



# WordFinder for Windows

Manual

## Innhold

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Installasjon av WordFinder for Windows.....              | 3  |
| For brukere som installerer programvaren selv .....      | 3  |
| Last ned programvaren.....                               | 3  |
| Installer programvaren.....                              | 3  |
| For installasjon via IT-avdelingen.....                  | 3  |
| Logg inn på WordFinder for Windows for første gang ..... | 3  |
| Velg og aktiver ordbøker .....                           | 4  |
| Velg ordbøker .....                                      | 4  |
| Søk etter ordbøker etter språk .....                     | 4  |
| Søk etter ordbøker ved å filtrere.....                   | 4  |
| Aktivering av ordbøker.....                              | 4  |
| Tilgjengelighet offline.....                             | 4  |
| Mine ordbøker .....                                      | 5  |
| Arbeid med ordbøkene .....                               | 5  |
| Søk i én ordbok.....                                     | 5  |
| Søk i flere ordbøker .....                               | 5  |
| Ordbokgrupper og snarveier .....                         | 5  |
| Redigering av innstillinger for ordbok eller gruppe..... | 6  |
| Søk i WordFinder.....                                    | 7  |
| Aktivere WordFinder med hurtigkommando (hotkey) .....    | 7  |
| Enkelt søk .....                                         | 7  |
| Søkemuligheter.....                                      | 8  |
| Søk ved hjelp av et jokertegn .....                      | 8  |
| Søk i all tekst i artiklene (fulltekstsøk) .....         | 9  |
| Søk i all tekst i artiklene med eksakte resultater ..... | 9  |
| Søking fra andre programmer .....                        | 10 |
| Lime inn eller kopiere fra WordFinder .....              | 10 |
| Minimer WordFinder etter søk.....                        | 10 |
| Eldre ordbøker.....                                      | 11 |
| Egne ordbøker.....                                       | 12 |
| Opprett en ny brukerordbok.....                          | 12 |
| Trinnvis import av en ordbok .....                       | 12 |
| Vanlige importformater .....                             | 13 |
| Excel-format.....                                        | 13 |
| Importfil der språkene ikke er angitt .....              | 14 |
| Importfil der språkene er angitt.....                    | 16 |
| Formater oversettelsene i Excel-filen .....              | 17 |
| WFCML-format .....                                       | 18 |

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Eksempel på en importfil i WFCML-format.....       | 18 |
| Oppdater en brukerordbok .....                     | 19 |
| Legg til nye oppslag.....                          | 19 |
| Rediger ordbokens egenskaper .....                 | 20 |
| Eksporter en brukerordbok .....                    | 21 |
| Maskinoversettelse med WordFinder Translator ..... | 22 |
| Om WordFinder Translator .....                     | 22 |
| Tekstoversettelse.....                             | 22 |
| Filoversettelse.....                               | 23 |
| Støttede språk .....                               | 23 |
| Betaling med WordFinder-credits.....               | 24 |
| Programinnstillinger.....                          | 25 |
| Aktivering (Hotkey) .....                          | 25 |
| Gyldige tastkombinasjoner .....                    | 25 |
| Bevar stor forbokstav når du limer inn.....        | 26 |
| WordFinder Translator-innstillinger .....          | 26 |
| Ord for å trigge oversetteren .....                | 26 |
| Grensesnittspråk.....                              | 27 |
| Egendefinerte menylenker.....                      | 27 |
| Support .....                                      | 28 |
| Min konto .....                                    | 28 |
| Vedlegg.....                                       | 29 |
| WordFinder for Windows – hurtigtaster.....         | 29 |
| ISO 639-1-standard språkkoder.....                 | 30 |
| Wordfinder WFCML-formateringskoder .....           | 31 |
| Støttede import- og eksportformater .....          | 32 |

## Installasjon av WordFinder for Windows

---

### For brukere som installerer programvaren selv

Følg instruksjonene nedenfor for å laste ned og installere en ny versjon av programmet.

Last ned programvaren

Klikk på lenken for å gå til nedlastingssiden:

[Nedlastinger – WordFinder](#)

Klikk på WordFinder for Windows-ikonet for å starte nedlastingen.

Alternativt, hvis du er logget inn på WordFinder Unlimited-tjenesten via nettleseren, klikker du bare på tannhjulikonet for å åpne Innstillinger-menyen:



Herfra går du til nedlastingssiden. Klikk på WordFinder for Windows-ikonet for å starte nedlastingen.

Installer programvaren

Finn installasjonsprogrammet for WordFinder for Windows i nedlastingsmappen din.

- Kjør installasjonsprogrammet for WordFinder for Windows.
- Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installasjonsprosessen.

### For installasjon via IT-avdelingen

Hvis IT-avdelingen installerer programvaren for deg, må de følge disse trinnene:

- Last ned installasjonsveiledningen [her](#). Veiledningen inneholder en nedlastingslenke til programvaren samt retningslinjer for installasjon.
- Last ned programvaren, og følg retningslinjene i installasjonsveiledningen for å fullføre installasjonsprosessen.

### Logg inn på WordFinder for Windows for første gang

- Åpne WordFinder for Windows ved å dobbeltklikke på WordFinder for Windows-ikonet på skrivebordet eller i Start-menyen:



- Logg inn på WordFinder for Windows med din WordFinder Unlimited-konto.
- Gå til Ordbøker under Innstillinger-menyen til høyre, og velg ordbøkene du vil bruke i programmet.
- Gå tilbake til programmets hovedside.
- Konfigurasjonen er nå fullført, og WordFinder er klar til bruk.

## Velg og aktiver ordbøker

### Velg ordbøker

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

### Søk etter ordbøker etter språk

For å finne en ordbok velger du først ønsket kildespråk i rullegardinlisten “Fra alle”. Du kan deretter avgrense søket ved å velge et målspråk i rullegardinlisten “Til alle”.



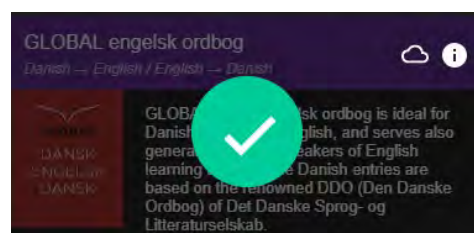
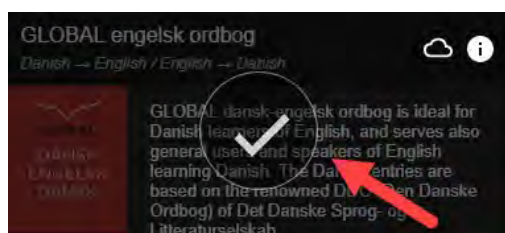
### Søk etter ordbøker ved å filtrere

Du kan søke etter en ordbok ved hjelp av filterfunksjonen. Her kan du søke etter ordbøker med et bestemt innhold, for eksempel medisin. Eller søk etter et forlag eller en bestemt tittel, for eksempel «WordFinders engelske ordbok». For å bruke filterfunksjonen skriver du inn søkeordet i feltet «Filtrer» øverst til høyre på ordboksiden.



### Aktivering av ordbøker

Du aktiverer en ordbok ved å klikke på hakeikonet som vises når du holder musepekeren over ordboken. Når ikonet skifter farge til grønt, er ordboken aktivert. Tittelen på den valgte ordboken vises nå med lilla bakgrunn, slik at du enkelt kan se at den er aktiv.



Hvis du vil deaktivere ordboken, klikker du på hakeikonet på nytt.

### Tilgjengelighet offline

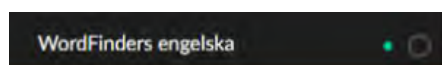
Hvis du ønsker å gjøre en ordbok tilgjengelig offline, klikker du på skyikonet til høyre for ordboken tittelen: 

Når nedlastingen er fullført, vises følgende ikon: 

Hvis ordboken ikke allerede er aktivert, aktiveres den automatisk når du starter nedlastingen.

Klikk på “Tilbake”-ikonet  øverst til venstre på siden for å gå tilbake til hovedsiden når du er ferdig med å velge ordbøkene du vil arbeide med i WordFinder.

Du kan når som helst gå tilbake og legge til eller fjerne ordbøker.



Nedlastede WordFinder Unlimited-ordbøker er merket med en grønn prikk i ordbokmenyen.

## Mine ordbøker

Ordbøkene du har aktivert og valgt å arbeide med, kalles "Mine ordbøker". Disse utgjør ditt personlige utvalg og er alltid lett tilgjengelige. Du finner dem under ordbokmenyen (hamburgermenyen) øverst til venstre på programmets hovedside.

### Arbeid med ordbøkene

For raskt å velge, bytte mellom eller kombinere ulike ordbøker som du vil søke i, klikker du på menyikonet øverst til venstre på hovedsiden. Da vises listen over dine ordbøker:



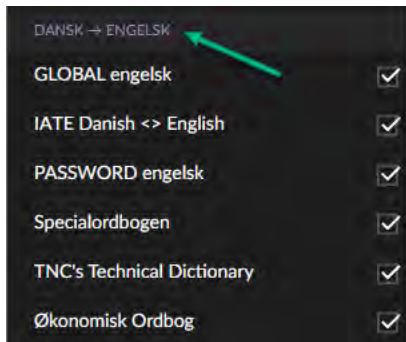
### Søk i én ordbok

Velg en ordbok ved å klikke på alternativknappen ved siden av ordboktittelen. Når du går tilbake til søkesiden, vises tittelen på den valgte ordboken over søkefeltet.

### Søk i flere ordbøker

Aktiver flervalg ved å klikke på knappen "Velg flere" øverst i listen over ordbøkene dine. Deretter kan du velge flere ordbøker med samme kildepråk.

Hvis du vil velge alle ordbøker med samme kildepråk og målpråk, kan du klikke på den lille språketiketten som viser språkkombinasjonen.



Når du går tilbake til søkesiden, vises den valgte **språkkombinasjonen** over søkefeltet.

## Ordbokgrupper 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 med samme kildepråk, og klikk på pluss-

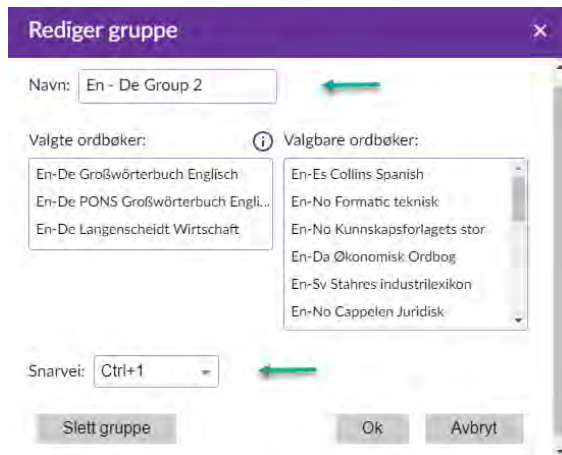
knappen  oppe i ordbokmenyen for å opprette en gruppe. I dialogboksen som kommer opp, angir du deretter et navn på gruppen, eller godtar det foreslåtte navnet.

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.

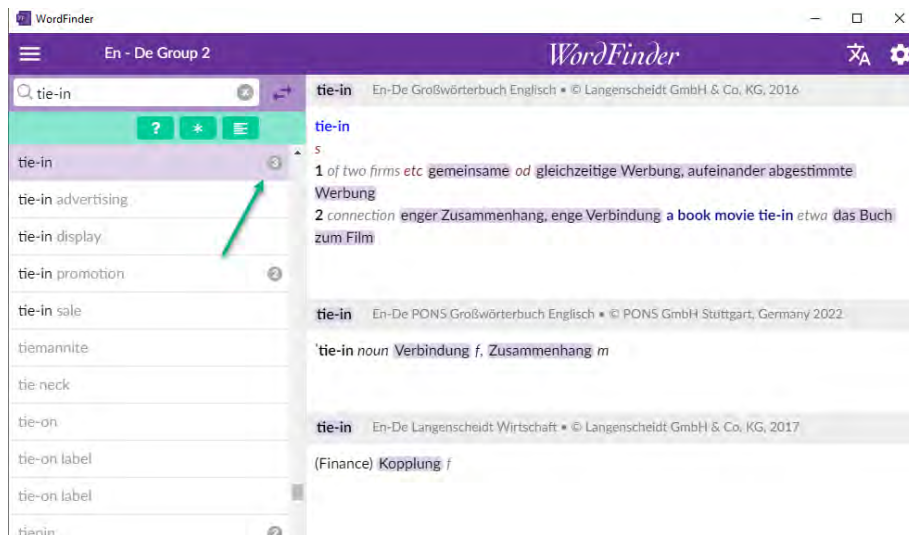
Til slutt kan du også angi en snarvei (tastaturkommando) som du kan bruke for raskt å aktivere gruppen. Som standard angis snarveien automatisk når du oppretter en ordbokgruppe. Den kan brukes til å velge gruppen raskt uten å navigere via ordboklisten. Det er valgfritt å angi en hurtigtast. Velg "Ingen" i rullegardinlisten med snarveier hvis du ikke ønsker å angi en hurtigtast.

Når redigering av en ordbokgruppe er klar, lagrer du endringene ved å klikke på "OK".

I eksemplet nedenfor vises redigeringsvinduet for ordbokgruppen : “En – De Group 2”.



Bildet nedenfor viser resultatet av et søk i gruppen “En – De Group 2”. Ordbokartiklene vises nedenfor i den rekkefølgen som er angitt for gruppen.



## Redigering av innstillinger for ordbok eller gruppe

Hvis du vil legge til eller endre hurtigtaster for enkeltordbøker eller språkretninger, eller hvis du vil redigere eller fjerne en eksisterende ordbokgruppe, må du aktivere “Rediger grupper og

hurtigtaster”. Klikk deretter på et av pennikonene som vises:



Du må velge pennikonet ved siden av ordboktittelen, språkretningen eller ordbokgruppen du vil redigere.

Klikk på “OK” for å lagre endringene.

## Søk i WordFinder

### Aktivere WordFinder med hurtigkommando (hotkey)

Når WordFinder er startet, kan du alltid aktivere (vise i forgrunnen) 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.

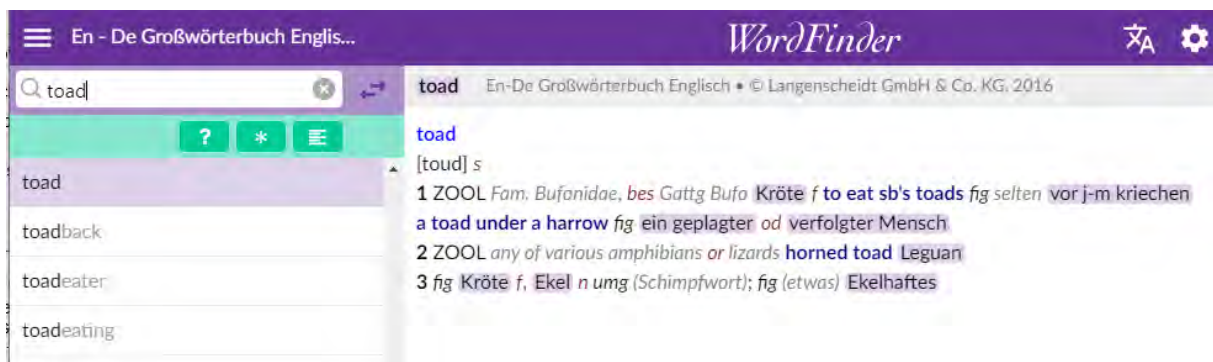
En mulig hurtigkommando kan være en kombinasjon av Ctrl, Alt og Win og en annen tast. Det anbefales at du velger Ctrl (eller Ctrl + Alt) pluss en bokstavtast (A–Z) eller funksjonstast (slik som F1–F12 eller Scroll Lock). Andre kombinasjoner er også mulige, men tastene må trykkes ned nokså raskt etter 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.

Lagre endringene med "OK".

### Enkelt søk

Skriv inn et søkeord i søkefeltet. Søk skjer ved hvert tastetrykk, slik at ordet blir slått opp mens du skriver. Søkeresultatet vises i en resultatliste som viser de best matchende oppslagsordene. Det beste treffet står øverst på listen og er valgt som standard. Oversettelser, forklaringer, synonymer osv. vises i artikkelvinduet til høyre.



Du kan avslutte søket ved å trykke på "Enter". Hele teksten i søkefeltet blir da markert. Det betyr at neste gang du trykker på en tast, blir søket slettet, og markøren flyttes tilbake til begynnelsen av feltet.



## Søkemuligheter

WordFinder tilbyr ulike søkealternativer. Søkealternativene er representert som følger.

-  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

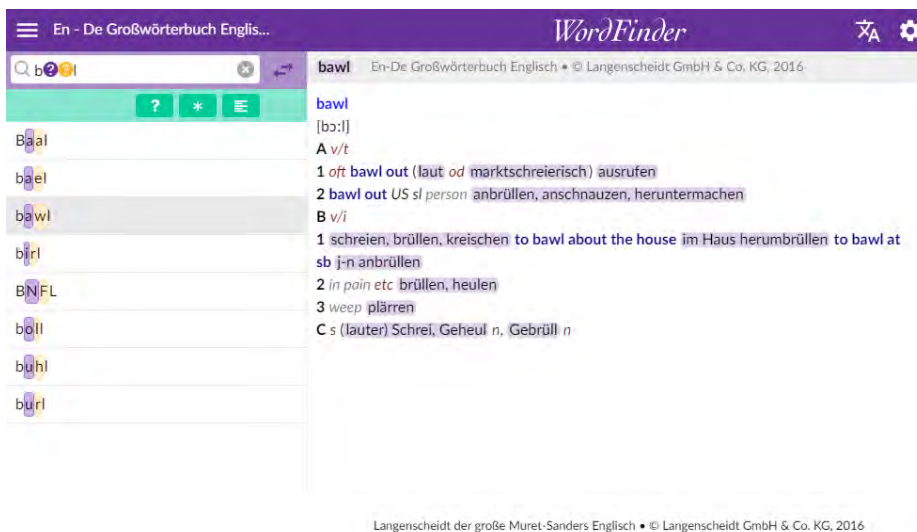
Søkealternativene forklares mer detaljert nedenfor.

## Søk ved hjelp av et jokertegn

Du kan bruke enten \* eller ? som jokertegn. Du kan enten skrive jokertegnet eller trykke på den tilhørende knappen. Tegnet \* representerer null eller flere tegn. Tegnet ? representerer ett vilkårlig tegn. På denne måten kan du for eksempel søke etter:

- **band\*** alle ord som begynner med “band”.
- **\*klar\*** alle ord som inneholder tegnkombinasjonen “klar”.
- **\*band** alle ord som slutter med “band”.
- **b??l** alle ord med fire bokstaver som begynner med “b” og slutter med “l”.

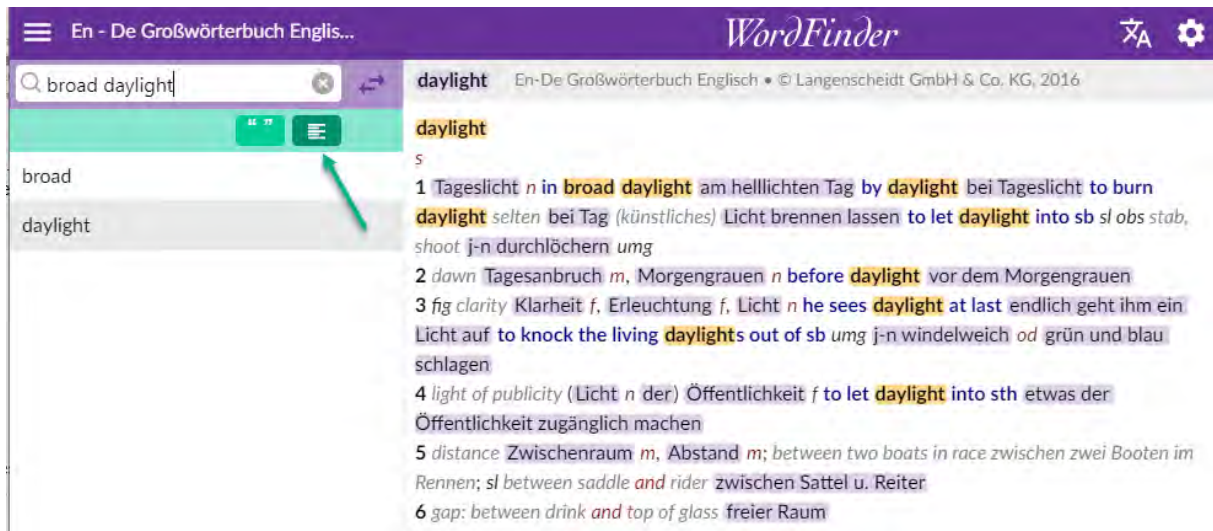
Programmet søker etter ordet, og søkeresultatet vises i en treffliste med resultatene som er funnet. Her kan du velge ordet du leter etter.



**Merk** at søk på denne måten kun gir en treffliste med relevante emner. Hvis listen er tom, har søket ikke gitt noen resultater.

## Søk i all tekst i artiklene (fulltekstsøk)

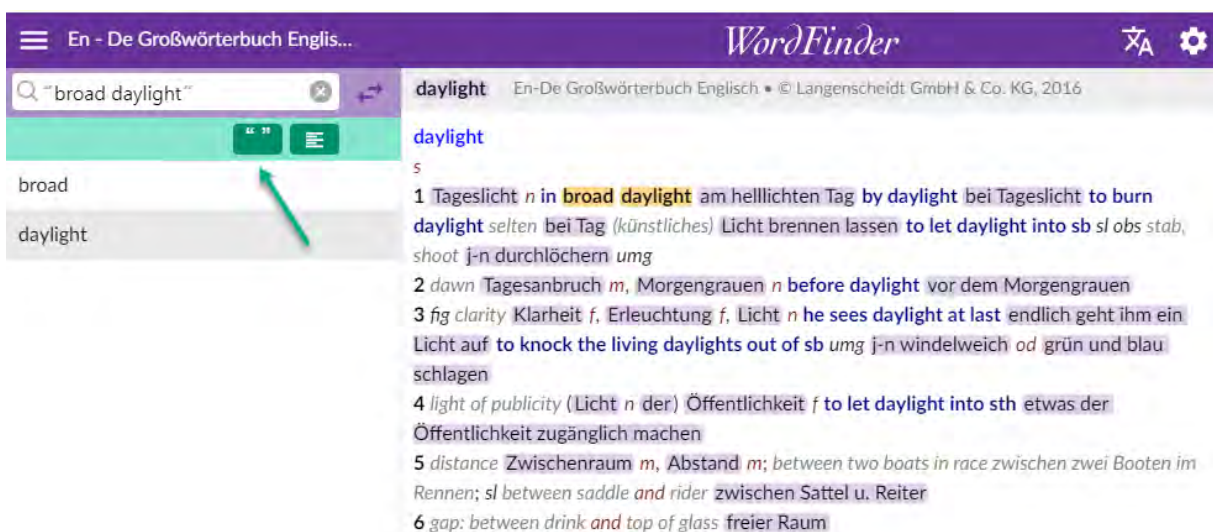
Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å søke etter enkeltord eller uttrykk i ordbokens artikkeltekster. Trykk på knappen for å søke i all tekst i artiklene for å aktivere funksjonen. Når funksjonen er aktivert, skifter knappen til en mørkegrønn farge. Søket utføres deretter i ordbokens artikler inntil funksjonen slås av igjen. Søkeresultatet vil inneholde en liste over alle oppslagsordene hvis artikkeltekst inneholder de søkte ordene eller setningene. Klikk på hvert oppslagsord for å se de respektive søkeresultatene i artikkelen. De samsvarende ordene eller setningene er uthevet med gult i artikkelvinduet.



Deaktiver fulltekstsøk ved å trykke på knappen for å søke i all tekst igjen.

## Søk i all tekst i artiklene med eksakte resultater

Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å søke etter eksakte setninger i ordbokens artikkeltekst. Trykk på knappen for nøyaktig fulltekstsøk for å aktivere funksjonen. Når funksjonen er aktivert, utføres søket etter setningen i søkefeltet i ordbokens artikler. Søkeresultatet vil nå inneholde en liste over alle oppslagsordene hvis respektive artikler inneholder det eksakte ordet eller den eksakte setningen du har søkt etter. Klikk på hvert oppslagsord for å se de respektive søkeresultatene i oppslaget. De samsvarende setningene i artiklene er uthevet med gult i artikkelvinduet.



## Søking fra andre programmer

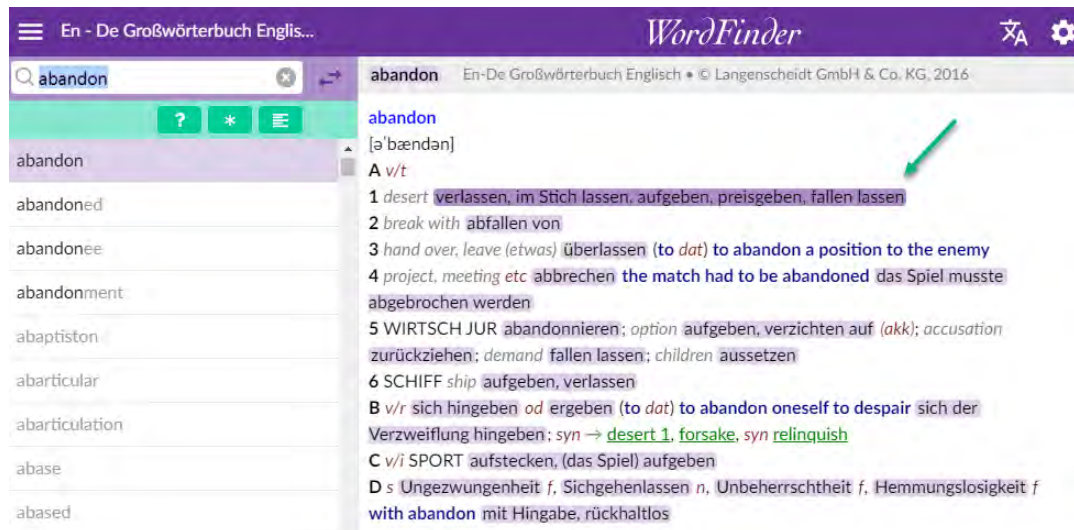
Du kan søke etter et ord direkte fra programmet du arbeider med, for eksempel Microsoft Word.

- Marker ordet du vil søke etter.
- Aktiver WordFinder med den aktuelle tastekombinasjonen (hurtigkommandoen). Som standard er det venstre Ctrl + venstre Shift.

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

## Lime inn eller kopiere fra WordFinder

I ordbokartiklene kan ord eller setninger med lilla bakgrunn kopieres. De kan også limes inn i et annet dokument direkte fra WordFinder.

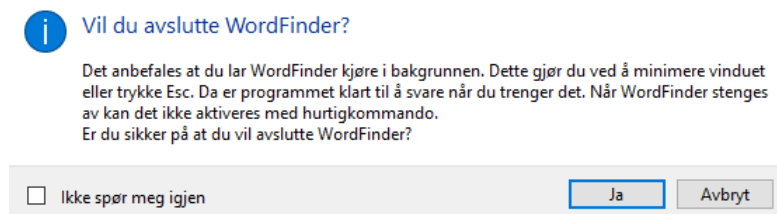


Bruk piltastene til å finne det ønskede ordet eller den ønskede frasen. Når et ord eller en frase som kan kopieres, er i fokus, vises det med en mørk lilla bakgrunn. Ellers vil bakgrunnen være lys lilla.

- Dobbeltklikk eller trykk på "Enter" for å lime inn det ønskede ordet eller den ønskede frasen direkte i programmet som var aktivt før du byttet til WordFinder. Hvis du trykker på "Enter", limes ordet eller frasen med mørk lilla bakgrunn inn i dokumentet ditt. Hvis du har markert tekst i dokumentet, vil denne bli overskrevet med ordet eller frasen du dobbeltklikket på.
- Et enkelt klikk kopierer det ønsket ordet eller frase til utklippstavlen.

## Minimer WordFinder etter søk

Trykk på "Esc"-tasten for å minimere WordFinder etter søket. På denne måten er WordFinder alltid klar i bakgrunnen, og du trenger ikke å starte programmet på nytt når du vil søke igjen. **Merk** at det ikke anbefales å lukke WordFinder helt ved å klikke på krysset øverst til høyre i programmet. Denne advarselen vises hvis du prøver å avslutte WordFinder:



Hvis programmet avsluttes, kan det ikke aktiveres ved hjelp av hurtigtasten før du åpner det igjen. Hvis du virkelig vil lukke programmet, klikker du bare på "Ja", ellers klikker du på "Avbryt".

## Eldre ordbøker

Eldre ordbøker er ordbøker som tidligere er kjøpt og brukt i WordFinder Professional-programmet. Disse ordbøkene kan identifiseres ved hjelp av filtypenavnene. Ordbøker som er kjøpt sammen med programmet, har filendelsene \*.WFD og \*.WFI. Brukeropprettede ordbøker har filendelsene \*.WED og \*.WEI.

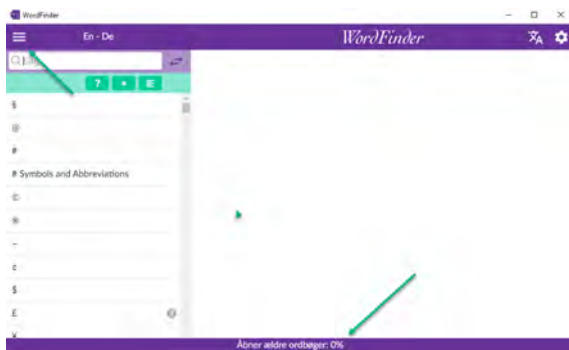
For å åpne eldre ordbøker i WordFinder for Windows må du plassere ordbokfilene i en av mappene nedenfor. Du kan plassere dem i en av følgende mapper:

1. C:\Users\%username%\appdata\roaming\WordFinder\lexica\legacy
2. C:\Program Files(x86)\Wfwin

Merk at “%username%” representerer din personlige Windows-mappe eller personlige profil, som har samme navn som Windows-brukernavnet ditt.

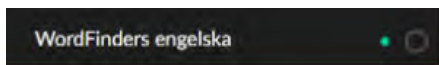
Hvis du tidligere har installert WordFinder 11 Pro på datamaskinen din, har du muligheten til å plassere de eldre ordbokfilene i mappene som er definert i konfigurasjonsfilen til WordFinder 11 Pro. Vær imidlertid oppmerksom på at hvis du velger dette alternativet, må konfigurasjonsfilen til WordFinder 11 Pro forbli på datamaskinen din. Denne konfigurasjonsfilen beholdes vanligvis som standard, selv etter at programvaren er avinstallert.

For å åpne ordbøkene i WordFinder for Windows, trenger du bare å starte programmet. Det er viktig å merke seg at det kan ta litt tid å laste inn ordbøkene første gang du åpner dem. Du kan følge med på fremdriften under denne prosessen.



Mens ordbøkene åpnes, kan du bruke programmet som vanlig.

Når ordbøkene er åpnet, kan du få tilgang til dem fra ordboklisten (klikk på hamburgermenyen øverst til venstre i programmet) og bruke dem på samme måte som alle andre aktiverte ordbøker. Brukerordbøker er tilgjengelige offline. De er derfor merket med en grønn prikk i ordbokmenyen, akkurat som andre ordbøker som er tilgjengelige offline.

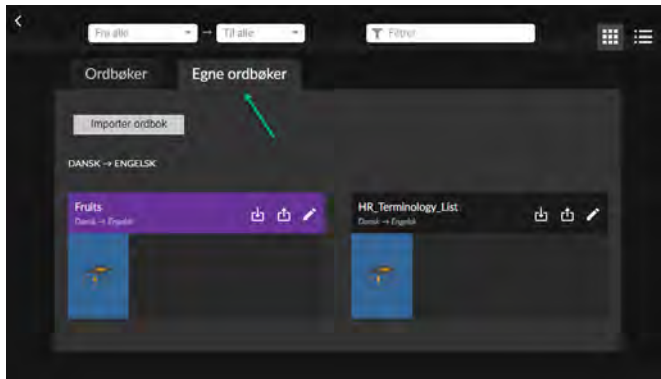


## Egne ordbøker

Alle organisasjoner bruker terminologi som er spesifikk for deres bransje eller virksomhet, og som kanskje ikke finnes i standardordbøker. Med WordFinder kan du opprette dine egne brukerdefinerte ordbøker som inneholder disse begrepene. Brukerordbøker kan aktiveres, deaktiveres og redigeres på siden “Egne ordbøker”. For å få tilgang til siden må du åpne menyen “Innstillinger” ved å klikke på tannhjulikonet øverst til høyre i applikasjonen:



Velg “Ordbøker” i menyen og gå videre til “Egne ordbøker”:



Hvis du ennå ikke har opprettet noen brukerordbøker, vil siden være tom. Hvis du har opprettet en eller flere ordbøker, vil de vises på denne siden.

## Opprett en ny brukerordbok

Den eneste måten å opprette en ny brukerordbok på er via import. Importfilen må være i et av våre støttede formater, for eksempel Excel eller WFCML.

Importfilen kan inneholde terminologidata på flere språk. Du kan imidlertid bare importere ordbokdata for to språk om gangen: et kildespråk og et målspråk. Import av data for mer enn to språk støttes ikke direkte. Hvis det ikke fremgår tydelig hvilke to språk som skal inngå i ordboken, må dette angis eksplisitt.

Trinnvis import av en ordbok

Klikk på tannhjulikonet øverst til høyre i applikasjonen for å få tilgang til menyen “Innstillinger”:



Klikk på “Importer ordbok” i menyen “Innstillinger”.

Dialogboksen “Importer ordbok” åpnes.

Klikk på “Åpne” for å søke etter ordbokens kildefil. Kildefilen – eller importfilen – må være i et av de støttede importformatene. Se [Støttede importformater](#) for mer informasjon.



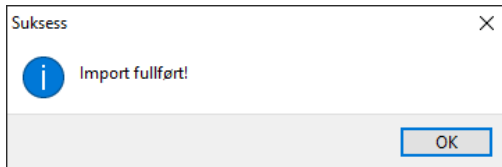
Kontroller filnavnet. Som standard er filnavnet oppkalt etter kildefilen, men det kan endres hvis du ønsker det.

Skriv inn en ordboktittel. Tittelen er ordboknavnet som vises i WordFinder for Windows.

Kontroller at kilde- og målspråkene er riktige. Hvis ikke, må du finne de riktige språkene i rullegardinlistene.

Klikk på "Importer" for å starte importen.

Når importen er fullført, vises følgende melding:



Den nye ordbokfilen lagres på datamaskinen i denne mappen:

C:\Users\%username%\AppData\Roaming\WordFinder\lexica\private

## Vanlige importformater

### Excel-format

Import og eksport av Excel-filer til WordFinder for Windows støttes. Strukturen i Excel-filen må følge beskrivelsen nedenfor.

Hver ordbokoppføring må stå på en egen linje i Excel-filen. En ordbokoppføring kan bestå av et ord eller en frase på kildespråket, et ord eller en frase på målspråket, samt eventuelt tilleggsinformasjon. Hvert språk skal skrives i samme kolonne i Excel-filen. Filen kan inneholde én eller flere språkkolonner, men bare to av disse språkkolonnene kan importeres til samme ordbok. Hvis et oppslagsord har mer enn én oversettelse, skal alle oversettelsene stå i samme celle i målspråkskolonnen. Oversettelsene skal skilles med komma eller semikolon. Du kan opprette enspråklige eller tospråklige ordbøker, f.eks. engelsk-engelsk eller engelsk-svensk, i WordFinder for Windows.

Eksempel på en importfil i Excel Hver rad representerer en artikkel. Kolonnene med overskriftene "Da" og "En" representerer oppslagsordene på henholdsvis dansk og engelsk.

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

Importfil der språkene ikke er angitt

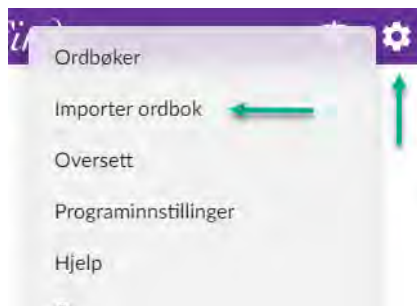
Filstrukturen i slike importfiler må følge den generelle filstrukturen. Hvis språkkolonnene ikke har en språkkode øverst, antas den første kolonnen å inneholde oppslagsord på kildespråket, og den andre kolonnen antas å inneholde oppslagsord på målspråket. Den tredje kolonnen er for tilleggsinformasjon, som kommentarer, definisjoner osv. Teksten i den tredje kolonnen kan som standard ikke kopieres eller limes inn etter import til WordFinder.

Innholdet i en eksempelfil, Fruits.xlsx, vises på bildet nedenfor:

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

I eksempelfilen inneholder den første kolonnen engelske oppslagsord, den andre kolonnen danske oppslagsord, og den tredje kolonnen brukes til tilleggsinformasjon, i dette tilfellet grammatisk informasjon. Hver av de fem radene representerer en ordbokartikkel. Legg merke til at kolonnene mangler språkkoder.

For å importere filen må du åpne dialogboksen “Importer **ordbok**” i menyen Innstillinger.



Dialogboksen “Importer ordbok” åpnes.

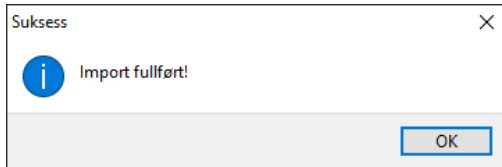
Kildefil: Filen som skal importeres, Fruits.xlsx.

Filnavn: Navnet på den resulterende ordbokfilen i sqlite-format. Standardnavnet er navnet på kildefilen med sqlite-filtypen. I dette eksemplet blir navnet Fruits.sqlite.

Tittel: Navnet på ordboken som vises i WordFinder. Standardnavnet er navnet på kildefilen, i dette tilfellet Fruits

Fra/Til: Kildespråket og målspråket. I dette eksemplet skal kildespråket være engelsk og målspråket dansk.

Klikk på importknappen for å starte importen. Når importen er fullført, vises denne meldingen:



Når importen er fullført, er ordboken klar til bruk.



Importfil der språkene er angitt

Du kan legge til ISO 639-1-standard språkkoder øverst i hver kolonne for å angi språket for overskriftene i de respektive kolonnene. Denne muligheten kan være nyttig hvis du ønsker å opprette en annen ordbok med for eksempel motsatt språkretning.

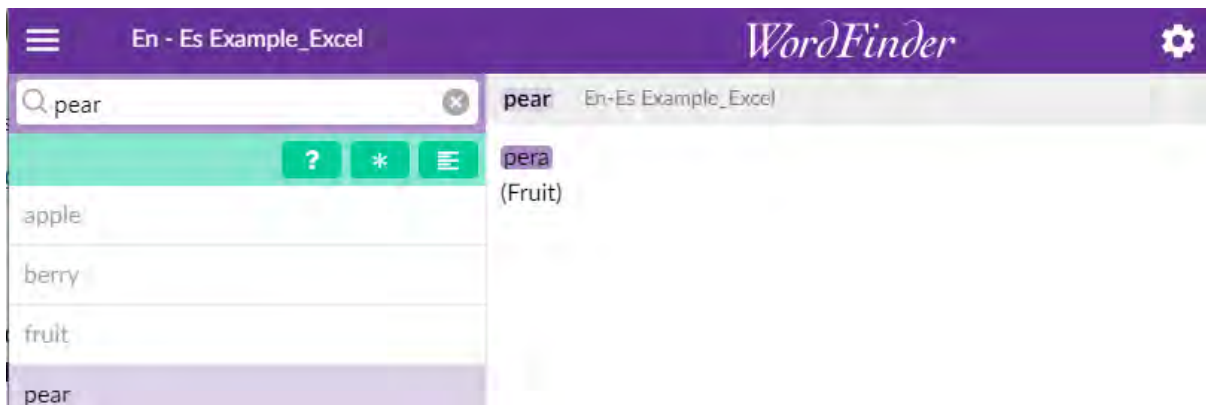
**MERK:** Hvis du har lagt til språkkoder i kolonnene i Excel-filen, leser WordFinder for Windows språkkodene og velger **som standard** den første språkkolonnen som kildespråk og den andre språkkolonnen som målspråk. Hvis du vil endre språkretningen før du importerer ordboken, må du gjøre dette manuelt.

Et eksempel kan se slik ut, se bildet nedenfor. Det er tre språkkolonner og en kolonne for tilleggsinformasjon. Kolonnen for tilleggsinformasjon MÅ ALLTID være den tredje kolonnen.

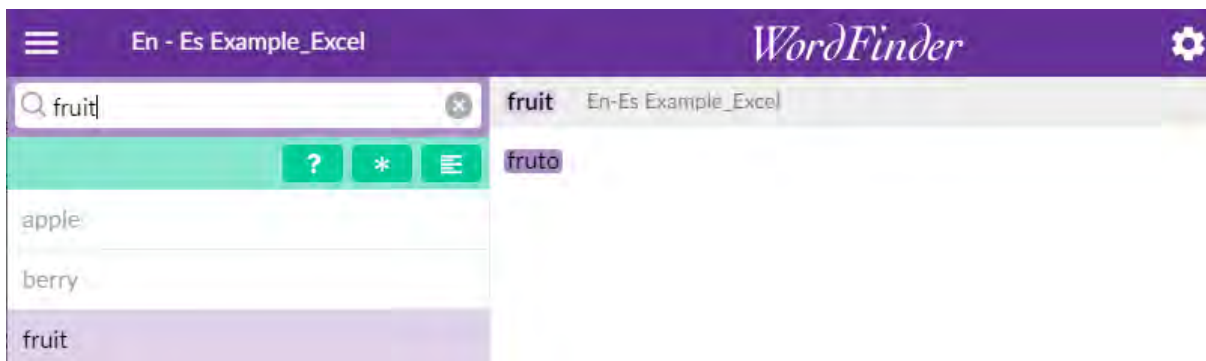
| En      | Es       |             | De    |
|---------|----------|-------------|-------|
| berry   | baya     |             | Beere |
| fruit   | fruto    |             | Obst  |
| rhubarb | ruibarbo | (Vegetable) |       |
| apple   | manzana  |             | Apfel |
| pear    | pera     | (Fruit)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

I WordFinder for Windows kan innholdet ovenfor vises som i de to følgende eksempelartiklene:

Første oppslag (pære):



Andre oppslag (frukt):



Men det er også mulig å opprette ordbøker med andre språkkombinasjoner fra den samme Excel-filen, f.eks. engelsk-spansk eller tysk-engelsk.

## Formater oversettelsene i Excel-filen

Cellene i målkolonnen i importfilen inneholder oversettelsene av oppslagsordene i de tilsvarende cellene i kildekolonnen. Oversettelsene i målkolonnen er som standard satt til å kunne **limes inn**. Når filen importeres til WordFinder, markeres disse oversettelsene med lilla i artiklene. Dette betyr at du kan kopiere oversettelsen eller enkelt lime den inn i et annet dokument.

Hvis teksten i målkolonnen inneholder mer enn bare selve oversettelsen, må du angi hvor den delen av teksten som kan limes inn, starter og slutter. Vinkelparenteser brukes for å markere starten og slutten på teksten som kan limes inn. Eksempel, importfil, tysk til spansk:

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

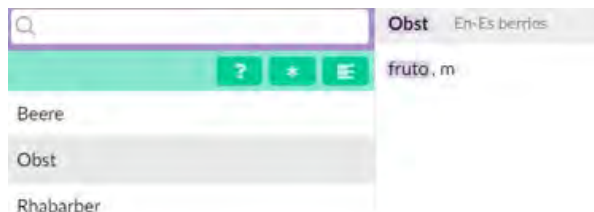
Symbolet ">" markerer starten på den delen i målkolonnen som kan limes inn, mens "<" markerer slutten. Tekst utenfor vinkelparentesene i en celle kan ikke limes inn når den importeres til WordFinder for Windows.

I eksemplet ovenfor inneholder de to første radene i kolonnen med spanske oversettelser to opplysninger hver:

1. Oversettelse
2. Kjønn

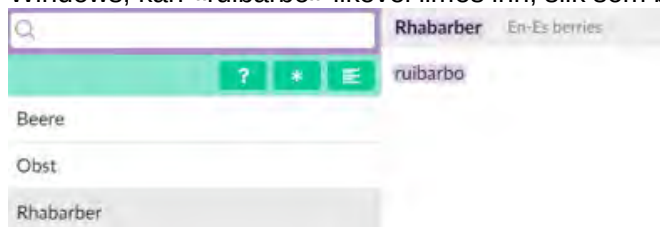
Kun selve oversettelsen skal kunne limes inn, ikke opplysningene om kjønn. Derfor er oversettelsene omsluttet av vinkelparenteser, mens opplysningene om kjønn står utenfor.

I WordFinder for Windows vises den importerte artikkelen slik som på bildet nedenfor.



Det tyske ordet "Obst" oversettes til spansk med ordet "fruto". I tillegg til oversettelsen finnes det opplysninger om kjønn.

Standardinnstillingen er at hele teksten i målkolonnen kan limes inn i WordFinder for Windows. Oversettelsen av «Rhabarber», «ruibarbo» på spansk, er ikke omsluttet av vinkelparenteser. I dette tilfellet er det ingen tilleggsinformasjon i cellen. Når den importeres til WordFinder for Windows, kan «ruibarbo» likevel limes inn, slik som bildet viser nedenfor.



## WFCML-format

WFCML er det tradisjonelle import- og eksportformatet som brukes av den eldre applikasjonen, WordFinder Pro Professional. Du kan importere filer du har opprettet i det eldre programmet, til WordFinder for Windows. Du kan til og med opprette slike filer fra bunnen av og bruke dem til import til WordFinder for Windows. Strukturen i WFCML-importfilen må følge beskrivelsen nedenfor.

Filene må ha følgende format:

Tekst i ANSI- eller Unicode 8-format.

Hovedordet skal stå på en egen linje, og @-tegnet skal plasseres før og etter ordet. Det skal være en tom linje før alle hovedord unntatt det første.

For ord og setninger som du ønsker å kunne lime inn fra WordFinder i tekstbehandlingsprogrammet ditt eller et annet program, skal tegnet > plasseres før ordet og tegnet < etter ordet.

Filtypen skal være \*.txt

Eksempel på en importfil i WFCML-format

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

@alls@

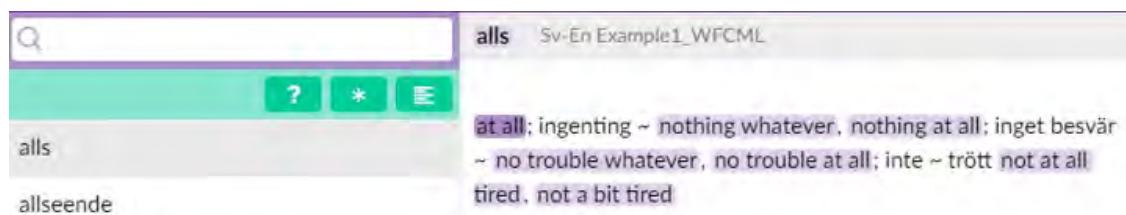
>at all<; ingenting ~ >intet som helst<, >slet intet<; inget besvär ~ >ingen problemer som helst<, >slet ingen problemer<; inte ~ trött >slet ikke træt<, >ikke det minste træt<

@allseende@

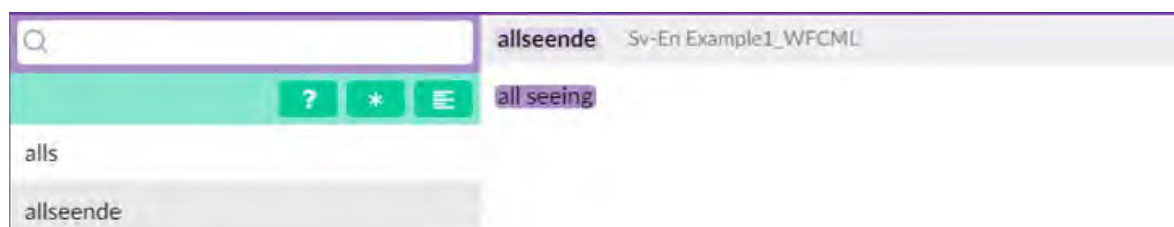
>allseende<

I WordFinder for Windows vises de to ovennevnte artiklene som følger:

Første artikkel (alls):



Andre artikkel (allseende):



## Oppdater en brukerordbok

### Legg til nye oppslag

For å legge til nye oppslag i en ordbok i WordFinder for Windows kan du importere dem på følgende måte:

Klikk på tannhjulikonet øverst til høyre for å åpne menyen Innstillinger:



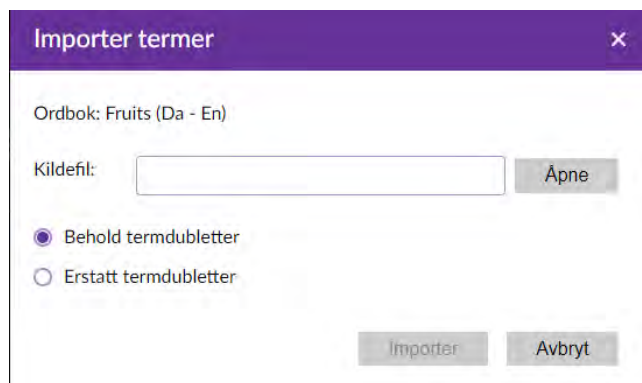
Gå til "Ordbøker", og velg deretter "Egne ordbøker".

Finn ordboken du ønsker å oppdatere, under "Egne ordbøker".

Klikk på ikonet "Importer termer" ved siden av ordbokens tittel:



Dialogboksen "Importer termer" åpnes:



Bla gjennom datamaskinen din for å finne ordbokens kildefil (importfil). Merk at kildefilen må være i et av de støttede formatene:

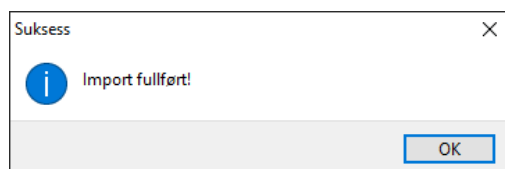
Excel, WFCML eller TBX.

Kildespråket og målspråket i importfilen må stemme overens med språkene i ordboken din.

Velg hva du vil gjøre med duplikater: enten beholde dem eller erstatte dem.

Klikk på "Importer"-knappen for å starte oppdateringsprosessen.

Når importen er fullført, vises en melding om at importen er ferdig:



## Rediger ordbokens egenskaper

Egenskapene til brukerordboken, for eksempel filnavn eller ordbokens tittel, kan redigeres i WordFinder for Windows. Velg "Innstillinger" > "Ordbøker" > "Egne ordbøker" for å få tilgang til listen over brukerordbøker. Finn ordboken du vil redigere, og klikk på pennikonet til høyre for ordbokens tittel:



Vinduet med ordbokens egenskaper åpnes:

**Filnavn:** Den fysiske ordbokfilen er en SQLite-databasefil. Brukerordbokfiler lagres lokalt på datamaskinen i denne mappen:

C:\Users\%USERNAME%\AppData\Roaming\WordFinder\lexica\private

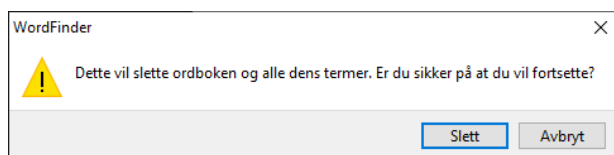
(%USERNAME% er Windows-brukernavnet).

Filnavnet kan endres på siden med ordbokens egenskaper. Filtypen må forbli uendret. I eksemplet ovenfor er filnavnet UserDictionary.sqlite. Den første delen av filnavnet (UserDictionary) kan endres, men ikke den andre delen av filnavnet (.sqlite).

**Tittel:** Ordbokens tittel er navnet ordboken vises under i applikasjonen. Tittelen kan endres. Skriv inn en ny tittel i tittelfeltet og lagre endringene med OK.

**Fra/Til** (kildespråk og målspråk): Kildespråket definerer sorteringsrekkefølgen i indeksen og er språket som ordboksøkene utføres på.

**Slett ordbok:** Klikk på Slett ordbok for å fjerne ordboken fra WordFinder. Når du klikker på knappen Slett ordbok, vises en advarsel:



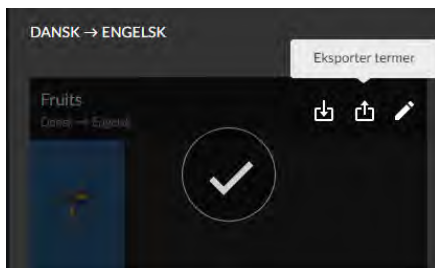
Hvis du vil fortsette, trykker du på Slett. Ordboken fjernes deretter fra WordFinder. Hvis du ombestemmer deg, trykker du i stedet på Avbryt.

## Eksporter en brukerordbok

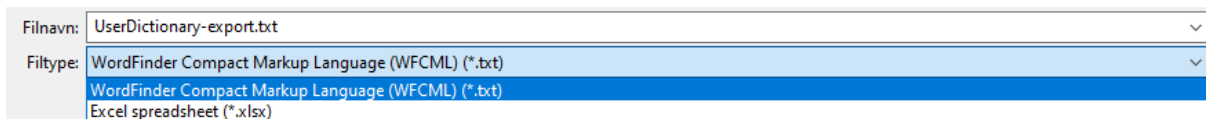
Eksport brukes når du vil lage en sikkerhetskopi av en brukerordbok, eller hvis du vil flytte en brukerordbok fra en datamaskin til en annen. Eksport kan også brukes hvis du vil redigere en brukerordbok. Viktig: Du kan ikke redigere ordbokoppføringene direkte i WordFinder for Windows! Gjør i stedet endringene i eksportfilen og importer den på nytt.

Du kan eksportere brukerordbøkene dine fra WordFinder. De støttede formatene er Excel og WFCML (det eldre WordFinder Pro-eksportformatet). Brukerordbøker kan eksporteres fra siden "Egne ordbøker". Du får tilgang til siden via menyen "Innstillinger" øverst til høyre i programmet, som er representert med et tannhjulikon. Gå til "Ordbøker" og velg fanen "Egne ordbøker".

Følg disse trinnene for å eksportere en ordbok: Velg brukerordboken du vil eksportere, på siden for egne ordbøker. Klikk på ikonet "Eksporter termer" ved siden av ordboktittelen, se bildet nedenfor.



Velg filformat for eksportfilen (Excel eller WFCML).



Kontroller det foreslåtte navnet og lagringsstedet for eksportfilen, og rediger det om nødvendig. Lagre eksportfilen.

## Maskinoversettelse med WordFinder Translator

### Om WordFinder Translator

WordFinder Translator er et sikkert maskinoversettelsesverktøy for oversettelse av mindre tekstutdrag eller hele filer. Det er tilgjengelig på mer enn 30 språk og er integrert i WordFinder for Windows. Det er basert på DeepLs teknologi. I WordFinder for Windows bytter du til WordFinder Translator ved å klikke på oversettelsesikonet øverst i høyre hjørne:



Oversettelsesgrensesnittet gir informasjon om mulighetene. Les mer i de følgende avsnittene.



### Tekstoversettelse

I WordFinder Translator har du flere muligheter når du skal oversette kortere tekstutdrag. Teksten som skal oversettes, må alltid legges inn i kildetekstfeltet til venstre

- Du kan skrive inn teksten manuelt i feltet.
- Du kan kopiere teksten og lime den inn i feltet.
- Du kan overføre teksten fra et dokument ved hjelp av WordFinders hurtigtast (standard LeftCtrl + LeftShift): Marker teksten i dokumentet, og trykk på hurtigtasten for å overføre teksten til feltet. Hvis du har valgt tre eller flere ord, går WordFinder automatisk over til oversettelsesmodus.

Oversettelsen av den valgte teksten til det aktuelle målspråket vises umiddelbart i målspråkfeltet til høyre.

For å kopiere oversettelsen, klikker du bare én gang på den. Hvis du har brukt hurtigtasten, kan du overføre oversettelsen til det opprinnelige dokumentet ved å dobbeltklikke på den eller trykke på "Enter". Oversettelsen vil da overskrive den markerte teksten i dokumentet.



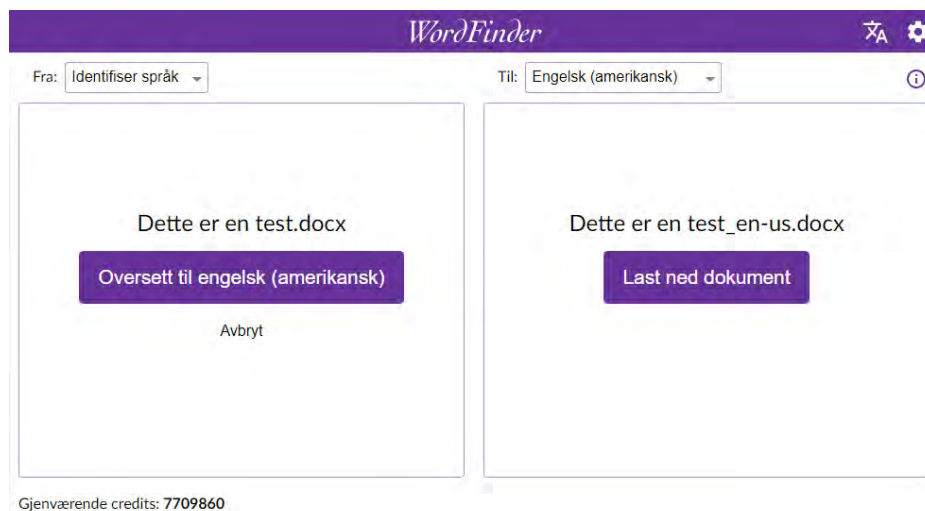
## Filoversettelse

WordFinder Translator kan brukes til filoversettelse. Følgende filformater støttes:

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

Dra og slipp filen du vil oversette inn i kildetekstfeltet til venstre. Kontroller målspråket før du begynner.

Trykk på Oversett-knappen for å oversette dokumentet. Etter kort tid vil du bli bedt om å laste ned det oversatte dokumentet.



Det oversatte dokumentet beholder filtypen og formateringen.

## Støttede språk

Følgende språk støttes i WordFinder Translator:

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

## Betaling med WordFinder-credits

Oversettelser utført med WordFinder Translator betales med credits. Én WordFinder Translator-credit tilsvarer ett tegn i kildeteksten. Hver gang du skriver inn tekst i kildetekstfeltet, beregnes antall tegn og disse trekkes fra dine gjenværende credits. Det gjenværende antallet credits vises under kildetekstfeltet:

---

Gjenværende credits: 7709860

En filoversettelse koster alltid minst 50 000 credits. Hvis filen inneholder flere tegn enn dette, trekkes ytterligere credits fra saldoen.

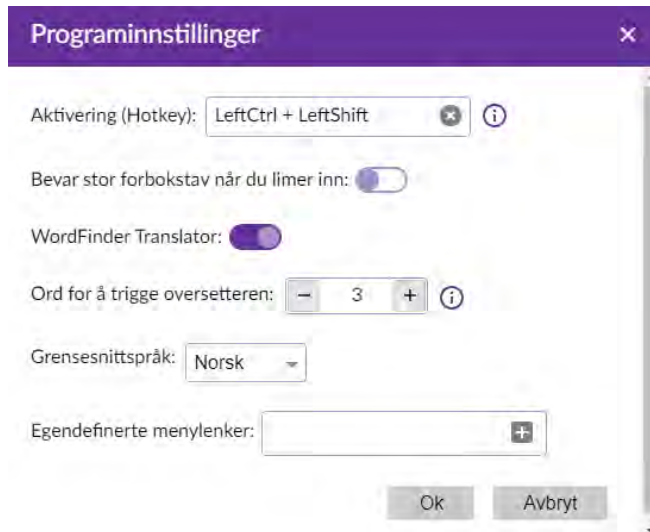
Du kan når som helst kjøpe flere credits. For mer informasjon, vennligst kontakt [support@wordfinder.com](mailto:support@wordfinder.com).

## Programinnstillinger

I “Programinnstillinger” kan du definere ulike innstillinger for applikasjonen din. Gå til “Programinnstillinger” via menyen “Innstillinger”, som du får tilgang til ved å klikke på tannhjulikonet øverst i høyre hjørne:



Innstillingene beskrives nedenfor.



### Aktivering (Hotkey)

Her kan du se den valgte hurtigtasten i applikasjonen. Standardhurtigtasten er satt til venstre Ctrl + venstre Shift.

Du kan når som helst endre innstillingen for hurtigtasten ved å angi hvilken ny tastkombinasjon som skal brukes til å aktivere WordFinder.

For å endre tastkombinasjonen må du plassere markøren i feltet “Aktivering (Hotkey)” og deretter trykke på den ønskede tastkombinasjonen. Hold tastene nede i ett sekund. Det vises et sirkelikon med en hake når den nye tastkombinasjonen godtas. Lagre den nye innstillingen med “OK”.

**Merk:** Les mer om gyldige tastkombinasjoner i neste avsnitt.

### Gyldige tastkombinasjoner

Gyldige tastkombinasjoner for hurtigtaster er enhver kombinasjon av Ctrl, Alt eller Win sammen med en annen tast. Det anbefales at tastkombinasjonen består av Ctrl eller Ctrl + Alt sammen med en bokstavgast (A–Z) eller en funksjonstast (f.eks. F1–F12 eller Scroll Lock). Andre kombinasjoner er også gyldige, men må trykkes ganske raskt når de brukes, og kan komme i konflikt med hurtigkommandoer i andre programmer. Bruk av Shift-tasten har også vist seg å forårsake problemer i enkelte tastkombinasjoner og anbefales derfor ikke. For eksempel er både Ctrl + F10 og Ctrl + Alt + W gode valg. Ctrl + Shift + W eller Alt + W er også gyldige, men anbefales ikke. Ctrl + C og Ctrl + V er reservert og kan ikke velges.

## Bevar stor forbokstav når du limer inn

Hvis et ord eller en setning du har søkt etter, begynner med stor bokstav, vil du kanskje også beholde den store bokstaven i oversettelsen. Med innstillingen “ Bevar stor forbokstav når du limer inn” kan du automatisk beholde den store bokstaven når du limer inn oversettelsen.

Aktiver funksjonen ved å klikke på bryteren:



Når funksjonen er aktivert, glir knappen til høyre og skifter farge til lilla:



Lagre endringene ved å klikke på OK.

## WordFinder Translator-innstillinger

Når funksjonen er aktivert, kan du automatisk oversette både korte og lange tekster ved hjelp av WordFinder Translator. WordFinder Translator er aktivert som standard.

Aktiver eller deaktiver WordFinder Translator ved å klikke på bryteren.

Når funksjonen er aktivert, glir knappen mot høyre og skifter farge til lilla:



Når den er deaktivert, glir knappen til venstre, og fargen blir lysere:



Lagre endringene ved å klikke på OK-knappen.

## Ord for å trigge oversetteren

Oversettelsesfunksjonen kan aktiveres automatisk når du bruker hurtigtast til søk i WordFinder. Antall ord i søket avgjør om det gjøres et ordbokoppslag eller om oversetteren aktiveres.

Standardinnstillingen er tre ord. Det betyr at søk med ett eller to ord fører til ordboken, mens søk med tre eller flere sammenhengende ord automatisk oversettes i WordFinder Translator.

Bruk pluss- og minusknappene for å justere antall ord.



Lagre endringene ved å klikke på “OK”.

## Grensesnittspråk

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

## Egendefinerte menylenker

Du kan legge inn lenker til eksterne nettsider i WordFinder for Windows. Dette er nyttig hvis du ofte besøker bestemte nettsider og ønsker å få direkte tilgang til dem fra WordFinder. Disse snarveiene til eksterne nettsider kalles egendefinerte menylenker.

For å legge til en menylenke må du klikke på plusstegnet i feltet “Egendefinerte menylenker” for å åpne redigeringsvinduet:



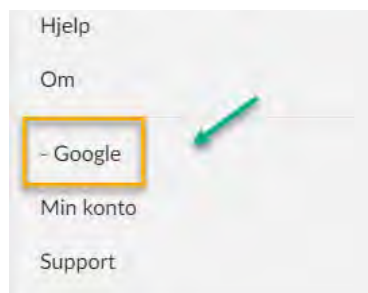
Dialogboksen “Legg til menyelement” åpnes.

Skriv inn en tittel og en adresse (URL), og trykk på “OK” for å gå tilbake til “Programinnstillinger”.

Tittelen du har skrevet inn, vises nå i tekstboksen “Egendefinerte menylenker”.

Fortsett med å legge til flere menylenker, eller lagre endringene ved å trykke på “OK”.

Neste gang du åpner menyen “**Innstillinger**”, vil menylenken du har opprettet være tilgjengelig i menyen.



## Support

---

Gå direkte til WordFinders nettbaserte supportside via menyen "Innstillinger" i WordFinder. Når du velger "Support" i menyen, åpnes supportside i nettleseren din.

## Min konto

---

Gå direkte til din personlige WordFinder-kontoside via menyen "Innstillinger". Menyvalget "Min konto" i menyen lenker til nettsiden, som åpnes i nettleseren din. MERK: Du må være logget inn på WordFinder Online i nettleseren din for å gå direkte til kontosiden. Hvis du ikke er det, blir du sendt videre til innloggingssiden, slik at du kan logge inn.

## Vedlegg

### WordFinder for Windows – hurtigtaster

| <b>Taster og tastkombinasjoner</b> | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Venstre Ctrl+Venstre Shift</b>  | Aktiverer WordFinder. MERK: Kan endres i Innstillinger.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Esc</b>                         | Minimerer WordFinder, men programmet forblir aktivt i bakgrunnen.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Ctrl+n/ Ctrl+Shift+n</b>        | Brukes til å raskt velge en ordbok eller en ordbokgruppe. Tastene defineres av brukeren. Gyldige hurtigtaster er Ctrl+n for ordbøker eller Ctrl+Shift+n for ordbokgrupper. "n" varierer fra 0 til 9.                                                                                                    |
| <b>Enter <sup>(1)</sup></b>        | Når du skriver inn et søkeord i søkefeltet, hindrer Enter-tasten deg i å legge til mer tekst til det aktuelle søkeordet og avslutter dermed søket. Hvis du deretter trykker på en bokstav- eller talltast, tømmes søkefeltet, markøren plasseres i begynnelsen av feltet, og tegnet du skrev inn vises. |
| <b>Enter <sup>(2)</sup></b>        | Når du har søkt i WordFinder fra et annet dokument og funnet et treff, kan du trykke på Enter for å sette inn det uthevede ordet eller uttrykket i dokumentet ditt.                                                                                                                                     |
| <b>Pilen til høyre</b>             | Gå til høyre, til neste oversettelse, i artikkelvinduet. Selve oversettelsen vil bli uthevet med mørk lilla.                                                                                                                                                                                            |
| <b>Pilen til venstre</b>           | Gå til venstre, til forrige oversettelse, i artikkelvinduet. Den aktuelle oversettelsen vil bli uthevet med mørk lilla.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Pilen ned</b>                   | Bla nedover gjennom listen over oppslagsord, ett ord om gangen.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Pil opp</b>                     | Bla oppover i listen over oppslagsord, ett ord om gangen.                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Ctrl+a</b>                      | Markerer teksten i søkefeltet.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Ctrl+c</b>                      | Kopierer den uthevede teksten i søkefeltet.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ctrl+v</b>                      | Limer inn den kopierte teksten i et dokument.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tab</b>                         | Aktiverer søkefeltet ved å markere det aktuelle søkeordet eller ved å plassere markøren i begynnelsen av feltet når det er tomt. Søkefeltet er nå klart for ny inntasting.                                                                                                                              |



## ISO 639-1-standard språkkoder

| Språkkode | Språk          |
|-----------|----------------|
| am        | Amharisk       |
| ar        | Arabisk        |
| az        | Aserbajdsjansk |
| bg        | Bulgarsk       |
| bs        | Bosnisk        |
| cs        | Tsjekkisk      |
| da        | Dansk          |
| de        | Tysk           |
| el        | Gresk          |
| 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        | Latvisk        |
| nl        | nederlandsk    |
| no        | Norsk          |
| ps        | pashto         |
| pl        | polsk          |
| pt        | portugisisk    |
| ro        | Rumensk        |
| ru        | Russisk        |
| sk        | Slovakisk      |
| sl        | slovensk       |
| so        | somali         |
| sq        | albansk        |
| sr        | Serbisk        |
| sv        | Svensk         |
| ti        | Tigrinya       |
| tr        | tyrkisk        |
| uk        | Ukrainsk       |
| zh        | kinesisk       |

**Merk** at listen ikke er uttømmende.

## Wordfinder WFCML-formateringskoder

WFCML-filer kan importeres til brukerordbøker i WordFinder for Windows. Dette er vårt gamle import-/eksportformat. Dette formatet bruker formateringskodene som er kjent fra WordFinder Professional. Nedenfor finner du en liste over alle formateringskodene som kan brukes i WFCML-filer.

| WFCML-formateringskode |                                                                       |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Kode                   | Forklaring                                                            |
| !K                     | Kursiv til                                                            |
| !k                     | Kursiv fra                                                            |
| !F                     | Fet skrift på                                                         |
| !f                     | Fet skrift fra                                                        |
| !R                     | Krysshenvisning til (hyperkobling til indeks med grønn understreking) |
| !r                     | Krysshenvisning fra                                                   |
| !E                     | EkspONENT til (hevet, komprimert tekst)                               |
| !e                     | EkspONENT fra                                                         |
| !I                     | Indeks til (forkortet, komprimert tekst)                              |
| !i                     | Indeks fra                                                            |
| !S07                   | Komprimert tekst til, skriftstørrelse, 8 punkter                      |
| !s                     | Komprimert tekst fra                                                  |
| >                      | Tekst som kan settes inn til                                          |
| <                      | Tekst som kan settes inn fra                                          |
| !>                     | Skriver tegnet > uten å gjøre det innsettbar                          |
| !<                     | Skriver tegnet < uten å gjøre det innsettbar                          |
| (Alt+124)              | Linjeskift i artikkelteksten                                          |
| !B                     | Bilde på (filsti + filnavn må angis)                                  |
| !b                     | Bilde fra                                                             |
| !M                     | Rød skriftfarge til                                                   |
| !m                     | Rød skriftfarge fra                                                   |
| !G                     | Gjennomstrekning (strikethrough)                                      |
| !g                     | Gjennomstrekning fra (strikethrough)                                  |
| !N00..!N15             | Endrer skriftfarge, aktivt inntil det slås av.                        |
| !N00                   | Tekstfarge svart                                                      |
| !N01                   | Tegnefargen rød                                                       |
| !N02                   | Tegnefarge grønn                                                      |
| !N03                   | Tegnefarge blå                                                        |
| !N04                   | Tegnefarge Gul                                                        |
| !N05                   | Tegnefarge fuchsia                                                    |
| !N06                   | Tegnefarge Lilla                                                      |
| !N07                   | Tegnefarge rødbrun                                                    |
| !N08                   | Tegnefarge: Limegrønn                                                 |
| !N09                   | Tegnefarge: Aqua                                                      |
| !N10                   | Tegnefarge Teal                                                       |
| !N11                   | Tegnefarge Navy                                                       |
| !N12                   | Tegnefarge Hvit                                                       |
| !N13                   | Tegnefarge Lysegrå                                                    |
| !N14                   | Tegnefarge: Grå                                                       |
| !N15                   | Tegnefarge Svart                                                      |
| !n                     | Deaktiverer tegnfarge og går tilbake til svart.                       |
| !O                     | Ignorer innsetting til                                                |
| !o                     | Ignorer innsetting fra                                                |

| Endring av skrifttyper |                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------|
| Kode                   | Forklaring                                    |
| !An                    | Endrer skrifttype, aktivt inntil det slås av. |
| A                      | Arial                                         |
| A2                     | Times New Roman                               |
| A3                     | Courier New                                   |
| A4                     | SILDoulos IPA93                               |
| A5                     | TWA-fonetikk                                  |
| A6                     | Wingdings                                     |
| A7                     | Symbol                                        |

## Støttede import- og eksportformater

Se tabellen nedenfor for å se de støttede formatene for import og eksport. Mer detaljert informasjon om Excel- og WFCML-formatet finnes i de respektive formatbeskrivelsene i kapitlene om import og eksport.

| Støttet format | Import | Eksport |
|----------------|--------|---------|
| Excel          | X      | X       |
| WFCML          | X      | X       |
| TBX 2.0        | X      |         |
| TBX 3.0        | X      |         |

Vi støtter import til WordFinder for Windows av TBX versjon 2.0 og TBX 3.0-filer. For mer informasjon om TBX-formatet kan du besøke

[Om TBX – Introduksjon til TermBase eXchange-formatet \(TBX\)](#)