund indsættes i et andet dokument direkte fra WordFinder.



Brug piletasterne til at finde det ønskede ord eller den ønskede frase. Når et ord eller en frase, der kan indsættes, er i fokus, vises det med en mørklilla baggrund. I modsat fald er baggrunden lyslilla.

- Dobbeltklik eller tryk på "Enter" for at indsætte det ønskede ord eller den ønskede frase direkte i det program, der var aktivt, før du skiftede til WordFinder. Hvis du trykker på "Enter", indsættes ordet eller frasen med mørklilla baggrund i dit dokument. Hvis du havde markeret tekst i dokumentet, overskrives denne tekst med det ord eller den frase, du dobbeltklikkede på.
- Et enkelt klik kopierer det ønskede ord eller den ønskede frase til udklipsholderen.

Minimer WordFinder efter søgningen

Tryk på "Esc"-tasten for at minimere WordFinder efter søgningen. På den måde er WordFinder altid klar i baggrunden, og du behøver ikke at genstarte programmet, når du vil søge igen.

Bemærk, at det ikke anbefales at lukke WordFinder helt ved at trykke på **Cmd + Q**.

Hvis programmet lukkes, kan det ikke aktiveres med tastaturgenvejen, før du åbner det igen.

Ældre ordbøger

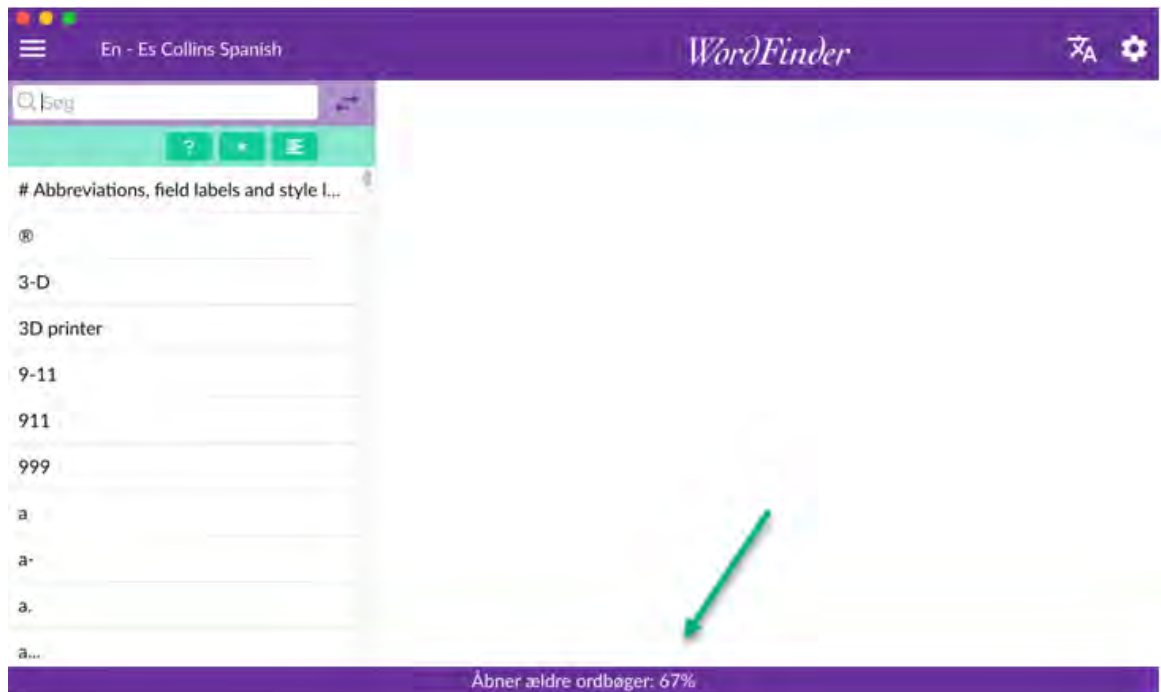
Ældre ordbøger er ordbøger, der tidligere er købt til og brugt i programmet WordFinder Professional for Mac. Disse ordbøger kan genkendes på deres filendelser. Ordbøger, der er købt til WordFinder Professional, har filendelsen *.lexikon. Brugeroprettede ordbøger til dette program har filendelsen *.ulex. De kan også åbnes i WordFinder for Mac.

For at få adgang til ældre ordbøger i WordFinder for Mac skal du placere ordbogsfilerne i følgende personlige mappe:

~/Bibliotek/Application Data/WordFinder\lexica\legacy

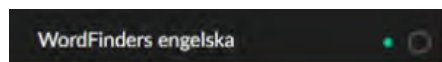
Bemærk, at "~" repræsenterer din personlige Mac-mappe eller din personlige profil. Den har samme navn som dit Mac-login.

Næste gang du åbner WordFinder for Mac, vil de ældre ordbøger blive åbnet. Det betyder, at hvis WordFinder for Mac var åbent, da du placerede filerne i din personlige "legacy"-mappe, skal du lukke programmet ned og åbne det igen for at få det til at læse og åbne filerne. Det kan tage lidt tid at indlæse ordbøgerne, første gang du åbner dem. Du kan følge med i forløbet under processen.



Mens ordbøgerne indlæses, kan du bruge programmet som normalt.

Når ordbøgerne er åbnet, får du adgang til dem fra listen over dine ordbøger (klik på hamburgermenuen øverst til venstre i programmet). Du kan bruge dem på samme måde som alle andre aktiverede ordbøger. Ældre ordbøger er tilgængelige offline. De er derfor markeret med en grøn prik i ordbogsmenuen, ligesom andre ordbøger, der er tilgængelige offline.

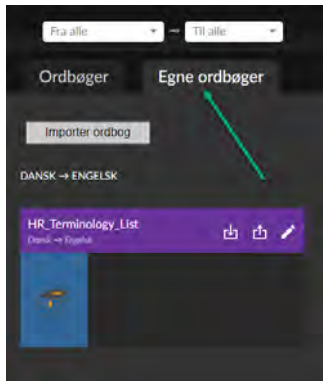


Egne ordbøger

Mange organisationer bruger terminologi, der er specifik for deres branche eller virksomhed, og som måske ikke findes i standardordbøgerne. Med WordFinder kan du oprette dine egne tilpassede ordbøger, der indeholder disse termer. Brugerordbøger kan aktiveres, deaktiveres og redigeres på siden **“Egne ordbøger”**. For at komme til siden åbner du menuen **“Indstillinger”** ved at klikke på tandhjulsikonet i programmets øverste højre hjørne:



Vælg **“Ordbøger”** i menuen og gå videre til **“Egne ordbøger”**:



Hvis du endnu ikke har oprettet nogen brugerordbøger, er siden tom. Hvis du har oprettet en eller flere ordbøger, vises de på denne side.

Opret en ny brugerordbog

Man kan oprette en ny brugerordbog ved at **importere** den. Import er den eneste tilgængelige metode. Importfilen skal være i et format, som understøttes, for eksempel Excel eller WFCML.

Importfilen kan indeholde terminologidata på flere sprog. Man kan dog kun importere ordbogsdata på to sprog ad gangen: et kildesprog og et målsprog. Import af data på mere end to sprog understøttes ikke direkte. Hvis det ikke fremgår klart, hvilke to sprog der skal indgå i ordbogen, skal dette angives udtrykkeligt.

Sådan importerer du en ordbog trin for trin

Klik på tandhjulsikonet i applikationens øverste højre hjørne for at åbne menuen **“Indstillinger”**:



Klik på **“Importer ordbog”** i menuen **“Indstillinger”**.

Dialogboksen **“Importer ordbog”** åbnes.

Importer ordbog [X]

Kildefil:

Filnavn:

Titel:

Fra: Til:

Klik på "**Åbn**" for at søge efter kildefilen til ordbogen. Kildefilen – eller importfilen – skal overholde de understøttede importformater. Se [Almindelige importformater](#) for yderligere oplysninger.

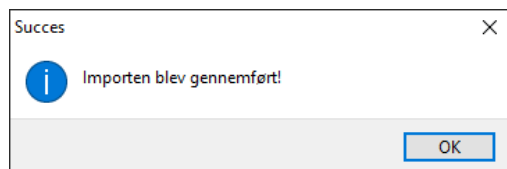
Kontroller filnavnet. Som standard navngives filen efter kildefilen, men du kan ændre navnet, hvis du ønsker det.

Indtast en ordbogstitel. Titlen er ordbogens navn, som vil blive vist i WordFinder for Mac.

Kontroller, at kilde- og målsprogene er korrekte. Hvis ikke, skal du finde de rigtige sprog i rullemenuerne.

Klik på "**Importer**" for at starte importen.

Når importen er færdig, vises følgende meddelelse:



Den nye ordbogsfil gemmes på din computer i følgende mappe:

~/Bibliotek/Application Data/WordFinder\lexical\private

Bemærk, at "~" repræsenterer din personlige Mac-mappe eller din personlige profil. Den har samme navn som dit Mac-login.

Almindelige importformater

Excel-format

Import og eksport af Excel-filer til WordFinder for Mac understøttes. Excel-filens struktur skal stemme overens med følgende beskrivelse.

Hvert ordbogsopslag skal stå på **samme række** i Excel-filen. Et ordbogsopslag kan bestå af et ord eller en frase på kildesproget, et ord eller en frase på målsproget samt eventuelt yderligere oplysninger. Hvert sprog skal skrives i en egen kolonne i Excel-filen, fx engelske termer i kolonne A og danske termer i kolonne B. Filen kan indeholde en eller flere kolonner med sprog. Kun to af disse kolonner med ordbogsdata kan importeres til samme ordbog. Det betyder, at du skal vælge én kolonne til kildesproget og én til målsproget. Hvis et opslagsord har mere end én oversættelse, skal alle oversættelser medtages i samme celle i målsprogskolonnen. Oversættelserne som er skrevet i samme celle adskilles med komma eller semikolon, se eksemplet på billedet nedenfor.

Alt dette betyder, at du kan oprette ensprogede eller tosprogede ordbøger, f.eks. engelsk-engelsk eller engelsk-svensk, i WordFinder for Mac.

Eksempel på en importfil i Excel. Hver række repræsenterer en artikel. Kolonnerne med overskrifterne "Da" og "En" repræsenterer opslagsord på dansk samt oversættelser til engelsk. Den tredje kolonne bruges i eksemplet til grammatisk information.

Da	En	
bær	berry	sb. pl. berries
frugt	fruit	sb.
rabarber	rhubarb	sb.
æble	apple	sb.
pære	pear	sb.
sælger	salesperson, salesman	sb.

Importfil, hvor sprogene ikke er angivet

Filstrukturen i sådanne importfiler skal følge den generelle filstruktur. Hvis der ikke er angivet en sprogkode øverst i sprogkolonnerne, antages den første kolonne at indeholde opslagord på kildesproget og den anden kolonne de tilsvarende opslagord på målsproget. Den tredje kolonne er beregnet til yderligere oplysninger, såsom kommentarer, definitioner osv. Som standard vil teksten i den tredje kolonne ikke kunne kopieres eller indsættes i et andet program, når den er importeret til WordFinder.

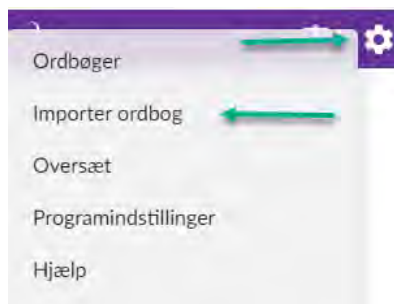
Indholdet af en eksempelfil, Fruits.xlsx, vises på billedet nedenfor:

berry	bær	n pl bær
fruit	frugt	f
rhubarb	rabarber	f pl rabarber
apple	æble	n
pear	pære	f

I eksempelfilen indeholder den første kolonne engelske opslagsord, den anden kolonne indeholder danske opslagsord, og den tredje kolonne bruges til yderligere oplysninger, i dette tilfælde grammatiske oplysninger. Hver af de 5 rækker repræsenterer en ordbogsartikel.

Importer fil til WordFinder for Mac

For at importere filen skal du åbne dialogboksen **“Importer ordbog”** i menuen Indstillinger i WordFinder for Mac.



Dialogboksen **“Importer ordbog”** åbnes.

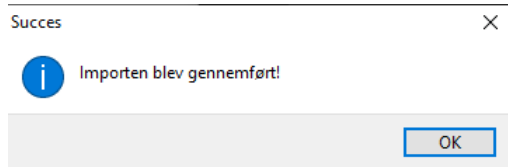
Kildefil: Den fil, der skal importeres, Fruits.xlsx.

Filnavn: Navnet på den resulterende ordbogsfil i SQLite-format. Standardnavnet er navnet på kildefilen med filtypenavnet “sqlite”. I dette eksempel bliver navnet Fruits.sqlite.

Titel: Navnet på ordbogen, som vil blive vist i WordFinder. Standardnavnet er navnet på kildefilen, i dette tilfælde Fruits

Fra/Til: Kildesproget og målsproget. I dette eksempel skal kildesproget være engelsk og målsproget dansk.

Klik på "Importer" for at starte importen. Når importen er færdig, vises følgende meddelelse:



Når importen er færdig, er ordbogen klar til brug.

Importer fil, hvor sprogene er angivet

Du kan tilføje ISO 639-1-standardiserede sprogkoder øverst i hver kolonne for at angive sproget for opslagene i den pågældende kolonne. Denne mulighed kan være nyttig, hvis du vil oprette endnu en ordbog, for eksempel med den modsatte sprogretning.

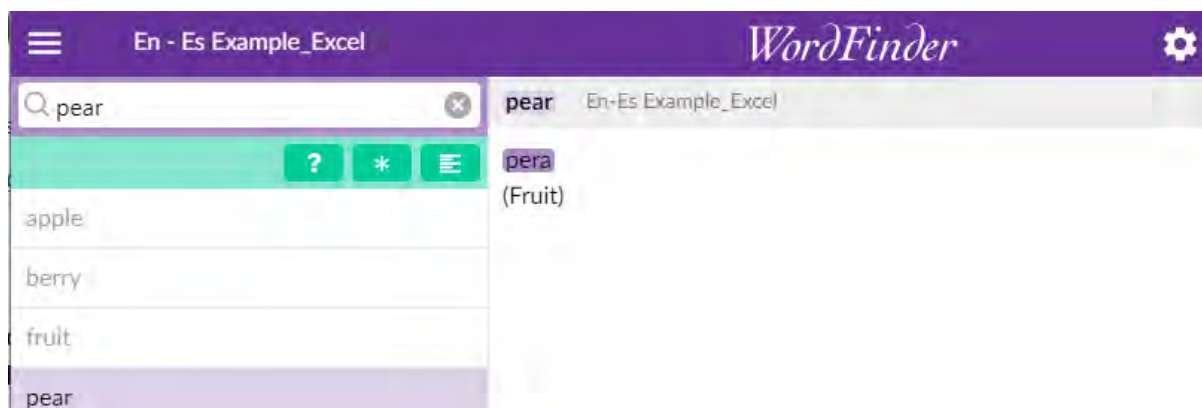
OBS! Hvis du har tilføjet sprogkoder i kolonnerne i Excel-filen, læser WordFinder for Mac sprogkoderne og vælger **som standard** den første sprogkolonne som kildesprog og den anden sprogkolonne som målsprog. Hvis du ønsker at ændre sprogretningen, skal du gøre det manuelt i importdialogen, inden du importerer ordbogen.

Et eksempel kan se sådan ud, se billedet nedenfor. Der er tre sprogkolonner og en kolonne til yderligere oplysninger. Kolonnen til yderligere oplysninger SKAL ALTID være den tredje kolonne.

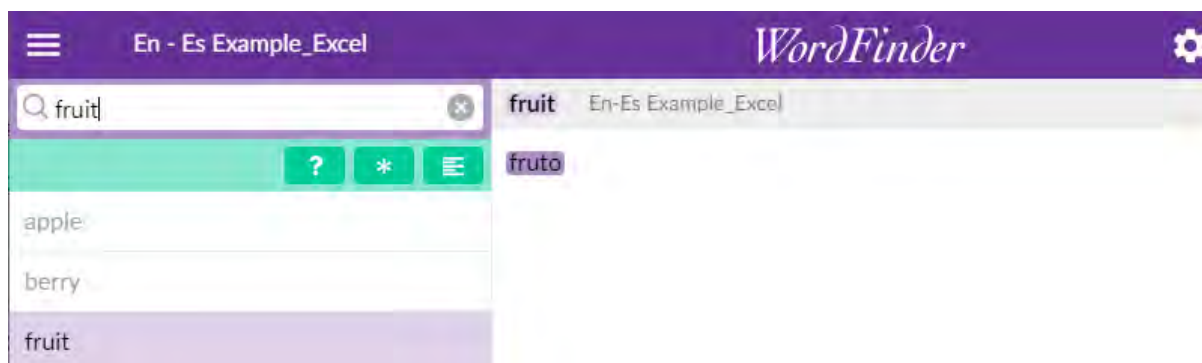
En	Es		De
berry	baya		Beere
fruit	fruto		Obst
rhubarb	ruibarbo	(Vegetable)	
apple	manzana		Apfel
pear	pera	(Fruit)	Birne

I WordFinder for Mac kan ovenstående indhold vises som i de to følgende eksempelartikler:

Første opslag (pære):



Andet opslag (frugt):



Det er dog også muligt at oprette ordbøger med andre sprogkombinationer fra den samme Excel-fil, f.eks. engelsk-spansk eller tysk-engelsk. I så fald skal man angive sprogkombinationen manuelt under importen.

Formater oversættelserne i Excel-filen

Cellerne i målkolonnen i importfilen indeholder oversættelserne af opslagssøgeordene i de tilsvarende celler i kildekolonnen. Oversættelserne i målkolonnen er som standard defineret som **indsættelige**. Når filen importeres til WordFinder, markeres disse oversættelser, der kan indsættes, med lilla farve i artiklerne. Det betyder, at du derefter kan kopiere oversættelsen eller nemt indsætte den i et andet dokument.

Hvis teksten i målkolonnen indeholder *andre oplysninger* end en oversættelse, skal du dog angive, hvor den tekst, der skal indsættes, begynder og slutter. Spidse parenteser bruges til at angive begyndelsen og slutningen af den tekst, der skal indsættes.

Eksempel, importfil, tysk til spansk:

Beere	>baya<, f
Obst	>fruto<, m
Rhabarber	ruibarbo

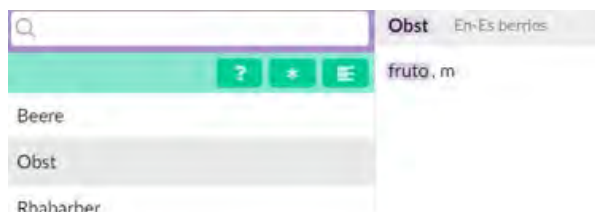
Symbolet ">" markerer begyndelsen på en indsættelig enhed i målkolonnen, mens "<" markerer slutningen på den indsættelige enhed. Tekst uden for vinkelparenteserne i en celle kan ikke indsættes, når den importeres til WordFinder for Mac.

I eksemplet ovenfor indeholder de to første rækker i kolonnen med spanske oversættelser hver to oplysninger:

1. Oversættelse
2. Køn

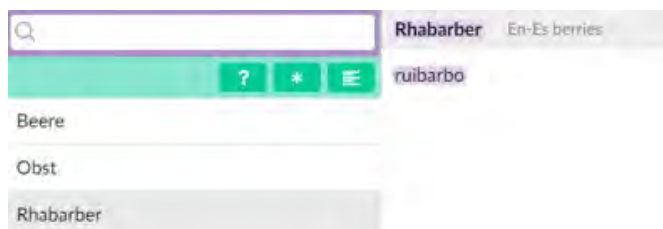
Det er kun oversættelsen, der skal kunne indsættes, mens oplysningerne om køn ikke skal kunne indsættes. Derfor er oversættelserne omgivet af spidse parenteser, mens oplysningerne om køn ikke er omgivet af spidse parenteser.

I WordFinder for Mac vises den importerede artikel som på billedet nedenfor.



Det tyske ord "Obst" oversættes til spansk med ordet "fruto". Ud over oversættelsen findes der oplysninger om køn.

Standardindstillingen er, at **hele teksten** i målspalten kan indsættes i WordFinder for Mac. Oversættelsen af "Rhabarber", "ruibarbo" på spansk, er ikke omgivet af spidse parenteser. I dette tilfælde er der ingen yderligere oplysninger i cellen. Når den importeres til WordFinder for Mac, markeres "ruibarbo" som indsættelig, som vist på billedet.



WFCML-format

WFCML er det traditionelle import- og eksportformat, der bruges af den ældre applikation WordFinder Pro Professional. Du kan importere filer, som du har oprettet i det ældre program, til WordFinder for Mac. Du kan også oprette sådanne filer fra bunden og bruge dem til import til WordFinder for Mac. Strukturen for WFCML-importfilen skal stemme overens med følgende beskrivelse.

Filerne skal have følgende format:

Tekst i ANSI- eller Unicode 8-format.

Hovedordet skal stå på en separat linje, og @-tegnet skal placeres før og efter ordet. Der skal være en tom linje før alle hovedord undtagen det første.

For ord og fraser, som du ønsker at kunne indsætte fra WordFinder i dit tekstbehandlingsprogram eller et andet program, skal tegnet > placeres foran ordet og tegnet < efter ordet.

Filtypen skal være *.txt

Eksempel på en importfil i WFCML-format

Et eksempel på, hvordan en WFCML-fil med to artikler kan se ud:

@alls@

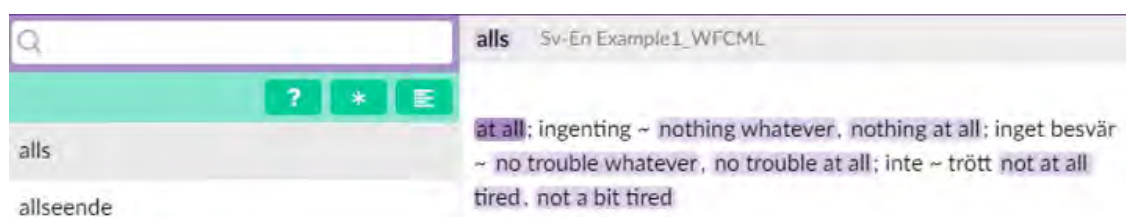
>at all<; nothing ~ >nothing at all<, >absolutely nothing<; inget besvär ~ >no problems
whatsoever<, >absolutely no problems<; inte ~ trött >not at all tired<, >not the slightest bit tired<

@allseeing@

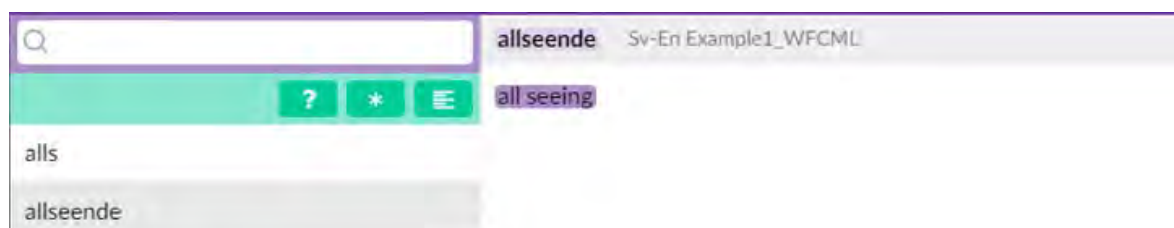
>allseende<

I WordFinder for Mac vises de to artikler ovenfor på følgende måde:

Første artikel (alls):



Andet ord (allseeing):



Opdater en brugerordbog

Tilføj nye artikler

For at tilføje nye artikler til en ordbog i WordFinder for Mac kan du importere dem på følgende måde:

Klik på tandhjulsikonet i det øverste højre hjørne for at åbne menuen Indstillinger:



Gå til "Ordbog" og vælg derefter "Egne ordbøger".

Find den ordbog, du vil opdatere, under "Egne ordbøger".

Klik på ikonet "Importer ord" ved siden af ordbogens titel:



Dialogboksen "Importer ord" åbnes:

Gennemse din computer for at finde kildefilen til ordbogen (importfilen). Bemærk, at kildefilen skal have et af følgende formater:

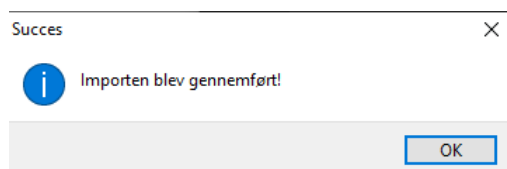
Excel, WFCML eller TBX.

Kildesproget og målsproget i din importfil skal stemme overens med sprogene i din ordbog.

Vælg, hvad du vil gøre med termdubletter: beholde dem eller erstatte dem.

Klik på knappen "Importer" for at starte opdateringsprocessen.

Når importen er færdig, vises en meddelelse om, at importen er afsluttet:



Rediger ordbogens egenskaber

Egenskaberne for brugerordbogen, såsom filnavn eller ordbogstitel, kan redigeres i WordFinder for Mac. Vælg "Indstillinger" > "Ordbog" > "Egne ordbøger" for at få adgang til din liste over brugerordbøger. Find den ordbog, du vil redigere, og klik på blyantikonet til højre for ordbogens titel:



Dialogboksen "Rediger ordbogsegenskaber" åbnes:

Filnavn: Den fysiske ordbogsfil er en SQLite-databasefil. Brugerordbøger gemmes lokalt på din computer i denne mappe:

~/Bibliotek/Application Data/WordFinder/lexica/private

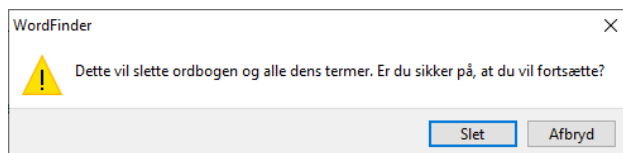
Bemærk, at "~" repræsenterer din personlige Mac-mappe eller din personlige profil. Den har samme navn som dit Mac-login.

Filnavnet kan ændres på siden med ordbogens egenskaber. Filtypen skal forblive uændret. I eksemplet ovenfor er filnavnet Fruits.sqlite. Den første del af filnavnet (Fruits) kan ændres, men ikke den anden del af filnavnet (.sqlite).

Titel: Ordbogens titel er det navn, som ordbogen vises under i programmet. Titlen kan ændres. Indtast en ny titel i titelfeltet, og gem ændringerne med "OK".

Fra/Til (kildesprog og målsprog): Kildesproget definerer sorteringsrækkefølgen i indekset og er det sprog, som ordbogsøgninger udføres på.

Slet ordbog: Klik på "Slet ordbog" for at fjerne ordbogen fra WordFinder. Når du klikker på knappen "Slet ordbog", vises en advarsel:



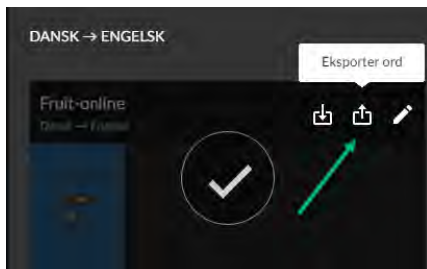
Hvis du vil fortsætte, skal du klikke på "Slet". Ordbogen fjernes derefter fra WordFinder. Hvis du ombestemmer dig, skal du i stedet klikke på "Afbryd".

Eksporter en brugerordbog

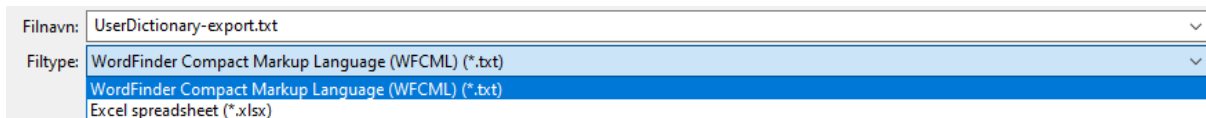
Eksport bruges, når du vil oprette en sikkerhedskopi af en brugerordbog eller flytte en brugerordbog fra en computer til en anden. Eksport kan også bruges, hvis du vil redigere en brugerordbog. **Vigtigt:** Du kan ikke redigere ordbogsposter direkte i WordFinder for Mac! Lav i stedet ændringerne i eksportfilen og importer filen igen.

Du kan eksportere dine WordFinder brugerordbøger. De understøttede formater er Excel og WFCML (det ældre eksportformat til WordFinder Pro). Brugerordbøger kan eksporteres fra siden "Egne ordbøger". Du kommer til denne side via menuen "Indstillinger" øverst til højre i programmet, som er markeret med et tandhjulsikon. Gå til "Ordbog" og vælg fanen "Egne ordbøger".

Følg disse trin for at eksportere en ordbog: Vælg den brugerordbog, du vil eksportere, på siden Egne ordbøger. Klik på ikonet "Eksporter ord" ved siden af ordbogens titel, som vist på billedet nedenfor.



Vælg filformat for din eksportfil (Excel eller WFCML).



Kontroller det foreslåede navn og placeringen for eksportfilen, og rediger det om nødvendigt. Gem eksportfilen.

Maskinoversættelse med WordFinder Translator

Om WordFinder Translator

WordFinder Translator er et sikkert maskinoversættelsesværktøj til oversættelse af små tekststykker eller hele filer. Det findes på mere end 30 sprog og er integreret i WordFinder for Mac. Det er baseret på DeepL's teknologi. I WordFinder for Mac kan du skifte til WordFinder Translator ved at klikke på oversættelsesikonet i det øverste højre hjørne:



Oversættelsesgrænsefladen informerer dig om oversættelsesmulighederne. Læs mere i det følgende afsnit.



Tekstoversættelse

I WordFinder Translator har du flere muligheder, når du oversætter mindre tekststykker. Den tekst, der skal oversættes, skal altid indtastes i kildetekstfeltet til venstre

- Du kan indtaste teksten manuelt i feltet.
- Du kan kopiere teksten og indsætte den i feltet.
- Du kan overføre teksten fra et dokument ved hjælp af WordFinders genvejstast (standardindstilling Ctrl + W): Markér teksten i dokumentet, og tryk på genvejstasten for at overføre teksten til feltet. Hvis du har markeret 3 eller flere ord, skifter WordFinder automatisk til oversættelsestilstand.

Oversættelsen af den markerede tekst til det aktuelle målsprog vises straks i målsprogsfeltet til højre.

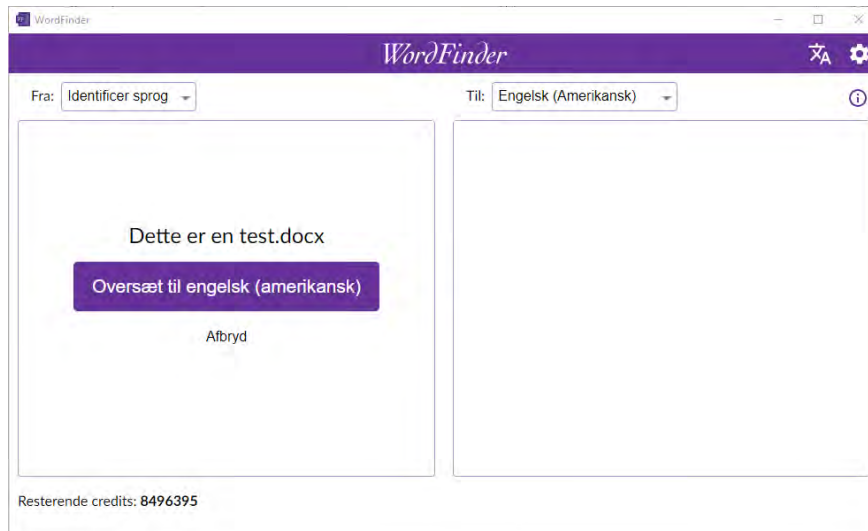
For at kopiere oversættelsen skal du blot klikke én gang på oversættelsen. Hvis du har brugt genvejstasten, kan du overføre oversættelsen til originaldokumentet ved at dobbeltklikke på oversættelsen eller trykke på "Enter" på tastaturet. Oversættelsen vil derefter overskrive den markerede tekst i originaldokumentet.

Filoversættelse

WordFinder Translator kan bruges til filoversættelse. Følgende filformater understøttes:

PDF, Microsoft Word (.doc/.docx), Excel (.xlsx) og PowerPoint (.pptx), HTML, ren tekst (.txt), SupRip-undertekster (.srt) og XLIFF 2.1.

Du skal blot trække og slippe den fil, du vil oversætte, i kildetekstfeltet til venstre. Kontroller målsproget, inden du går i gang.



Klik på knappen Oversæt for at oversætte dokumentet. Efter et øjeblik bliver du bedt om at downloade det oversatte dokument.



Det oversatte dokument bevarer sin filtype og formatering.

Understøttede sprog

Vi understøtter følgende sprog i WordFinder Translator:

bulgarsk, kinesisk, tjekkisk, dansk, nederlandsk, engelsk, estisk, finsk, fransk, tysk, græsk, ungarsk, indonesisk, italiensk, japansk, koreansk, lettisk, litauisk, norsk, polsk, portugisisk, rumænsk, russisk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tyrkisk, ukrainsk

Betaling med WordFinder-credits

Oversættelser foretaget med WordFinder Translator betales med credits. En WordFinder Translator-credit svarer til et tegn i kildeteksten. Hver gang du indtaster tekst i kildetekstfeltet, beregnes antallet af tegn og trækkes fra det resterende antal credits. Det resterende antal credits vises under kildetekstfeltet:

Återstående credits: 8323278

En filoversættelse koster altid mindst 50.000 credits. Hvis filen indeholder flere tegn end dette, trækkes de tilsvarende ekstra credits fra det resterende antal credits.

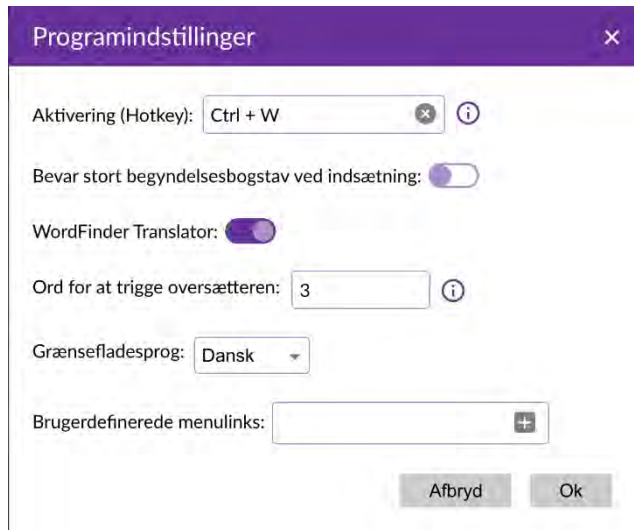
Du kan altid købe yderligere credits. For yderligere oplysninger bedes du kontakte support@wordfinder.com.

Programindstillinger

Under "Programindstillinger" kan du definere forskellige indstillinger for applikationen. Gå til "Programindstillinger" via menuen "Indstillinger", som du får adgang til ved at klikke på tandhjulsikonet i det øverste højre hjørne:



Indstillingerne beskrives nedenfor.



Aktivering (genvejstast)

Her kan du se den valgte genvejstast (Hotkey) i programmet. Standardgenvejstasten er indstillet til venstre Ctrl + W.

Du kan altid ændre genvejstastindstillingen ved at angive, hvilken ny tastkombination der skal bruges til at aktivere WordFinder.

For at angive en ny tastkombination sletter du den eksisterende hotkey ved at klikke på krydset i feltet "**Aktivering (Hotkey)**". Derefter placerer du markøren i feltet og trykker på den ønskede tastkombination. En af tasterne Ctrl, Alt eller Command skal indgå i kombinationen. Hold tasterne nede i et sekund. Der vises et cirkelikon med et flueben, når den nye tastkombination er blevet accepteret. Gem den nye indstilling med "OK".

Bevar stort begyndelsesbogstav ved indsætning

Hvis et ord eller en frase, du har søgt efter, begynder med et stort bogstav, kan du vælge at bevare dette i oversættelsen. Med indstillingen "**Bevar stort begyndelsesbogstav ved indsætning**" kan du automatisk bevare det første store bogstav, når du indsætter oversættelsen.

Aktivér funktionen ved at klikke på knappen med denne indstilling:



Når funktionen er aktiveret, glider knappen mod højre og skifter farve til lilla:



Gem ændringerne ved at klikke på OK.

WordFinder Translator-indstillinger

Når denne funktion er aktiveret, kan du automatisk oversætte større eller mindre tekster eller fraser med WordFinder Translator. WordFinder Translator er aktiveret som standard.

Aktivér eller deaktiver WordFinder Translator ved at klikke på knappen til aktivering/deaktivering.

Når funktionen er aktiveret, glider knappen mod højre og skifter farve til lilla:



Når den er deaktiveret, glider knappen mod venstre, og farven bliver lysere:



Gem ændringerne ved at klikke på OK-knappen.

Ord for at trigge oversætteren

Oversættelsesfunktionen kan aktiveres automatisk, når du søger i WordFinder ved hjælp af genvejstasten (Hotkey). Antallet af søgte ord afgør, om der slås op i en ordbog, eller om oversættelsesfunktionen aktiveres. Standardindstillingen er tre ord. Hvis du søger efter et eller to ord ved at markere dem i f.eks. et dokument og trykke på genvejstasten, aktiveres ordbogsøgningen. Hvis du søger efter tre eller flere ord ved at markere dem i et dokument og trykke på genvejstasten, oversættes frasen automatisk i WordFinder Translator.

Tryk på plustegnet for at øge antallet af ord og på minustegnet for at reducere antallet af ord for at trigge oversætteren.



Gem ændringerne ved at klikke på "OK".

Brugergænsefladesprog

WordFinder for Mac har følgende brugergænsefladesprog: dansk, engelsk, japansk, norsk, polsk, spansk, svensk, tysk, tyrkisk og ukrainsk.

Brugerdefinerede menulinks

Du kan oprette links til eksterne websider i WordFinder for Mac. Dette er nyttigt, hvis du ofte besøger bestemte websider og gerne vil have direkte adgang til dem fra WordFinder. Disse genveje til eksterne websider kaldes brugerdefinerede menulinks.

For at tilføje et menulink skal du klikke på plustegnet i feltet "Brugerdefinerede menulinks" for at åbne redigeringsvinduet:



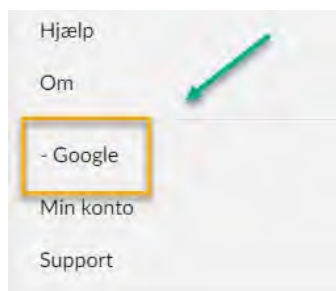
Dialogboksen "Tilføj menupunkt" åbnes.

Indtast en titel og en adresse (URL), og tryk derefter på "OK" for at vende tilbage til "Programindstillinger".

Den titel, du angav, vises nu i tekstfeltet "Brugerdefinerede menulinks":

Fortsæt med at tilføje flere menulinks, eller gem dine ændringer ved at klikke på "OK".

Næste gang du åbner menuen "**Indstillinger**", vil det menulink, du har oprettet, være synligt i menuen.



Support

Gå direkte til WordFinders online-supportside via menuen "**Indstillinger**" i WordFinder. Når du vælger "Support" i menuen, åbnes supportside i din webbrowser.

Min konto

Gå direkte til din personlige WordFinder-kontoside via menuen "**Indstillinger**". Menupunktet "**Min konto**" linker til onlinesiden, som åbnes i din browser. OBS: Du skal være logget ind på WordFinder Online i din browser for at kunne gå direkte til kontosiden. Hvis du ikke er det, vil du blive omdirigeret til login-siden, så du kan logge ind.

Vedhæftede filer

WordFinder for Mac - tastaturgenveje

Taster og tastkombinationer	Handling
Ctrl+W	Aktiverer WordFinder. OBS! Kan ændres i Indstillinger.
Esc	Minimerer WordFinder, men programmet forbliver aktivt i baggrunden.
Ctrl+n/ Ctrl+Skift+n	Bruges til hurtigt at vælge en ordbog eller en ordbogsgruppe. Tasterne defineres af brugeren. Gyldige genvejstaster er Ctrl+n for ordbøger eller Ctrl+Shift+n for ordbogsgrupper, hvor n varierer fra 1 til 9.
Enter ⁽¹⁾	Når du indtaster et søgeord i søgefeltet, forhindrer Enter-tasten dig i at tilføje mere tekst til det aktuelle søgeord og afslutter dermed søgningen. Hvis du derefter trykker på en bogstav- eller taltast, ryddes søgefeltet, markøren placeres i begyndelsen af feltet, og det tegn, du indtastede, vises.
Enter ⁽²⁾	Når du har søgt i WordFinder fra et andet dokument og fundet et resultat, kan du trykke på Enter for at indsætte det markerede ord eller den markerede frase i dit dokument.
Højrepil	Gå til højre, til den næste oversættelse, i artikelvinduet. Den aktuelle oversættelse markeres med mørkelilla.
Venstrepil	Gå til venstre, til den forrige oversættelse, i artikelvinduet. Den aktuelle oversættelse markeres med mørkelilla.
Ned-pilen	Bladrer nedad gennem index, ét ord ad gangen.
Pil op	Bladrer opad gennem index, ét ord ad gangen.
Cmd+A	Markerer teksten i søgefeltet.
Cmd+C	Kopierer den markerede tekst i søgefeltet.
Cmd+V	Indsætter den kopierede tekst i et dokument.
Tab	Aktiverer søgefeltet ved at markere det aktuelle søgeord eller blot ved at placere markøren i starten af feltet, når feltet er tomt. Søgefeltet er nu klar til nye indtastninger.

ISO 639-1-standardiserede sprogkoder

Sprogkode	Sprog
am	Amharisk
ar	Arabisk
az	Aserbajdsjansk
bg	bulgarsk
bs	Bosnisk
cs	Tjekkisk
da	Dansk
de	tysk
el	græsk
en	engelsk
eo	esperanto
es	spansk
et	Estisk
eu	baskisk
fa	Persisk
fi	finsk
fr	fransk
hr	kroatisk
it	italiensk
ja	japansk
ko	koreansk
ku	kurdisk
lt	litauisk
lv	lettisk
nl	hollandsk
no	Norsk
ps	pashto
pl	polsk
pt	portugisisk
ro	rumænsk
ru	russisk
sk	slovakisk
sl	slovakisk
so	somali
sq	albansk
sr	serbisk
sv	Svensk
ti	tigrinya
tr	Tyrkisk
uk	Ukrainsk
zh	Kinesisk

Bemærk, at denne liste ikke er udtømmende.

Wordfinder WFCML-formateringskoder

WFCML-filer kan importeres til brugerordbøger i WordFinder for Mac. Dette er vores gamle import-/eksportformat. Formatet bruger formateringskoder, som du kender fra WordFinder Professional. Nedenfor finder du en liste over alle formateringskoder, der kan bruges i WFCML-filer.

WFCML-formateringskode	
Kode	Forklaring
!K	Kursiv stil til
!k	Kursiv fra
!F	Fed skrift på
!f	Fed skrift fra
!R	Krydshenvisning til (hyperlink til indeks med grøn understregning)
!r	Krydshenvisning fra
!E	Eksponent til (hævet, komprimeret tekst)
!e	Eksponent fra
!I	Indeks til (formindsket, komprimeret tekst)
!i	Indeks fra
!S07	Komprimeret tekst til, skriftstørrelse, 8 punkter
!s	Komprimeret tekst fra
>	Tekst, der kan indsættes, til
<	Tekst, der kan indsættes fra
!>	Skriver tegnet > uden at gøre det indsætningsbart
!	Skriver tegnet < uden at gøre det indsætningsbart
(Alt+124)	Linjeskift i artikelafsnit
!B	Billede (filsti + filnavn skal angives)
!b	Billede fra
!M	Rød skriftfarve til
!m	Rød skriftfarve fra
!G	Gennemstregning til (gennemstregning)
!g	Gennemstregning fra (gennemstregning)
!N00..!N15	Ændrer skriftfarve, aktiv indtil den deaktiveres.
!N00	Tegnfarve Sort
!N01	Tegnfarve: Rød
!N02	Tegnfarve: Grøn
!N03	Tegnfarve: Blå
!N04	Tegnfarve Gul
!N05	Tegnfarve fuchsia
!N06	Tegnfarve Lilla
!N07	Tegnfarve rødbrun
!N08	Tegnfarve: Limegrøn
!N09	Tegnfarve: Aqua
!N10	Tegnfarve Turkisblå
!N11	Tegnfarve marineblå
!N12	Tegnfarve: Hvid
!N13	Tegnfarve Lysegrå
!N14	Tegnfarve: Grå
!N15	Tegnfarve: Sort
!n	Deaktiverer tegnfarven og vender tilbage til sort.
!O	Ignorerer indsætning til
!o	Ignorerer indsætning fra

Skift skrifttype	
Kode	Forklaring
!An	Ændrer skrifttype, aktiv indtil den slås fra.
A1	Arial
A2	Times New Roman
A3	Courier New
A4	SILDoulos IPA93
A5	TWA-fonetik
A6	Wingdings
A7	Symbol

Understøttede import- og eksportformater

Se tabellen nedenfor for oplysninger om, hvilke import- og eksportformater der understøttes. Mere detaljerede oplysninger om Excel- og WFCML-formaterne findes i de respektive formatbeskrivelser i kapitlerne om import og eksport.

Understøttede formater	Import	Eksport
Excel	X	X
WFCML	X	X
TBX 2.0	X	
TBX 3.0	X	

Vi understøtter import af TBX version 2.0- og TBX 3.0-filer til WordFinder for Mac. For mere information om TBX-formatet, [besøg](#)