



WordFinder for Windows

Manual

Innehåll

Installera WordFinder forWindows	3
För användare som själv installerar programmet.....	3
Ladda ner programvaran	3
Installera software.....	3
IT-avdelningen installerar	3
Logga in på WordFinder for Windows för första gången	3
Välj och aktivera lexikon	3
Välj lexikon.....	3
Sök efter lexikon efter språk.....	4
Sök efter lexikon genom att filtrera.....	4
Aktivera lexikon.....	4
Offline-tillgänglighet	4
Mina lexikon.....	5
Arbeta med lexikon	5
Sök i ett lexikon.....	5
Sök i flera lexikon.....	5
Lexikongrupper och genvägar	5
Redigera lexikon- eller gruppinställningar	6
Söka i WordFinder.....	7
Aktivera WordFinder med ett snabbtangent.....	7
Enkel sökning	7
Sökalternativ	7
Söka med hjälp av jokertecken	8
Fulltextsökning.....	9
Fulltextsökning med exakta resultat.....	9
Sök från andra program.....	10
Kopiera eller klistra in från WordFinder	10
Minimera WordFinder efter sökningen	10
Äldre lexikon	11
Egna lexikonXX	12
Skapa en ny användarordbok	12
Importerera ett lexikon steg för steg	12
Vanliga importformat	13
Excel-format.....	13
Importfil där språken inte är specificerade	14
Importerera fil där språken är specificerade	16
Formatera översättningarna i Excel-filen.....	17
WFCML-format	18

Exempel på en importfil i WFCML-format	18
Uppdatera ett användarordbok	19
Lägg till nya artiklar	19
Redigera lexikonegenskaper	20
Exportera ett användarlexikon	21
Maskinöversättning med WordFinder Translator	22
Om WordFinder Translator	22
Textöversättning	22
Filöversättning	23
Språk som stöds	23
Betalning med WordFinder-credits	24
Programinställningar	25
Aktivering (hotkey)	25
Giltiga tangentkombinationer	25
Behåll versaler när du klistrar in	25
WordFinder Translator-settings	26
Ord som aktiverar översättaren	26
Gränssnittsspråk	27
Anpassade menylänkar	27
Support	28
Mitt konto	28
Bilaga	29
WordFinder for Windows kortkommandon	29
ISO 639-1 standardiserade språkkoder	30
Wordfinder WFCML-formateringskoder	31
Import- och exportformats som stöds	32

Installera WordFinder forWindows

För användare som själv installerar programmet

Följ instruktionerna nedan för att ladda ner och installera en ny version av WordFinder for Windows.

Ladda ner programvaran

Klicka på länken för att gå till nedladdningssidan:

[Nedladdningar – WordFinder](#)

Klicka på ikonen WordFinder for Windows för att starta nedladdningen.

Om du är inloggad på WordFinder Unlimited via din webbläsare kan du istället klicka på kugghjulsikonen för att öppna inställningsmenyn:



Gå till nedladdningssidan. Klicka på ikonen WordFinder for Windows för att starta nedladdningen.

Installera software

- Leta reda på installationsprogrammet för WordFinder for Windows i din nedladdningsmapp.
- Kör installationsprogrammet för WordFinder for Windows.
- Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationsprocessen.

IT-avdelningen installerar

Om din IT-avdelning installerar programvaran åt dig ska de följa dessa steg:

- Ladda ner installationsguiden [här](#). Guiden innehåller en nedladdningslänk för programvaran och installationsinstruktioner.
- Ladda ner programvaran och följ anvisningarna i installationsguiden för att slutföra installationen.

Logga in på WordFinder for Windows för första gången

Öppna WordFinder for Windows genom att dubbelklicka på ikonen för WordFinder for Windows på skrivbordet eller i Start-menyn:



- Logga in på WordFinder for Windows med ditt WordFinder Unlimited-konto.
- Gå till Lexikon under menyn Inställningar till höger och välj de lexikon du vill använda i programmet.
- Återgå till programmets startsida.
- Nu är installationen klar och WordFinder är redo att användas.

Välj och aktivera lexikon

Välj lexikon

För att välja de lexikon du vill arbeta med klickar du på "Lexikon" i menyn Inställningar, som du

kommer åt genom att klicka på kugghjulsikonen i det övre högra hörnet:



Sök efter lexikon efter språk

Du kan söka efter ett lexikon genom att välja de språk som lexikonet ska täcka. Leta först upp önskat källspråk i rullgardinsmenyn "Från alla". Du kan sedan begränsa sökningen ytterligare genom att också välja ett målspråk i rullgardinsmenyn "Till alla".



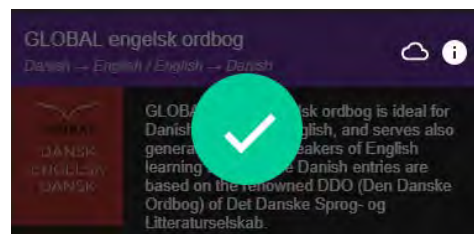
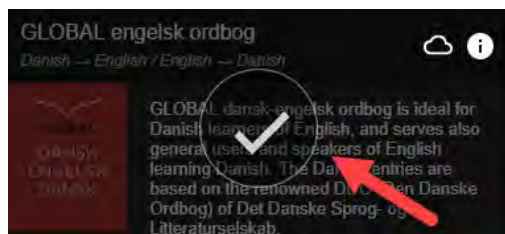
Sök efter lexikon genom att filtrera

Du kan söka efter ett lexikon med hjälp av filterfunktionen. Här kan du söka efter lexikon med specifikt innehåll, t.ex. medicin. Eller söka efter en specifik titel eller utgivare. För att använda filterfunktionen anger du söktermen i fältet "Filtrera" längst upp till höger på lexikonsidan.



Aktivera lexikon

Du aktiverar ett lexikon genom att klicka på den markerade bockikonen som visas när du pekar på lexikonet med musen. När ikonen ändrar färg till grön är lexikonet aktivt. Titeln på det valda lexikonet visas nu med en lila bakgrund så att du enkelt kan se att det är aktivt.



För att inaktivera lexikonet klickar du bara på ikonen med bockmarkeringen igen.

Offline-tillgänglighet

Om du vill göra ett lexikon tillgängligt offline trycker du på molnikonen till höger om lexikonets titel:



När nedladdningen är klar visas denna ikon:

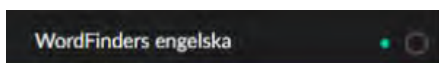


Om lexikonet inte redan var aktiverat aktiveras det automatiskt så snart du börjar ladda ner det.

Klicka på ikonen "Tillbaka" längst upp till vänster på sidan för att återgå till huvudsidan när du har valt de lexikon du vill arbeta med i WordFinder.



Du kan alltid gå tillbaka och lägga till eller ta bort lexikon när som helst.



Nedladdade WordFinder Unlimited-lexikon markeras med en grön prick i lexikonmenyn.

Mina lexikon

De lexikon som du har aktiverat och därmed valt att arbeta med kallas "Mina lexikon". De utgör ditt personliga urval och finns alltid nära till hands. Du hittar dem under lexikonmenyn (hamburgermenyn) längst upp till vänster på programmets startsida.

Arbeta med lexikon

För att snabbt välja, växla mellan eller kombinera olika lexikon som du vill söka i, klicka på

menyikonen längst upp till vänster på huvudsidan för att se lexikonlistan med dina lexikon:



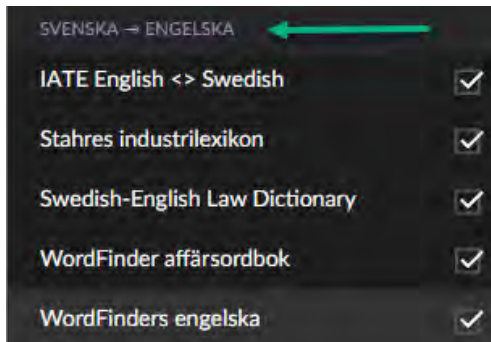
Sök i ett lexikon

Välj ett lexikon genom att klicka på alternativknappen bredvid lexikonets titel. När du återvänder till söksidan visas den valda lexikonets titel ovanför sökfältet.

Sök i flera lexikon

Aktivera flerval genom att klicka på knappen "Välj flera" högst upp i listan över dina lexikon. Du kan nu välja flera lexikon med samma källspråk.

För att välja alla lexikon med samma käll- och målspråk klickar du på den lila språketiketten som visar språkkombinationen.



När du återvänder till söksidan visas den valda **språkkombinationen** ovanför sökfältet.

Lexikongrupper och genvägar

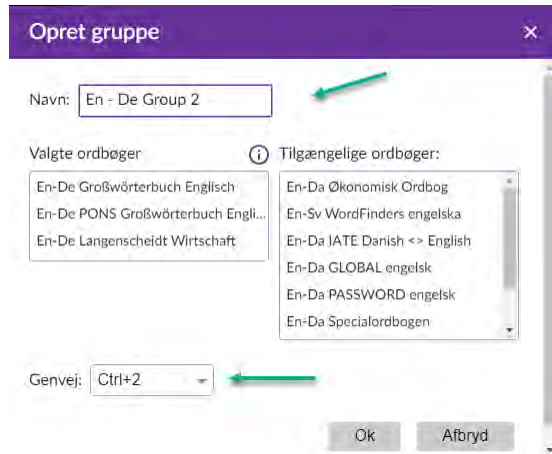
Om du upptäcker att du ofta väljer samma uppsättning lexikon kan du spara dem i en grupp. Välj

minst två lexikon med samma källspråk och klicka sedan på plusknappen  överst i lexikonmenyn för att skapa en grupp. I dialogrutan som visas kan du ge gruppen ett namn eller helt enkelt acceptera det föreslagna namnet.

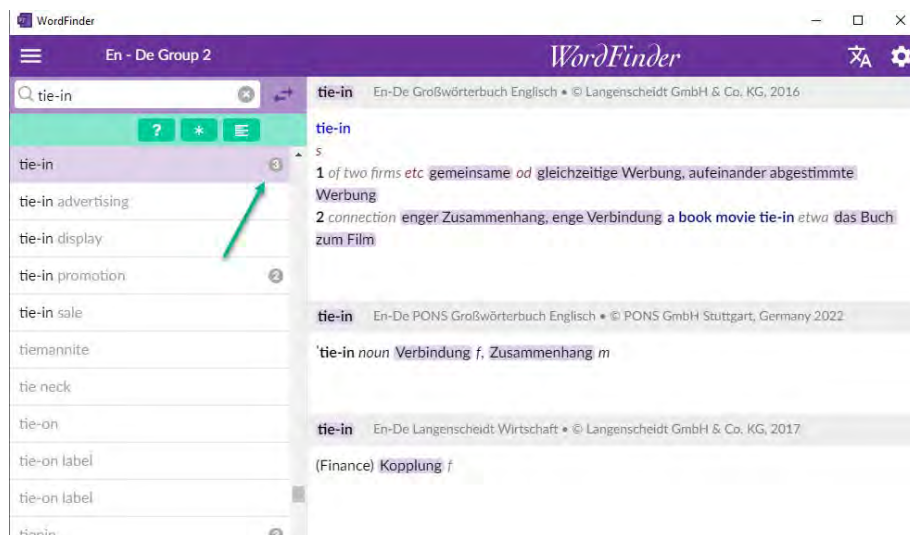
Du kan justera antalet lexikon i gruppen genom att dra dem till eller från listan över inkluderade lexikon. Lexikonets ordning kan ändras genom att dra lexikonen i listan till önskad position. Ordningen på lexikonen i gruppen avgör ordningen på lexikonposterna i artikelfönstret.

Nedan visas redigeringsfönstret för en lexikongrupp, En – De Group 2. Som standard ställs ett kortkommando in när du skapar en lexikongrupp. Det kan användas för att snabbt välja gruppen utan att navigera genom lexikonlistan. Det är valfritt att ställa in ett kortkommando. Välj "Ingen" i rullgardinsmenyn för kortkommandon om du inte vill ställa in ett kortkommando.

När gruppen är klar sparar du ändringarna genom att klicka på "OK".



Bilden nedan visar resultatet av en sökning i gruppen som visas ovan, En – De Group 2. Lexikonartiklerna visas nedan i den ordning som anges i gruppen.



Redigera lexikon- eller gruppinställningar

För att lägga till eller ändra kortkommandon för enskilda lexikon eller språkriktningar, eller för att redigera eller ta bort en befintlig lexikongrupp, aktivera "Ändra grupper och genvägar". Klicka

sedan på en av pennikonerna som visas:



Välj pennikonen bredvid lexikontiteln, språkriktningen eller lexikongruppen som du vill redigera.

Klicka på "OK" för att spara dina ändringar.

Söka i WordFinder

Aktivera WordFinder med ett snabbtangent

När WordFinder har startats kan det aktiveras (tas fram) när som helst med hjälp av en tangentkombination (snabbtangent). Standardinställningen för snabbtangenten är vänster Ctrl + vänster Skift. Du kan alltid ändra snabbtangentinställningen via "Inställningar" i inställningsmenyn. Här kan du ange vilken ny tangentkombination som ska användas för att aktivera WordFinder.

För att ändra den aktuella kortkommandokombinationen placerar du markören i fältet Aktivering (kortkommando) och trycker sedan på önskad tangentkombination. Håll tangenterna intryckta i en sekund. En cirkelikön med en bock visas när det nya kortkommandot har accepterats. Spara ändringarna med "OK".

Enkel sökning

Ange ett sökord i sökfältet. Sökningen är alltid inkrementell, så sökordet söks upp medan du skriver. Sökresultatet visas i en resultatlista med de bäst matchande träffarna. Den bästa träffen visas högst upp i listan och är markerad som standard. Översättningar, förklaringar, synonymer etc. visas i artikelfönstret till höger.



Du kan avsluta sökningen genom att trycka på "Enter". Hela texten i sökfältet markeras då. Det innebär att nästa gång du trycker på en tangent rensas sökningen och markören flyttas tillbaka till början av fältet.

Sökalternativ

WordFinder erbjuder olika sökalternativ.

Du kan söka enligt vad som anges i följande lista.

-  Matchar exakt ett tecken
-  Matchar noll eller flera tecken
-  Aktiverar fulltextsök
-  Gör så att fulltextsök enbart returnerar exakt träff på ord eller fras

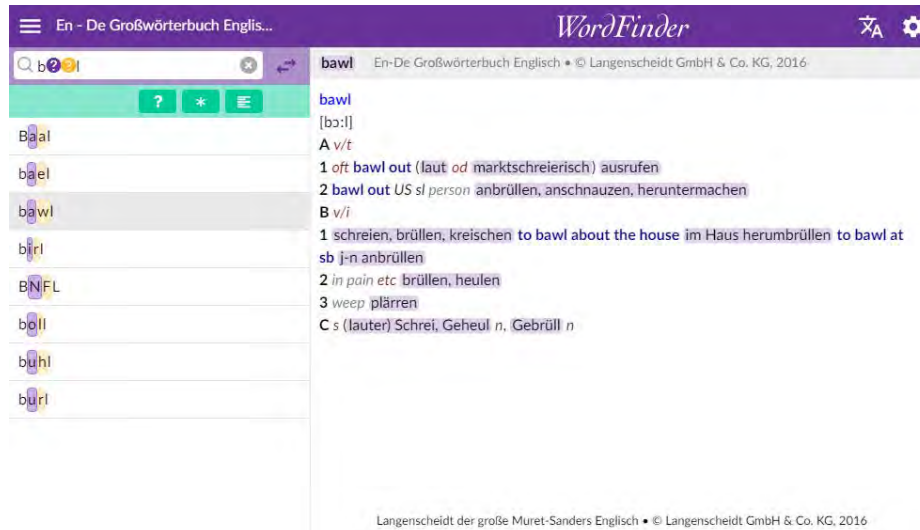
Sökalternativen förklaras mer detaljerat nedan.

Söka med hjälp av jokertecken

Du kan använda antingen * eller ? för att representera ett jokertecken. Du kan antingen skriva in jokertecknet eller trycka på motsvarande knapp. Tecknet * representerar noll eller flera tecken. Tecknet ? representerar vilket tecken som helst. På detta sätt kan du till exempel söka efter:

- **band*** alla ord som börjar med band
- ***clear*** alla ord som innehåller teckenkombinationen clear.
- ***band** alla ord som slutar med band
- **b??l** alla fyrbokstavsord som börjar med b och slutar med l.

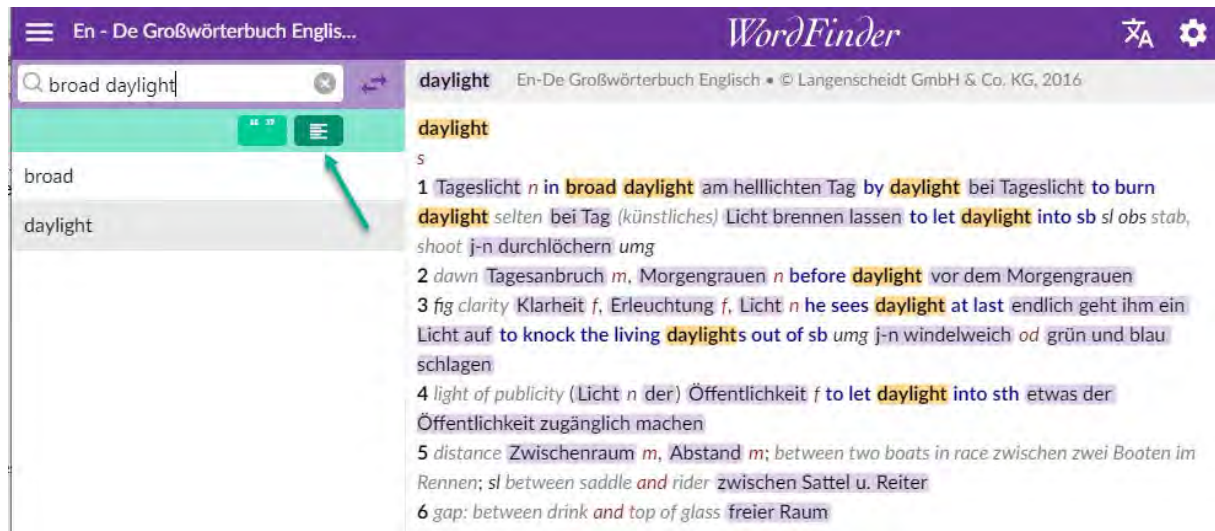
Programmet söker efter ordet och visar sökresultaten i en träfflista. Här kan du välja det ord du söker efter.



Observera att en sökning på detta sätt endast ger en träfflista med matchande ämnen. Om listan är tom har sökningen inte gett några resultat.

Fulltextsökning

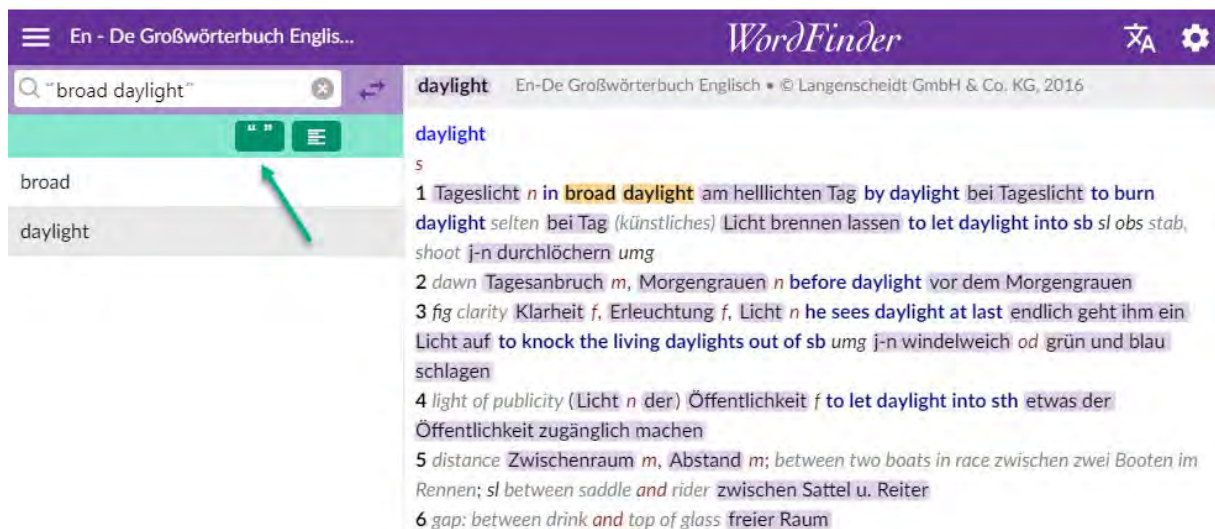
Denna funktion är användbar när du vill söka efter enskilda ord eller fraser i lexikonartiklarnas text. Tryck på knappen för fulltextsökning för att aktivera funktionen. När fulltextsökningen är aktiverad ändras knappen till mörkgrön färg. Sökningen utförs sedan i lexikonartiklarna tills funktionen stängs av igen. Sökresultatet kommer att innehålla en lista över alla uppslagsord vars artikeltext innehåller de sökta orden eller fraserna. Klicka på varje uppslagsord för att se respektive sökresultat i artikeln. De matchande orden eller fraserna markeras med gult i artikelfönstret.



Inaktivera fulltextsökningen genom att trycka på knappen för fulltextsökning igen.

Fulltextsökning med exakta resultat

Denna funktion är användbar när du vill söka efter exakta fraser i lexikonartiklarnas text. Tryck på knappen för exakt fulltextsökning för att aktivera funktionen. När funktionen är aktiverad utförs sökningen efter frasen i sökfältet i lexikonartiklarna. Sökresultatet kommer nu att innehålla en lista över alla uppslagsord vars respektive artiklar innehåller det exakta ordet eller den exakta frasen som söktes. Klicka på varje uppslagsord för att se respektive sökresultat i uppslaget. De matchande fraserna i artiklarna markeras med gult i artikelfönstret.



Sök från andra program

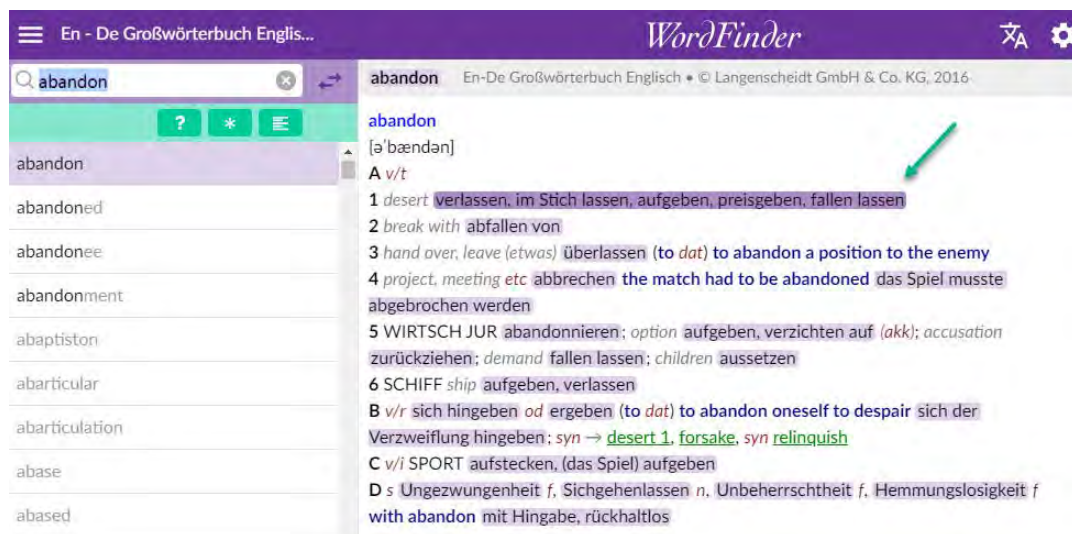
Du kan söka efter ett ord direkt från det program du använder, t.ex. Microsoft Word.

- Markera ordet du vill söka.
- Aktivera WordFinder med dess tangentkombination (hotkey), som standard är det VänsterCtrl + VänsterSkift.

WordFinder söker automatiskt efter uppslagsordet och visar förklaringar, översättningar, synonymer etc. i artikelfönstret.

Kopiera eller klistra in från WordFinder

I lexikonartiklarna är ord och fraser med lila bakgrund inklistringsbara. Inklistringsbara ord eller fraser kan kopieras eller infogas i ett annat dokument direkt från WordFinder.



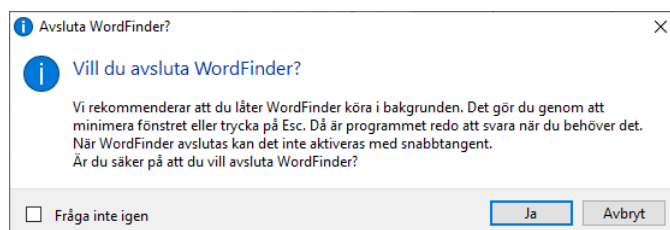
Använd piltangenterna för att hitta önskat ord eller önskad fras. När ett ord eller en fras som kan inklistras är markerat visas det med en mörklila bakgrund. I annat fall är bakgrunden ljuslila.

- Dubbelklicka eller tryck på "Enter" för att inklistra önskat ord eller önskad fras direkt i det program som var aktivt innan du växlade till WordFinder. Om du trycker på "Enter" inklistras ordet eller frasen med mörklila bakgrund i ditt dokument. Om du hade markerat text i dokumentet kommer den att skrivas över med det ord eller den fras som du dubbelklickade på.
- Ett enda klick kopierar önskat ord eller önskad fras till urklipp.

Minimera WordFinder efter sökningen

Tryck på "Esc"-tangenten för att minimera WordFinder efter sökningen. På så sätt är WordFinder alltid redo i bakgrunden och du behöver inte starta om programmet när du vill söka igen.

Observera att det inte rekommenderas att stänga WordFinder helt genom att klicka på krysset i programmets övre högra hörn. Följande varningsmeddelande visas om du försöker stänga WordFinder:



Om programmet stängs kan det inte aktiveras med kortkommandot förrän du öppnar det igen. Om du verkligen vill stänga programmet klickar du bara på "Ja", annars klickar du på "Avbryt".

Äldre lexikon

Äldre lexikon är lexikon som tidigare köpts och använts i programmet WordFinder Professional. Dessa lexikon kan identifieras genom sina filändelser. Lexikon som köpts med programmet har filändelserna *.WFD och *.WFI. Användarskapade lexikon har filändelserna *.WED och *.WEI.

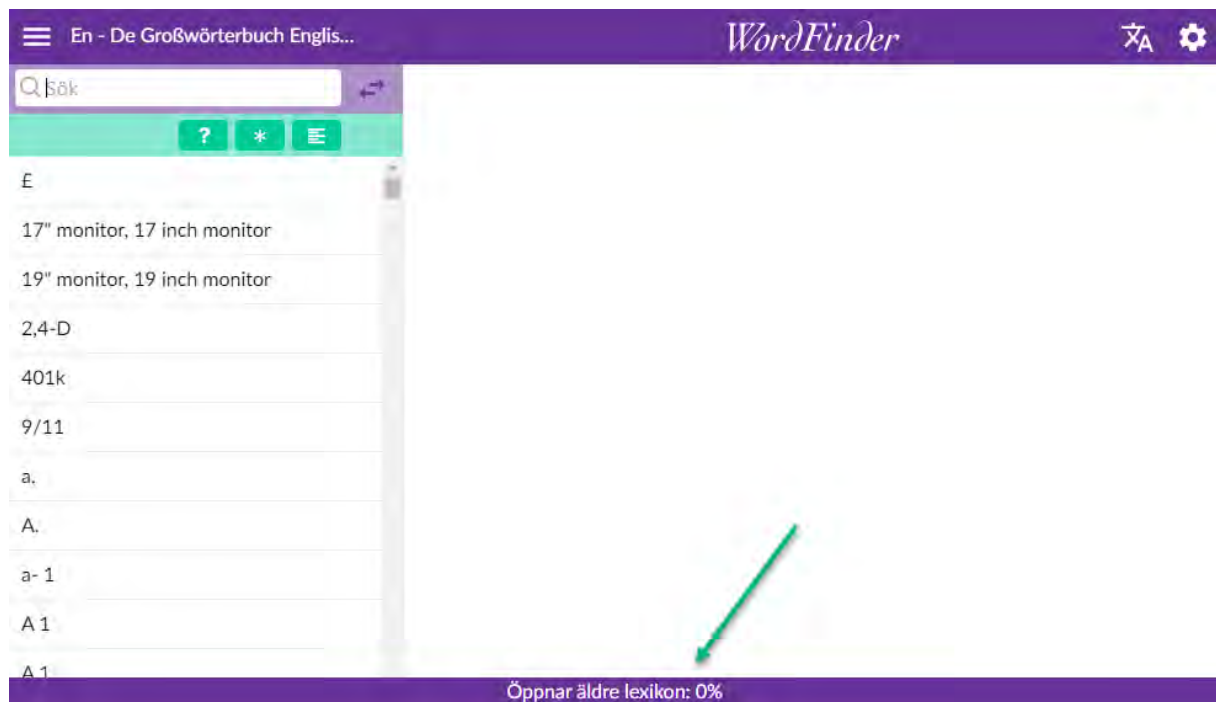
För att öppna äldre lexikon i WordFinder for Windows placerar du lexikonfilerna i en av mapparna nedan. Du kan placera dem i en av följande mappar:

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

Observera att "%username%" representerar din personliga Windows-mapp eller personliga profil, som har samma namn som ditt Windows-inloggningsnamn.

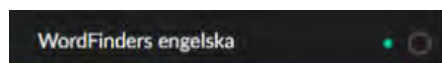
Om du tidigare har installerat WordFinder 11 Pro på din dator kan du placera de äldre lexikonfilerna i de mappar som definieras i WordFinder 11 Pros konfigurationsfil. Observera dock att om du väljer detta alternativ måste konfigurationsfilen för WordFinder 11 Pro finnas kvar på din dator. Denna konfigurationsfil behålls vanligtvis som standard, även efter att programvaran har avinstallerats.

För att öppna lexikonerna i WordFinder for Windows startar du bara programmet. Det är viktigt att notera att det kan ta lite tid att ladda lexikonerna första gången du öppnar dem. Du kan följa förloppet under denna process.



Medan lexikonerna laddas kan du använda programmet som vanligt.

När lexikonerna har öppnats kan du komma åt dem från listan över dina lexikon (klicka på hamburgermenyn längst upp till vänster i programmet) och använda dem på samma sätt som alla andra aktiverade lexikon. Användarlexikon är tillgängliga offline. De är därför markerade med en grön prick i lexikonmenyn, precis som andra lexikon som är tillgängliga offline.

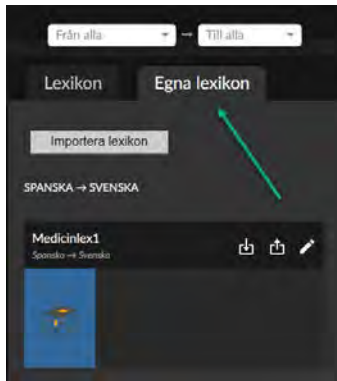


Egna lexikonXX

Alla organisationer använder terminologi som är specifik för deras bransch eller verksamhet och som kanske inte finns i standardlexikon. Med WordFinder kan du skapa egna anpassade lexikon som innehåller dessa termer. Användarlexikon kan aktiveras, inaktiveras och redigeras på sidan "Mina lexikon". För att komma till sidan öppnar du menyn "Inställningar" genom att klicka på kugghjulsikonen i det övre högra hörnet av applikationen:



Välj "Lexikon" i menyn och gå vidare till "Egna lexikon":



Om du ännu inte har skapat några användarlexikon är sidan tom. Om du har skapat en eller flera lexikon visas de på denna sida.

Skapa en ny användarordbok

Det enda sättet att skapa en ny användarordbok är att importera den. Importfilen måste vara i ett av våra stödda format, till exempel Excel eller WFCML.

Importfilen kan innehålla terminologidata på flera språk. Du kan dock bara importera lexikondata för två språk åt gången: ett källspråk och ett målspråk. Import av data för fler än två språk stöds inte direkt. Om det inte är klart vilka två språk som ska ingå i ordboken måste detta anges uttryckligen.

Importera ett lexikon steg för steg

Klicka på kugghjulsikonen i det övre högra hörnet av applikationen för att komma till menyn "Inställningar":



Klicka på "Importera ordbok" i menyn "Inställningar".

Dialogrutan "Importera ordbok" öppnas.

Importera lexikon

×

Källfil:

Öppna

Filnamn:

.sqlite

Titel:

Från:

Engelska

Till:

Engelska

Importera

Avbryt

Klicka på "Öppna" för att söka efter källfilen för lexikonet. Källfilen – eller importfilen – måste överensstämja med de importformat som stöds. Se [Importformat som stöds](#) för mer information.

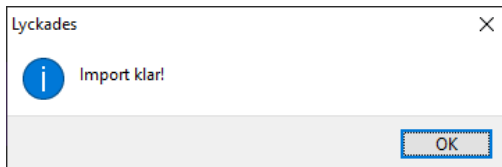
Kontrollera filnamnet. Som standard namnges filen efter källfilen, men du kan ändra namnet om du vill.

Ange en lexikontitel. Titeln är lexikonets namn som kommer att visas i WordFinder for Windows.

Kontrollera att käll- och målspråken är korrekta. Om inte, leta upp rätt språk i listrutorna.

Klicka på "Importera" för att starta importen.

När importen är klar visas följande meddelande:



Den nya lexikonfilen sparas på din dator i följande mapp:

C:\Användare\%användarnamn%\AppData\Roaming\WordFinder\lexica\private

Vanliga importformat

Excel-format

Import och export av Excel-filer till WordFinder for Windows stöds. Excel-filens struktur måste överensstämja med följande beskrivning.

Varje lexikonuppslag måste finnas på samma rad i Excel-filen. Ett lexikonuppslag kan bestå av ett ord eller en fras på källspråket, ett ord eller en fras på målspråket och viss ytterligare information. Varje språk måste skrivas i samma kolumn i Excel-filen. Filen kan innehålla en eller flera språkkolumner, men endast två av dessa språkkolumner kan importeras till samma ordbok. Om ett uppslagsord har mer än en översättning måste alla översättningar inkluderas i samma cell i målkolumnen. Översättningarna måste separeras med kommatecken eller semikolon. Du kan skapa enspråkiga eller tvåspråkiga lexikon, t.ex. engelska-engelska eller engelska-svenska, i WordFinder for Windows.

Exempel på en importfil i Excel Varje rad representerar en artikel. Kolumnerna med rubrikerna "Da" och "En" representerar huvudorden på danska respektive engelska.

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

Importfil där språken inte är specificerade

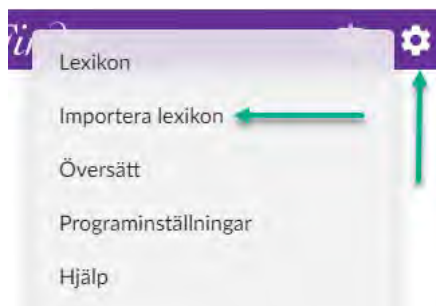
Filstrukturen i sådana importfiler måste följa den allmänna filstrukturen. Om språkkolumnerna inte har en språkkod högst upp, antas den första kolumnen innehålla uppslagsord på källspråket och den andra kolumnen uppslagsord på målspråket. Den tredje kolumnen är avsedd för ytterligare information, såsom kommentarer, definitioner etc. Som standard kan texten i den tredje kolumnen inte kopieras eller klistras in.

Innehållet i en exempelfil, Fruits.xlsx, visas i bilden nedan:

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

I exempel-filen innehåller den första kolumnen engelska uppslagsord, den andra kolumnen innehåller danska uppslagsord och den tredje kolumnen används för ytterligare information, i detta fall grammatisk information. Var och en av de 5 raderna representerar en lexikonartikel. Observera att kolumnerna saknar språkkoder.

För att importera filen öppnar du dialogrutan "Importera ordbok" i menyn Inställningar.



Dialogrutan "Importera ordbok" öppnas.

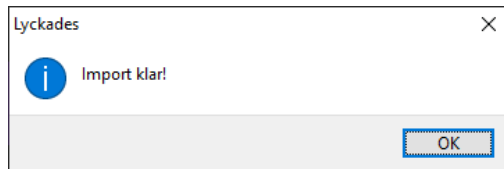
Källfil: Filen som ska importeras, Fruits.xlsx.

Filnamn: Namnet på den resulterande lexikonfilen i sqlite-format. Standardnamnet är namnet på källfilen med sqlite-ändelsen. I detta exempel blir namnet Fruits.sqlite.

Titel: Lexikonets namn som kommer att visas i WordFinder. Standardnamnet är namnet på källfilen, i detta fall Fruits

Från/Till: Källspråket och målspråket. I det här exemplet ska källspråket vara engelska och målspråket danska.

Klicka på "Importera" för att starta importen. När importen är klar visas följande meddelande:



När importen är klar är lexikonet redo att användas.

Importera fil där språken är specificerade

Du kan lägga till ISO 639-1-standardiserade språkkoder högst upp i varje kolumn för att ange språket för rubrikerna i respektive kolumn. Det här alternativet kan vara användbart om du vill skapa ett annat lexikon med till exempel motsatt språkriktning.

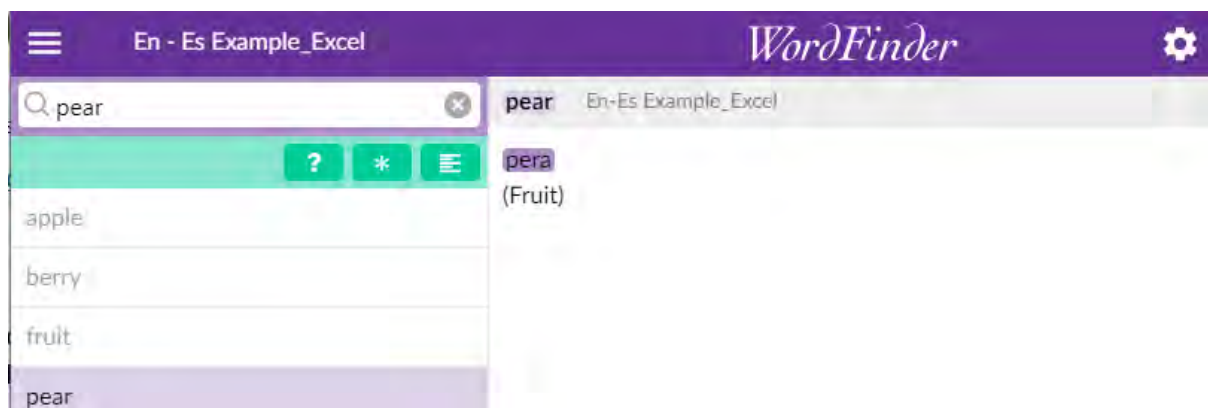
OBS! Om du har lagt till språkkoder i kolumnerna i Excel-filen läser WordFinder for Windows språkkoderna och väljer **som standard** den första språkkolumnen som källspråk och den andra språkkolumnen som målspråk. Om du vill ändra språkriktningen innan du importerar lexikonet måste du göra det manuellt.

Ett exempel kan se ut så här, se bilden nedan. Det finns tre språkkolumner och en kolumn för ytterligare information. Kolumnen för ytterligare information **MÅSTE ALLTID** vara den tredje kolumnen.

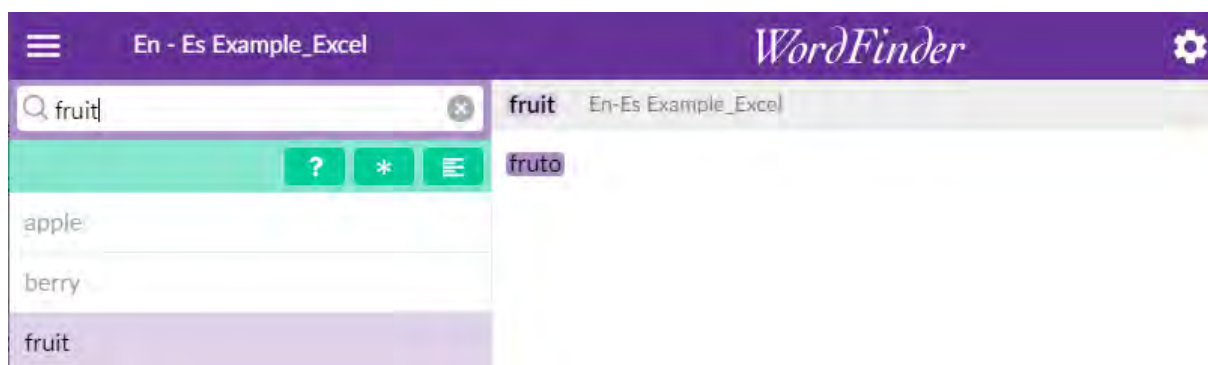
En	Es		De
berry	baya		Beere
fruit	fruto		Obst
rhubarb	ruibarbo	(Vegetable)	
apple	manzana		Apfel
pear	pera	(Fruit)	Birne

I WordFinder for Windows kan ovanstående innehåll representeras som i följande två exempelartiklar:

Första uppslaget (päron):



Andra uppslaget (frukt):



Det är dock också möjligt att skapa lexikon med andra språkkombinationer från samma Excel-fil, t.ex. engelska-spanska eller tyska-engelska.

Formatera översättningarna i Excel-filen

Cellerna i målkolumnen i importfilen innehåller översättningarna av uppslagsorden i motsvarande celler i källkolumnen. Översättningarna i målkolumnen är som standard definierade som **infogbara**. När filen importeras till WordFinder markeras dessa infogbara översättningar med lila färg i artiklarna. Det innebär att du kan kopiera översättningen eller enkelt infoga den i ett annat dokument.

Om texten i målkolumnen består av *mer* än en översättning måste du dock definiera var den infogbara texten börjar och slutar. Vinkelparenteser används för att definiera början och slutet på infogbar text.

Exempel, importfil, tyska till spanska:

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

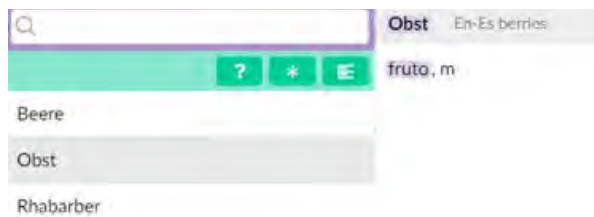
Symbolen ">" markerar början på en infogbar enhet i målkolumnen, medan "<" markerar slutet på den infogbara enheten. Text utanför vinkelparenteserna i en cell kan inte infogas när den importeras till WordFinder for Windows.

I exemplet ovan innehåller de två första raderna i kolumnen med spanska översättningar vardera två uppgifter:

1. Översättning
2. Kön

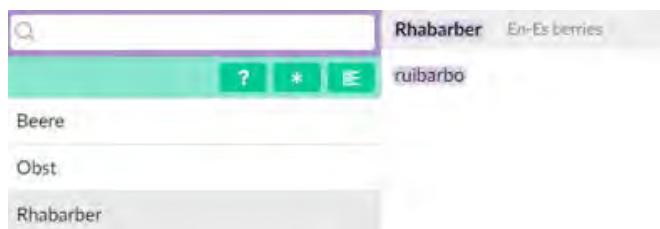
Endast översättningen ska kunna infogas, medan informationen om genus inte ska kunna infogas. Därför omges översättningarna av vinkelparenteser, medan informationen om genus inte omges av vinkelparenteser.

I WordFinder for Windows visas den importerade artikeln som på bilden nedan.



Det tyska ordet "Obst" översätts till spanska med ordet "fruto". Förutom översättningen finns det information om genus.

Standardinställningen är att **hela texten** i målkolumnen blir infogbar i WordFinder for Windows. Översättningen av "Rhabarber", "ruibarbo" på spanska, omges inte av vinkelparenteser. I det här fallet finns det ingen ytterligare information i cellen. När den importeras till WordFinder for Windows markeras "ruibarbo" som infogbar, som visas på bilden.



WFCML-format

WFCML är det traditionella import- och exportformatet som används av den äldre applikationen WordFinder Pro Professional. Du kan importera filer som du har skapat i den äldre applikationen till WordFinder for Windows. Du kan även skapa sådana filer från grunden och använda dem för import till WordFinder for Windows. Strukturen för WFCML-importfilen måste överensstämma med följande beskrivning.

Filerna måste ha följande format:

Text i ANSI- eller Unicode 8-format.

Huvudordet måste stå på en separat rad och @-tecknet måste placeras före och efter ordet. Det måste finnas en tom rad före alla huvudord utom det första.

För ord och fraser som du vill kunna infoga från WordFinder i ditt ordbehandlingsprogram eller annat program måste tecknet > placeras före ordet och tecknet < efter ordet.

Filtypen måste vara *.txt

Exempel på en importfil i WFCML-format

Ett exempel på hur en WFCML-fil med två artiklar kan se ut:

@alls@

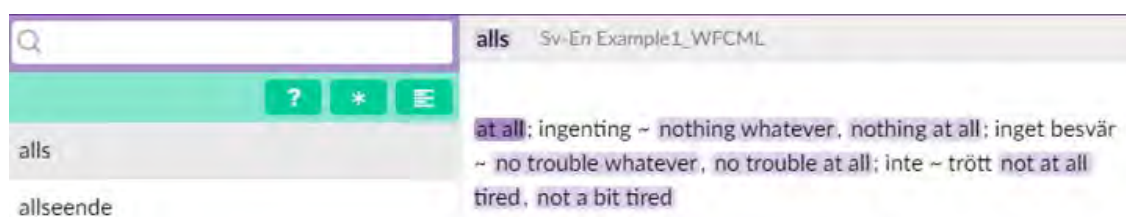
>at all<; nothing ~ >nothing at all<, >absolutely nothing<; inget besvär ~ >no problems
whatsoever<, >absolutely no problems<; inte ~ trött >not at all tired<, >not the slightest bit tired<

@allseeing@

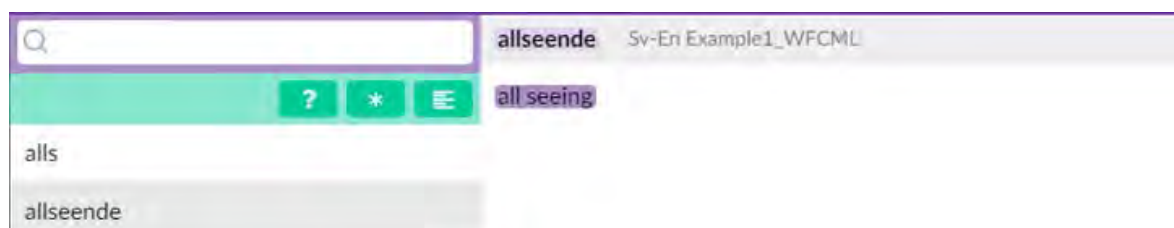
>allseende<

I WordFinder for Windows visas de två artiklarna ovan på följande sätt:

Första artikeln (alls):



Andra artikeln (allseeing):



Uppdatera ett användarordbok

Lägg till nya artiklar

För att lägga till nya artiklar i ett lexikon i WordFinder for Windows kan du importera dem på följande sätt:

Klicka på kugghjulsikonen i det övre högra hörnet för att öppna menyn Inställningar:



Gå till "Lexikon" och välj sedan "Användarlexikon".

Hitta det lexikon du vill uppdatera under "Användarlexikon".

Klicka på ikonen "Importera ord" bredvid lexikonets titel:



Dialogrutan "Importera ord" öppnas:

Bläddra igenom din dator för att hitta källfilen för lexikonet (importfilen). Observera att källfilen måste ha ett av följande format:

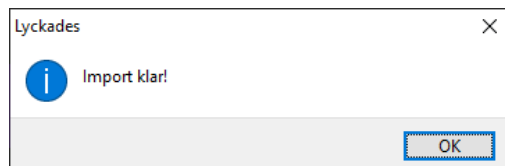
Excel, WFCML eller TBX.

Källspråket och målspråket i din importfil måste stämma överens med språken i din ordbok.

Välj vad du vill göra med dubbla termer: behålla dem eller ersätta dem.

Klicka på knappen "Importera" för att starta uppdateringsprocessen.

När importen är klar visas ett meddelande om att importen är avslutad:



Redigera lexikonegenskaper

Egenskaperna för användarlexikonet, såsom filnamn eller lexikontitel, kan redigeras i WordFinder for Windows. Välj "Inställningar" > "Lexikon" > "Egna lexikon" för att komma åt din lista över användarlexikon. Leta reda på det lexikonet du vill redigera och klicka på pennikonen till höger om lexikonets titel:



Fönstret med lexikonegenskaper öppnas:

Filnamn: Den fysiska lexikonfilen är en sqlite-databasfil. Användarlexikonfiler lagras lokalt på din dator i den här mappen:

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

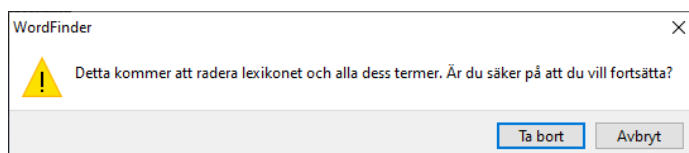
(%USERNAME% är mappen med ditt Windows-användarnamn).

Filnamnet kan ändras på sidan med lexikonets egenskaper. Filtypen måste förbli oförändrad. I exemplet ovan är filnamnet Fruits.sqlite. Den första delen av filnamnet (Fruits) kan ändras, men inte den andra delen av filnamnet (.sqlite).

Titel: Lexikonets titel är det namn under vilket lexikonet visas i programmet. Titeln kan ändras. Ange en ny titel i titelfältet och spara ändringarna med "OK".

Från/Till (källspråk och målspråk): Källspråket definierar sorteringsordningen i indexet och är det språk som lexikonsökningar utförs på.

Ta bort ordbok: Klicka på "Radera lexikon" för att ta bort lexikonet från WordFinder. När du klickar på knappen "Radera lexikon" visas en varning:



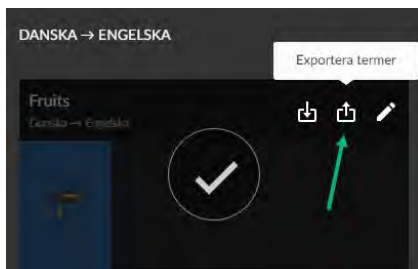
Om du vill fortsätta klickar du på "Radera". Lexikonet tas då bort från WordFinder. Om du ändrar dig klickar du istället på "Avbryt".

Exportera ett användarlexikon

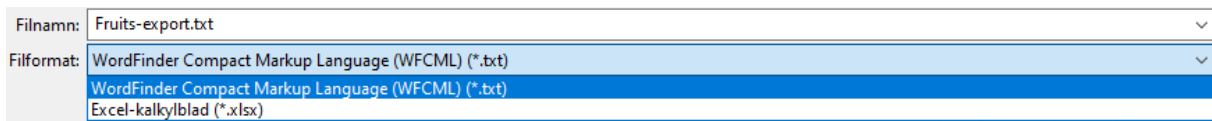
Export används när du vill skapa en säkerhetskopia av ett användarlexikon eller om du vill flytta ett användarlexikon från en dator till en annan. Export kan också användas om du vill redigera ett användarlexikon. **Viktigt:** Du kan inte redigera lexikonposter direkt i WordFinder for Windows! Gör istället ändringarna i exportfilen och importera den igen.

Du kan exportera dina användarlexikon från WordFinder. De format som stöds är Excel och WFCML (det äldre exportformatet för WordFinder Pro). Användarlexikon kan exporteras från sidan "Mina lexikon". Du kommer till denna sida via menyn "Inställningar" längst upp till höger i programmet, som representeras av en kugghjulsikon. Gå till "Lexikon" och välj fliken "Mina lexikon".

Följ dessa steg för att exportera ett lexikon: Välj det användarlexikonet du vill exportera på sidan Egna lexikon. Klicka på ikonen "Exportera ord" bredvid lexikonets titel, som visas på bilden nedan.



Välj filformat för din exportfil (Excel eller WFCML).



Kontrollera det föreslagna namnet och platsen för exportfilen och redigera det vid behov.

Spara exportfilen.

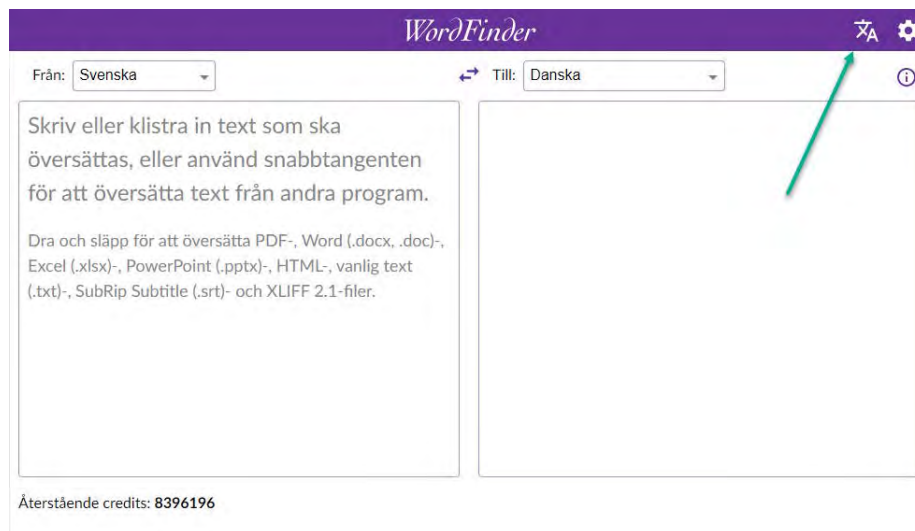
Maskinöversättning med WordFinder Translator

Om WordFinder Translator

WordFinder Translator är ett säkert maskinöversättningsverktyg för översättning av små textstycken eller hela filer. Det finns på mer än 30 språk och är integrerat i WordFinder for Windows. Det baseras på DeepL:s teknik. I WordFinder for Windows kan du växla till WordFinder Translator genom att klicka på översättningsikonen i det övre högra hörnet:



Översättningsgränssnittet informerar dig om alternativen. Läs mer i följande avsnitt.



Textöversättning

I WordFinder Translator har du flera alternativ när du översätter mindre textstycken. Texten som ska översättas måste alltid anges i källtextfältet till vänster

- Du kan skriva in texten manuellt i fältet.
- Du kan kopiera texten och klistra in den i fältet.
- Du kan överföra texten från ett dokument med hjälp av WordFinders snabbtangent (standardinställning VänsterCtrl + VänsterSkift): Markera texten i dokumentet och tryck på snabbtangenter för att överföra texten till fältet. Om du har markerat 3 eller fler ord växlar WordFinder automatiskt till översättningsläge.

Översättningen av den markerade texten till det aktuella målspråket visas omedelbart i målspråksfältet till höger.

För att kopiera översättningen klickar du bara en gång på översättningen. Om du har använt snabbtangenter kan du överföra översättningen till originaldokumentet genom att dubbelklicka på översättningen eller trycka på "Enter" på tangentbordet. Översättningen kommer då att skriva över den markerade texten i originaldokumentet.

Filöversättning

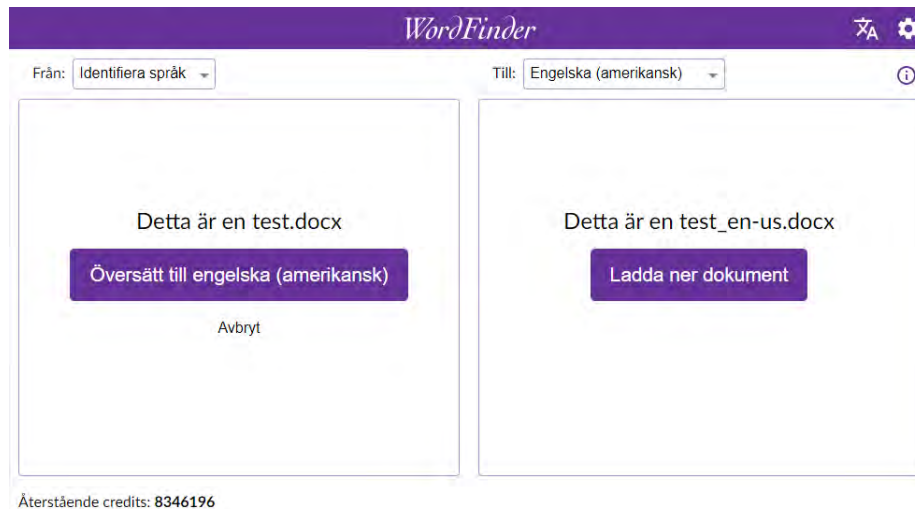
WordFinder Translator kan användas för filöversättning. Följande filformat stöds:

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

Dra och släpp helt enkelt den fil du vill översätta till källtextfältet till vänster. Kontrollera målspråket innan du börjar.



Tryck på knappen Översätt för att översätta dokumentet. Efter en stund uppmanas du att ladda ner det översatta dokumentet.



Det översatta dokumentet behåller sin filtyp och formatering.

Språk som stöds

Följande språk stöds i WordFinder Translator:

bulgariska, kinesiska, tjeckiska, danska, nederländska, engelska, estniska, finska, franska, tyska, grekiska, ungerska, indonesiska, italienska, japanska, koreanska, lettiska, litauiska, norska, polska, portugisiska, rumänska, ryska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, turkiska, ukrainska

Betalning med WordFinder-credits

Översättningar gjorda med WordFinder Translator betalas med credits. En WordFinder Translator-kredit motsvarar ett tecken i källtexten. Varje gång du skriver in text i källtextfältet beräknas antalet tecken och dras av från det återstående antalet credits. Det återstående antalet credits visas under källtextfältet:

Resterende credits: **8446395**

En filöversättning kostar alltid minst 50 000 credits. Om filen innehåller fler tecken än så dras motsvarande extra credits av från de återstående credits.

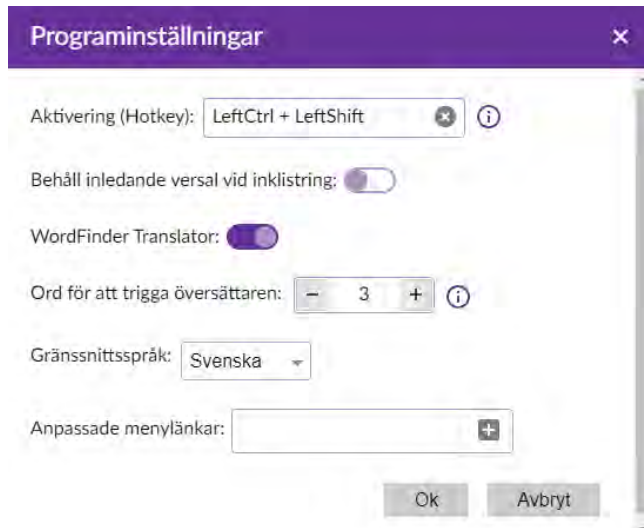
Du kan alltid köpa ytterligare credits. För mer information, vänligen kontakta support@wordfinder.com.

Programinställningar

I "Programinställningar" kan du definiera olika inställningar för din applikation. Gå till "Programinställningar" via menyn "Inställningar", som du kommer åt genom att klicka på kugghjulsikonen i det övre högra hörnet:



Inställningarna beskrivs nedan.



Aktivering (hotkey)

Här kan du se det valda snabbtangenter (genvägstangenten) i applikationen. Standard snabbtangenter är inställd på vänster Ctrl + vänster Shift.

Du kan alltid ändra snabbknappsinställningen genom att ange vilken ny tangentkombination som ska användas för att aktivera WordFinder.

För att ändra tangentkombinationen placerar du markören i fältet "Aktivering (snabbtangent)" och trycker sedan på önskad tangentkombination. Håll tangenterna intryckta i en sekund. En cirkelikona med en bockmarkering visas när den nya tangentkombinationen har accepterats. Spara den nya inställningen med "OK". **Obs** Läs mer om giltiga tangentkombinationer i nästa avsnitt.

Giltiga tangentkombinationer

Giltiga tangentkombinationer för snabbtangenter är alla kombinationer av Ctrl, Alt eller Win tillsammans med en annan tangent. Det rekommenderas att tangentkombinationen består av Ctrl eller Ctrl + Alt tillsammans med en bokstavstangent (A–Z) eller en funktionstangent (t.ex. F1–F12 eller Scroll Lock). Andra kombinationer är också giltiga, men måste tryckas ganska snabbt när de används och kan komma i konflikt med genvägscommandon i andra program. Användning av Skift-tangenten har också visat sig orsaka problem i vissa tangentkombinationer och rekommenderas därför inte. Till exempel är Ctrl + F10 eller Ctrl + Alt + W båda bra val. Ctrl + Skift + W eller Alt + W är också giltiga, men rekommenderas inte. Ctrl + C och Ctrl + V är reserverade och kan inte väljas.

Behåll versaler när du klistrar in

Om ett ord eller en fras som du sökt efter börjar med en stor bokstav kan du vilja behålla stor bokstav i översättningen. Med alternativet "Behåll versaler vid klistring" kan du automatiskt behålla stor bokstav när du klistrar in översättningen.

Aktivera funktionen genom att klicka på skjutreglaget:



När funktionen är aktiverad glider knappen åt höger och ändrar färg till lila:



Spara ändringarna genom att klicka på OK.

WordFinder Translator-settings

När den här funktionen är aktiverad kan du automatiskt översätta större eller mindre texter eller meningar med WordFinder Translator. WordFinder Translator är aktiverat som standard.

Aktivera eller inaktivera WordFinder Translator genom att klicka på skjutreglaget.

När funktionen är aktiverad glider knappen åt höger och ändrar färg till lila:



När den är inaktiverad glider knappen åt vänster och färgen blir ljusare:

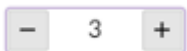


Spara ändringarna genom att klicka på OK-knappen.

Ord som aktiverar översättaren

Översättningsfunktionen kan aktiveras automatiskt när du söker i WordFinder med hjälp av ett snabbtangente. Antalet sökta ord avgör om det slås upp i ett lexikon eller om översättningsfunktionen aktiveras. Standardinställningen är tre ord. Om du slår upp en fras/några ord med hjälp av snabbtangente kommer att slås upp i lexikonerna när du söker efter ett ord eller en fras med ett eller två ord. Om du söker efter tre eller fler på ord kommer meningen automatiskt att översättas i WordFinder Translator.

Tryck på plustecknet för att öka antalet ord och på minustecknet för att minska antalet ord.



Spara ändringarna genom att klicka på "OK".

Gränssnittsspråk

WordFinder for Windows har följande gränssnittsspråk: danska, engelska, japanska, norska, polska, spanska, svenska, tyska, turkiska och ukrainska.

Anpassade menylänkar

Du kan länka till externa webbsidor i WordFinder for Windows. Detta är användbart om du ofta besöker vissa webbsidor och vill komma åt dem direkt från WordFinder. Dessa genvägar till externa webbsidor kallas anpassade menylänkar.

För att lägga till en menylänke klickar du på plustecknet i fältet "Anpassade menylänkar" för att öppna redigeringsfönstret:



Dialogrutan "Lägg till menypunkt" öppnas.

Ange en titel och en adress (URL) och tryck sedan på "OK" för att återgå till "Programinställningar".

Den titel du angav visas nu i textrutan Anpassade menylänkar.

Lägg till menypunkt

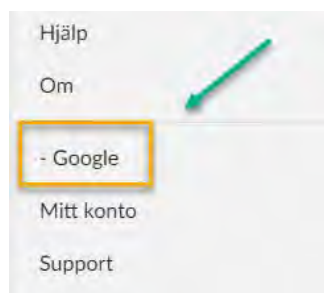
Titel: - Google

URL: www.google.se

Ok Avbryt

Fortsätt att lägga till fler menylänkar eller spara dina ändringar genom att trycka på "OK".

Nästa gång du öppnar menyn "**Inställningar**" kommer den menylänk du skapade att finnas tillgänglig i menyn.



Support

Gå direkt till WordFinders online-supportsida via menyn "Inställningar" i WordFinder. När du väljer "Support" i menyn öppnas supportsidan i din webbläsare.

Mitt konto

Gå direkt till din personliga WordFinder-kontosida via menyn "Inställningar". Menyalternativet "Mitt konto" länkar till onlinesidan, som öppnas i din webbläsare. OBS: Du måste vara inloggad på WordFinder Online i din webbläsare för att kunna gå direkt till kontosidan. Om du inte är det kommer du att omdirigeras till inloggningssidan så att du kan logga in.

Bilaga

WordFinder for Windows kortkommandon

Tangenter och tangentkombinationer	Åtgärd
Vänster Ctrl+Vänster Skift	Aktiverar WordFinder. OBS! Kan ändras i Inställningar.
Esc	Minimerar WordFinder, men programmet förblir aktivt i bakgrunden.
Ctrl+n/ Ctrl+Skift+n	Används för att snabbt välja ett lexikon eller lexikongrupp. Tangenterna definieras av användaren. Giltiga kortkommandon är Ctrl+n för lexikon eller Ctrl+Skift+n för lexikongrupper, där n varierar från 1 till 9.
Enter ⁽¹⁾	När du anger ett sökord i sökfältet förhindrar Enter-tangenten att du lägger till mer text till det aktuella sökordet och avslutar därmed sökningen. Om du sedan trycker på en bokstavs- eller sifvertangent rensas sökfältet, markören placeras i början av fältet och det tecken du angav visas.
Enter ⁽²⁾	När du har sökt i WordFinder från ett annat dokument och hittat en träff kan du trycka på Enter för att infoga det markerade ordet eller frasen i ditt dokument.
Högerpil	Gå till höger, till nästa översättning, i artikel-fönstret. Den faktiska översättningen markeras med mörklila.
Vänsterpil	Gå åt vänster, till föregående översättning, i artikel fönstret. Den aktuella översättningen markeras med mörklila.
Pilen nedåt	Bläddrar nedåt genom listan med lexikonord, ett ord i taget.
Pil upp	Bläddra uppåt genom listan med lexikonord, ett ord i taget.
Ctrl+a	Markerar texten i sökfältet.
Ctrl+c	Kopierar den markerade texten i sökfältet.
Ctrl+v	Klistrar in den kopierade texten i ett dokument.
Tab	Aktiverar sökfältet genom att markera det aktuella sökordet eller helt enkelt genom att placera markören i början av fältet när fältet är tomt. Sökfältet är nu redo för nya inmatningar.

ISO 639-1 standardiserade språkkoder

Språkkod	Språk
am	Amhariska
ar	Arabiska
az	Azerbajdzjanska
bg	Bulgariska
bs	Bosnisk
cs	Tjeckiska
da	Danska
de	tyska
el	grekiska
en	engelska
eo	esperanto
es	spanska
et	Estniska
eu	Baskiska
fa	Persiska
fi	finsk
fr	franska
hr	kroatiska
it	italienska
ja	Japanska
ko	koreanska
ku	kurdiska
lt	litauiska
lv	Lettiska
nl	Nederländska
no	Norska
ps	pashto
pl	polska
pt	Portugisiska
ro	rumänska
ru	ryska
sk	Slovak
sl	Slovak
so	somaliska
sq	albanska
sr	Serbiska
sv	Svensk
ti	tigrinya
tr	Turkiska
uk	Ukrainska
zh	Kinesiska

Observera att denna lista inte är uttömmande.

Wordfinder WFCML-formateringskoder

WFCML-filer kan importeras till användarlexikon i WordFinder for Windows. Detta är vårt gamla import-/exportformat. Formatet använder formateringskoder som är bekanta från WordFinder Professional. Nedan finns en lista över alla formateringskoder som kan användas i WFCML-filer.

WFCML-formateringskod	
Kod	Förklaring
!K	Kursiv stil till
!k	Kursiv stil från
!F	Fetstil på
!f	Fetstil från
!R	Korsreferens till (hyperlänk till index med grön understrykning)
!r	Korsreferens från
!E	Exponent till (upphöjd, komprimerad text)
!e	Exponent från
!I	Index till (minskad, komprimerad text)
!i	Index från
!S07	Komprimerad text till, teckenstorlek, 8 punkter
!s	Komprimerad text från
>	Infogbar text till
<	Infogbar text från
!>	Skriver tecknet > utan att göra det inklistringsbart
!	Skriver tecknet < utan att göra det inklistringsbart
(Alt+124)	Radbrytning i artikelavsnitt
!B	Bild på (filväg + filnamn måste anges)
!b	Bild från
!M	Röd teckenfärg för
!m	Röd teckenfärg från
!G	Genomstrykning till (genomstrykning)
!g	Genomstrykning från (genomstrykning)
!N00..!N15	Ändrar teckensnittsfärg, aktivt tills det inaktiveras.
!N00	Teckenfärg Svart
!N01	Teckenfärg Röd
!N02	Teckenfärg Grön
!N03	Teckenfärg Blå
!N04	Teckenfärg Gul
!N05	Teckenfärg Fuchsia
!N06	Teckenfärg Lila
!N07	Teckenfärg Rödbrun
!N08	Teckenfärg Limegrön
!N09	Teckenfärg Aqua
!N10	Teckenfärg Turkosblå
!N11	Teckenfärg Marinblå
!N12	Teckenfärg Vit
!N13	Teckenfärg Ljusgrå
!N14	Teckenfärg Grå
!N15	Teckenfärg Svart
!n	Stänger av teckenfärgen och återgår till svart.
!O	Ignorerar inklistring till
!o	Ignorerar inklistring från

Ändra teckensnitt	
Kod	Förklaring
!An	Ändrar teckensnitt, aktivt tills det stängs av.
A1	Arial
A2	Times New Roman
A3	Courier New
A4	SILDoulos IPA93
A5	TWA Phonetics
A6	Wingdings
A7	Symbol

Import- och exportformats som stöds

Se tabellen nedan för information om vilka import- och exportformat som stöds. Mer detaljerad information om Excel- och WFCML-formaten finns i respektive formatbeskrivning i kapitlen om import och export.

Format som stöds	Import	Export
Excel	X	X
WFCML	X	X
TBX 2.0	X	
TBX 3.0	X	

Vi stöder import av TBX version 2.0- och TBX 3.0-filer till WordFinder for Windows. För mer information om TBX-formatet, besök

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