



12.04.2023

Brukarrettleiing

Nynorobot

Innhold

Nynorobot for Office og Office 365 desktop	2
Innstillinger	2
Stilmal	2
Brukargrensesnitt	3
Produktinformasjon.....	3
Andre innstillinger	3
Omsetting i Excel	4
Omsett rekneark.....	4
Omsett fil	4
Endre stilmal.....	4
Omsetting i PowerPoint	4
Omsett presentasjon	5
Omsett fil	5
Endre stilmal.....	5
Omsetting i Word	6
Omsette delar av teksten	6
Avsnitt.....	6
Merkt tekst	6
Endre stilmal.....	6
Vis/Skjul redigering.....	7
Omsett dokument	7
Omsett fil	7
Omsetting i Outlook	7

Nynorobot for Office og Office 365 desktop

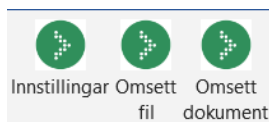
Med Nynodatas Office-tillegg kan du omsette tekstar mellom bokmål og nynorsk direkte frå Microsoft Office og Office 365 desktop. I denne rettleiinga er kopi av skjermbilda frå Office.

Kort fortalt sender du tekst på bokmål inn til nettenesta for *Nynorobot* som ligg på ein server. Nynorobot omset teksten til nynorsk og språkvaskar han mot ein førehandsdefinert stilmal. Stilmalen sørger for at organisasjonen din bruker dei same formene i den store valfridommen på nynorsk. Meir informasjon om stilmal med eksempel finn du på <https://nynodata.site/stilmal/>.

Du får tilgang til Nynorobot i Word, Excel, PowerPoint og Outlook, med noko variasjon mellom programma. Vi tar deg her igjennom dei ulike funksjonane.

Innstillingar

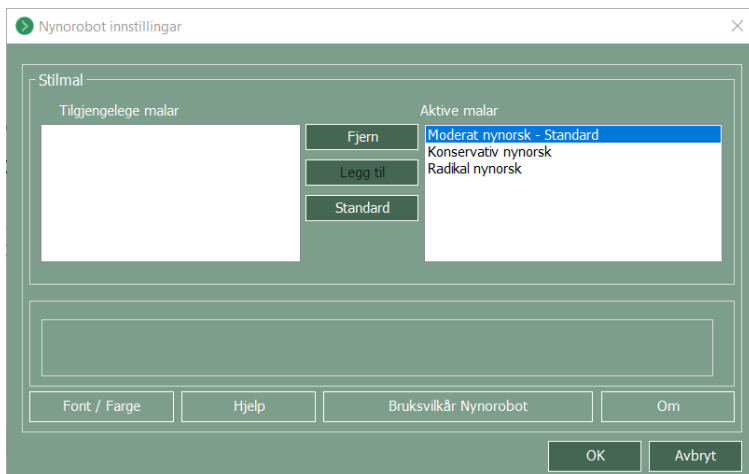
Når tillegget er installert, ligg der ei særskild verktøylinje for Nynodata med ulike funksjonar på bandet under *Tillegg*. Sjå detaljar under kvart program. Felles for alle er tilgang til innstillingar.



Stilmal

Innstillingane er felles for dei fire Office-programma. Under *Innstillingar* kan du velje kva stilmalar som skal vere tilgjengeleg for omsetting. I tillegg til dei generelle stilmalane kan det ligge interne malar. Malar som ligg under *Aktive malar* kjem opp som alternativ i panelet når du bruker høgreklikkmenyen til omsetting.

Malen som blir brukt til omsetting av tekst frå skjerm eller fil, er merkt med *malnamn + standard*. Du kan endre til ny standardmal. I større organisasjonar kan ein regulere kva malar som skal vere tilgjengeleg for brukarane. Dette gjer ein i ei særskild konfigurasjonsfil.



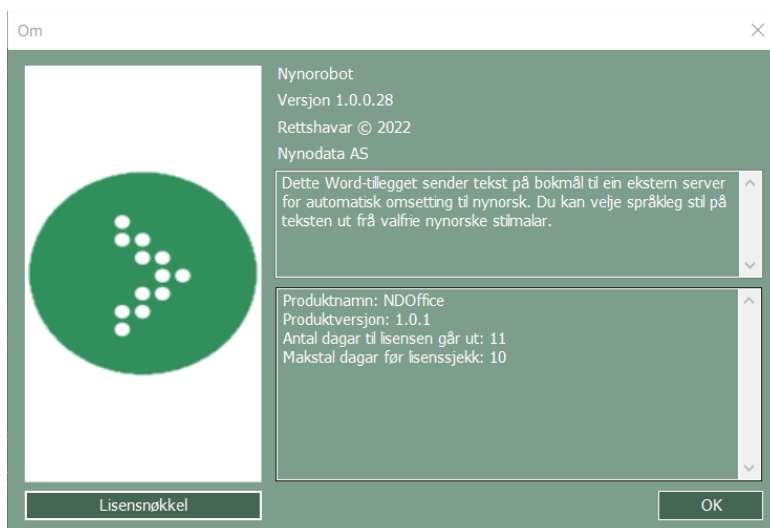
Brukargrensesnitt

Under *Innstillingar* kan du tilpasse skrift og farge etter dine egne preferansar. Bruk knappen *Font / Farge* i dialogboksen.



Produktinformasjon

Under knappen *Om* kan du få informasjon om produkt og lisens. Her går du inn for å sjekke når du treng ny lisens og kva type lisens du har installert.



Andre innstillingar

Under *Innstillingar* får du også opp Nynodatas hjelpesider og kan lese bruksvilkåra for Nynorobot.

Omsetting i Excel

Verktøylinja ser slik ut:



Omsett rekneark

Omsett dokument sender heile det aktive reknearket til server og hentar tilbake omsett versjon, klar for korrekturlesing. Reknearket har no fått eit mellombels namn. Du bør lagre med nytt namn. Bokmålsteksten ligg framleis tilgjengeleg under det opphavlege namnet.

Dersom teksten på skjermen ikkje er lagra, får du opp fildialogen for lagring før omsettinga startar. Dette er lagt inn som ei sikring slik at du ikkje treng vere redd for å misse viktig materiale.

Omsett fil

Knappen *Omsett fil* opnar fildialogen og let deg velje fila som skal sendast til server. Omsetting frå fil er ein rask og sikker måte å arbeide på og vi anbefaler dette for større tekstar.

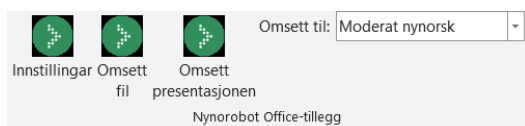
Når omsettinga er ferdig, får du opp nynorskversjonen, som automatisk har fått eit mellombels namn. Du bør lagre med nytt namn. I tillegg får du opp bokmålsteksten som referansetekst i korrekturlesinga.

Endre stilmal

I nedtrekksmenyen på verktøylinja står standard stilmal som er definert under *Innstillingar*. Denne kan du endre. Endringa gjeld heilt til du avsluttar Excel.

Omsetting i PowerPoint

Verktøylinja ser slik ut:



Omsett presentasjon

Omsett presentasjon sender heile den aktive presentasjonen til server og hentar tilbake omsett versjon, klar for korrekturlesing. Når omsettinga er ferdig, får du opp nynorskversjonen, som du må gi eit namn og lagre. I tillegg har du bokmålsversjonen som referanse i korrekturlesinga.

Dersom presentasjonen på skjermen ikkje er lagra, får du opp fildialogen for lagring før omsettinga startar. Dette er lagt inn som ei sikring slik at du ikkje treng vere redd for å misse viktig materiale.

Merk at ein berre kan omsette element i presentasjonen som er mogleg å redigere.

Omsett fil

Knappen *Omsett fil* opnar fildialogen og let deg velje ei pptx-fil som skal sendast til server. Omsetting frå fil er ein rask og sikker måte å arbeide på og vi anbefaler dette for større presentasjonar.

Du får opp to nye presentasjonar, ein på bokmål for referanse og ein på nynorsk.

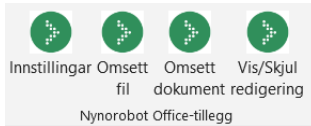
Endre stilmal

I nedtrekksmenyen til høgre på verktøylinja står standard stilmal som er definert under *Innstillingar*. Denne kan du endre. Endringa gjeld heilt til du avsluttar PowerPoint.

Omsetting i Word

I Word kan du omsette enkeltdelar av ein tekst, i tillegg til dokument på skjerm eller docx-fil.

Verktøylinja ser slik ut:



Omsette delar av teksten

På menyen under høgreklikk finn du funksjonen *Omsett til nynorsk*.

Denne bruker du når det berre er ein del av teksten som skal omsettast, som avsnitt eller merkt område. Du kan også bruke han når du vil ha større kontroll på nynorskteksten og korrekturlese og godkjenne etter kvart.

Avsnitt

Med *Omsett til nynorsk* sender du avsnittet du står i til Nynorobot og får forslag til nynorsk tekst tilbake. Bruker du standardinnstilling, kjem det opp eit panel til høgre med to felt, bokmål i det øvste for referanse og nynorsk i det nedste. I nynorskfeltet kan du korrigere og endre teksten. Etter eventuell redigering, trykk på knappen *Godkjenn* for å sette teksten inn i dokumentet og erstatte bokmålsteksten.

Nynorobot bruker standard funksjonalitet i Office til å vise tekst i redigeringspanelet. Formateringar i panelet følgjer derfor ikkje dokumentet. Men når omsettinga er godkjend og teksten sett tilbake, får du med formateringane. Dette svarer til måten den generelle omsettingsfunksjonen i Word fungerer på, for eksempel frå norsk til engelsk, med menypanelet *Oversett* på høgreklikk.

Merkt tekst

Det er også mogleg å merke delar av teksten når panelet blir vist. Det er viktig at du markerer heile avsnittet, inklusive avsnittsmerket. Slepp musetasten, og teksten blir automatisk omsett. Du kan merke opp til 2000 teikn.

Merk! Dersom du markerer fleire avsnitt, er det berre det første som blir omsett.

Endre stilmal

I nedtrekksmenyen på toppen av panelet til høgre står standard stilmal som er definert under *Innstillingar*. Denne kan du endre. Endringa gjeld heilt til du avsluttar Word.



Vis/Skjul redigering

Du kan slå av visning av redigeringspanelet med knappen *Vis/Skjul redigering*. Når du høgreklikkar og vel *Omsett til nynorsk*, blir teksten automatisk sett inn i dokumentet og du kan korrekturlese der. Dersom du ikkje treng bokmålsteksten som referanse for å kontrollere omsettinga, er dette ein raskare måte å arbeide på.

Merk at du ikkje får automatisk omsetting av markert tekst når panelet ikkje er aktivt.

Omsett dokument

Omsett dokument sender heile det aktive dokumentet til server og hentar tilbake omsett versjon, klar for korrekturlesing. Du bør no gi dokumentet eit namn og lagre. Bokmålsteksten ligg framleis tilgjengeleg under det opphavlege namnet.

Dersom teksten på skjermen ikkje er lagra, får du opp fildialogen for lagring før omsettinga startar. Dette er lagt inn som ei sikring slik at du ikkje treng vere redd for å misse viktig materiale.

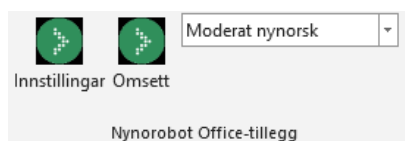
Omsett fil

Knappen *Omsett fil* opnar fildialogen og let deg velje fila som skal sendast til server. Omsetting frå fil er ein rask og sikker måte å arbeide på og vi anbefaler dette for større tekstar.

Når omsettinga er ferdig, får du opp nynorskversjonen. Du bør no gi dokumentet eit namn og lagre. I tillegg har du bokmålsteksten tilgjengeleg som referansetekst i korrekturlesinga.

Omsetting i Outlook

Verktøylinja for Nynorobot under *Tillegg* i Outlook har to knappar, *Innstillingar* og *Omsett*. På verktøylinja ligg også nedtrekksmeny der du kan velje språkleg stil på nynorskteksten.



Bruken i Outlook er avgrensa til tekst du har i meldingsfeltet når du skriv ei melding.

Marker teksten du vil ha omsett. Høgreklikk og vel *Omsett til nynorsk* eller trykk på knappen *Omsett* på verktøylinja. Teksten blir sendt til server for omsetting og du får nynorsktekst tilbake.

Merk! Du må markere heile avsnitt, inklusive avsnittsmerket, for å få teksten omsett. Storleiken på teksten er avgrensa til 2000 teikn.