

FOR BETTER UNDERSTANDING

*WordFinder*

*WordFinder*



**WordFinder** **11**  
**Pro**

Copyright © 1991–2014

WordFinder Software International AB, Sweden

**Använd WordFinder Pro för Mac optimalt!**

**Snabbguide med nyttiga tips och trix.**

## Tekniska förutsättningar

### För WordFinder 11 Pro för Mac krävs följande:

- Processor: Intel
- Mac OS X 10.8 eller senare.

## Installation

### Installation av WordFinder 11 Pro för Mac med ordböcker

1. Tag bort äldre version av WordFinder före installation. Tag backup på befintliga lexikon (default /Library/Application Support/WordFinder).
2. Gå in på ditt WordFinder-konto och gå till ”Nedladdningar”
3. Klicka på WordFinder Pro för Mac.
4. Ladda ned installeraren och dubbelklicka på den urpackade filen ”WordFinder Installerare” för att starta installationen.
5. Först blir du ombedd att ange dina loginuppgifter till ditt WordFinder-konto. Klicka på Fortsätt för att gå vidare.
6. I fönstret Licensuppgifter skall du godkänna licenstexten för att fortsätta installationen. Klicka på Installera för att starta nedladdning och installation av WordFinder Pro.
7. Ange ditt Mac-lösenord för att gå vidare med nedladdning och installation.
8. När WordFinder Pro är installerat öppnas programmet. Programmet kommer nu i sin tur att hämta dina lexikon. Det kan ta en stund innan installationen är helt klar.

## Använda WordFinder Pro för Mac

### Starta WordFinder Pro

När WordFinder Pro är installerat hittar du programmet på hårddisken i mappen **Program**. Dubbelklicka på filen **WordFinder Pro** för att starta programmet.

Om du använder WordFinder ofta kan du få programmet lätt tillgängligt genom att dra programsymbolen till dock.

Du kan även starta WordFinder Pro med tangentkombinationen (snabbstart) **ctrl+W**. Om tangentkombinationen inte fungerar kan det bero på att WordFinder Pro flyttats på hårddisken. Du kan ändra denna tangentkombination med hjälp av menyvalet WordFinder Pro | Inställningar.

### Avsluta WordFinder Pro

Du kan avsluta WordFinder så här:

Välj **Avsluta** från **WordFinder Pro**-menyn eller tryck på **⌘+Q**.

### Söka ord i WordFinder Pro

Du har flera olika möjligheter att söka ett ord du vill ha översatt. Välj den sökning som passar ditt arbetssätt bäst.

## Sökning direkt från andra program

Du söker ordet direkt från det program som du arbetar med. Observera att alla program inte stödjer denna funktion.

1. Markera det ord du vill söka.
2. Aktivera WordFinder Pro med dess tangentkombination **ctrl+W**.

Programmet söker automatiskt bland uppslagsorden och ger dig i artikelfönstret förklaringar, översättningar, synonymer m m.

3. Klistra in önskat ord eller fras från artikelfönstret genom att dubbelklicka på ordet/frasen. Det är ord och fraser med skuggad bakgrund som kan klistras in.

## Sökning i WordFinder Pro

1. Aktivera WordFinder Pro och skriv ordet du söker i rutan **Sökt ord**.
2. Tryck på **Enter**.

WordFinder Pro söker upp ordet och ger dig i artikelfönstret förklaringar, översättningar, synonymer m m.

3. Klistra in önskat ord eller fras från artikelfönstret genom att dubbelklicka på ordet/frasen. Det är ord och fraser med skuggad bakgrund som kan klistras in.

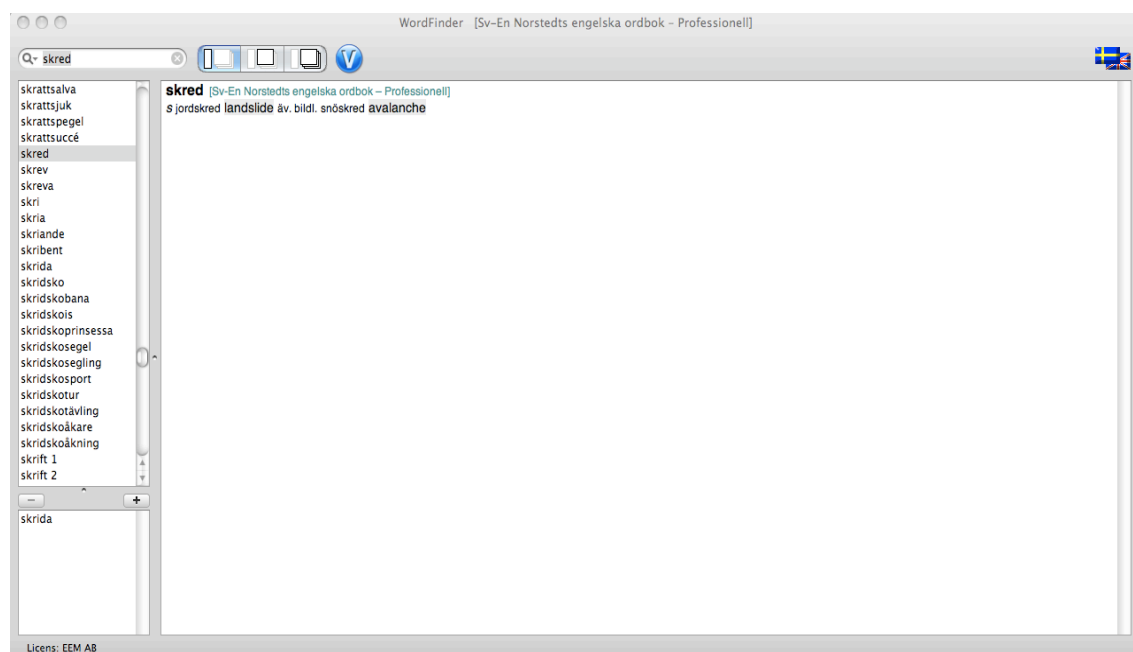
## Sökning vid varje tangentryckning

När du skriver in ord i rutan **Sökt ord** söker WordFinder efter möjliga ord allteftersom fler bokstäver tillkommer. Indexlistan till vänster förändras också vartefter fler bokstäver skrivs in. Så fort WordFinder Pro får träff visas översättningen i artikelfönstret till höger. Skriver du in ytterligare bokstäver letar WordFinder Pro vidare.

## Visning av sökresultat

Listan till vänster är delad i en övre och en undre del.

I den översta listan visas alltid de exakta träffarna. I den undre listan visas associerade ord. Om WordFinder Pro hittar det ord som efterfrågas så markeras det ordet i listan överst till vänster och tillhörande artikel visas. Om ordet är ett associerat ord, till exempel en böjning av ett ord, visas det ordet i den undre listan.



Det finns tre grupper av associerade ord:

I den första gruppen ingår ord som böjda kan bilda sökordet. Programmet känner till både reguljära böjningar och starka verb m.m.

I den andra gruppen ingår förutom de ord som ingår i den första gruppen även ord som kan bildas av omkastningar av närliggande bokstäver i sökordet.

I den tredje gruppen ingår förutom de ord som ingår i första och andra gruppen även de ord som uttalas liknande som sökordet.

Man kan växla mellan de olika grupperna med + och - knapparna.

## Sökning av fler än ett ord samtidigt

I WordFinder Pro kan du slå upp flera ord samtidigt. Detta kan till exempel vara intressant när det ord du söker finns som flera uppslagsord. (till exempel 1 Ark eller 2 Ark – det ena är Noaks Ark, det andra ett pappersark). Det kan även vara bra om du är osäker på vilket ord eller uttryck som är det lämpligaste (abonnemang, abonnemangsvgift, abonnent, abonnera...)

1. Klicka på det aktuella ordet i listan och håll ned musknappen.
2. Dra musmarkören över de ord du önskar markera.
3. Släpp musknappen.

## Sökning av hänvisning

En hänvisning visas med kursiv stil i artikelfönstret. Du slår upp en hänvisning på samma sätt som du slår upp alla andra ord i artikeln enligt nedan.

## Sökning av ord i artikel

Används för att få översättning till ord som finns i artikelfönstret.

1. Håll ned **⌘**-tangenter (äpple-) på tangentbordet.
2. Klicka på det ord du vill slå upp.

## Sökning inom artikel

Till höger om sökordet finns tre knappar. Normalt är den till vänster nedtryckt, vilket innebär att sökningen sker i listan med uppslagsord. Vill du istället söka i artikeln/artiklarna klickar du på mittknappen eller knappen till höger.

Om du klickar på mittknappen söker du i den översta artikeln. Klickar du upprepade gånger på knappen söker programmet vidare inom samma artikel.

Om du klickar på högerknappen söker du i samtliga artiklar i samtliga ordböcker du har valt. Denna sökning kan ta ett tag beroende på hur många och stora ordböcker som är öppna. När sökningen är färdig visas i indexlistan samtliga de uppslagsord där det sökta ordet/frasen finns i artikeln.

## Sökning i motsatt språkriktning

För att bättre kunna se nyanserna i språket kan man ibland behöva söka i båda språkriktningarna av en ordbok.

1. Skriv ordet du vill söka i rutan **Sökt ord**.

WordFinder Pro söker upp ordet och ger dig i artikelfönstret förklaringar, översättningar, synonymer m.m. Du kan direkt få översättningen av något ord bland sökresultaten i korresponderande ordbok.

2. Klicka på ordet samtidigt som du håller ner **⌘+alt**.
3. Nu visas ordets översättning i korresponderande ordbok, i artikelfönstret.

## Sökning med jokertecken

Du kan antingen skriva in det sökta ordet exakt eller använda dig av ersättningstecknen \* eller ?. Tecknet \* står som ersättare för ett obegränsat antal tecken. Tecknet ? står som ersättare för ett (1) tecken.

Sökning med jokertecken är en mycket användbar funktion när du inte är säker på hur ett visst ord stavas, för att få idéer till synonymer som gör ditt språk varierat eller när du löser korsord.

Exempel:

Sökordet **bon?gård**, **bo\*gård** respektive **bon\*gå??** ger alla träff på ordet bondgård.

Sökordet **\*gård** gör att du hittar gård, herrgård, bondgård, ladugård, trädgård m fl. ord beroende på i vilken ordbok du söker.

### Obs!

Du kan endast använda denna funktion när du söker bland uppslagsorden, inte när du söker inuti en eller flera artiklar. Om du skrivit in ett sökord med jokertecken och söker i artikel uppfattas detta som att du bokstavligen söker efter ett frågetecken och/eller en asterisk.

## Sökt ord hittas inte

Om WordFinder Pro inte slår upp ordet kan det bero på något av följande:

- Översättning sker från fel håll i programmet. Åtgärd: Tryck **⌘+R** för att ändra språkriktning. Du kan också ändra språkriktning under meny **Språk**.
- Fel språk eller ordbok är vald. Åtgärd: Byt språk och/eller ordbok.
- Ordet finns inte med i ordboken. Kontrollera om ordet är en böjning av ett annat ord, till exempel bra – bättre – bäst, eller om det är ett uppslagsord som består av flera delar.

## Oregelbundna verb

I WordFinder Pro finns det stöd för oregelbundna verb på två sätt. Dels känner WordFinder Pro till de vanligaste böjningarna, och om man söker på en böjning så får man träff på grundformen (se exempel här). Dels finns böjningsmönstren för de vanligaste oregelbundna verben i ett speciellt fönster, se nedan.

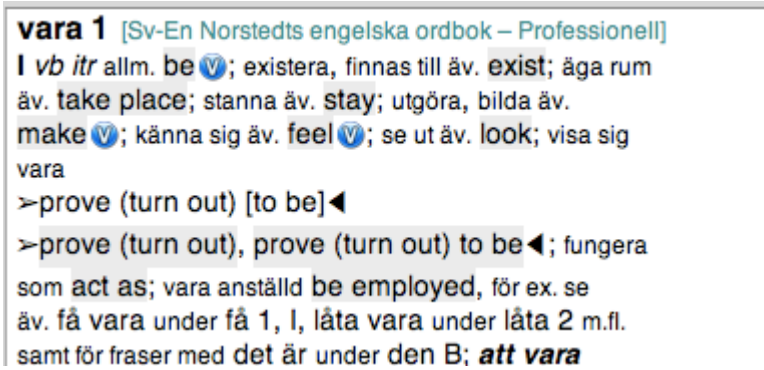
	Infinitiv	Presens	Preteritum	Futurum	Konditionalis I	Konditionalis II	Perfekt	Pluskvam
jag	låta	låter	lät	ska låta	skulle låta	skulle ha låtit	har låtit	hade låtit
du	låta	låter	lät	ska låta	skulle låta	skulle ha låtit	har låtit	hade låtit
han/hon/den, det	låta	låter	lät	ska låta	skulle låta	skulle ha låtit	har låtit	hade låtit
vi	låta	låter	lät	ska låta	skulle låta	skulle ha låtit	har låtit	hade låtit
ni	låta	låter	lät	ska låta	skulle låta	skulle ha låtit	har låtit	hade låtit
de	låta	låter	lät	ska låta	skulle låta	skulle ha låtit	har låtit	hade låtit

## Öppna fönstret för oregelbundna verb

Fönstret för oregelbundna verb öppnas genom att klicka på verbinfo-symbolen. Du hittar ikonen på huvudfönstret bredvid knapparna för sökobjekt.



Du kan även hitta symbolen i artiklar där man föreslår oregelbundna verb som översättning.



Symboler för oregelbundna verb dyker bara upp om målspråket har stöd för detta. F.n. finns stöd för svenska, engelska, tyska, franska, italienska och spanska.

## Återklistering

Från fönstret är det möjligt att klistra tillbaka verb i ditt måldokument. Du får rätt böjning och även tillhörande hjälpverb i förekommande fall. Gör så här:

Klicka på den person/tempus-kombination som du vill klistra in. Den blir då markerad med gul bakgrund.

1. Klicka på knappen Klistra in.  
eller så här:
2. Dubbelklicka på den text som du vill klistra in.

## Inställningar

Under WordFinder Pro | Inställningar har du möjlighet att ställa in tangentkombination för snabbstart och anpassa hur många artiklar du vill visa till höger i ditt artikelfönster.

### Inställning av snabbstart

Om du vill ställa in vilken tangentkombination som snabbstartar programmet gör du så här:

1. Välj menyalternativet WordFinder Pro | Inställningar.
2. Välj flik **Snabbstart**.
3. Ange den tangentkombination som du vill använda vid snabbstart av programmet.

Om din valda kombination inte registreras så är den reserverad för annat. Byt kombination och gör om steg 3.

4. Stäng inställningsfönstret.

## Inställning av artikelvisning

Om du vill ställa in hur många artiklar som ska visas i artikelfönstret gör du så här:

1. Välj menyalternativet WordFinder Pro | Inställningar.
2. Välj flik **Artiklar**.

Välj antal artiklar som skall visas i artikelfönstret men hjälp av popupmenyn.

3. Stäng inställningsfönstret.

Om du väljer att visa mer än en artikel blir resultatet att artikeln/artiklarna för det som är markerat i indexlistan visas överst. Därefter visas historiken, d v s det som visades i artikelfönstret tidigare.

## Språk

### Val av språk

I menyn **Språk** väljer du det språk du vill söka med.

Du kan också välja språk genom att använda snabbtangenter, se kapitlet *Använda tangentbordet i WordFinder*.

### Ändra språkriktning

I menyn **Språk** kan du också välja att ändra språkriktning. Har du valt att söka i svensk-engelsk riktning och väljer att ändra språkriktning sker sökningen i stället i engelsk-svensk riktning.

Du kan även ändra språkriktning genom att klicka på flaggknappen i programmets huvudfönster.

## Ordböcker

När du har valt språk kan du i menyn **Ordböcker** välja de ordböcker du vill arbeta med. Klicka på den/de ordböcker du vill använda. Du kan använda flera ordböcker samtidigt. De ordböcker som används är markerade med en bock i menyn.

När du därefter söker efter ord eller fraser söker WordFinder ordet/frasen i samtliga ordböcker som du markerat. I indexlistan ser du ordet du sökt. Ordet förekommer det antal gånger som det finns i dina valda ordböcker. När du växlar mellan träffarna får du förklaring från de olika ordböckerna. I hakparentesen direkt till höger om det sökta ordet i artikelfönstret, ser du vilken ordbok artikeln är hämtat från.

Om du inte hittar den ordbok du söker efter är den antingen inte installerad/öppnad eller tillhör ett annat språk.

### Öppna ordböcker

Ordböcker öppnas automatiskt i samband med installationen av WordFinder.

Om du har valt att stänga en ordbok och ångrar dig måste den öppnas igen manuellt. Gör så här:

1. Välj Arkiv | Öppna ordbok. Du kan också använda **⌘+O**.
2. I den dialogruta som visas letar du upp den ordbok du vill öppna och klickar på den så att den blir markerad.
3. Klicka på **Öppna**.

## Stänga ordböcker

Om du inte vill använda en ordbok mer kan du stänga den. Ångrar du dig kan du öppna den igen senare.

1. Välj Arkiv | Visa ordböcker.

Nu öppnas ett fönster med en lista över anslutna ordböcker.

2. Leta i listan upp den ordbok du vill stänga och klicka på den så att den blir markerad.
3. Klicka på **Stäng**.

## Egna ordböcker

I WordFinder 11 Pro för Mac kan du skapa egna ordböcker. En egen ordbok kan t ex vara en komplettering till en existerande köpt ordbok med ytterligare ord och förklaringar. Ett annat exempel är en yrkesspecifik lista med facktermer som ditt företag använder.

Notera att om du endast vill göra mindre kompletteringar till redan existerande uppslagsord i en köpt ordbok är det enklare att använda funktionen **Noteringar** än att skapa en egen ordbok. Se avsnittet *Noteringar*.

De ordböcker som du skapar kan sedan användas av flera personer, antingen genom att du delar med dig av den ordboksfil du har skapat eller genom att den placeras på en server.

## Skapa en ny ordbok

Gör så här för att skapa en ny ordbok:

1. Välj Arkiv | Ny ordbok.
2. Ett fönster öppnas där du anger var din ordbok ska sparas och mellan vilka språk ordboken ska översätta. Du lägger även in en titel och en kommentar, t ex copyright.
3. Klicka på **Skapa** när du har lagt in alla uppgifter.

Nu skapas en ny ordbok som ännu så länge inte innehåller några uppslagsord eller artiklar.

## Lägga till ord

Gör så här för att lägg till ord i en egen ordbok:

1. Kontrollera att den valda språkriktningen stämmer överens med den språkriktning som är angiven i den egna ordboken.
2. Välj Redigera | Nytt ord.
3. Ett fönster öppnas där du skriver in det ord du vill lägga till och där du lägger in den tillhörande artikeln. För typografering av artikeln finns ett antal verktyg i en verktygsrad.

Ordet och tillhörande artikel sparas automatiskt när du stänger fönstret.

## Redigera ord

Gör så här för att redigera ord i en egen ordbok:

1. Visa det ord du vill redigera.
2. Välj Redigera | Ändra ord.



3. Ett fönster öppnas där du kan redigera både själva ordet och den tillhörande artikeln. För typografering av artikeln finns ett antal verktyg i en verktygsrad.

De redigeringar du har gjort sparas automatiskt när du stänger fönstret.

## Notering

Noteringar är kopplade till artiklar i dina ordböcker. Du använder noteringar för att göra egna tillägg eller lägga in kommentarer till en artikel.

### Skapa en ny notering

Gör så här:

1. Klicka på det uppslagsord där du vill lägga till en notering, så att dess artikel visas överst i artikelrutan.
2. Välj Redigera | Lägg till notering.

Nu visas ett fönster där du kan skriva in noteringen.

Stäng fönstret när du är klar.

### Visa, ändra respektive ta bort en notering

I artikelfönstret, omedelbart efter uppslagsordet, visas en liten gul symbol i de artiklar där det finns noteringar.

Om du klickar på den gula symbolen öppnas ett fönster med noteringen.

Nu kan du ändra texten direkt i fönstret. När du stänger fönstret sparas ändringen.

Om du tar bort all text och stänger fönstret tolkas detta som att du inte vill ha kvar noteringen och den tas därmed bort.

**För ytterligare information om handhavande av WordFinder Pro, se i hjälpfilerna i själva programmet.**