

WordFinder for Windows

Manual



WordFinder

WordFinder for Windows

Copyright © 1991-2020

WordFinder Software International AB, Sweden

Indhold

Valg af ordbøger	2
Søg efter ordbøger efter sprog	2
Søg efter ordbøger efter egenskab	2
Aktivering af ordbøger	2
Tilgængelighed offline	3
Arbejde med ordbøgerne.....	3
Ordbogsgrupper og genveje	3
Søgning	4
Aktiver WordFinder for Windows med hotkey.....	4
Søgning fra andre programmer	5
Indsæt eller kopier fra WordFinder	5
Minimer WordFinder for Windows efter søgning.....	5
Support.....	5
Min konto	5

Valg af ordbøger

For at vælge de ordbøger du vil arbejde med, skal du gå ind på "Ordbøger" på menuen "Indstillinger" ved at klikke på tandhjulsikonet øverst til

højre: 

Søg efter ordbøger efter sprog

Du kan søge efter en ordbog ved at vælge hvilke sprog ordbogen skal dække. Find først det ønskede udgangssprog i dropdown-listen "Fra alle".



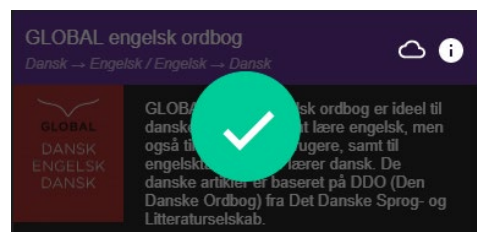
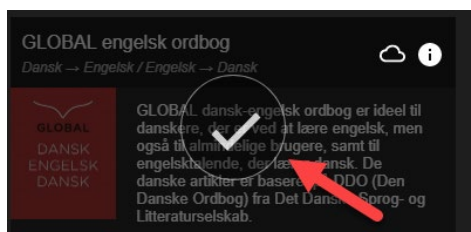
Søg efter ordbøger efter egenskab

Du kan også søge efter en ordbog med filtreringsfunktionen. Her kan du søge efter ordbøger med et specifikt indhold, f.eks. medicin, eller en specifik titel, f.eks. "WordFinders engelska ordbok". Du bruger filtreringsfunktionen ved at indtaste søgeordet i "Filtrer"-feltet.




Aktivering af ordbøger


Du aktiverer en ordbog ved at klikke på det skitserede afkrydsningsikon, som vises når du peger med musen på ordbogen. Når ikonet skifter farve til grøn er ordbogen aktiv. Ordbogens titel vises med lilla baggrund, så du let kan se, at ordbogen er aktiv.



Hvis du vil deaktivere ordbogen klikker du helt enkelt på afkrydsningsikonet en gang til.


Tilgængelighed offline

Hvis du ønsker at en ordbog skal være tilgængelig offline trykker du på sky-ikonet til højre for ordbogens titel: 

Når downloaden er klar vises dette ikon:  Hvis ordbogen ikke allerede var valgt inden, aktiveres den automatisk i det øjeblik du begynder at downloade den.

Klik på "Tilbage"-ikonet  øverst på siden for at komme tilbage til hovedsiden, når du har valgt ordbøgerne, du vil arbejde med.

Arbejde med ordbøgerne


Klik på menu-ikonet øverst til højre på hovedsiden for hurtigt at vælge, skifte imellem eller kombinere de forskellige ordbøger, du vil søge i: 

Søg i en ordbog: Vælg en ordbog ved at markere radioknappen ud for ordbogen. Den valgte ordbogs titel vises nu ovenfor søgefeltet.

Søg i flere ordbøger: Du kan vælge flere ordbøger ved først at aktivere "Vælg flere"-knappen øverst på siden. Nu kan du vælge flere ordbøger med samme udgangssprog. Sprogkombinationen vises ovenfor søgefeltet.

Du kan også klikke på den lille sprogetiket for at vælge samtlige ordbøger med samme udgangs- og målsprog.


Ordbogsgrupper og genveje

Hvis du oplever, at du ofte vælger at søge i de samme ordbøger, kan du vælge at gemme dem i en gruppe. Vælg mindst to ordbøger, og klik på plus-knappen  i den øverste del af ordbogsmenuen for at oprette en gruppe. I dialogvinduet, som popper op, skal du angive et navn til gruppen.

Du kan justere hvilke ordbøger, der skal indgå i gruppen ved at trække dem til og fra listen med valgte ordbøger. Rækkefølgen af ordbøgerne i listen styrer i hvilken rækkefølge ordbogsartiklerne vises, når man åbner et opslagsord, som forekommer i flere af de valgte ordbøger.





Du kan også angive en genvej (tastekombination) som du kan bruge for hurtigt at aktivere gruppen.

Hvis du vil ændre eller fjerne en eksisterende gruppe, eller tilføje eller ændre genveje til enkelte ordbøger eller sprogretninger, skal du aktivere

”Rediger grupper og genveje”, og herefter klikke på et af de viste redigeringsikoner: .

Søgning

Skriv søgeordet i søgefeltet. Søgning sker ved hvert tastetryk, så ordet slås op mens du skriver. Du kan også søge med jokertegn eller aktivere fuldtekstsøgning, se følgende liste:

-  Matcher præcis 1 tegn
-  Matcher nul eller flere tegn
-  Aktiverer fuldtekstsøgning
-  Indsnævrer fuldtekstsøgning så der kun returneres eksakt træf på ord eller frase

Aktiver WordFinder for Windows med hotkey

Når WordFinder for Windows er startet kan du altid aktivere (vise) programmet ved at trykke på den til formålet indstillede tastekombination (hotkey). Default-hotkey er Venstre Ctrl + Venstre Skift. Du kan altid ændre denne tastekombination ved at gå ind på ”Programindstillinger” via menuen Indstillinger. Her kan du angive den nye tastekombination, du vil bruge til aktivering af WordFinder for Windows. Default-hotkey vises som LeftCtrl + LeftShift i dialogboksen.

En mulig hotkey kan være en kombination af Ctrl, Alt eller Win + mindst en anden tast. Det anbefales at du vælger Ctrl (eller Ctrl + Alt) plus en bogstavtast (A–Z) eller funktionstast (som F1–F12 eller Scroll Lock). Andre kombinationer er også mulige, men i disse tilfælde skal tasterne trykkes ned ret hurtigt efter hinanden, når hotkeyen bruges, og de kan i visse tilfælde være i konflikt med andre programmets genvejskommandoer. Brugen af Skift har vist sig at være upålidelig i visse tastekombinationer og i interaktionen med visse programmer. Tasten kan derfor ikke anbefales. Ctrl + F10 eller Ctrl + Alt + W er eksempler på anbefalede valg. Ctrl + Skift + W eller Alt + W er også mulige valg, men anbefales ikke direkte. Ctrl + C og Ctrl + V er reserverede kombinationer og kan derfor ikke vælges.

Hvis du vil ændre den aktuelle tastekombination, skal du placere markøren i indtastningsfeltet og derefter trykke på den ønskede tastekombination. Du skal holde tasterne nede i et sekund. En cirkel med et flueben vises, når den nye hotkey er accepteret.

Søgning fra andre programmer

Du kan søge efter ordet direkte fra det program, som du arbejder i, f.eks. Microsoft Word.

- Marker det ord, du vil søge efter.
- Aktiver WordFinder for Windows med den valgte hotkey.

WordFinder søger automatisk blandt opslagsordene, og i artikelvinduet vises forklaringer, oversættelser, synonymer m.m.

Indsæt eller kopier fra WordFinder

I ordbogsartiklerne er ord og fraser med lyslilla baggrund indsætningsbare:

- Dobbeltklik på det ønskede ord eller frase for at sætte det direkte ind i programmet, som var aktivt inden du skiftede til WordFinder. Hvis du havde markeret tekst i programmet, vil denne overskrives med ordet eller frasen, du dobbeltklikkede på.
- Et enkeltklik kopierer det ønskede ord eller frase til udklipsholderen.

Minimer WordFinder for Windows efter søgning

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

Support

Gå direkte till WordFinders supportside via menuen Indstillinger. Menuvalget "Support" åbner support siden i browseren.

Min konto

Gå direkte till din personlige WordFinder konto via menuen Indstillinger. Menuvalget "Min konto" linker til online-siden, som åbner i browseren. OBS! Du skal være indlogget i WordFinder Online for at gå direkte til konto-siden. Er du ikke det, dirigeres du til login-siden, så du kan logge ind.