



# WordFinder for Windows

Manual

## Indhold

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Installation af WordFinder for Windows- .....             | 3  |
| For brugere, der selv installerer software.....           | 3  |
| Download softwaren .....                                  | 3  |
| Installer softwaren.....                                  | 3  |
| IT-afdelingen installerer .....                           | 3  |
| Log ind på WordFinder for Windows for første gang .....   | 3  |
| Vælg og aktiver ordbøger .....                            | 3  |
| Vælg ordbøger.....                                        | 3  |
| Søg efter ordbøger efter sprog.....                       | 4  |
| Søg efter ordbøger ved at filtrere .....                  | 4  |
| Aktivering af ordbøger .....                              | 4  |
| Tilgængelighed offline .....                              | 4  |
| Mine ordbøger .....                                       | 5  |
| Arbejd med ordbøgerne.....                                | 5  |
| Søg i én ordbog .....                                     | 5  |
| Søg i flere ordbøger.....                                 | 5  |
| Ordbogsgrupper og genveje.....                            | 5  |
| Redigering af indstillinger for ordbog eller gruppe ..... | 6  |
| Søgning i WordFinder .....                                | 7  |
| Aktiver WordFinder med en genvejstast (hotkey) .....      | 7  |
| Enkel søgning .....                                       | 7  |
| Søgemuligheder .....                                      | 7  |
| Søgning ved hjælp af et jokertegn.....                    | 8  |
| Fuldttekstsøgning .....                                   | 9  |
| Fuldttekstsøgning med eksakte resultater .....            | 9  |
| Søg fra andre programmer .....                            | 10 |
| Kopier eller indsæt fra WordFinder .....                  | 10 |
| Minimer WordFinder efter søgning.....                     | 10 |
| Ældre ordbøger .....                                      | 11 |
| Brugerordbøger .....                                      | 12 |
| Opret en ny brugerordbog .....                            | 12 |
| Import af en ordbog trin for trin .....                   | 12 |
| Almindelige importformater .....                          | 13 |
| Excel-format.....                                         | 13 |
| Importfil, hvor sprogene ikke er angivet .....            | 14 |
| Importfil, hvor sprogene er angivet.....                  | 16 |
| Formatter oversættelserne i Excel-filen.....              | 17 |
| WFCML-format .....                                        | 18 |

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Eksempel på en importfil i WFCML-format.....        | 18 |
| Opdater en brugerordbog.....                        | 19 |
| Tilføj nye artikler .....                           | 19 |
| Rediger ordbogens egenskaber .....                  | 20 |
| Eksporter en brugerordbog.....                      | 21 |
| Maskinoversættelse med WordFinder Translator .....  | 22 |
| Om WordFinder Translator .....                      | 22 |
| Tekstoversættelse .....                             | 22 |
| Filoversættelse .....                               | 23 |
| Understøttede sprog .....                           | 23 |
| Betalning med WordFinder-credits.....               | 24 |
| Programindstillinger.....                           | 25 |
| Aktivering (hotkey).....                            | 25 |
| Gyldige tastekombinationer .....                    | 25 |
| Bevar stort begyndelsesbogstav ved indsætning ..... | 25 |
| WordFinder Translator-indstillinger .....           | 26 |
| Ord for at trigge oversætteren .....                | 26 |
| Brugerdefinerede menulinks .....                    | 27 |
| Support .....                                       | 28 |
| Min konto .....                                     | 28 |
| <b>Bilag</b> .....                                  | 29 |
| WordFinder for Windows-tastaturgenveje.....         | 29 |
| ISO 639-1 standard sprogkoder .....                 | 30 |
| Wordfinder WFCML Formateringskoder .....            | 31 |
| Understøttede import- og eksportformater .....      | 32 |

## Installation af WordFinder for Windows-

---

### For brugere, der selv installerer software

Følg nedenstående instruktioner for at downloade og installere en ny version af WordFinder for Windows.

Download softwaren

Klik på linket for at komme til downloadsiden:

[Downloads - WordFinder](#)

Klik på ikonet WordFinder for Windows for at starte downloaden.

Alternativt, hvis du er logget ind på WordFinder Unlimited-tjenesten via browseren, skal du blot klikke på tandhjulsikonet for at åbne menuen Indstillinger:



Herfra går du til downloadsiden. Klik på ikonet WordFinder for Windows for at starte downloaden.

Installer softwaren

- Find installationsprogrammet til WordFinder for Windows i din downloadmappe.
- Kør installationsprogrammet til WordFinder for Windows.
- Følg instruktionerne på skærmen for at afslutte installationsprocessen.

### IT-afdelingen installerer

Hvis din IT-afdeling installerer softwaren for dig, skal de følge disse trin:

- Hent installationsvejledningen [her](#). Vejledningen indeholder et downloadlink til softwaren samt retningslinjer for installation.
- Download softwaren, og følg retningslinjerne i installationsvejledningen for at fuldføre installationsprocessen.

### Log ind på WordFinder for Windows for første gang

Åbn WordFinder for Windows ved at dobbeltklikke på WordFinder for Windows-ikonet på skrivebordet eller i Start-menuen:



- Log ind på WordFinder for Windows med din WordFinder Unlimited-konto.
- Gå til Ordbøger under menuen Indstillinger til højre, og vælg de ordbøger, du vil bruge i applikationen.
- Gå tilbage til programmets hovedside.
- Din opsætning er nu færdig, og WordFinder er klar til brug.

## Vælg og aktiver ordbøger

---

### Vælg ordbøger

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 hvilke sprog, som ordbogen skal dække. Find først det ønskede udgangssprog i rullelisten "Fra alle". Du kan derefter indsnævre din søgning yderligere ved også at vælge et målsprog i rullelisten "Til alle".



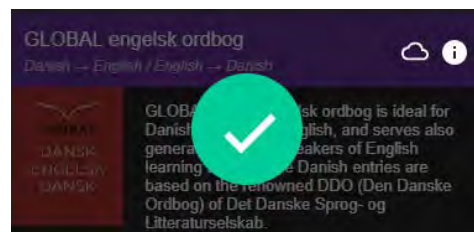
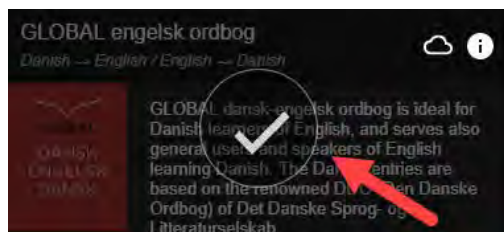
## Søg efter ordbøger ved at filtrere

Du kan søge efter en ordbog med filterfunktionen. Her kan du søge efter ordbøger med et specifikt indhold, f.eks. medicin. Eller søg efter en bestemt titel eller et forlag. Du bruger filterfunktionen ved at indtaste søgeordet i "Filtrer"-feltet øverst til højre på ordbogssiden.



## Aktivering af ordbøger

Du aktiverer en ordbog ved at klikke på det skitserede afkrydsningsikon, der vises, når du peger på ordbogen med musen. Når ikonet skifter farve til grønt, er ordbogen aktiv. Titlen på den valgte ordbog vises nu med lilla baggrund, så du nemt kan se, at den er aktiv.



Hvis du vil deaktiverer ordbogen, skal du blot klikke på afkrydsningsikonet igen.

## Tilgængelighed offline

Hvis du ønsker at gøre en ordbog tilgængelig offline, skal du trykke på skyikonet til højre for ordbogens titel:



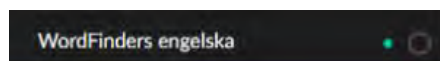
Når downloaden er klar, vises dette ikon:



Hvis ordbogen ikke allerede var aktiveret inden, aktiveres den automatisk, i det øjeblik du begynder at downloade den.

Klik på ikonet "Tilbage"  øverst til venstre på siden for at vende tilbage til hovedsiden, når du er færdig med at vælge de ordbøger, du vil arbejde med i WordFinder.

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



Downloadede WordFinder Unlimited-ordbøger er markeret med en grøn prik i ordbogsmenuen.

## 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 (hamburger-menuen) øverst til venstre på programmets hovedside.

### Arbejd med ordbøgerne

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 ordbogslisten med dine ordbøger:



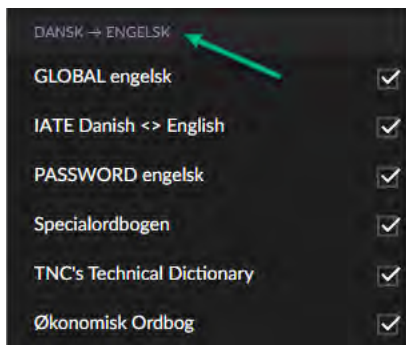
### Søg i én ordbog

Vælg en ordbog ved at klikke på radioknappen ved siden af ordbogstitlen. Når du går tilbage til søgesiden, vil den valgte ordbogstitel vises over søgefeltet.

### Søg i flere ordbøger

Aktivér multivalg ved at klikke på knappen "Vælg flere" øverst på listen over dine ordbøger. Nu kan du vælge flere ordbøger med det samme udgangssprog.

For at vælge alle ordbøger med samme udgangssprog og målsprog kan du klikke på den lille sprogetiket, der viser sprogkombinationen.



Når du går tilbage til søgesiden, vil den valgte **sprogkombination** vises over søgefeltet.

### Ordbogsgrupper og genveje

Hvis du oplever, at du ofte vælger det samme sæt ordbøger, kan du vælge at gemme dem i en gruppe. Vælg mindst to ordbøger med samme udgangssprog, og klik derefter på plusknappen

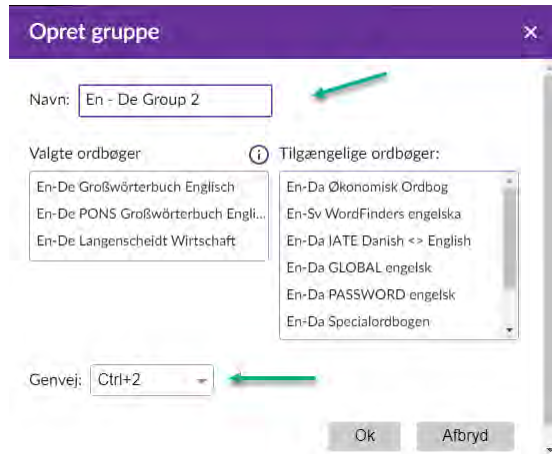


øverst i ordbogsmenuen for at oprette en gruppe. I den dialogboks, der vises, kan du give gruppen et navn eller blot acceptere det foreslåede navn.

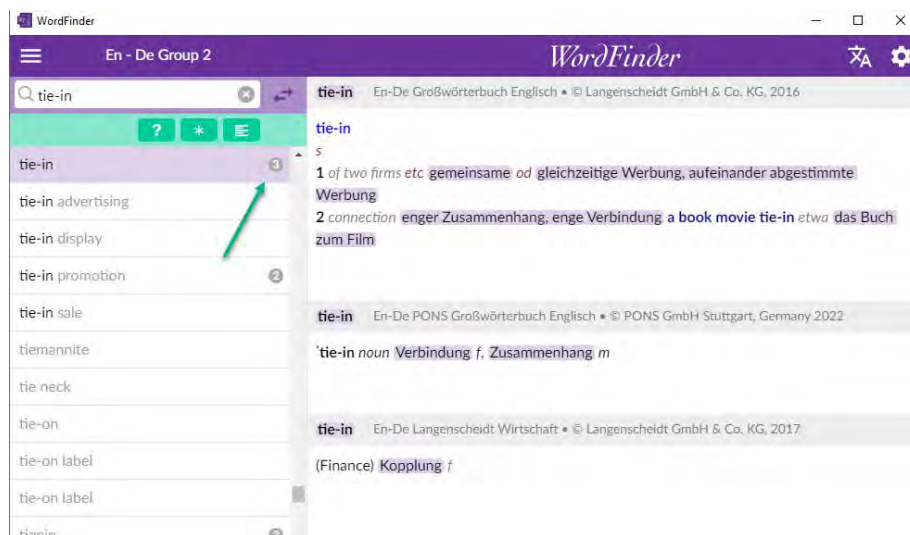
Du kan justere antallet af ordbøger i gruppen ved at trække dem til eller fra listen over inkluderede ordbøger. Ordbogsrækkefølgen kan ændres ved at trække ordbøgerne i listen til den ønskede position. Rækkefølgen af ordbøger i gruppen bestemmer den rækkefølgen af ordbogsartiklerne i artikelvinduet.

Neden for vises redigeringsvinduet for en ordbogsgruppe, En – De Group 2. Som standard indstilles der en tastaturgenvej, når du opretter en ordbogsgruppe. Den kan bruges til hurtigt at vælge gruppen uden at navigere via ordbogslisten. Det er valgfrit at indstille en genvejstast. Vælg "Ingen" i rullelisten med genveje, hvis du ikke ønsker at indstille en tastaturgenvej.

Når gruppen er klar, skal du gemme ændringerne ved at klikke på "OK".



Billedet neden for viser resultatet af en søgning i den oven for viste gruppe, En – De Group 2. Ordbogsartiklernes rækkefølge vises neden for i den rækkefølge, der er angivet i gruppen.



## Redigering af indstillinger for ordbog eller gruppe

Hvis du vil tilføje eller ændre tastaturgenveje for individuelle ordbøger eller sprogretninger, eller hvis du vil redigere eller fjerne en eksisterende ordbogsgruppe, skal du aktivere "Rediger grupper

og genveje". Klik derefter på et af de pen-ikoner, der vises:



Du skal vælge pen-ikonet ud for ordbogenstitlen, sprogretningen eller ordbogsgruppen, du vil redigere.

Klik på "OK" for at gemme ændringerne.

## Søgning i WordFinder

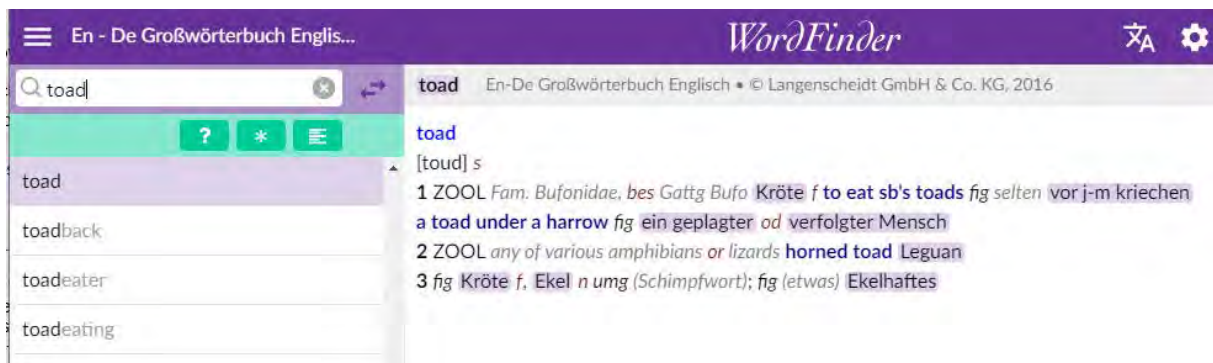
### Aktiver WordFinder med en genvejstast (hotkey)

Når WordFinder er startet, kan det til enhver tid aktiveres (bringes frem til front) med en tastekombination (hotkey). Standardgenvej-hotkey er indstillet til venstre Ctrl + venstre Shift. Du kan altid ændre hotkey-indstillingen via "Indstillinger" i indstillings-menuen. Her kan du angive, hvilken ny tastekombination der skal bruges til at aktivere WordFinder.

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

### Enkel søgning

Indtast et søgeord i søgefeltet. Søgningen er altid inkrementel, så søgeordet slås op, mens du skriver. Søgeresultatet vises i en resultatliste, der viser de bedst matchende opslagsord. Det bedste match står øverst på listen og er valgt som standard. Oversættelser, forklaringer, synonymer osv. vises i artikelvinduet til højre.



Du kan afslutte søgningen ved at trykke på "Enter". Hele teksten i søgefeltet vil derefter blive markeret. Det betyder, at næste gang du trykker på en tast, vil søgningen blive ryddet, og markøren vil flytte sig tilbage til starten af feltet.

### Søgemuligheder

WordFinder tilbyder forskellige søgemuligheder.

Søgemulighederne er repræsenteret som følger.

-  Matcher nøjagtigt et tegn
-  Matcher nul eller flere tegn
-  Aktiverer fuldtekstsøgning i artiklerne
-  Indstiller fuldtekstsøgningen til kun at returnere eksakte resultater.

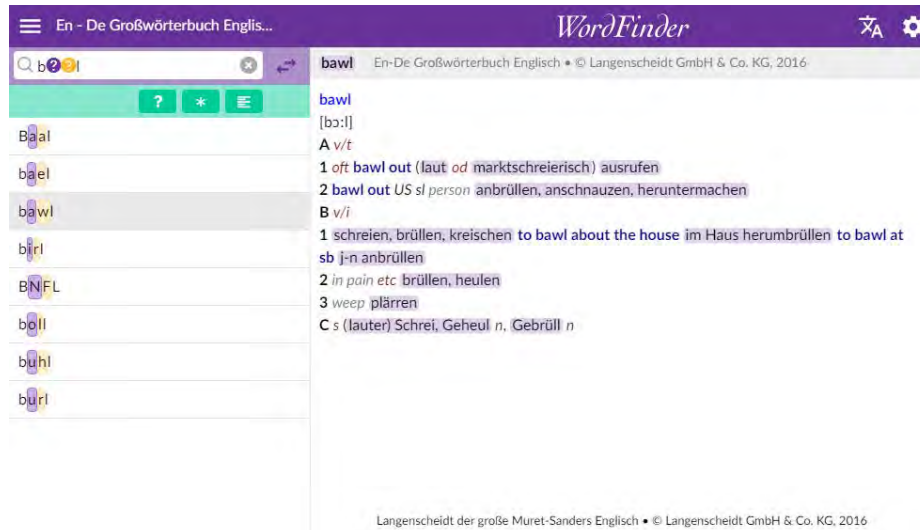
Søgemulighederne forklares mere detaljeret nedenfor.

## Søgning ved hjælp af et jokertegn

Du kan bruge enten **\*** eller **?** til at repræsentere et jokertegn. Du kan enten skrive jokertegnet eller trykke på den tilsvarende knap. Tegnet **\*** repræsenterer nul eller flere tegn. Tegnet **?** repræsenterer et hvilket som helst tegn. På denne måde kan du f.eks. søge efter:

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

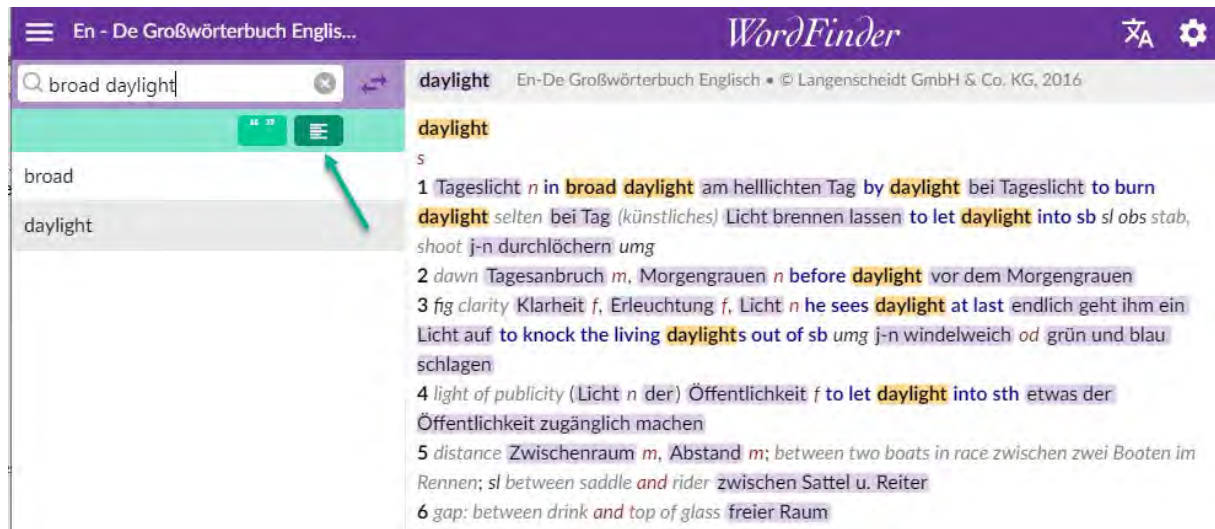
Programmet søger efter ordet, og søgeresultatet vises i en hitliste med de fundne resultater. Her kan du vælge det ord, du leder efter.



**Bemærk**, at søgning på denne måde kun resulterer i en hitliste med matchende emner. Hvis listen er tom, har søgningen ikke fundet noget resultat.

## Fuldtekstsøgning

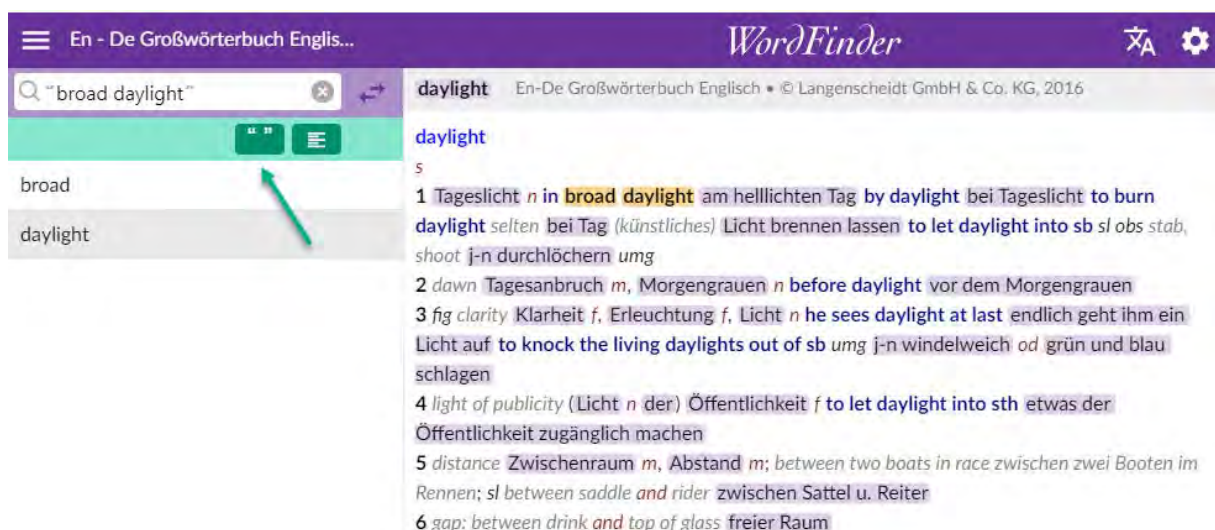
Denne funktion er nyttig, når du ønsker at søge efter enkelte ord eller fraser i ordbogens artikeltekst. Tryk på knappen for fuldtekstsøgning for at aktivere funktionen. Når fuldtekstsøgning er aktiveret, skifter knappen til en mørkegrøn farve. Søgning udføres derefter i ordbogens artikler, indtil funktionen slås fra igen. Søgeresultatet vil indeholde en liste over alle de opslagsord, hvis artikeltekst indeholder de søgte ord eller fraser. Klik på hvert opslagsord for at se de respektive søgeresultater i artiklen. De matchende ord eller sætninger er fremhævet med gult i artikelvinduet.



Deaktiver fuldtekstsøgningen ved at trykke på knappen for fuldtekstsøgning igen.

## Fuldtekstsøgning med eksakte resultater

Denne funktion er nyttig, når du ønsker at søge efter eksakte fraser i ordbogens artikeltekst. Tryk på knappen for nøjagtig fuldtekstsøgning for at aktivere funktionen. Når funktionen er aktiveret, udføres søgningen efter sætningen i søgefeltet i ordbogens artikler. Søgeresultatet vil nu indeholde en liste over alle opslagsord, hvis respektive artikler indeholder det eksakte ord eller den eksakte frase, der er søgt efter. Klik på hvert opslagsord for at se de respektive søgeresultater i opslaget. De matchende sætninger i artiklerne er fremhævet med gult i artikelvinduet.



## Søg fra andre programmer

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

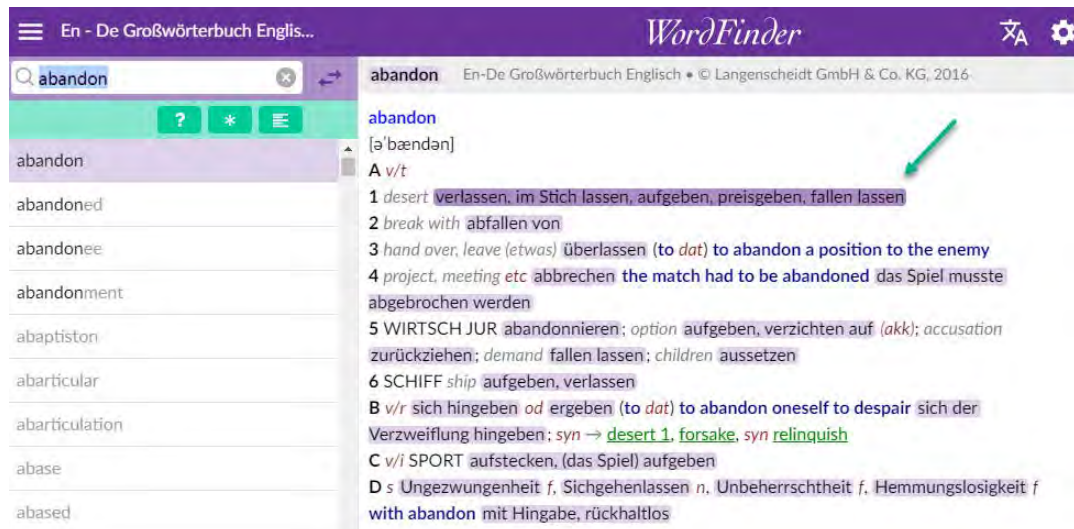
- Fremhæv det ord, du ønsker at oversætte.

- Aktiver WordFinder ved hjælp af den definerede hotkey, som standard LeftCtrl + LeftShift.

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

## Kopier eller indsæt fra WordFinder

I ordbogsartiklerne er ord eller sætninger med lilla baggrund indsætningsbare. Indsætningsbare ord eller sætninger kan kopieres eller indsættes i et andet dokument direkte fra WordFinder.



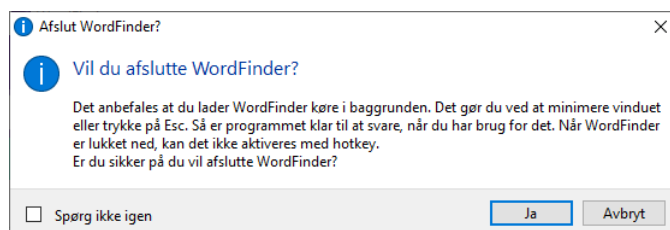
Brug piletasterne til at finde det ønskede ord eller den ønskede sætning. Når et ord eller en frase, som er indsætningsbart, er i fokus, vises det med en mørk lilla baggrund. Ellers vil baggrunden være lys lilla.

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

## Minimer WordFinder efter søgning

Tryk på "Esc"-tasten for at minimere WordFinder efter søgning. På denne 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 ned ved at klikke på krydset i øverste højre hjørne af programmet. Denne advarselsmeddelelse vises, hvis du forsøger at lukke WordFinder:



Hvis programmet lukkes, kan det ikke aktiveres ved hjælp af genvejstasten før du åbner det igen. Hvis du virkelig vil lukke programmet, skal du blot klikke på ja, ellers skal du klikke på annuller.

## Ældre ordbøger

Ældre ordbøger er ordbøger, der tidligere er købt og brugt i WordFinder Professional-applikationen. Disse ordbøger kan identificeres ved deres filtypenavne. Ordbøger der er købt sammen med programmet har endelserne \*.WFD og \*.WFI. Brugeroprettede ordbøger har endelserne \*.WED, \*.WEI.

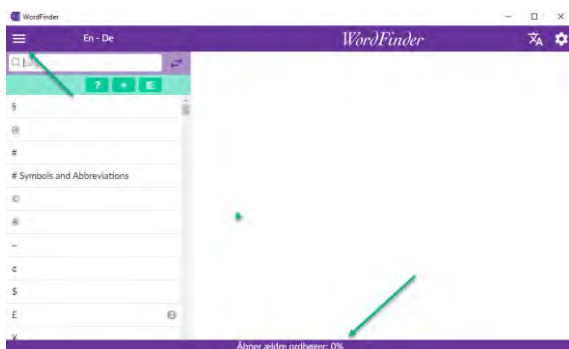
For at åbne ældre ordbøger i WordFinder for Windows skal du placere ordbogsfilerne i en af nedenstående mapper. Du kan placere dem i en af følgende mapper:

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

Bemærk, at "%username%" repræsenterer din personlige Windows-mappe eller personlige profil, som har samme navn som dit Windows-login.

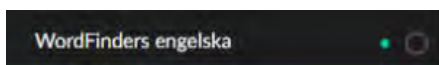
Hvis du tidligere har installeret WordFinder 11 Pro på din computer, har du mulighed for at placere de ældre ordbogsfiler i de mapper, der er defineret i WordFinder 11 Pro's konfigurationsfil. Bemærk dog, at hvis du vælger denne mulighed, skal konfigurationsfilen til WordFinder 11 Pro forblive på din computer. Denne konfigurationsfil bevares typisk som standard, selv efter at softwaren er afinstalleret.

For at åbne ordbøgerne i WordFinder for Windows skal du blot starte programmet. Det er vigtigt at bemærke, at det kan tage lidt tid at indlæse ordbøgerne, første gang du åbner dem. Du kan følge med i fremskridtet under denne proces.



Mens ordbøgerne åbnes, kan du bruge programmet som normalt.

Når ordbøgerne er åbnet, kan du få adgang til dem fra ordbogslisten (klik på hamburger-menuen øverst til venstre i programmet) og bruge dem på samme måde som alle andre aktiverede ordbøger. Brugerordbøger er tilgængelige offline. De er derfor markeret med en grøn prik i ordbogsmenuen, ligesom andre ordbøger, der er tilgængelige offline.

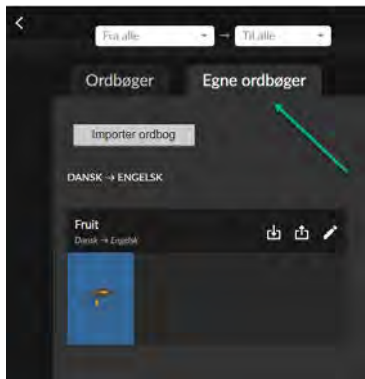


## Brugerordbøger

Alle organisationer bruger terminologi, der er specifik for deres branche eller virksomhed, og som muligvis ikke findes i standardordbøger. Med WordFinder kan du oprette dine egne brugerdefinerede ordbøger, der indeholder disse termer. Brugerordbøger kan aktiveres, deaktiveres og redigeres på siden "Egne ordbøger". For at få adgang til siden skal du åbne menuen "Indstillinger" ved at klikke på tandhjulsikonet øverst til højre i applikationen:



Vælg "Ordbøger" i menuen og fortsæt til "Egne ordbøger":



Hvis du endnu ikke har oprettet nogen brugerordbøger, vil siden være tom. Hvis du har oprettet en eller flere ordbøger, vil de blive vist på denne side.

## Opret en ny brugerordbog

Den eneste måde at oprette en ny brugerordbog på er via import. Importfilen skal være i et af vores understøttede formater, såsom Excel eller WFCML.

Importfilen kan indeholde terminologidata på flere sprog. Du kan dog kun importere ordbogsdata for to sprog ad gangen: et kildesprog og et målsprog. Import af data for mere end to sprog understøttes ikke direkte. Hvis det ikke er tydeligt, hvilke to sprog der skal indgå i ordbogen, skal det angives eksplicit.

Import af en ordbog trin for trin

Klik på tandhjulsikonet i øverste højre hjørne af applikationen for at få adgang til menuen "Indstillinger":



Klik på "Importer ordbog" i menuen "Indstillinger".

Dialogboksen "Importer ordbog" åbnes.

Dialogboksen "Importer ordbog" har følgende felter:

- Kildefil:  Åbn
- Filnavn:
- Titel:
- Fra:  Til:
- Importer Afbryd

Klik på "Åbn" for at søge efter ordbogens kildefil. Kildefilen – eller importfilen – skal overholde de understøttede importformater. Se [Understøttede importformater](#) for mere information.

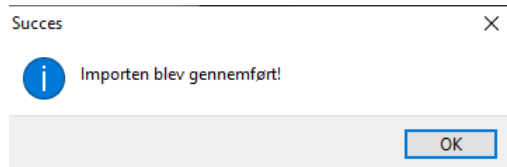
Kontroller filnavnet. Som standard er filnavnet opkaldt efter kildefilen, men det kan ændres, hvis du ønsker det.

Indtast en ordbogstitel. Titlen er det ordbogsnavn, der vises i WordFinder for Windows.

Kontroller, om kilde- og målsprogene er korrekte. Hvis ikke, skal du finde de korrekte sprog i rullelisterne.

Klik på "Importer" for at starte importen.

Når importen er færdig, vises følgende meddelelse:



Den nye ordbogsfil gemmes på computeren i denne mappe:

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

## Almindelige importformater

### Excel-format

Import og eksport af Excel-filer til WordFinder for Windows understøttes. Strukturen i Excel-filen skal overholde følgende beskrivelse.

Hver ordbogsartikel skal være på samme række i Excel-filen. En ordbogsartikel kan bestå af et ord eller frase på kildesproget, et ord eller frase på målsproget og nogle yderligere oplysninger. Hvert sprog skal skrives i samme kolonne i Excel-filen. Filen kan indeholde en eller flere sprogkolonner, men kun to af disse sprogkolonner kan importeres til den samme ordbog. Hvis et opslagsord har mere end én oversættelse, skal alle oversættelser være med i samme celle i målskolonnen. Oversættelserne skal adskilles med et komma eller et semikolon. Du kan oprette ensprogede eller tosprogede ordbøger, f.eks. engelsk-engelsk eller engelsk-svensk, i WordFinder for Windows.

Eksempel på en importfil i Excel Hver række repræsenterer en artikel. Kolonnerne med overskrifterne "Da" og "En" repræsenterer opslagsordene på dansk respektive 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, hvor sprogene ikke er angivet

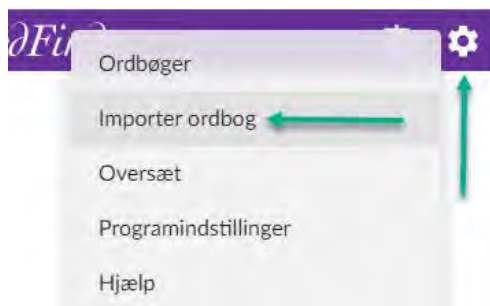
Filstrukturen i sådanne importfiler skal overholde den generelle filstruktur. Hvis sprogkolonnerne ikke har en sprogkode øverst, antages den første kolonne at indeholde opslagsord på kildesproget, og den anden kolonne antages at indeholde opslagsord på målsproget. Den tredje kolonne er til yderligere oplysninger, såsom kommentarer, definitioner osv. Teksten i den tredje kolonne kan som standard ikke kopieres eller indsættes.

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 danske opslagsord, og den tredje kolonne bruges til yderligere oplysninger, i dette tilfælde grammatiske oplysninger. Hver af de 5 rækker repræsenterer en ordbogsartikel. Bemærk, at kolonnerne mangler sprogkoder.

For at importere filen skal du åbne dialogboksen "Importer ordbog" i menuen Indstillinger.



Dialogboksen "Importer ordbog" åbnes.

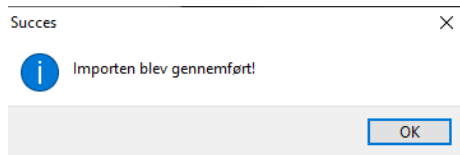
Kildefil: Den fil, der skal importeres, Fruits.xlsx.

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

Titel: Det ordbogsnavn, der vises i WordFinder. Standardnavnet er kildefilens navn, i dette tilfælde Fruits

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

Klik på importknappen for at starte importen. Når importen er færdig, vises denne meddelelse:



Når importen er færdig, er ordbogen klar til brug.

Importfil, hvor sprogene er angivet

Du kan tilføje ISO 639-1-standard sprogkoder øverst i hver kolonne for at angive sproget for overskrifterne i de respektive kolonner. Denne mulighed kan være nyttig, hvis du vil oprette en anden ordbog med f.eks. den modsatte sprogretning.

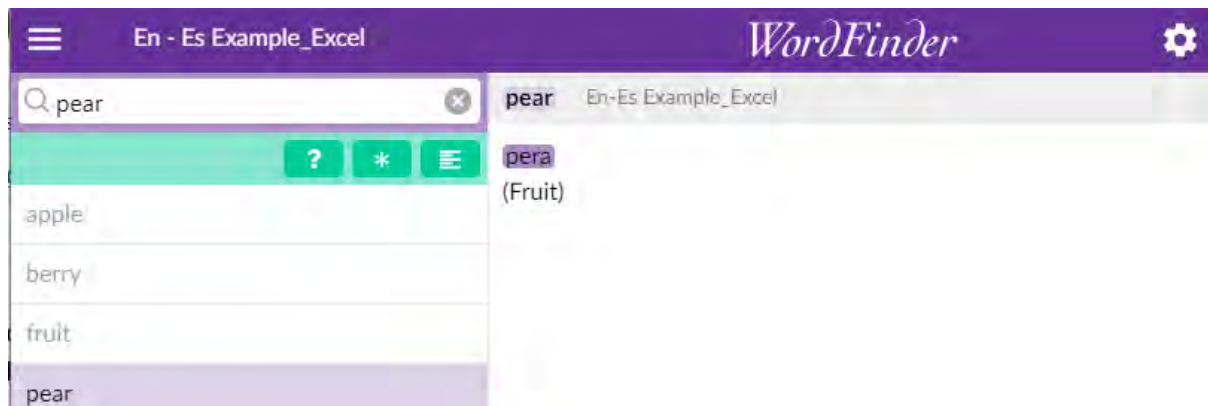
**BEMÆRK** Hvis du har tilføjet sprogkoder til dine kolonner i Excel-filen, læser WordFinder for Windows sprogkoderne og vælger **som standard** den første sprogkolonne som kildesprog og den anden sprogkolonne som målsprog. Hvis du vil ændre sprogretningen, før du importerer ordbogen, skal du gøre det manuelt.

Et eksempel kunne 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.

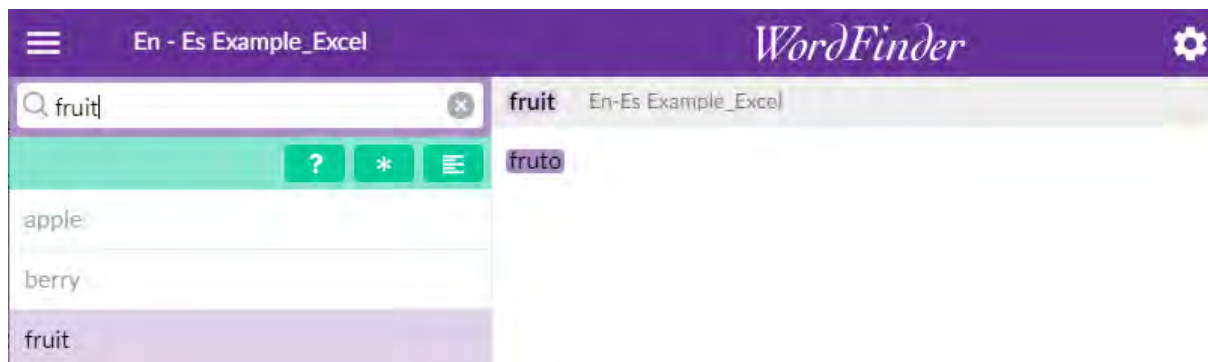
| En      | Es       |             | De    |
|---------|----------|-------------|-------|
| berry   | baya     |             | Beere |
| fruit   | fruto    |             | Obst  |
| rhubarb | ruibarbo | (Vegetable) |       |
| apple   | manzana  |             | Apfel |
| pear    | pera     | (Fruit)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

I WordFinder for Windows kan ovenstående indhold repræsenteres som i de to følgende eksempelartikler:

Første opslag (pære):



Andet opslag (frugt):



Men det er også muligt at oprette ordbøger med andre sprogkombinationer fra den samme Excel-fil, f.eks. engelsk-spansk eller tysk-engelsk.

### Formatter oversættelserne i Excel-filen

Cellerne i målkolonnen i importfilen indeholder oversættelserne af opslagsordene i de tilsvarende celler i kildekolonnen. Oversættelserne i målkolonnen er som standard defineret som **indsætningsbare**. Når filen importeres til WordFinder, fremhæves disse indsætningsbare oversættelser med lilla i artiklerne. Det betyder, at man kan kopiere oversættelsen eller nemt indsætte oversættelsen i et andet dokument.

Hvis teksten i målkolonnen imidlertid består af *mere* end blot en oversættelse, skal du definere, hvor den indsætningsbare tekst starter og slutter. Vinkelparenteser bruges til at definere start og slut på indsætningsbar tekst.

Eksempel, importfil, tysk til spansk:

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

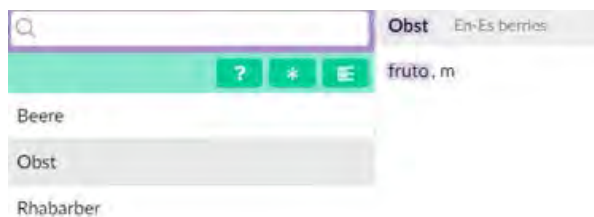
Symbolet ">" markerer begyndelsen af en indsætningsbar enhed i målkolonnen, mens "<" markerer slutningen af den indsætningsbare enhed. Tekst uden for vinkelparenteserne i en celle bliver ikke indsætningsbar, når den importeres til WordFinder for Windows.

I ovenstående eksempel indeholder de to første rækker i kolonnen med spanske oversættelser hver to oplysninger:

1. Oversættelse
2. Køn

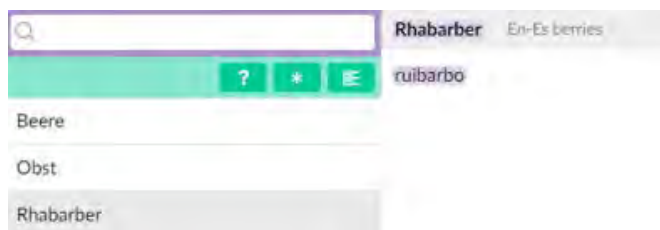
Kun oversættelsen skal kunne indsættes, mens kønsoplysningerne ikke skal. Derfor er selve oversættelserne omgivet af spidse parenteser, mens kønsoplysningerne ikke er det.

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



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

Standardindstillingen er, at **hele teksten** i målkolonnen bliver indsætningsbar i WordFinder for Windows. Oversættelsen af "Rhabarber", "ruibarbo" på spansk, er ikke omgivet af spidse parenteser. I dette tilfælde er der ingen yderligere oplysninger i cellen. Når det importeres til WordFinder for Windows, er "ruibarbo" markeret som indsætningsbar 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, du har oprettet i den ældre applikation, til WordFinder for Windows. Du kan til og med oprette sådanne filer fra bunden og bruge dem til import til WordFinder for Windows. Strukturen i WFCML-importfilen skal overholde 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 sætninger, som du vil kunne indsætte fra WordFinder i dit tekstbehandlingsprogram eller et andet program, skal tegnet > placeres før ordet og tegnet < efter ordet.

Filtypen skal være \*.txt

Eksempel på en importfil i WFCML-format

Et eksempel på, hvordan en WFCML-fil med 2 artikler kan se ud:

@alls@

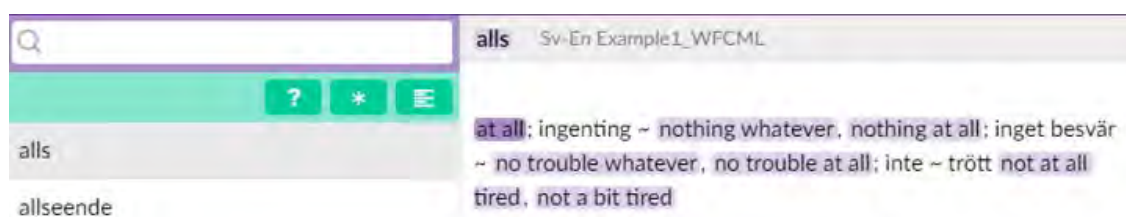
>at all<; ingenting ~ >intet som helst<, >slet intet<; inget besvær ~ >ingen problemer som helst<, >slet ingen problemer<; inte ~ trött >slet ikke træt<, >ikke det mindste træt<

@allseende@

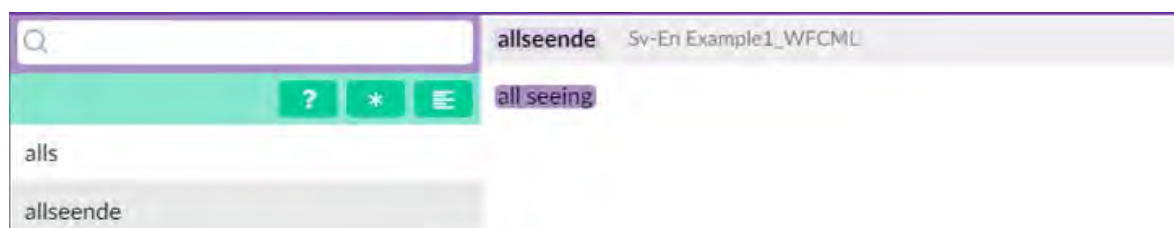
>altseende<

I WordFinder for Windows vises de to ovenstående artikler som følger:

Første artikel (alls):



Anden artikel (allseende):



## Opdater en brugerordbog

### Tilføj nye artikler

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

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



Gå til "Ordbøger", og vælg derefter "Brugerordbøger".

Find den ordbog, du ønsker at opdatere, under "Brugerordbøger".

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



Dialogboksen "Importer ord" åbnes:

Dialogboksen "Importer ord" har en titelbar med et lukke-knudepunkt (X). Indenfor boksen ses følgende elementer:

- Ordbog: Fruit (Da - En)
- Kildefil: [Indtastningsfelt] [Åbn-knap]
- Behold termdubletter (markeret med en radio-knude)
- Erstat termdubletter (umarkeret radio-knude)
- Importer-knap og Afbryd-knap i bunden.

Gennemse din computer for at finde ordbogens kildefil (importfil). Bemærk, at kildefilen skal være i et af de understøttede formater:

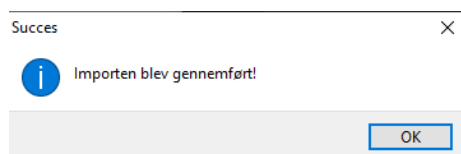
Excel, WFCML eller TBX.

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

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

Klik på knappen "Importer" for at starte opdateringsprocessen.

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



## Rediger ordbogens egenskaber

Brugerordbogens egenskaber, såsom filnavn eller ordbogens titel, kan redigeres i WordFinder for Windows. Vælg "Indstillinger" > "Ordbøger" > "Egne ordbøger" for at få adgang til din liste over brugerordbøger. Find den ordbog, du vil redigere, og klik på pen-ikonet til højre for ordbogens titel:



Vinduet med ordbogens egenskaber åbnes:

**Filnavn:** Den fysiske ordbogsfil er en sqlite-databasefil. Brugerordbogsfiler gemmes lokalt på computeren i denne mappe:

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

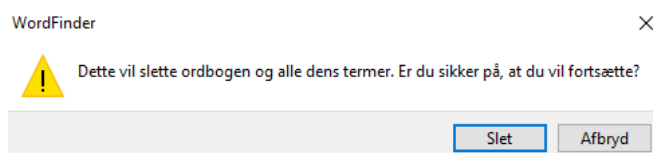
(%USERNAME% er Windows-brugernavnet).

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

**Titel:** Ordbogens titel er det navn, ordbogen vises under i applikationen. Titlen kan ændres. Indtast en ny titel i titel-feltet 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:



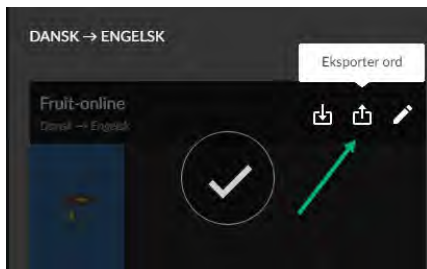
Hvis du vil fortsætte, skal du trykke på Slet. Ordbogen fjernes derefter fra WordFinder. Hvis du fortryder sletningen, skal du i stedet trykke på Annuller.

## Eksporter en brugerordbog

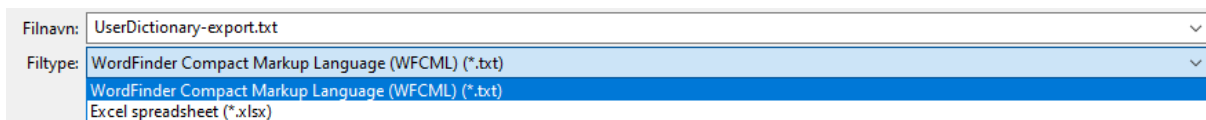
Eksport bruges, når du vil oprette en sikkerhedskopi af en brugerordbog, eller hvis du vil flytte en brugerordbog fra en computer til en anden. Eksport kan også bruges, hvis du vil redigere en brugerordbog. **Vigtigt:** Du kan ikke redigere ordbogsposterne direkte i WordFinder for Windows! Foretag i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

Du kan eksportere dine brugerordbøger fra WordFinder. De understøttede formater er Excel og WFCML (det ældre WordFinder Pro-eksportformat). Brugerordbøger kan eksporteres fra siden "Egne ordbøger". Du får adgang til siden via menuen "Indstillinger" øverst til højre i applikationen, der er repræsenteret af et tandhjulsikon. Gå til "Ordbøger", og vælg fanen "Egne ordbøger".

Følg disse trin for at eksportere en ordbog: Vælg den brugerordbog, du vil eksportere, på siden for egne ordbøger. Klik på ikonet "Eksporter ord" ved siden af ordbogstitlen, se billedet nedenfor.



Vælg filformatet for din eksportfil (Excel eller WFCML).



Kontroller det foreslåede eksportfilnavn og placering, og rediger det om nødvendigt.

Gem eksportfilen.

## Maskinoversættelse med WordFinder Translator

### Om WordFinder Translator

WordFinder Translator er et sikkert maskinoversættelsesværktøj til oversættelse af mindre tekststykker eller hele filer. Det er tilgængeligt på mere end 30 sprog og er integreret i WordFinder for Windows. Det er baseret på DeepL's teknologi. I WordFinder for Windows skifter du til WordFinder Translator ved at klikke på oversættelsesikonet i øverste højre hjørne:



Oversættelsesgrænsefladen fortæller om mulighederne. Læs mere i de følgende afsnit.



### Tekstoversættelse

I WordFinder Translator har du flere muligheder når du vil oversætte mindre tekststykker. Teksten der skal oversættes skal altid indsættes 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 med WordFinders hotkey (standard LeftCtrl + LeftShift): Marker teksten i dokumentet, og tryk på hotkey for at overføre teksten til feltet. Hvis du har valgt 3 eller flere ord, skifter WordFinder automatisk til oversættelsestilstand.

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

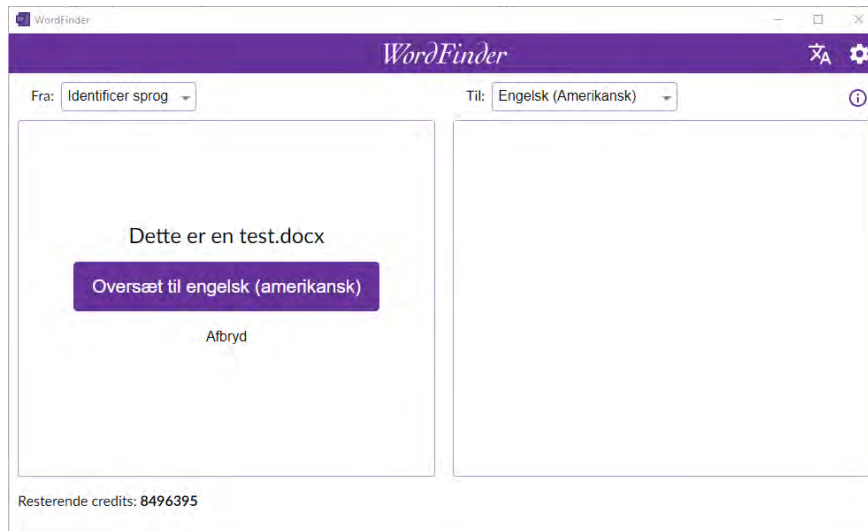
For at kopiere oversættelsen skal du blot klikke én gang på oversættelsen. Har du brugt hotkey, kan du overføre oversættelsen til det oprindelige dokument ved at dobbeltklikke på oversættelsen eller trykke på "Enter" på tastaturet. Oversættelsen overskriver derefter den markerede tekst i det oprindelige dokument.

## Filoversættelse

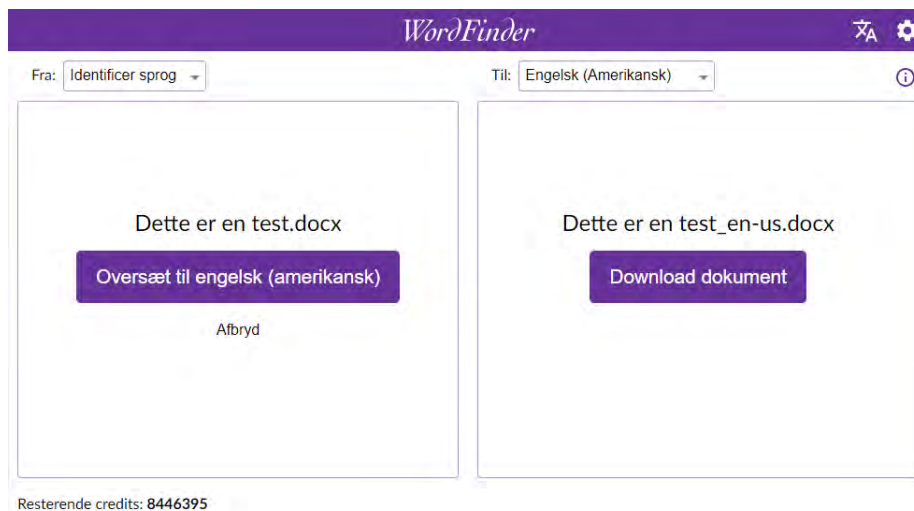
WordFinder Translator kan bruges til filoversættelse. Følgende filformater understøttes:

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

Træk og slip blot den fil, du vil oversætte, til kildetekstfeltet til venstre. Kontroller målsproget, inden du begynder.



Tryk 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

Følgende sprog understøttes i WordFinder Translator:

Bulgarsk, kinesisk, tjekkisk, dansk, hollandsk, 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 ét 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:

---

Resterende credits: **8446395**

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

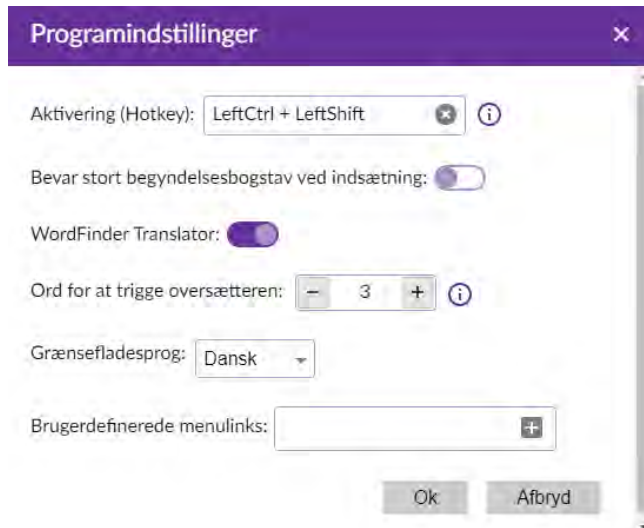
Du kan altid købe yderligere credits. For mere information, kontakt venligst [support@wordfinder.com](mailto:support@wordfinder.com).

## Programindstillinger

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



Indstillingerne beskrives i det følgende.



### Aktivering (Hotkey)

Her kan du se den valgte hotkey (genvejstast) i applikationen. Standard-hotkey er indstillet til venstre Ctrl + venstre Shift.

Du kan altid ændre indstillingen for hotkey ved at angive, hvilken ny tastekombination der skal bruges til at aktivere WordFinder.

For at ændre tastekombinationen skal du placere markøren i feltet "Aktivering (hotkey)" og derefter trykke på den ønskede tastekombination. Hold tasterne nede i et sekund. Der vises et cirkelikon med et flueben, når den nye tastekombination accepteres. Gem den nye indstilling med "OK". **Bemærk** Læs mere om gyldige tastekombinationer i næste afsnit.

#### Gyldige tastekombinationer

Gyldige tastekombinationer for hotkey er enhver kombination af Ctrl, Alt eller Win sammen med en anden tast. Det anbefales, at tastekombinationen består af Ctrl eller Ctrl + Alt sammen med en bogstavtast (A–Z) eller en funktionstast (f.eks. F1–F12 eller Scroll Lock). Andre kombinationer er også gyldige, men skal trykkes ret hurtigt, når de bruges, og kan være i konflikt med genvejskommandoer i andre programmer. Brug af Shift-tasten har også vist sig at forårsage problemer i nogle tastekombinationer og anbefales derfor ikke. Så for eksempel er Ctrl + F10 eller Ctrl + Alt + W begge gode valg. Ctrl + Shift + W eller Alt + W er også gyldige, men anbefales ikke. Ctrl + C og Ctrl + V er reserverede og kan ikke vælges.

### Bevar stort begyndelsesbogstav ved indsætning

Hvis et ord eller en sætning, du har søgt efter, begynder med et stort bogstav, vil du måske også gerne beholde det store bogstav i oversættelsen. Med indstillingen "Bevar stort begyndelsesbogstav ved indsætning" kan du automatisk beholde det store bogstav, når du indsætter oversættelsen.

Aktivér funktionen ved at klikke på skydeknappen:



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



Gem ændringerne ved at klikke på OK.

## WordFinder Translator-indstillinger

Når funktionen er aktiveret, kan du automatisk oversætte større eller mindre tekster eller sætninger ved hjælp af WordFinder Translator. WordFinder Translator er aktiveret som standard.

Aktivér eller deaktiver WordFinder Translator ved at klikke på skydeknappen.

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



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

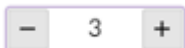


Gem ændringerne ved at klikke på knappen OK.

## Ord for at trigge oversætteren

Oversættelsesfunktionen kan aktiveres automatisk når du søger i WordFinder med hotkey. Antallet af ord, der søges på, styrer om der slås op i en ordbog eller om oversættelsesfunktionen aktiveres. Standardindstillingen er tre ord. Hvis du slår en frase/nogle ord op ved hjælp af hotkey, slås op i ordbogen når du søger efter et ord eller en frase på et eller 2 sammenhængende ord. Hvis du søger på tre sammenhængende ord eller derover, oversættes sætningen automatisk i WordFinder Translator.

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



Gem ændringerne ved at klikke på "OK".

## Grænsefladesprog

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

## Brugerdefinerede menulinks

Du kan linke til eksterne websider i WordFinder for Windows. Det er nyttigt, hvis du ofte besøger bestemte websider og ønsker at få 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:



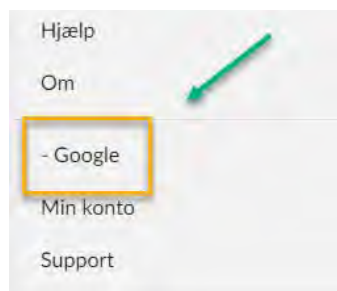
Dialogboksen "Tilføj menupunkt" åbnes.

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

Den titel, du har indtastet, vises nu i tekstboksen Brugerdefinerede menulinks.

Fortsæt med at tilføje flere menulinks, eller gem ændringerne ved at trykke på "OK".

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



## Support

---

Gå direkte til WordFinders online supportside via menuen "Indstillinger" i WordFinder. Når du vælger "Support" i menuen åbner supportsiden i din webbrowser.

## Min konto

---

Gå direkte til din personlige WordFinder-kontoside via menuen "Indstillinger". Menupunktet "Min konto" i menuen linker til online-siden, som åbnes i din webbrowser. BEMÆRK: Du skal være logget ind på WordFinder Online i din browser for at gå direkte til kontosiden. Hvis du ikke er det, bliver du dirigeret til login-siden, så du kan logge ind.

## Bilag

### WordFinder for Windows-tastaturgenveje

| <b>Taster og tastkombinationer</b> | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Venstre Ctrl+Venstre Shift</b>  | Aktiverer WordFinder. BEMÆRK Kan ændres i Indstillinger.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Esc</b>                         | Minimerer WordFinder, men programmet forbliver aktivt i baggrunden.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Ctrl+n/ Ctrl+Shift+n</b>        | 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.                                                                                               |
| <b>Enter <sup>(1)</sup></b>        | 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 taletast, ryddes søgefeltet, og markøren placeres i begyndelsen af feltet, og det indtastede tegn vises. |
| <b>Enter <sup>(2)</sup></b>        | Når du har søgt i WordFinder fra et andet dokument og har fundet et match, kan du trykke på Enter for at indsætte fremhævet ord eller frase i dit dokument.                                                                                                                                                  |
| <b>Pilen til højre</b>             | Gå til højre, til den næste oversættelse, i artikelvinduet. Den faktiske oversættelse vil blive fremhævet med mørk lilla.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Pil til venstre</b>             | Gå til venstre, til den forrige oversættelse, i artikelvinduet. Den faktiske oversættelse vil blive fremhævet med mørk lilla.                                                                                                                                                                                |
| <b>Pil ned</b>                     | Ruller ned gennem listen over ordbogsord, et ord ad gangen.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Pil op</b>                      | Ruller opad i listen over ordbogsord, et ord ad gangen.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Ctrl+a</b>                      | Fremhæver teksten i søgefeltet.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Ctrl+c</b>                      | Kopierer den fremhævede tekst i søgefeltet.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ctrl+v</b>                      | Indsætter den kopierede tekst i et dokument.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tab</b>                         | Aktiverer søgefeltet ved at markere det aktuelle søgeord eller blot ved at placere markøren i begyndelsen af feltet, når feltet er tomt. Søgefeltet er nu klar til ny indtastning.                                                                                                                           |

## ISO 639-1 standard 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        | Latvisk        |
| nl        | hollandsk      |
| no        | Norsk          |
| ps        | Pashto         |
| pl        | polsk          |
| pt        | Portugisisk    |
| ro        | Rumænsk        |
| ru        | Russisk        |
| sk        | Slovak         |
| sl        | slovensk       |
| so        | somali         |
| sq        | Albansk        |
| sr        | Serbisk        |
| sv        | Svensk         |
| ti        | Tigrinya       |
| tr        | tyrkisk        |
| uk        | Ukrainsk       |
| zh        | kinesisk       |

**Bemærk,** at listen ikke er udtømmende.

## Wordfinder WFCML Formateringskoder

WFCML-filer kan importeres til brugerordbøger i WordFinder for Windows. Dette er vores gamle import-/eksportformat. Dette format bruger de formateringskoder, der kendes fra WordFinder Professional. Nedenfor findes en liste over alle de formateringskoder, der kan bruges i WFCML-filer.

| WFCML-formateringskode |                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Kode                   | Forklaring                                                         |
| !K                     | Kursiv til                                                         |
| !k                     | Kursiv fra                                                         |
| !F                     | Fed på                                                             |
| !f                     | Fed 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 (sænket, komprimeret tekst)                             |
| !i                     | Indeks fra                                                         |
| !S07                   | Komprimeret tekst til, skriftstørrelse, 8 punkter                  |
| !s                     | Komprimeret tekst fra                                              |
| >                      | Indsætningsbar tekst til                                           |
| <                      | Indsætningsbar tekst fra                                           |
| !>                     | Skriver tegnet > uden at gøre det indsætningsbart                  |
| !<                     | Skriver tegnet < uden at gøre det indsætningsbart                  |
| (Alt+124)              | Linjeskift i artikkeldele                                          |
| !B                     | Billede på (filsti + filnavn skal angives)                         |
| !b                     | Billede fra                                                        |
| !M                     | Rød skriftfarve til                                                |
| !m                     | Rød skriftfarve fra                                                |
| !G                     | Gennemstregning til (strikethrough)                                |
| !g                     | Gennemstregning fra (strikethrough)                                |
| !N00..!N15             | Skifter skriftfarve, aktiv indtil den slås fra.                    |
| !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 Limefarvet                                               |
| !N09                   | Tegnfarve Aqua                                                     |
| !N10                   | Tegnfarve Teal                                                     |
| !N11                   | Tegnfarve Navy                                                     |
| !N12                   | Tegnfarve Hvid                                                     |
| !N13                   | Tegnfarve Lysegrå                                                  |
| !N14                   | Tegnfarve Grå                                                      |
| !N15                   | Tegnfarve Sort                                                     |
| !n                     | Slår tegnfarve fra og vender tilbage til sort.                     |
| !O                     | Ignorer indsætning til                                             |
| !o                     | Ignorer indsætning fra                                             |

| Ændring af skrifttyper |                                                |
|------------------------|------------------------------------------------|
| Kode                   | Forklaring                                     |
| !An                    | Skifter skrifttype, aktiv indtil den slås fra. |
| A                      | Arial                                          |
| A2                     | Times New Roman                                |
| A3                     | Courier New                                    |
| A4                     | SILDoulos IPA93                                |
| A5                     | TWA Phonetics                                  |
| A6                     | Wingdings                                      |
| A7                     | Symbol                                         |

## Understøttede import- og eksportformater

Se tabellen nedenfor for at se de understøttede formater for import og eksport. Mere detaljerede oplysninger om Excel- og WFCML-formatet findes i de respektive formatbeskrivelser i kapitlerne om import og eksport.

| Understøttet format | Import | Eksport |
|---------------------|--------|---------|
| <b>Excel</b>        | X      | X       |
| <b>WFCML</b>        | X      | X       |
| <b>TBX 2.0</b>      | X      |         |
| <b>TBX 3.0</b>      | X      |         |

Vi understøtter import til WordFinder for Windows af TBX version 2.0 og TBX 3.0-filer. For mere information om TBX-formatet kan du besøge

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