

Användarordlista och Ämnesordlista

I InPrint kan du anpassa och utöka ordförrådet genom att göra egna tillägg av ord och symboler. Vill du kunna använda dina ändringar i andra dokument kan du spara dom till Användarordlistan eller en Ämnesordlista.

Användarordlistan

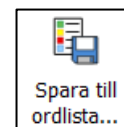
Användarordlistan är en **personlig** ordlista. Ändringar som sparas här gäller bara för den som är inloggad i datorn. Användarordlistan är **alltid aktiv**.

Ämnesordlistan

Om du vill spara ändringar du gjort och vill att **fler** än du ska ha tillgång till dem kan du spara dessa till en Ämnesordlista. Ämnesordlistor behöver **aktiveras** för att kunna användas.

Spara ändringar av nya ord och bilder till en ordlista

Se till att dokumentet med de tillägg som du vill spara till en ordlista, är öppnat. Välj sedan fliken **Symboler** och **Spara till ordlista...**



Till vänster i dialogrutan ser du en lista över alla nya kombinationer av ord och bilder som du gjort i dokumentet. Dina ordlistor visas till höger. Ordlistor som är svarta är aktiva, ordlistor som är grå är för tillfället inaktiva. Du kan endast spara nya tillägg till aktiva ordlistor.

Skapa en ny Ämnesordlista

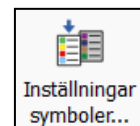
- Klicka i rutan för **Namn på ny ordlista**.
- Skriv aktuellt namn och klicka på **Skapa ny ordlista**.
- **Markera** ordlistan.
- Du kan antingen lägga till orden ett och ett genom att markera ordet och sedan trycka på **Lägg till**, eller alla på en gång med **Lägg till alla**.

Om du har en annan Ämnesordlista aktiv som orden ska sparas till så markerar du den istället. Ska dina nya ord sparas till Användarordlistan så är det den ordlistan du markerar innan du klickar på **Lägg till**.

Aktivera extra ordlistor

Ordlistan kommer automatiskt vara aktiv i det aktuella dokumentet och sparas tillsammans med det. När du vill använda ämnesordlistan i andra eller nya dokument måste du först göra den aktiv.

För att aktivera en kompletterande ordlista, när du börjat på nytt dokument, väljer du fliken **Symboler** och där **Inställningar symboler**.



Här kan du se vilka extra ordlistor du har att välja på.

Under fliken **Ämnesordlistor** hittar du dina egna ordlistor du själv skapat.

Under fliken **Ordlistor för symbol/bildbaser** finns ordlistorna för de extra bildbaser som du kan ha kompletterat InPrint med, till exempel Ritade tecken.

Klicka på ordlistan och sedan på **Aktivera ordlista**.

Du kan ha flera ordlistor aktiva samtidigt.

Om du alltid vill att en eller flera ordlistor (utöver Användarordlistan) ska vara aktiva vid varje nytt dokument så väljer du att aktivera dem och trycker sedan på **Spara som standard**.

Observera att tidigare sparade dokument (egna, mallar och resursmaterial) inte automatiskt kommer startas med ordlistan du sparat som standard. Spara då om dokumentet med ordlistan aktiverad.

Flytta/Dela en Ämnesordlista

För att flytta/dela en Ämnesordlista gå till C:\ProgramData\Widgit InPrint 4\Common Files\Topic Wordlists.

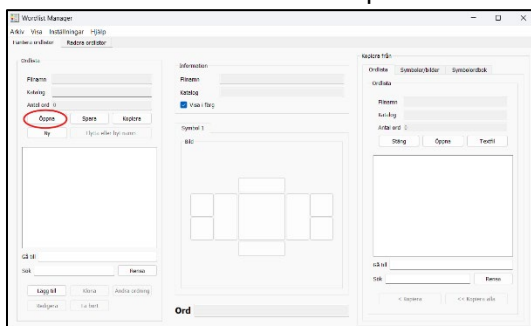
(Är mappen ProgramData dold gör du den synlig genom att klicka på fliken Visa → Visa → Dolda objekt. Se till att Dolda objekt är markerad.)

Kopiera ordlistan du vill flytta och lägg den på samma sökväg som ovan i den dator du ska flytta den till. Tänk på att du behöver aktivera ordlistan i programmet igen när den ligger på rätt plats i datorn.

Ta bort ändringar i en Användarordlista eller en Ämnesordlista

Starta programmet **Wordlist Manager**. Detta är ett program som automatiskt installeras på datorn vid installation av InPrint.

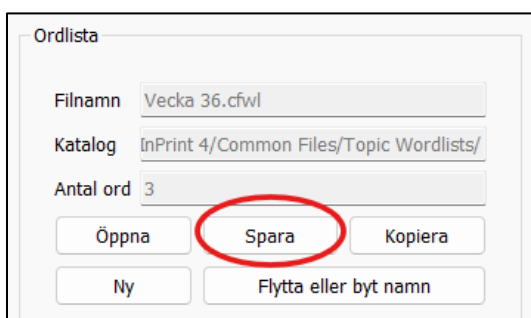
Klicka på **Öppna** och välj **SymWriter/InPrint**, välj **Användarordlista** eller **Ämnesordlista** och klicka på **OK**.



I rutan till vänster ser du vilka ord som ordlistan innehåller. Längst ner till vänster har du olika redigeringsmöjligheter.



Klicka på **Spara** när du är klar.



Ta bort ordlista

För att ta bort en ordlista klickar du på **Arkiv** och välj **Stäng alla**. Gå till **Radera ordlistor** och markera den aktuella ordlistan och välj **Ta bort**.