

## Bruksrettleiing Nynorobot365 for Word

Med *Nynorobot365* kan du omsette tekst mellom bokmål og nynorsk direkte frå Word365.

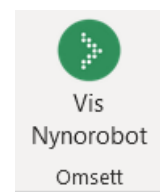
Kort fortalt sender du tekst på bokmål inn til nettenesta *Nynorobot* som ligg på ein server. Nynorobot omset teksten til nynorsk og språkvaskar han mot ein førehandsdefinert stilmal. Malen sørgjer for at organisasjonen din bruker dei same formene i den store valfridommen på nynorsk. Når du får teksten tilbake, kan du lese korrektur og arbeide med dokumentet slik du normalt gjer i Word.

Vi tar deg her igjennom to ulike måtar du kan bruke Nynorobot365 på. Du kan merke tekst i dokumentet ditt for omsetting og du kan omsette Word-fil.

### Aktiverere Nynorobot

Etter installasjon av Nynorobot ligg der ein knapp på bandet *Tillegg*, dersom du har sett bandet til *Klassisk bånd*. Bruker du *Forenklet bånd*, ligg der eit alternativ med *Vis Nynorobot* under dei tre prikkane til høgre på bandet.

Når du trykker på *Vis Nynorobot*, får du opp eit panel til høgre med ulike knappar og to tekstfelt.

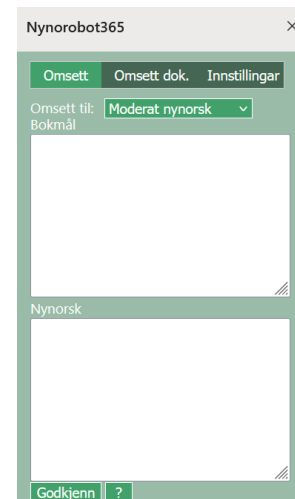


### Omsett merkt område

Dei to tekstfelte bruker du når det berre er ein del av dokumentet som skal omsettast. Du kan også bruke han når du vil ha større kontroll på nynorskteksten og korrekturlese og godkjenne omsettinga etter kvart.

Når panelet for Nynorobot er aktivt, får du opp bokmålsversjonen i det øvste tekstfeltet for referanse og nynorsk omsetting i det nedste. Dette tilsvarer måten omsettingsfunksjonen i Word fungerer på, for eksempel omsetting frå engelsk til norsk. I nynorskfeltet kan du endre teksten. Knappen *Godkjenn* set nynorskteksten tilbake i dokumentet og erstattar bokmålsteksten.

I nedtrekksmenyen etter teksten *Omsett til* kan du velje kva stil du vil ha på nynorskteksten din. Du kan velje mellom konservativ, moderat eller radikal nynorsk.



**Merk!** Standardfunksjonen for omsetting av merkt område i Word365 misser formateringane i omsettingsprosessen. Har du tekst med mange formateringar, bør du bruke alternativet *Omsett dok.* i staden.

## Omsett dokument

Knappen *Omsett doc.* opnar fildialogen og let deg velje fil som skal sendast til server. Dette er avgrensa til Word-filer, \*.docx.

Du får opp fildialogen på nytt når omsettinga er ferdig. Avhengig av innstillingane i nettlesaren din, kan du lagre fila på ei eigna mappe eller opne ho, for eksempel i Word.

Omsetting frå fil er ein raskare og sikrere måte å omsette heile dokument på og vi anbefaler dette for større tekstar. I tillegg får du med dei aller fleste formateringane.

## Innstillingar

Under *Innstillingar* kan du definere standard stilmal ut frå kva stil du vil ha på nynorskteksten din. I tillegg til dei tre malane konservativ, moderat, radikal nynorsk kan det her ligge interne malar fastsett av organisasjonen din.

Vel den malen du normalt vil bruke frå nedtrekksmenyen etter teksten *Omsett til* og trykk på knappen *Sett som standard*.

