

## Eiríkur Rögnvaldsson:

### Örstuttar leiðbeiningar með Wconcord-forritinu

Forritið vinnur með hreinar textaskrár, sem hafa auknefnið `.txt`. Ef á t.d. að vinna með Word-skjöl þarf að byrja á að vista þau sem textaskjöl (Save as: Text Only). Ef unnið er með html-skjöl af netinu (t.d. texta frá Netútgáfunni) þarf einnig að gæta þess að vista þau sem textaskjöl (Save as type: Text File (\*.txt)).

Best er að hafa skrárnar sem á að vinna með í sama skráasafni og forritið. Þegar búið er að ræsa það þarf að fara í File og velja New list. Þá kemur upp gluggi sem heitir File List Settings. Ofarlega hægra megin í honum er hnappurinn Add. Smellið á hann, og þá birtist glugginn Add file(s). Þar sjást þær textaskrár sem vistaðar eru í sama skráasafni og forritið. Einnig gefst kostur á að fara í annað skráasafn, en við gerum ráð fyrir að skráin sem við ætlum að vinna með sé í skráasafninu og tvísmellum á hana. Þá förum við aftur í gluggann File list Settings, og nafn skrárinnar er nú komið þar í stóra hvíta reitinn. Þá getum við smellt á OK og fáum þá upp aðalskjámynd forritsins; skjárin allur grár nema valrendurnar efst.

Byrjið nú á því að fara í Tools og velja Word search .... Þá kemur glugginn Word search á skjáinn, og bendillinn blikkar í hvítu línu með yfirskriftinni Mask:. Þarna getið þið skrifað eitthvert orð, t.d. 'og', og smellt á OK. Orðið sem þið hafið skrifað færir þá í hvíta stóra reitinn hægra megin í glugganum. Ef ætlið eingöngu að skoða þetta eina orð smellið þið aftur á OK; en ef ætlunin er að skoða fleiri orð einu í skrifið þið annað orð á eftir Mask:, smellið á OK, og það orð færir einnig í reitinn hægra megin. Svona getið þið haldið áfram að bæta við orðum, ef þið viljið. En í fyrstu ætlum við að láta nægja að skoða 'og'. Smellið nú á OK og eftir örskamma stund birtist orðstöðulykill þar sem hvert dæmi um orðið 'og' fær eina línu. 'og' er þar í miðjunni, ásamt nokkrum næstu orðum á undan og eftir. Hægt er að breyta breidd dálkanna með því að fara í gráu línuna efst, á lóðréttu strikin þar, smella með vinstri músarhnapp og halda honum niðri, og færa strikin svo til að vild.

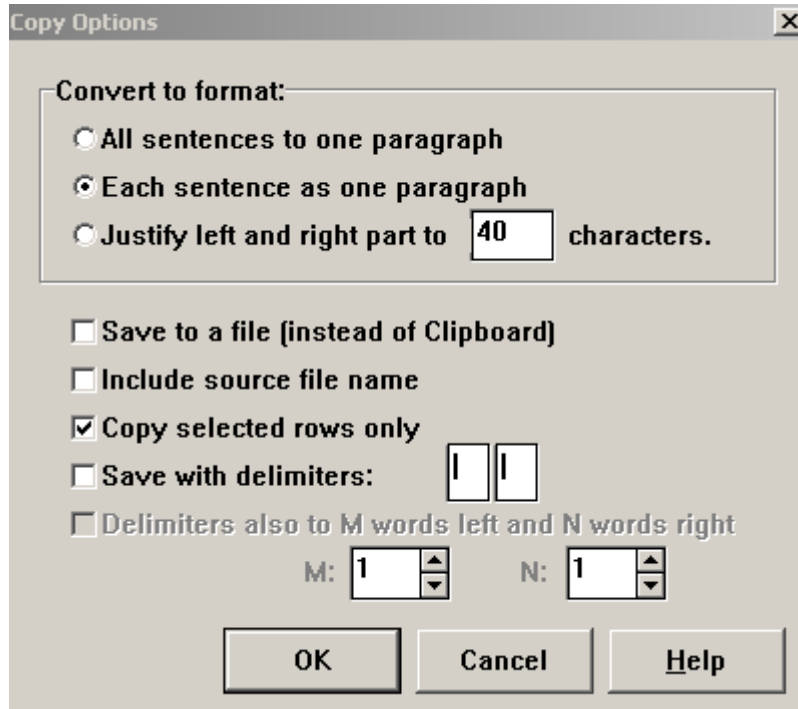
Dæmin standa þarna í sömu röð og þau hafa í textanum. Nú skuluð þið fara upp í `Edit` og velja `Sort`. Þar er hægt að velja hvort dæmunum er raðað eftir því sem fer á undan (left part of sentence) eða því sem fer á eftir (right part of sentence). Prófið að velja síðarnefnda möguleikann og smella á `OK`. Þá sjáið þið að efst koma dæmi um að orð sem byrja á ‘a’ fari næst á eftir ‘og’, síðan koma dæmi um orð sem byrja ‘á’, o.s.frv.

Farið nú aftur í `Tools` og veljið `Build frequency list`. Þá birtist listi um allar orðmyndir textans í stafrófsröð. Fyrir aftan hverja orðmynd eru tveir dálkar. `F` táknar tíðni orðsins, þ.e. hversu oft það kemur fyrir í textanum; en `F%` táknar hversu hátt hlutfall dæmin um orðið eru af heildarorðafjölda textans. Síðan getið þið farið í `Edit`, valið `Sort`, merkt við `by frequency` og smellt á `OK`. Þá fáið þið allar orðmyndir textans í tíðniröð.

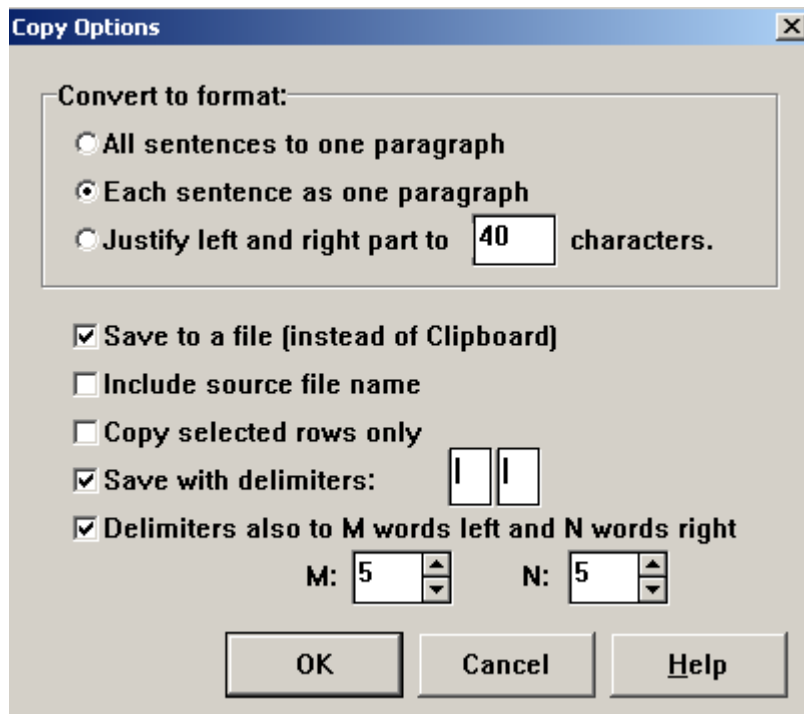
Nú skuluð þið enn fara í `Tools` og velja `Advanced word search . . .`. Þá kemur á skjáinn glugginn `Advanced word search`, með fimm hvítum reitum á eftir fyrirsögninni `Mask:` og fimm stærri römmum fyrir neðan þessa reiti. Þið getið nú slegið orð inn í litlu reitina og hlaðið þeim inn í stóru ramma fyrir neðan, eins lýst var í `Word search . . .` hér að framan. Þannig gætuð þið sett í fyrsta rammann ‘og’ og ‘en’; næsta ramma ‘hann’ og ‘hún’; og þriðja ramma ‘er’ og ‘var’. Þegar þið smellið á `OK` að þessu loknu finnur forritið alla þriggja orða strengi þar sem fyrst kemur orð úr fyrsta ramma, síðan orð úr öðrum ramma, og loks orð úr þriðja ramma; þ.e., strengina ‘en hún er’, ‘og hann var’ o.s.frv. Einnig er hægt að tilgreina hvort orðin þurfa að vera í þessari röð (`Must be in this order:`), og hvort einhver orð, og þá hve mörg, mega vera á milli þeirra (`Words between:`).

## Afritun dæma úr Wconcord í Excel

Hér er gert ráð fyrir að orð hafi verið valið í Wconcord með því að fara í *Tools* og síðan í *Word search*. Farið síðan í *Edit* og veljið *Copy*. Þá fáir þið þessa valmynd:

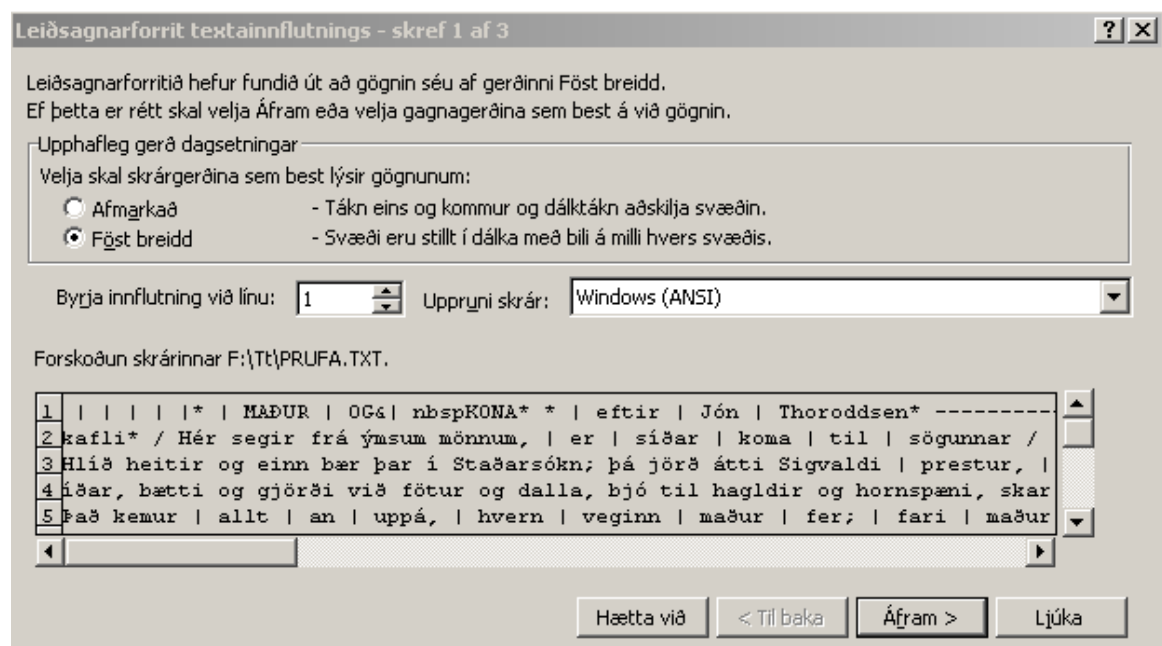


Hakið við *Save to a file*. Sjálfgefið er *Copy selected rows only* – ef þið ætlið að afrita allt skjalið þurfið þið að taka hakið þar af. Hakið síðan við *Save with delimiters*. Svo þurfið þið að ákveða hvað þið viljið fá mörg afmörkuð orð hvoru megin við orðið sem þið eruð að skoða – það ákvarðar fjölda dálka í Excel ef þið takið textann þar inn. Segjum að þið viljið fá fimm orð hvoru megin. Þá þurfið þið fyrst að haka við *Delimiters also to M words left and N words right* og setja síðan 5 í reitina á eftir *M* og *N*. Skjámyndin er þá orðin svona:

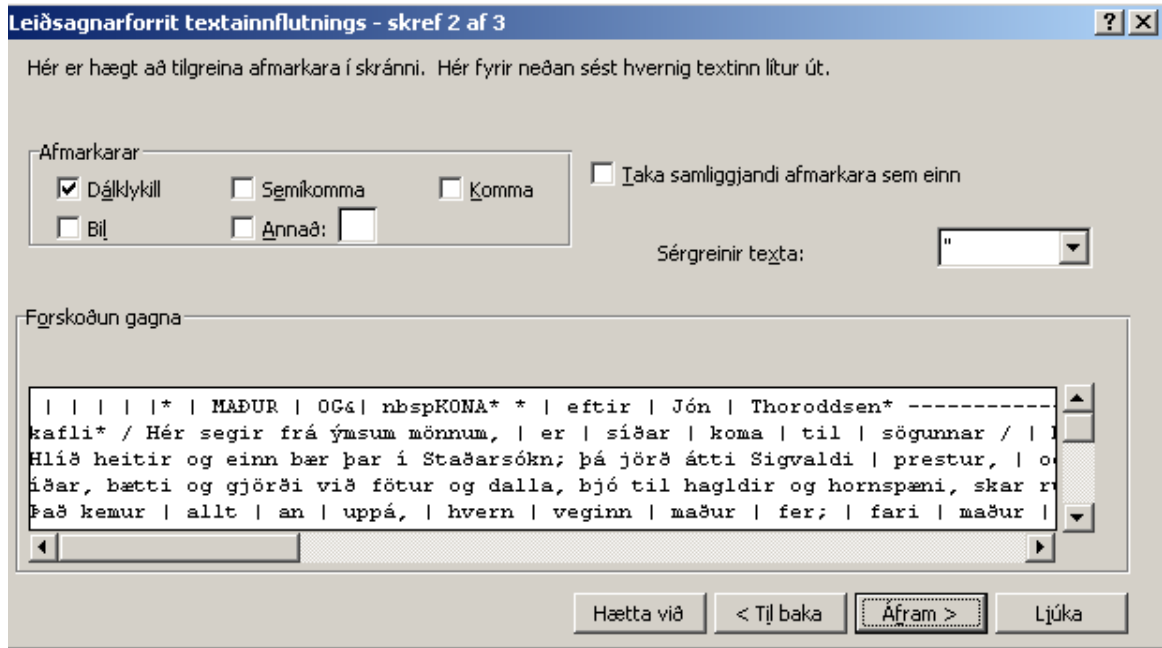


Nú getið þið smellt á *OK* og þá verðið þið beðin um nafn á skjalið – gætið þess bara að halda auknefninu *.txt*.

Ef þið ætlið að vinna með textann í Excel en næsta skrefið að ræsa það forrit og velja *File* og svo *Open*. Því næst tilgreinið þið að þið ætlið að vinna með textaskrár (text files). Ef þið tvísmellið á *prufa.txt* ætti þessi valmynd að koma (miðað við íslenska gerð forritsins):



Hér þurfið þið að velja *Afmörkað* og smella á *Áfram*. Þá birtist þessi valmynd:



Takið hakið af *Dálklykill* og hakið í staðinn við *Annað*, og setjið | (lóðrétt strik) í reitinn þar á eftir (vegna þess að það er táknið sem Wconcord notar sem skilatókn eins og valmyndirnar hér að framan sýna). Smellið síðan á *Áfram* og loks á *Ljúka*. Þá fáið þið Excel-skjal þar sem orðið sem valið var er í G-dálki, næstu fimm orð á undan eru í dálkum B-F, en í A-dálki er sá hluti setningarinnar sem var á undan þessum fimm orðum. Seinni hluti setningarinnar er sýndur á hliðstæðan hátt. Nú er hægt að raða dæmunum á ýmsan hátt.

Hér hefur aðeins verið farið yfir fáeina af möguleikum forritsins. Þetta ætti samt duga ykkur til komast af stað. Hikið svo ekki við að prófa ykkur áfram til að sjá hvað hægt er að gera.