Tilpasningsmuligheter i Windows 11 for personer med nedsatt syn





🕾 Statped

Tilpasningsmuligheter i Windows 11 for personer med nedsatt syn

Innhold	
Om ressursen	4
Tilpasninger i operativsystemet Windows 11	4
Innstillingene i Windows 11	4
Musepeker	5
Markør	7
Kontrast og farger	7
Høykontrast	7
Fargefiltre	9
Større ikoner og større tekst på elementer i Windows	10
Øke størrelse på elementer i Windows	10
Større ikoner	10
Startmeny og Oppgavelinje	11
Feste programmer til Startmenyen og Oppgavelinjen	11
Å starte program du har på Oppgavelinjen	
Å starte program du har på Startmenyen	
Nyttige hurtigtaster i Windows	
Forstørring	
Om forstørring	
Forstørre med Zoom i Word	
Windows forstørrelsesprogram	14
Om Windows forstørrelsesprogram	14
Zoomintervall	15
Visning for forstørrelsesprogram	
Inverterte farger	17
Nyttige hurtigtaster i Windows forstørrelsesprogram	17
Opplesning av tekst	
Om opplesning av tekst	
Les høyt	
Opplesning i Engasjerende leser	
Om Engasjerende leser	
Opplesning med Engasjerende leser i Word	20
Opplesning med Engasjerende leser i andre programmer	21
OCR-behandling av tekst	22
Hva er OCR-behandling?	

OCR i OneNote	22
OCR i Utklippsverktøy	23
OCR på nettbrett og telefon	23
Opplesning med Windows forstørrelsesprogram	23
Opplesning med Windows skjermleser	24
Hvordan fungerer opplesning med Windows skjermleser?	24
Nyttige hurtigtaster i skjermleser	25
Tilpasning av tekst i Word	26
Om tilpasninger i ulike versjoner	26
Skriftstørrelse og skrifttype	27
Sette som standard	28
Linjeavstand og tegnavstand	29
Nyttige hurtigtaster i Word	
Tilpasninger i Engasjerende leser	31
Engasjerende leser i skrivebordsversjonen av Word	31
Om Engasjerende leser i skrivebordsprogrammet av Word	31
Kolonnebredde	32
Sidefarge	32
Linjefokus	33
Tekstavstand	33
Engasjerende leser i nettleserversjonen av Word	34
Om Engasjerende leser i nettversjonen av Word	34
Tekststørrelse	34
Øke avstanden	34
Fargekombinasjoner	35
Linjefokus	35
Tilpasning av tekst i OneNote	36
Skriftstørrelse og skrifttype	36
Sette som standard	36
Engasjerende leser i skrivebordsversjonen OneNote	37
Nettleseren Edge	37
Zoom i Edge	37
Engasjerende leser i Edge	37
Om Engasjerende leser i Edge	37
Les høyt i Engasjerende leser	
Tekstinnstillinger	
Grammatikkverktøy	40
Leseinnstillinger	40
Navigering med tastaturet	41
Les høyt i Edge	42
Nyttige hurtigtaster i Edge	42
Andre muligheter	43

Diktering	43
Skjule båndet	43
Tekst til tale-generator	44
Hurtigtaster – samlet	44
Oversikt over hurtigtaster	44
Hurtigtaster Windows	45
Hurtightaster i Word	45
Hurtigtaster i nettleseren Edge	46
Hurtigtaster i Windows forstørrelsesprogram	47
Hurtigtaster Windows skjermleser	47

Om ressursen

Målgruppen er personer med nedsatt syn, og lærere som underviser elever med nedsatt syn. Ressursen er delt inn i 7 tema:

- Tilpasninger i operativsystemet (Windows 11)
- Forstørring
- Opplesning av tekst
- Tilpasning av tekst Word
- Tilpasning av tekst i OneNote
- Nettleseren Edge
- Andre muligheter

Gjennom tekst og bilder får du kunnskap om hvordan de ulike tilpasningsmulighetene du har på din PC kan gjøres. For å gjøre det enklere å øve underveis, har vi laget noen enkle oppgaver ved hvert tema.

Hvis du gjennomfører ressursen kronologisk ved å trykke "Neste side" nederst på siden, vil du lære deg mange nyttige tilpasningsmuligheter på en systematisk måte.

For noen vil det være nyttig å gjøre mange av tilpasningene, mens det for andre kun er behov for noen av dem. Alle tilpasninger bør gjøres i samarbeid med den som skal bruke PC-en. Hurtigtaster er tastekombinasjoner for å kunne bruke tastaturet til noe de fleste ville brukt mus for å gjøre. De fleste personer med nedsatt syn vil ha stor nytte av kunne bruke hurtigtaster fremfor mus. Hurtigtaster beskrives med et plusstegn mellom beskrivelse av tastene, og skal normalt trykkes ned samtidig dersom annet ikke er beskrevet. Der tastene skal trykkes i oppgitt rekkefølge kaller vi det tastesnarvei.

Denne ressursen er laget med utgangspunkt i Windows 11. Dersom du har Windows 10, så finner du en tilsvarende ressurs her: <u>Tilpasninger i Windows 10</u>.

Om du er usikker på hvilken versjon du har, gå til Start - Innstillinger (tannhjulet) – System – Om. Her finner du Windows-spesifikasjonene.

Tilpasninger i operativsystemet Windows 11

Innstillingene i Windows 11

I Windows 11 finnes det flere ulike tilpasninger for å gjøre skjermen lettere å se. Innstillingene i Windows finner du i Tilgjengelighet:

• Start – Innstillinger (tannhjul) – Tilgjengelighet.

Hurtigtast: Win + U

é- instillinger		- 0 ×
Inger Lene Hustuft Ethus@etatped.no	Tilgjengelighet	
	Syn	
Salk etter en innstilling Q	A Tekstotærvelse Sekstotærvelse som vises i hele Windows og øppere dite	
System Sustantial og enheter	Visuele effeiter	,
Nettverk og Isternett	Museorker og berøring	
Personalisering Accer	Ro esceptionisme, statistical	>
3 Kontoer	(Ab Telestronenkar Utsaavende og tydskalae, telestronenkantor	>
 Tid og språk Soill 	Fontannelsesprogram Fontannelsesprogram	>
I X Tilgiengelighet	G Faigefiltee Targetifictions, goldens, inventor	
 Personvern og sikkerhet Windows Update 	Kontrastienser Fagetenser for nedualt zyn, lyddisomhet	*
	Stjermleser Izerma, detaljrivá, testetur, bindesiráh	×

Merk: Start er Windows-flagget nederst til venstre i skjermen Merk: Win er tasten med Windows-flagget på tastaturet ditt

Oppgaver

- 1. Åpne Tilgjengelighet med hurtigtasten.
- 2. Lukk vinduet igjen (Alt + F4).

Musepeker

Den vanlige musepekeren kan være vanskelig å se. Du kan gjøre musepekeren mer synlig ved å endre farge og størrelse. Gå til

• Win + U (Innstillinger – Tilgjengelighet) – Musepeker og berøring

Tilg	jengelighet > Musepeker og berøri	ng
Musepe	eker	
9	Stilen på musepeker	^
₽	Størrelse	۵. • • · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Berørin	gsindikator	
\$	Berørringsindikator Vis en sirkel på skjermen der jeg berører den	På 🌑 ^
	Gjør sirkelen mørkere og større	
Relater	te innstillinger	
Ů	Mus Hastighet på musepeker, primærknapp, rulling	>

Her kan du endre størrelse på pekeren ved å dra på skyveknappen under Størrelse. Du kan også endre farge på pekeren:

- Hvit
- Svart •
- Invertert (hvit på mørk bakgrunn, svart på lys bakgrunn) •
- Egendefinert (når du trykker på denne, kommer muligheten for å velge andre farger opp). •

^

Musepeker Stilen på musepeker Anbefaite farger + velg en annen farge Størrelse

Hvis du ønsker en enda tydeligere musepeker, kan du gå til:

• Win + U (Innstillinger – Tilgjengelighet) – Musepeker og berøring. Under *Relaterte innstillinger* nederst finner du *Mus*. Under *Relaterte innstillinger* her finner du *Flere museinnstillinger*. Her velger du fanearket for *Pekeralternativer*.

vnapper	Pekere	Pekeralternativer	Hjul	Maskinvare	
Beve	jelse				
3	Velg er Langsom	n pekerhastighet:	R	ask	
10.007.008	Akt	ver pekerpresisjon			
Flytt ti	standard	mapp			
	- Flyt dial	t automatisk pekere ogboksene	n til star	ndardknappen i	
Synlig	het				
(John	Kort	pekerspor	₩ L	angt	
	🛛 🖂 Skji	ul pekeren ved taste	etrykk		
6	Vis	hvor pekeren er nå	Ctrl-tas	ten trykkes	

Her har du valg for:

- Vis pekerspor. Da gjør du pekeren tydeligere når du flytter den.
- Justere hastighet på musepekeren
- Vis hvor pekeren er når du trykker på Ctrl-tasten. Det vil da vises sirkler rundt musepekeren når du slipper Ctrl-tasten.

Oppgaver

1. Åpne Tilgjengelighet

- 2. Gå til Musepeker og berøring
- 3. Gjør musepeker større
- 4. Endre fargen på musepeker
- 5. Slå på Vis hvor pekeren er når Ctrl-tasten trykkes

Markør

I Windows har du mulighet for å gjøre markøren (skrivemerket) tydeligere. Gå til:

• Win + U (Innstillinger – Tilgjengelighet) – Tekstmarkør.

Tilgj	jengelighet > Tekstmarkør	
Fort Bruk 1 hav a	håndsvisning av tekstmarkørindikator tekstmarkørindigtoren til å få tekstmarkøren til å skille seg ut i et iv tekst. Her er en forhåndsvisning av endringene.	
0	Tekstmarkørindikator	Av 💽 ^
	Størrelse	∘♀
	Anbefalte farger + Velg en annen farge	
Tykkelse	e på tekstmarkør	
Fort Her	håndsvisning for tykkelse på tekstmarkør er en forhåndsvisning av endringene.	
J Ab	Tykkelse på tekstmarkør	(Ab - 0 - dA)

Her kan du *aktivere Tekstmarkørindikatoren*. Da vil markøren gjøres tydeligere med indikatorer over og under markøren. Du kan endre størrelsen på indikatorene ved å dra i skyveknappen. Du kan også endre fargen.

Du kan også endre *tykkelse på selve skrivemarkøren*, uten å sette på indikatorene. Tykkelsen endre du ved å dra på skyveklappen nederst.

Oppgaver

- 1. Åpne Tilgjengelighet
- 2. Gå til Tekstmarkør
- 3. Aktiver tekstmarkørindikatoren
- 4. Endre fagre på markøren
- 5. Endre tykkelse på tekstmarkøren

Sjekk resultatet etter trinn 3, 4 og 5 i et tekstdokument.

Kontrast og farger

Høykontrast

For personer som sjeneres av mye lys, kan det være til hjelp å aktivere inverterte farger, det vil si lys tekst på mørk bakgrunn.

Du aktiverer *Høykontrast* hurtigtasten Alt + venstre Shift + PrtScr. Merk at tastene må trykkes ned i oppgitt rekkefølge, og skal holdes nede samtidig.

Standardoppsettet gir *høykontrast*, og det gir en invertering med høy kontrast. Merk at du under *Fargefiltre* kan invertere fargen uten høykontrast. Dersom du ønsker andre fargekombinasjoner, kan du velge andre tema ved å gå til:

• Win + U (Innstillinger – Tilgjengelighet) - Kontrasttemaer.

Temaet du kan velge mellom er:

- Akavtisk
- Ørken
- Skumring
- Nattehimmel



Hvilket kontrasttema som aktiveres med Alt + venstre Shift + PrtScr velger du i nedtrekksmenyen. Trykk *Bruk* for å aktivere temaet.

I hvert enkelt tema har du mulighet til å tilpasse til andre for- og bakgrunnsfarge på tekst, lenker og knapper etter eget ønske. Muligheten til dette får du når du velger et kontrasttema:

Temaforhåndsvisnin	ng			-	
Aa	Aa	Aa 🛛	Aa		
Akvatisk	Ørken	Skumring	Nattehimmel		
Kontrastter Trykk Venstr	maer e Alt + Venstre Skift + Print Screen	for å aktivere og deaktivere et kont	rasttema		Nattehimmel 🔗
				Bruk	Rediger Slett

Under Rediger får du mulighet til å justere fargene:

Tilgjengelighet > Kontrasttemaer > Rediger tema

%	Redigere kontrastterna Velg en farget firkant for å tilpasse kontrastfarger	Nattehimmel
	Bakgrunn	
	Tekst	
	Hyperkobling	
	Inaktiv tekst	
	Merket tekst	
	Knappetekst	
		Lagre som Avbryt

Vær oppmerksom på at oppsettet kan komme i konflikt med enkelte programmer og/eller dokumenter. For eksempel kan ikoner på enkelte nettsider bli vanskelige å se når invertering er på. I slike tilfeller kan invertering deaktiveres med samme hurtigtast.

Oppgaver

- 1. Åpne Tilgjengelighet
- 2. Gå til Kontrasttemaer
- 3. Aktiver Nattehimmel

Sjekk ut resultatet i en dialogboks (f.eks. dialogboksen for Skrift – Ctrl + D)

Fargefiltre

Du kan også aktivere andre fargefiltre i Windows. Gå til:

• Win + U (Innstillinger – Tilgjengelighet) – Fargefiltre

Tilgjengelighet > Fargefiltre Bruk et fargefilter for å gjøre det enklere å se og differensiere farger på skjermen.				
Forhânc	svisning av fargefilter			
9	Fargefiltre Rødgrønn (svak grønn, deuteranopi) Rødt og grønt (rødt svak, protanopia)	På 🂽 ^		
	 Blått og gult (tritanopia) Gråtone Gråtone invertert Invertert 			
	Tastatursnarvei for fargefiltre Trykk på Windows-logotasten 🎛 + Ctrl + C for å aktivere eller deaktivere fargefiltre	På 🌑		

For a kompensere for fargesvakhet eller andre behov, kan filter aktiveres for:

- Rødgrønn (svak grønn, deuteranopi)
- Rødt og grønt (rødt svak, protanopia)
- Blått og gult (tritanopia)
- Gråtone
- Gråtone invertert
- Invertert

Du kan også huke av om du ønsker at filteret skal kunne aktiveres med hurtigtast. Dersom du gjør det, vil du kunne slå det valgte fargefilteret av og på med:

• Win + Ctrl + C

Oppgaver

- 1. Åpne en nettside med bilder
- 2. Gå til Tilgjengelighet
- 3. Gå til Fargefiltre
- 4. Prøv ut de ulike fargefiltrene

Sjekk ut hvordan bildene på nettsiden endrer seg med de ulike filtrene.

Større ikoner og større tekst på elementer i Windows

Øke størrelse på elementer i Windows

Du kan øke størrelsen på elementene på skjermen ved å gå til:

• Win + I (Innstillinger – System) - Skjerm

Under *Skalering endre størrelsen på tekst, apper og andre elementer ved å endre* %. Standardverdien er 100% eller 150%, og kan økes til 175%.

Oppgaver

- 1. Åpne Innstillinger
- 2. Gå til Skjerm
- 3. Endre til 175% under Skalering
- 4. Gå tilbake til skrivebordet og se om ikonene har blitt større
- 5. Gå til et program du har åpent og se hvordan justeringen har påvirket programmet.

Større ikoner

Du kan endre størrelsen på kun ikonene på skjermen, ved å høyreklikk på skrivebordet, velg Vis, og velg deretter *Store ikoner, Middels store ikoner eller Små ikoner.*

88 Vis	>	• 🛛	Store ikoner	Ctrl+Shift+2
↑↓ Sorter etter	>	₽	Middels store ikone	Ctrl+Shift+3
C Oppdater		00	Små ikoner	Ctrl+Shift+4
🖄 Neste skrivebordsbakgrun	in	5	Ordne ikoner automa	tisk
🦻 Angre Gi nytt navn	Ctrl+Z	đ	Juster ikoner til ruten	ett
⊕ Ny	>	2	Vis skrivebordsikoner	
😡 Skjerminnstillinger				11/
🖉 Tilpass				
🛌 Åpne i Terminal				
3 Vis flere alternativer				

Alternativt kan du holde Ctrl-tasten inne og bruke musehjulet for å forstørre ikonene, når musepekeren er på skrivebordet. Hvis du har bærbar PC, kan du holde Ctrl-tasten inne og dra to fingre opp eller ned på mouspaden.

Oppgaver

- 1. Høyreklikk med musen på et tomt sted på skrivebordet
- 2. Velg Vis og endre størrelsen på ikonene
- 3. Se resultatet, og velg den størrelsen som passer for deg

Startmeny og Oppgavelinje

Feste programmer til Startmenyen og Oppgavelinjen

Du kan feste program til Startmenyen eller Oppgavelinjen. Startmenyen er menyen som kommer opp når du trykker på Start (Vindu-symbolet nederst på skjermen din) eller Win-tasten på tastaturet. Oppgavelinjen er linjen som er nederst på skjermen din:



Finn programmet du ønsker å feste ved å gå inn på *Start,* velg *Alle* og finn programmet i listen over installerte program. Høyreklikk og velg *Fest til Start* eller *Fest til oppgavelinjen. Fest til oppgavelinjen finner du under Mer.*



Oppgaver

- 1. Fest et program du bruker mye til Oppgavelinjen
- 2. Fest det samme programmet til Startmenyen

Å starte program du har på Oppgavelinjen

Du kan enkelt starte et program som ligger på oppgavelinjen ved hjelp av kun tastaturet:

• Win + tallet som tilsvarer appens plassering.

Det vil si at dersom du ønsker å gå til Egde nettleser i eksempelet fra skjermbildet over, så holder du Windows-tasten inne mens du trykker på tallet 6. Dersom programmet ikke er startet fra før vil det startes. Dersom det er startet, vil det nå aktiveres. Dersom du har flere vinduer åpne i et program, kan du holde Windows-tasten inne og trykke gjentatte ganger på tallet for å bla mellom de åpne vinduene.

Merk at du ikke kan bruke det numeriske tastaturet, og at det kun fungerer for opptil 9 program. Alternativt kan du bruke Win + T, og bruke piltastene til å bla bortover oppgavelinjen. Trykk Enter for å velge program.

Du kan endre rekkefølgen på programmene ved å holde og dra med musepekeren.

Å starte program du har på Startmenyen

Hvis du bruker musepeker for å navigere, vil programmet nå ligge lett tilgjengelig i Startmenyen. Om du vil starte et program fra Startmenyen med tastaturet kan du bruke denne tastatursnarveien. Merk at tastene må trykkes etter hverandre, og ikke samtidig:

• Win + Tab + piltaster + Enter

Oppgaver

- 1. Start programmet du nettopp festet til oppgavelinjen ved å kun bruke tastaturet
- 2. Prøv det samme ved å starte det fra Startmenyen

Hvilken metode passet deg best?

Nyttige hurtigtaster i Windows

Lukk program	Alt + F4
Veksle mellom de aktive programmene	Alt + TAB
Oversikt over aktive programmer	Win + TAB
Åpne app fra oppgavelinjen	Win + tall (appens plassering i rekka)
Åpne program i Startmenyen	Win + Tab + piltaster + Enter
Åpne utforsker	Win + E
Aktivere oppgavelinjen	Win + T
Minimere vindu/program	Win + Pil ned
Invertere fargene	Shift + Alt + PrintScreen
Aktivere fargefilter	Win + Ctrl + C
Åpne høyreklikkmenyen	Shift + F10
Åpne Tilgjengelighet	Win +U

Oppgaver

- 1. Hold Alt nede og trykk på Tab. For hver gang du trykker på Tab blar du til et nytt program av de du har åpne. Når du slipper tastene åpnes programmet som da er markert.
- 2. Lukk programmet med hurtigtast

Forstørring

Om forstørring

I mange Windows-programmer er det mulig å bruke Zoom-funksjonen til å justere størrelsen på elementene i et vindu. Du justerer forstørringen ved å bruke Ctrl-tasten sammen med hjulet på musa eller ved å trykke Ctrl + pluss / Ctrl + minus på det numeriske tastaturet. Denne funksjonen fungerer ikke i alle nettsider og programmer. Da finnes det andre løsninger som vi skal se nærmere på her.

Forstørre med Zoom i Word

Du kan forstørre teksten i Word, uten å øke skriftstørrelsen, ved å bruke Zoom-funksjonen. Merk at det kun er dokumentet som blir forstørret, mens menylinjene/båndet forblir i den størrelsen det er.

Det finnes flere måter du kan gjøre dette på. Under Visning-fanen kan du velge Zoom og gjøre innstillinger:



Du kan også justerer forstørringen ved å bruke Ctrl-tasten sammen med hjulet på musa. Forstørringen kan også justeres i statuslinjen nederst til høyre:



På noen tastatur kan du forstørre i Word med Ctrl + pluss / Ctrl + minus på det numeriske tastaturet. På noen bærbare PC-er kan du bruke kombinasjonen Ctrl + to fingre opp/ned på mousepad.

For å unngå at linjene med tekst havner utenfor skjermen, kan du aktivere funksjonen *Web-oppsett*. Du finner funksjonen ved å velge *Visning* fra båndet. Når *Web-oppsett* er valgt, vil teksten tilpasses slik at en linje som er for lang, deles i flere linjer. Du slipper da å bla sideveis for å få lest.

Forstørre med Zoom i Word (Video)

Oppgaver

- 1. Åpne et dokument med innhold i Word
- 2. Still inn til ca 200% zoom på en av måtene du nettopp har lært

Hvilket %-nivå passer best for deg i det dokumentet du har åpent?

Windows forstørrelsesprogram

Om Windows forstørrelsesprogram

Windows har et forstørrelsesprogram som kan være nyttig når forstørringsbehovet ikke er omfattende. Programmet støtter opptil 16 ganger forstørring. Hvis du har behov for stor forstørrelse, blir kanskje ikke kvaliteten på skjermbildet godt nok. Da anbefales det heller å bruke dedikert programvare, som SuperNova og ZoomText. Disse har også mer funksjonalitet for deg som har behov for stor forstørrelse.

Det krever litt øvelse for å bli komfortabel med å jobbe med stor forstørring. Vi anbefaler deg å være systematisk, da det kan være lett å miste oversikten over innholdet på skjermen. Vi anbefaler å veksle hyppig mellom å ha forstørrelsen på og av i starten. Det gir god trening i å få oversikt over skjermbildet, gjøre det lettere å jobbe effektivt med forstørring.

I menyen til forstørrelsesprogrammet kan du gjøre ulike innstillinger, slik at det passer for deg. Du kan også velge å bruke forstørrelsesprogrammet til opplesning av tekst. Dette ser vi på under tema *Opplesning av tekst*.

Forstørringsprogrammet kan startes ved å aktivere forstørrelsesprogrammet i menyen under Tilgjengelighet:

• Win + U (Innstillinger – Tilgjengelighet) - Forstørrelsesprogram.

Tilg	engelighet > Forstørrelsesprogram			
Q	Forstørrelsesprogram Trykk på Windows-logotasten III + Pluss (+) for å aktivere Forstørrelsesprogram, og trykk Windows-logotasten III + Es den av	c for å slå 🛛 Av 🤇	•	~
ŵ	Zoomnivå Trykk på Windows-logotasten # + plusstegnet eller minustegnet for å zoome inn eller ut. eller trykk og hold nede Ctr Alt og roter musehjulet	+ – 200%	+	^
	Zoomintervall	100 % (standard)	~	
6	Visning Fulls	kjerm (Ctrl + Alt + F)	~	>
0	Mer om forstørrelsesprogrammet			Ø
Utseend	le			
•	lnverter farger Trykk på Ctrl + Alt + I for å invertere farger	,	w 🖲	
	Jevne kanter på bilder og tekst	1	*	D

Det kan også aktiveres på disse måtene:

- Ctrl + Win + M (+ Mellomrom for å aktivere) Win + pluss (på det numeriske tastaturet)
- For å flytte deg rundt i det forstørrede skjermbildet bruker du musepeker eller Ctrl + Alt + piltaster.

Windows forstørringsprogram kan styres med hurtigtaster:

- Slå på forstørrelsesprogrammet: Win + pluss
- Øke forstørrelsen: Win + pluss eller Ctrl + Alt + musehjulet
- Redusere forstørrelsen: Win + minus eller Ctrl + Alt + musehjulet
- Avslutte forstørrelsesprogram: Win + Esc
- •

Oppgaver

- 1. Åpne forstørrelsesprogrammet
- 2. Juster forstørrelsen opp og ned
- 3. Flytt deg rundt i det forstørrede skjermbildet
- 4. Avslutt forstørrelsesprogrammet

Zoomintervall

Du kan selv velge hvor store intervaller forstørrelsen økes/reduseres med i hvert trinn. Åpne menyen for forstørrelsesprogrammet, og velg intervall i nedtrekksmenyen under Zoomintervall. Minste mulige intervall er 5%, og største er 400%. Standardinnstillingen er 100%.

Oppgaver

- 1. Åpne forstørrelsesprogrammet
- 2. Juster forstørrelsen med hurtigtaster
- 3. Sett zoomintervallet til 50%
- 4. Juster forstørrelsen på nytt

Hvilke zoomintervall tror du vil passe deg best?

Visning for forstørrelsesprogram

Forstørrelsen kan gjelde hele skjermbildet, en liten (fullskjerm), flyttbar del av skjermbildet (linse), eller et fast område på skjermen (forankret).

Du kan bytte mellom dem i nedtrekksmenyen i Visning.



For å bytte mellom de ulike visningsalternativene kan du også bruke hurtigtast

• Ctrl + Alt + M

Fullskjerm

Hele skjermbildet ditt vil bli forstørret i fullskjermvisning. For å velge visningen *Fullskjerm* kan du bruke hurtigtasten Ctrl + Alt + F, etter du har slått på forstørrelsesprogrammet (*Win* + *pluss*). Du kan få overblikk over hele skjermbildet, og hvilken del som er i fokus, ved å trykke:

• Ctrl + Alt + Mellomrom

Forstørrelsen vil slå seg av og du vil se hele skjermbildet. Den delen av skjermbildet som er synlig vises i lyst, mens resten av skjermbildet er nedtonet. Visningen lukkes av seg selv etter noen sekunder.

Oppgaver

- 1. Åpne menyen for forstørrelsesprogrammet
- 2. Velg Fullskjerm under Visning
- 3. Aktiver forstørrelsesprogrammet
- 4. Sett på høy forstørrelse
- 5. Bruk hurtigtasten for å få et overblikk over hele skjermbildet
- 6. Avslutt forstørrelsesprogrammet

Linse

Et firkantet område rundt musepekeren din vil nå bli forstørret. Linsen følger musepekeren, eller kan flyttes rundt med Ctrl + Alt + piltaster.

Tilgjengelighet > Forstørrelsesprogram > Visning

6	Visning	Linse (Ctrl + Alt + L) 🗠 🔨
	Trykk på Ctrl + Alt + M for å bla gjennom visninger Trykk på Ctrl + Alt + piltastene for å flytte vinduet til forstørrelsesprogrammet rundt på skjerr	nen
	Endre linsestørrelse +	
	-•+	

For å velge visningen *Linse* kan du bruke hurtigtasten Ctrl + Alt + L, etter du har slått på forstørrelsesprogrammet (Win + pluss).

Hvis du går inn på *Visning* i *Forstørrelsesprogrammet* (Ctrl + Win + M) kan du velge størrelsen på linsa ved å dra i skyveknappene under og på høyre side av illustrasjonen. Merk at *Linse* må være valgt i menyen for visning før du får opp dette valget.

Oppgaver

- 1. Aktiver forstørrelsesprogrammet
- 2. Velg Linsemodus
- 3. Øk forstørrelsen
- 4. Flytt musepeker rundt på skjermen
- 5. Åpne menyen for forstørrelsesprogrammet
- 6. Endre størrelsen på linsa
- 7. Flytt deg rundt på skjermen med hurtigtaster (Ctrl + Alt + piltaster)

Hvor stor bør linsa være for at du skal ha nytte av den?

Forankret

Dersom du ønsker å ha forstørrelsen plassert på et fast område på skjermen, bør du velge visningen *Forankret (Docked)*.

For å velge visningen *Forankret* kan du bruke hurtigtasten Ctrl + Alt + D, etter du har slått på forstørrelsesprogrammet (Win + pluss).

Du kan endre størrelsen på området ved å ta tak i kantene med musepekeren, holde venstre museknapp nede og dra. For å flytte området dit du ønsker å ha det, fører du musepekeren over området, holder venstre museknapp ned og drar det dit.

Oppgaver

- 1. Aktiver forstørrelsesprogrammet
- 2. Velg Forankret under Visning
- 3. Øk størrelsen på området som forstørres
- 4. Flytt på området som forstørres

Hvor liker du å ha den forankrede forstørringen?

Inverterte farger

Du kan velge at fargene skal inverteres samtidig som du slår på forstørrelsesprogrammet. Du må da åpne menyen (*Ctrl* + *Win* + *M*) og aktivere *Inverter farger.* Inverterte farger kan også slås av og på med hurtigtasten *Ctrl* + *Alt* + *I*, når forstørrelsesprogrammet er aktivt (*Win* + *pluss*).

Oppgaver

- 1. Åpne menyen for forstørrelsesprogrammet
- 2. Huk av for Inverter farger
- 3. Aktiver forstørrelsesprogrammet
- 4. Slå Inverter farger av og på

Nyttige hurtigtaster i Windows forstørrelsesprogram

Aktivere Forstørrelsesprogram	Win + pluss
Avslutte forstørrelsesprogram	Win + esc
Øke forstørrelsen	Win + minus Ctrl + Alt + musehjulet

Redusere forstørrelsen	Win + minus Ctrl + Alt + musehjulet
Flytt deg rundt i skjermbildet	Ctrl + Alt + piltaster
Starte opplesning av tekst	Ctrl + Alt + Enter Ctrl + Alt + venstre museknapp
Gå til neste setning i opplesningen	Ctrl + Alt + K
Gå til forrige setning i opplesningen	Ctrl + Alt + H
Endre visningsmodus	Ctrl + Alt + M
Aktivere Fullskjermsmodus	Ctrl + Alt + F
Aktivere Linsemodus	Ctrl + Alt + L
Aktivere Forankretmodus	Ctrl + Alt + D
Invertere fargene	Ctrl + Alt + I

Oppgaver

Bruk tastaturet:

- 1. Aktiver forstørrelsesprogrammet
- 2. Øk forstørrelsen
- 3. Bytt til en annen visning
- 4. Slå Inverterte farger av/på
- 5. Bytt tilbake til opprinnelig visning
- 6. Slå av forstørrelsesprogrammet

Opplesning av tekst

Om opplesning av tekst

Merk at de fleste av tilpasningsmulighetene som er beskrevet, er med utgangspunkt i skrivebordsversjonene av de ulike programmene. Mange av programmene finnes også i nettleserversjoner. Her vil det av og til være flere tilpasningsmuligheter, og av og til færre. Hurtigtastene vil ofte ikke være like. Merk at opplesningsfunksjonene kan være avhengig av nettilgang i noen av programmene.

Les høyt

Funksjonen *Les høyt* finnes noen av Microsoft-programmene, blant annet Word og Outlook. Den vil lese på språket Microsoft-versjonen er i, men man kan laste ned TTS-motorer (Text-to-speech) til flere språk. *Les høyt* leser fra stedet der markøren er plassert. Det betyr at du må plassere markøren i dokumentet før du kan få startet opplesningen.

Les høyt kan brukes med hurtigtaster:

- Start eller avslutt Les høyt: Ctrl + Alt + Mellomrom
- Pause: Ctrl + Mellomrom
- Raskere lesehastighet: Alt + Høyre
- Reduser lesehastigheten: Alt + Venstre

- Les forrige avsnitt: Ctrl + Høyre
- Les neste avsnitt: Ctrl + Venstre

Alternativt kan du høyreklikke og velge *Les høyt* fra menyen som dukker opp, eller trykke på ikonet for *Les høyt*. Dette finner du i fanearket *Hjem* hvis du er i Outlook, mens i Word finner du det i fanearket *Se gjennom*:



Outlook må du huke av for Vis Les høyt før du får benyttet deg av funksjonen. Dette gjør du under. Fil – Alternativer – Tilgjengelighet:

Iternativer for Outlook	2 3				
Generelt E-post	Gjør Outlook mer tilgjengelig.				
Kalender	Alternativer for tilgjengelighetskontroll				
Grupper	Tilgjengelighets kontrollen hjelper deg med å finne og løse innhold i meldingen som kan gjøre det vanskeligere for personer med funksione bempinger å bruke innholdet				
Personer	O Vis meg tilgjengelighetsadvarsler mens jeg arbeider				
Oppgaver	Vis meg tilgjengelighetsadvarsler når:				
Søk	Z Minst én mottaker foretrekker tilgjengelig innhold.				
Språk	🛃 Bruke en mørk bakgrunn til å skrive en melding				
Tilgjengelighet	🛃 Skrive en melding til en stor målgruppe				
Avansert	Minst én mottaker er utenfor organisasjonen				
	Skriver en melding med høy viktighet				
Tilpass båndet O Vis meg bare tilgjengelighetsadvarsler når jeg äpner tilgjengelighetskontrollen					
Verktøylinje for hurtigtilgang	Alternativer for tilbakemelding				
Tillegg Klareringssenter	☐ ⊊i tilbakemelding med lyd lydoppsett: Moderne →				
	Visningsalternativer for program				
	Skjegmtipsstik Vis funksjonsbeskrivelser i skjermtips *				
	La ikke diskusjoner utvides automatisk når meldinger endres fra tastaturet				
	Vis Les høyt				
	Eoreslå navn som skal nevnes når jeg bruker @-symbolet i en melding (krever omstart av Outlook)				
	Visningsalternativer for dokument				

Oppgaver

- 1. Åpne Word
- 2. Skriv en kort tekst
- 3. Sett markøren i begynnelsen av teksten
- 4. Start Les høyt

Opplesning i Engasjerende leser

Om Engasjerende leser

Engasjerende leser er en funksjon som finnes i flere Office-programmer. Vær oppmerksom på at det finnes ulike veier til å finne *Engasjerende leser* avhengig av hvilken versjon du har av programmet. Som regel finner du *Engasjerende leser* i faneark som heter *Visning* eller *Læreverktøy*.

Opplesning med Engasjerende leser i Word

Skrivebordsversjonen av Word

I skrivebordsversjonen finner du *Engasjerende leser* i fanearket *Visning*. Du kan bruke en tastesnarvei for å åpne Engasjerende leser. Tastene skal trykkes etter hverandre, ikke samtidig:

Alt + N + L + 2

Opplesning kan startes og pauses ved å bruke hurtigtast:

Ctrl + Alt + Mellomrom

Alternativt kan du trykke på symbolet for *Les opp* i menylinja øverst.



Hastighet kan justeres, og stemme kan i noen tilfeller velges. Du kan redigere i dokumentet, selv om du er i modus for *Engasjerende leser.*

Oppgaver

- 1. Start skrivebordsversjonen av Word
- 2. Skriv en kort tekst
- 3. Aktiver Engasjerende leser
- 4. Start opplesning av teksten

Nettleserversjonen av Word (Word Online)

I nettleserversjonen finner du *Engasjerende leser* i fanearket *Visning*. Opplesning starter du ved å bruke hurtigtast:

Ctrl + Alt + Mellomrom

Alternativt kan du trykke på Play-symbolet nederst på siden.



Hastighet kan justeres, og stemme kan i noen tilfeller velges.

I nettleserversjonen kan du ikke redigere i dokumentet, når modus for Engasjerende leser er valgt.

Oppgaver

- 1. Start nettleserversjonen av Word
- 2. Skriv en kort tekst
- 3. Aktiver Engasjerende leser
- 4. Start opplesning av teksten

Opplesning med Engasjerende leser i andre programmer

Teams

Du kan få lest opp samtaler i Teams med *Engasjerende leser*. Hold musepekeren over meldingen du vil ha lest opp - høyreklikk - velg *Engasjerende Leser*.

😔 Kopier kobling

A^N Engasjerende leser

ab Oversett

🖸 Del til Outlook

Flere handlinger >

Oppgaver

- 1. Åpne Teams
- 2. Velg en melding
- 3. Les innlegget med Engasjerende leser

OneNote

I OneNote finner du Engasjerende leser under fanen Visning.



For å komme til menylinja ved å bruke tastaturet trykker du på Alt. Så kan du navigere videre med piltastene, og effektuere valg med Enter.

Oppgaver

- 1. Åpne OneNote
- 2. Velg en side med tekst
- 3. Aktiver Engasjerende leser
- 4. Start opplesningen

Minecraft



I Minecraft Edu kan du bruke Engasjerende leser til å få lest opp tekst som er i spillet. Når du f. eks kommer til et skilt, sørg for at krysset midt på skjermen treffer teksten, og trykk på bokstaven I. Da åpnes teksten i et nytt vindu, og du kan velge å tilpasse teksten, og å få den lest opp. Hvis du spiller på iPad dukker det opp et leser-symbol du må trykke på, når krysset midt på skjermen treffer teksten.

Engasjerende leser i Minecraft (Video)

Oppgaver

1. Prøv Engasjerende leser neste gang du spille Minecraft

OCR-behandling av tekst

Hva er OCR-behandling?

OCR står for Optical Character Recognition, altså optisk bokstavgjenkjenning. OCR-behandling av bilder gjør det mulig å lese av tekst som er lagret i bildeformat, eller å ta bilde av en tekst, og få dette gjort om til digital tekst. Det finnes etter hvert flere muligheter for dette, her får du noen.

OCR i OneNote

OneNote

Hvis du har bilder med tekst på i OneNote, kan du hente ut denne teksten på en enkel måte. Det er en fordel om teksten i bildet er tydelig, for best mulig resultat av bokstavgjenkjenningen.

Høyreklikk med musepekeren på bildet, og velg *Kopier tekst fra bilde*. Teksten fra bildet har nå lagt seg i utklippstavlen, og du må finne et sted å lime den inn. Dette gjør du ved å sette markøren der du ønsker å lime inn teksten, og trykke Ctrl + V.

OCR i OneNote (Video)

Du kan også bruke hurtigtast for å få tilgang til høyreklikk-menyen: Pass på at bildet er markert, trykk Shift + F10. Så må du navigere til *Kopier tekst fra bilde* med Tab og piltaster.

Oppgaver

- 1. Åpne OneNote
- 2. Finn et bilde med tekst, eller lim inn et bilde med tekst
- 3. Hent ut teksten fra bildet
- 4. Lim teksten du har hentet ut inn på siden
- 5. Sjekk om du nå kan redigere i teksten

OCR i Utklippsverktøy

Du kan også hente tekst ut fra et utklipp du tar fra skjermen. Med Win + Shift + S (eller Print Screen) kan du markere et område på skjermen med musepekeren. Dette bildet kan du åpne i Utklippsverktøy (klikk på bildet når det dukker opp rett etter du har tatt det), og trykke på ikonet for *Teksthandlinger*. All tekst i bildet vil da hentes ut og du får opp valg om å kopiere all tekst. Da kan du lime den inn i et annet program.

Nytt	□~ &~	â	A	Q	Ð	4	\mathbb{E}	2 6
		(O Ko	pier al	l tekst	ľ	Hurtiç	gsladdir	ng 🗸

OCR på nettbrett og telefon

Det finnes mange apper til telefon og nettbrett som fungerer fint til OCR-behandling. Her har du lenke til noen av dem:

- Voice Dream Scanner
- Seeing AI
- Microsoft Office Lens

Oppgaver

1. Prøv ut en av appene i listen over

Opplesning med Windows forstørrelsesprogram

Du kan også bruke Windows forstørringsprogram til opplesning av tekst. Da vil hvert ord bli markert med en blå ramme. Dette vil fungere på det meste av tekst du har på skjermen. Den fungerer derfor i både skrivebords- og nettleserversjonene av Outlook, Word, Teams og OneNote.

Forstørringsprogrammet må først aktiveres på en av disse måtene:

- Win + pluss (på det numeriske tastaturet)
- Ctrl + Win + M (+ Mellomrom for å aktivere)
- Win + U (Innstillinger Tilgjengelighet) Forstørrelsesprogram.

Dersom du ikke ønsker å forstørre skjermbildet, kan du velge forstørring i fullskjerm (Ctrl + Alt + F), og sette forstørringsgraden til 100%. Dette gir ingen forstørring. Forstørringen

justerer du ved å trykke på Win og +/- på det numeriske tastaturet.

Det finnes flere måter å sette i gang talen, men du gjør det enklest ved å bruke tastaturet. Opplesningen starter fra gjeldende markørplassering:

• Ctrl + Alt + Enter

Du kan også kombinere med bruk av musepeker. Opplesningen vil da starte der du klikker med musepekeren:

• Ctrl + Alt + venstre museknapp

Siste alternativ for å starte opplesningen med forstørrelsesprogrammet er å kun bruke musepeker. Trykk på symbolet med musepeker og høyttaler på menyen til Forstørrelsesprogrammet, for deretter å trykke på teksten du ønsker å få lest opp.



Du kan pause eller stoppe opplesningen med samme hurtigtast som du starter den med (Ctrl + Alt + Enter). Opplesningen vil også stoppe ved å trykke på en hvilken som helst tast. Men dersom du f. eks er i Word og stopper opplesningen med Enter, så vil det også bli satt inn et linjeskift i teksten (siden det er det Enter-tasten skal gjøre).

Hvis du vil hoppe til den neste setningen i opplesningen, trykker du på Ctrl + Alt + K. Hvis du vil lese den forrige setningen, trykker du på Ctrl + Alt + H.

Oppgaver

- 1. Aktiver forstørrelsesprogrammet
- 2. Juster forstørrelsen slik at den passer deg
- 3. Les opp tekst på en nettside
- 4. Les opp tekst i et Word-dokument
- 5. Les opp tekst i en e-post

Opplesning med Windows skjermleser

Hvordan fungerer opplesning med Windows skjermleser?

Når skjermleseren er aktivert, vil alt du gjør, bli lest opp. Skjermleseren vil f.eks. lese hvis du flytter rundt i menyer eller dialogbokser. Denne informasjonen kan du bruke til å navigere på PC-en. I tillegg leser den også teksten i et Word-dokument eller på en nettside.

Menyen for skjermleseren finner du under Tilgjengelighet

• Win + U (Innstillinger – Tilgjengelighet) - Skjermleser

Trykk Ok (Enter) for å bekrefte at du ønsker å aktivere skjermleseren. For å minimer skjermlesermenyen som dukker opp kan du bruke hurtigtast:

• Win + pil ned

Skjermleseren kan også aktiveres på en av disse måtene:

• Ctrl + Windows + Enter

• Win + Ctrl + N (+ Mellomrom for å aktivere)

Tilg	jengelighet > Skjermleser	
ikjerml	eser er en skjermleser som beskriver hva som vises på skjermen.	
Bruk Sk	jermleser	
¢	Skjermleser	Av 💽 🗸
(Tastatursnarvei for Skjermleser Trykk på Windows-logotasten III + Ctrl + Enter for å aktivere og deaktivere Skjermleser	På 💽
6	Skjermleser-startside Få hjelp, få tilgang til innstillinger og lær om nye Skjermleser-funksjoner	~
0	Fullstendig veiledning til Skjermleser	C
ikjerml	eserens stemme	
8	Velg en stemme	Microsoft Jon - Norwegian (Bokmål) 🕤 🗸
₽	Legg til naturlige stemmer	Legg til
Ŷ	Legg til eldre stemmer	>
4))	Reduser volumet for andre apper når Skjermleser snakker	På 🌑
0	Utdataenhet för skjermleserlyd	Standard lydenhet 🗠

Under *Velg en stemme* i menyen for *Skjermleser* kan du endre hastighet, stemmeleie og volum på stemmen. Du kan velge om den skal slå seg på automatisk når du starter PC-en, eller om du vil slå den på manuelt.

Under *Skjermleser* kan du bestemme om skjermleseren skal starte automatisk før eller etter du har logget deg på.

Under *Skjermleser-startside* kan du ta vekk avkrysningen for at startsiden for skjermleser skal vises hver gang du starter skjermleser.

Skjermleseren kan brukes sammen med Windows forstørringsprogram. Det er mest aktuelt å bruke skjermleseren hvis det er behov for mer talestøtte enn forstørringsprogrammet gir. Skjermleseren styres i hovedsak ved hjelp av tastaturet

Aktiver og deaktiver	Ctrl + Win + Enter						
Starte opplesning fra markør	Caps Lock + R						

Nyttige hurtigtaster i skjermleser

Lese bokstav mot høyre / venstre	Piltast høyre / venstre
Lese ord mot høyre / venstre	Ctrl + piltast høyre / venstre
Lese linje over / under	Piltast opp / ned
Lese setning der markøren er plassert	Caps Lock + Ctrl + , (komma)
Lese forrige setning	Caps Lock + Ctrl + M
Lese neste setning	Caps Lock + Ctrl + . (punktum)
Loso avenittet der markøren er placsert	
Lese forrige avsnitt	Caps Lock + Ctrl + J
Lese neste avsnitt	Caps Lock + Ctrl + L
Lese siden der markøren er plassert	Caps Lock + Ctrl + I
Leser forrige side	Caps Lock + Ctrl + U
Leser neste side	Caps Lock + Ctrl + O

For en grundig innføring i skjermleser kan du gå inn på <u>Komplett veiledning for skjermleser</u>. Denne ligger også som lenke under *Skjermleser* i hjelpemiddelsenteret.

Oppgaver

- 1. Åpne et Word-dokument med tekst
- 2. Aktiver skjermleseren
- 3. Les opp tekst i dokumentet
- 4. Velg å lese opp neste setning
- 5. Velg å lese opp neste avsnitt
- 6. Velg å lese opp forrige ord
- 7. Velg å lese opp forrige bokstav
- 8. Start opplesning av dokumentet fra markør

Tilpasning av tekst i Word

Om tilpasninger i ulike versjoner

Tilpasningene beskrevet i denne ressursen er med utgangspunkt i skrivebordsversjonen av Word. Nettleserversjonen vil ha noe annerledes muligheter, og noen hurtigtaster som skiller seg fra de som fungerer i skrivebordsversjonen.

Skriftstørrelse og skrifttype

For mange vil skrifttypen som brukes, ha stor betydning for lesbarheten. Vi anbefaler rene skrifttyper, uten seriffer, som f.eks. Arial og Verdana. Skrifttype og –størrelse bør justeres i samråd med eleven.

Du kan endre skriften i Word direkte i Hjem-fanen:



Du kan også endre skriften i dialogboksen for Skrift.

Velg Hjemfanen - Trykk på den lille pilen ned til høyre i menyen for Skrift på båndet - Velg ønsket skrifttype i dialogboksen som åpner seg før du trykker OK

krift				?	×
Skrift Avansert					
Skgift:		Skriftstil:		Starrel	lse:
Arial		Normal		16	-4
AngsanaUPC Aparajita Arabic Typesettin	9	Normal Kursiv Halvfet		10 11 12	
Arial Black	~	- Mariate		16	¥
Chrifffarmer	Tune underr	u traking 11	ndarstrable		202
an a	(ingen)		Automa	ntisk	
Fat at the	Automatical Automatica Automatical Automatical Automatica Automatical Automatical Automati		0.00000000		120
Gjenno <u>m</u> strekin Dobbel gjenno Hevet skrift S <u>e</u> nket skrift Forhåndsvisning	ig nstreking	C C C] Kapitéjer] Store <u>b</u> o] Skjult	kstaver	
	Aria	al			
L Dette er en TrueTyg	oe-skrift. Den vil bli bri	ukt både på :	ikjermen og	g ved u	tskrift.
Barth Constant days days d	*	-	1	1 222	2.5

Tips: Du kan bruke Tab og piltaster for å navigere rundt i dialogboksen.

Hurtigtast for å åpne dialogboksen for Skrift:

• Ctrl + D

Dersom du ønsker å endre skriftstørrelse underveis i skrivingen, eller på markert tekst, kan dette enkelt gjøres ved hjelp av en hurtigtast:

• Ctrl + 7 eller 8 på tastaturet (ikke det numeriske tastaturet).

Skriftstørrelse og skrifttype (Video)

Oppgaver

- 1. Åpne Word
- 2. Skrive en setning, og trykk Enter
- 3. Sett skrifttype til Arial
- 4. Velg en skriftstørrelse som passer deg
- 5. Skriv en setning til
- 6. Marker begge setningene
- 7. Trykk på Ctrl + 8, trykk 8 to ganger til mens du holder Ctrl inne

Sette som standard

Du kan også sette en bestemt skrifttype og skriftstørrelse som standard. Word vil da alltid åpnes med de innstillingene du har valgt, og du slipper å endre hver gang. Velg ønsket skriftstørrelse og skrifttype i dialogboksen, og trykker til slutt Bruk som standard nederst til venstre.

- Velg Bruk som standard nederst i venstre hjørne i dialogboksen for Skrift
- Velg Alle dokumenter basert på malen Normal

Merk: Skriftstørrelsen som er valgt vil være den som også kommer på utskriftene

krift						?	×
<u>S</u> krift	Avansert						
Skrift	6			Skri <u>f</u> tsti	Ŀ	Større	lse:
Arial	i i			Normal		16	
Ang Apar Arab	sanaUPC rajita iic Typesettin	9	^	Norma Kursiv Halvfet	.	10 11 12	^
Aria	Rinck			Halvfet	Kursiv	14	~
Gje	nno <u>m</u> strekin bbel gjennor vet skrift hket skrift Isvisning	g nstreking			☐ Kapité <u>I</u> ☐ Store <u>b</u> ☐ Skjult	er okstaver	ri
			Aria	al	_		
Dette	er en TrueTyp	e-skrift.	Den vil bli br	ukt både p	å skjermen	og ved u	tskrift.
Davis co.	a altan datad	Tabata	4.14		01	-	



Oppgaver

- 1. Åpne Word
- 2. Skrive en setning, og trykk Enter
- 3. Åpne dialogboksen for Skrift
- 4. Sett skrifttype til Arial
- Velg en skriftstørrelse som passer deg
 Sett denne skriften som Standard
- 7. Trykk OK, og velg at det skal gjelde for alle dokumenter
- 8. Lukk Word
- 9. Åpne Word på nytt og sjekk at det åpnes med den skriften du valgte

Linjeavstand og tegnavstand

Linjeavstand kan også ha stor betydning for lesbarhet. Standardverdien er 1. Prøv gjerne å øke den til 1,5. Du finner valget på Hjemfanen under Avsnitt:

	€≣ ∋≡ A↓ ¶	AaBbCcDc
$\equiv \equiv \equiv \equiv \equiv 1$	≡ • 🗠 • 🗄 •	1 Normal
Av	1,0	
1 · 2 · 1 · 1 · 1	1,15	
	1,5	
	2,0	
	2,5	
	3,0	
	Alternativer for lir	njeavstand

Du kan bruke hurtigtaster

- Enkel linjeavstand: Ctrl + 1
- Halvannen linjeavstand: Ctrl + 5
- Dobbel linjeavstanden: Ctrl + 2

Når du bruker hurtigtaster så endres linjeavstand i den linjen markøren befinner seg, eller i det området som du har markert.

Hvis du ønsker å endre på avstanden mellom tegnene gjør du dette i dialogboksen for Skrift, under fanearket Avansert. I nedtrekksmenyen for Avstand velger du Sperret og til høyre for menyen velger du hvor mange punkter du ønsker det skal være mellom hvert tegn, f.eks. 10. Her kan du prøve deg fram, slik at du finner en avstand som passer for deg.

Linje og tegnavstand (Video)

Oppgaver

- 1. Åpne Word
- 2. Skrive en tekst på fire-fem linjer
- 3. Marker teksten
- 4. Sett linjeavstand til dobbel
- 5. Sett tegnavstand til Sperret med 7

Nyttige hurtigtaster i Word

Åpne dokument	Ctrl + O
Nytt dokument	Ctrl + N
Skriv ut	Ctrl + P
Lukke dokument	Ctrl + F4
Lagre	Ctrl + S
Lagre som	F12
Angre siste handling	Ctrl + Z
Gjenta siste handling	Ctrl + Y
Klippe ut merkert tekst	Ctrl + X
Kopiere markert tekst	Ctrl + C
Lime inn tekst	Ctrl + V
Merk alt	Ctrl + A
Markere deler av teksten	Skift + piltaster
Sette inn sideskrift	Ctrl + Enter

Øke skriftsstørrelse	Ctrl + 8
Minske skriftsstørrelse	Ctrl + 7
Slå av og på båndet i Word	Ctrl + F1
Starte Les høyt	Ctrl + Alt + Mellomrom
Zoome	Ctrl + musehjulet
Linjeavstand - enkel	Ctrl + 1
Linjeavstand halvannen	Ctrl + 5
Linjeavstand - dobbel	Ctrl + 2

Oppgaver

- 1. Åpne Word og skriv en tekst
- 2. Angre siste handling (med hurtigtast)
- 3. Skriv en ny linje
- 4. Gjenta siste handling (med hurtigtast)
- 5. Marker de to nederste linjene
- 6. Klipp ut disse to linjene
- 7. Lim dem inn et annet sted i dokumentet
- 8. Marker all teksten i dokumentet
- 9. Øk skriftstørrelsen med to steg
- 10. Sett linjeavstanden til halvannen
- 11. Slå av båndet
- 12. Start opplesning med Les høyt
- 13. Velg «Lagre som»

Tilpasninger i Engasjerende leser

Du finner *Engasjerende leser* i Word, OneNote, Minecraft, Outlook, Teams, Microsoft Office Lens og Flipgrid. Engasjerende leser gir også mulighet til å få tekst lest høyt, det finner du mer om under *Opplesning av tekst* i denne ressursen.

Det er litt ulikt hvordan *Engasjerende leser* er bygget opp i skrivebordsversjonen og nettleserversjonen av Word. Du vil derfor finne to beskrivelser i denne ressursen, en for hver av dem.

Engasjerende leser i skrivebordsversjonen av Word

Om Engasjerende leser i skrivebordsprogrammet av Word

I skrivebordsversjonen av Word ligger *Engasjerende leser* under Visningsfanen.

Fil	Hjem Sett ir	nn Utforming	Oppsett I	Referanser	Masseutsendelser	Se gjennom	Visning	Utvikler	Hjelp	EndNote
Lesemodu	s Utskriftsoppsett	E Dispo Kladd Weboppsett	sisjon D f Foku:	Engasjerende Jeser	Loddrett Side	 Linjal Rutenett Navigasjonsrute 	Q Zoom	100 %	side re sider ebredde	Nytt (
	Visn	inger	Er	ngasjerende	Sideflytting	Vis		Zoom		-
L.	2 1	8 2 2 .	1-3-1-4-1		- 7 8 9 -	10 11 11	13	- 14 15		17 18

I skrivebordsversjonen kan du redigere i dokumentet også når *Engasjerende leser* er valgt. Du har tilgang på alle de andre fanearkene i Word, og *Engasjerende leser* legger seg som et eget faneark helt til høyre hvis du trenger å gjøre endre tilpasningene av teksten underveis i arbeidet ditt:

Fil	Hjen	n Sett	inn l	utforming	Oppsett	Refera	nser	Masseutsendelser	Se gjennom	Visning	Utvikler	Hjelp	EndNote X7	Engasje	rende lese	er
-		5		AA	A-Å	A ⁽⁾	X									
Kolonne	bredde	Sidefarge L	injefakus "	Tekstavstand	Stavelser	Les høyt en	Lukk gasjerend	le leser								
		En	gasjerend	e leser			Lukk									
	4	- 1	2	1 1	1.1.1	· 1. (h)	2	3 4	5	6	1	1.1.1.9	10	11	12	13

Engasjerende leser har mange muligheter. Vi skal se på de for tilpasning av tekst:

- Kolonnebredde
- Sidefarge
- Linjefokus
- Tekstavstand

I tillegg finnes muligheten for å dele ordene i stavelser.

Kolonnebredde

Du kan velge ulik bredde på tekstkolonnen.



Sidefarge

Du kan endre bakgrunnsfargen i menyen for Sidefarge.



Linjefokus

Du kan velge å tone ned mesteparten av skjermen, slik at en, tre eller fem linjer med tekst vises.



Tekstavstand

Du kan velg å øke avstanden mellom tegn, ord og linjer ved å sette på Tekstavstand.



Engasjerende leser i Word skrivebordsversjon (Video)

Oppgaver

- 1. Åpne skrivebordsversjonen av Word
- 2. Skriv en tekst
- 3. Aktiver Engasjerende leser
- 4. Endre sidefargen
- 5. Sett på større avstand mellom tegn, ord og linjer
- 6. Sett linjefokus til 3 linjer
- 7. Avslutt Engasjerende leser

Engasjerende leser i nettleserversjonen av Word

Om Engasjerende leser i nettversjonen av Word

I nettleserversjonen av Word ser Engasjerende leser noe annerledes ut, og den har mange muligheter. Vi skal se på mulighetene for

- Tekststørrelse
- Øk avstanden
- Fargekombinasjoner
- Linjefokus

I tillegg finnes det muligheter for å dele ord i stavelser, markere ordklasser, bildeordliste og oversettelse.

Tekststørrelse

Du kan øke tekststørrelsen.



Øke avstanden

Du kan velg større avstand mellom bokstaver, ord og linjer.



Fargekombinasjoner

Du kan endre på fargekombinasjonene under Temaer.



Linjefokus

Du kan velge å tone ned mesteparten av skjermen, slik at du har fokus på en, tre eller fem linjer av teksten.

÷		Ą	1	<u> </u>
	70.000 porske skulekars kan he sepedagede vynaproblemer i	Linjefoku:	-	•
	RTOMME Super mange the an variable gere stolehourship ford the sex daving, when a vise derivery, taken per exists alle stolebard ma ng manbebar	Bildeordii	ite	•
	Elienti som har produktioner med å sitta stille og konsentrere seg. Eliever med dåri g kastidukasjon. Næver som er åltne og trette, Kit dett synstelatert, selv om dette skæ är en åpenhar koking for lak flest.	Oversett	dk	~
	Synsproblemer kan være vanskelig å oppdage, spesielt hos barn. Barn med synsproblemer er nemlig sjelden klar over at de ikke ser like Langsynthet eller dårlig fokuseringsevne kan være ekstra vanskelig å oppdage. Det krever en grundig undersøkelse hos optiker eller øv av øvedsåner.	Etter ord Dokumen	6	*) *)
	Derfor ber alle skoleban få sys undersøkerser, flere ganger läppet av grunnskolen. Vår forskilling tid herse at dersom dette gæres af f Finsk barna med uspedagese synnerodremer.			
	Silisoni à se darig Dever i skelev et holt astengig av å tileger regåsmoskap gjennen vyrsioformasjon, fidde gjennen papir og digitale medler, og gjenne eddre. Godi um er et redskap for å indverde kunsikap, utvike ferisgheter og egne læring. Parallelt med elevenes verkling gjur de taplige krivere, samlidig som det blir mer fesing og lætser med mindre skrin. Alt dette krever når det gjelter å sume Solde fokus på nært hold sver lengre tid.			
	۵ کې			- •

Engasjerende leser i Word nettleserversjonen (Video)

Oppgaver

1. Åpne nettleserversjonen av Word

- 2. Skriv en tekst
- 3. Aktiver Engasjerende leser
- 4. Øk tekststørrelsen
- 5. Endre sidefargen
- 6. Sett på større avstand mellom tegn, ord og linjer
- 7. Sett linjefokus til 3 linjer
- 8. Avslutt Engasjerende leser

Tilpasning av tekst i OneNote

Skriftstørrelse og skrifttype

Skriftstørrelse og skrifttype kan du endre i Hjemfanen i OneNote:

←	\rightarrow										_
Hjem	Sett inn	Tegn	Visning	Hjelp	Klass	enotati	blokk				
5	9 🖻	Calibri	11	F	Κ	U	2	A	4	Aç	~

Sette som standard

I nettleserversjonen av OneNote er det dessverre ikke mulig å endre standard skrifttype, men i skrivebordsversjonen kan man det.

Velg Fil - Alternativer.

Du kommer inn i fanen Generelt. Her kan du endre Standardskrift:

Alternativer for OneNote

Generelt	Generelle al	ternativer for arbeic	d med OneNote	
Visning				
Korrektur	Alternativer for bruk	ergrensesnittet		
Synkronisering	Vis miniverktøyl	inje ved merking 🛈		
Lagre og sikkerhetskopiere	Skje <u>r</u> mtipsstil: Vi	s funksjonsbeskrivelse	r i skjermtips	•
Møtedetaljer	Standardskrift			
Send til OneNote		2	59)	
Lyd og video	Skrint: Calib		•	
Språk	Skriftfarge:	•		
Avansert				

Oppgaver

- 1. Åpne OneNote
- 2. Endre Standardskriften

Engasjerende leser i skrivebordsversjonen OneNote

I OneNote ligger Engasjerende leser under Visningsfanen.

Nettleseren Edge

Zoom i Edge

I nettleseren er det mulig å bruke Zoom-funksjonen til å justere skriftstørrelsen. Den justeres enten ved å bruke kontroll-tasten sammen med hjulet på musa, eller ved å trykke **Ctrl + pluss / Ctrl + minus** på nummertastaturet.

Hvis du har bærbar PC, kan det være noen sider du kan holde Ctrl inne og dra to fingre opp eller ned på mouspaden. Denne justeringen kan være veldig følsom, og er ikke tilgjengelig på alle PC-er.

På noen nettsider har du også mulighet til å justere forstørringen til høyre i adresselinjen. Trykk på forstørrelsesglasset, og på – og + for å juster forstørringen. Merk at denne ikke finnes på alle sider.

			G)	Ð	弘
100 %	_	+	Till	bakestill	

De fleste nettsider i dag er bygget opp med det vi kaller responsivt design, men ikke alle. På sider som ikke bruker resonsivt design kan stor forstørring føre til at linjene havner utenfor skjermen. Du må da bla sideveis, i tillegg til vertikalt, for å få lest alt.

Oppgaver

- 1. Åpne nettleseren Edge
- 2. Prøv de ulike måtene å justere forstørringen på

Forstørring i Edge (Video)

Engasjerende leser i Edge

Om Engasjerende leser i Edge

Engasjerende leser er tilgjengelig i nettleseren Edge. Engasjerende leser er kun tilgjengelig i artikler, og sider som er definert som tekstsider. På forsider vil derfor ikke Engasjerende leser være tilgjengelig. Det vil altså si at på forsiden til <u>www.nrk.no</u> finnes den ikke, men når du velger å gå inn på en artikkel så får du tilgang til den.

Trykk på symbolet Bok med lydikon helt til høyre i adressefeltet, eller F9-tasten. Du vil da få opp en meny øverst på siden:

A) Les høyt 🗛 Tekstinnstillinger

Denne menylinjen forsvinner når du leser. Hvis du vil ha den frem kan du trykke på venstre museknapp eller føre musepekeren opp mot toppen av skjermen, over der menyen lå. Ønsker du at den skal være synlig hele tiden kan du trykke på tegnestiften helt til høyre i menyen.

Du får tilgang til følgende muligheter i denne menyen:

- Les høyt
- Tekstinnstillinger
- Grammatikkverktøy
- Leseinnstillinger

For å slå av Engasjerende leser trykker du en gang til på symbolet i adressefeltet, eller på F9-tasten igjen.

Det er ikke alle tekstsider som er lagt til rette for bruk av Engasjerende leser, da vil du ikke finne symbolet i adresselinjen. På mange av disse sidene kan du likevel få tilgang til Engasjerende leser ved å markere teksten på siden, høyreklikke med musepeker og velge Åpne i Engasjerende leser i menyen som dukker opp.

Les høyt i Engasjerende leser

Når du trykker på Les høyt får du opp en ny menylinje øverst.



Du kan da trykke på play-symbolet som er midt på denne menyen. Opplesningen starter øverst på siden.

Du kan pause opplesningen ved å trykke på pause-symbolet. Og om du ønsker å hopp til neste eller forrige avsnitt trykker du på symbolene på hver side av pause.



Du kan også starte og pause talen med hurtigtast:

• Ctrl + Shift + U

Hvis du trykker på *Stemmealternativer* helt til høyre på menylinjen kan du justere hastigheten og velge mellom flere stemmer.



For å gå ut av lesemodus må du trykke på krysset som er helt til høyre.

Tekstinnstillinger

Du kan endre på tekststørrelse, tekstavstand og bakgrunnsfarge i menyen for *Tekstinnstillinger*.



Grammatikkverktøy

Grammatikkverktøy gir deg mulighet til å dele ord inn i stavelser og markere ordklasser.

Tekstinnstillin	ger 🚃 G	irammatikkverktøy							
Sta•vel•ser Deler ord i stavelser									
Ordklasse Uthever alle	Ordklasser Uthever alle substantiver, verb og adjektiver								
	ubstantiver								
	'erb								
	djektiver								
	dverb								
Vis etiketter									

Leseinnstillinger

Hvis du velger leseinnstillinger kan du sette på *linjefokus*, få tilgang på bildeordliste eller få teksten oversatt.

Grammatikkverktøy	E Leseinnstillinger
Linjefokus Gjør det lettere å foku leser ved å utheve én, linjer	sere når du tre eller fem
Fokuser på fem linjer o	om gangen
Bildeordliste Når du ser markøren f en stjerne så velger du et bilde.	orandre seg til u ordet for å se
© Boardmaker	
Velg et språk	*
Oversette nele siden	

Linjefokus gjør at du kan velge å tone ned mesteparten av skjermen, og ha fokus på en, tre eller fem linjer av teksten.



Engasjerende leser i nettleseren Edge (Video)

Oppgaver

- 1. Åpne nettleseren Edge
- 2. Gå inn på <u>nrk.no</u>
- 3. Gå inn på en artikkel
- 4. Aktiver Engasjerende leser
- 5. Øk tekststørrelsen
- 6. Sett på opplesning
- 7. Endre sidefargen
- 8. Sett på større avstand mellom tegn, ord og linjer
- 9. Sett linjefokus til 3 linjer
- 10. Avslutt Engasjerende leser

Navigering med tastaturet

Du kan også få tilgang til menylinjen ved å bruke tastaturet. Da starter du Engasjerende leser med F9-tasten, og trykker på Tab til du har kommet til den menyen du vil åpne. Merk av Tab starter å bla fra øverst til venstre, og vil derfor starte med å bla seg gjennom fanearkene dine, så elementene på adressefelt-linja, og deretter menyen i Engasjerende leser. For å bla bakover holder du Shift inne mens du trykker på Tab. Dette vil derfor gi deg en raskere veil inn til menyen.

For videre navigering med tastaturet må du bruke både Tab, Enter, Mellomromstast og Esc.

Navigere med tastaturet i engasjerende leser i nettleren Edge (Video)

Oppgaver

- 1. Åpne nettleseren Edge
- 2. Gå inn på nrk.no
- 3. Gå inn på en artikkel
- 4. Aktiver Engasjerende leser ved hjelp av tastaturet

- 5. Øk tekststørrelsen
- 6. Sett på opplesning
- 7. Endre sidefargen
- 8. Sett på større avstand mellom tegn, ord og linjer
- 9. Sett linjefokus til 3 linjer
- 10. Avslutt Engasjerende leser

Les høyt i Edge

Les høyt har du også tilgang til uten å aktivere Engasjerende leser i Edge. Det er flere måter du kan starte Les høyt på:

- Hurtigtast: Ctrl + Shift + U (starter og stopper opplesning)
- Marker et område, høyreklikk og velge Les utvalg høyt

Oppgaver

- 1. Åpne nettleseren Edge
- 2. Gå inn på <u>nrk.no</u>
- 3. Start opplesning med hurtigtast
- 4. Marker et område med tekst, og få det lest opp

Nyttige hurtigtaster i Edge

Åpne et nytt vindu	Ctrl + N
Åpne et nytt faneark	Ctrl +T
Lukke et faneark	Ctrl + W
Veksle mellom åpne faneark	Ctrl +TAB
Oppdatere siden	F5
Gå til startsiden	Alt + Home
Gå tilbake	Alt + pil venstre
Gå framover	Alt + pil høyre
Gå til/Aktivere adresselinje	Alt + D eller F6
Zoome	Ctrl + pluss eller minus/ Ctrl + musehjulet
Starte opplesning	Ctrl + Shift + U
Aktivere Engasjerende leser	F9
Søke etter ord på nettsiden	Ctrl + F

Oppgaver

1. Åpne nettleseren Edge

- 2. Gå inn på nrk.no
- 3. Åpne et nytt faneark
- 4. Gå inn på statped.no
- 5. Bytt tilbake til forrige faneark
- 6. Lukk dette fanearket
- 7. Aktiver adresselinjen
- 8. Gå til statped.no/syn
- 9. Start opplesningen
- 10. Lukk programmet

Andre muligheter

Diktering

Diktering er tale-til-tekst i Office-programmene. Det vil si at du snakker til PC-en, som skriver det du sier. I Word finner du diktering i Hjem-fanen. Trykk på denne knappen når du vil begynne å diktere, og når du er ferdig.

I skrivebordsversjonen av Word kan du bruke hurtigtasten Win + H for å slå mikrofonen for diktering på og av.

Oppgaver

- 1. Åpne Word
- 2. Skriv en setning ved hjelp av dikteringsfunksjonen
- 3. Prøv å skrive tegn som punktum, komma, spørsmålstegn og utropstegn
- 4. Hva skjer når du sier Ny linje mens du dikterer?
- 5. Kan du diktere et smilefjes?

Skjule båndet

Båndet øverst i Word tar opp unødvendig plass på skjermen. Du kan skjule båndet ved å trykke på en liten hake helt til høyre i båndet. Her kan du velge *Vis kun faner*, eller *Vis alltid båndet*. Det første valget vil gi bedre plass til tekst på skjermen, da ikonene i båndet skjules.



Alternativt kan du bruke hurtigtast:

• Ctrl + F1 slår visning av båndet av og på

Dette vil fungerer også på andre Office-programmer

Oppgaver

- 1. Åpne Word
- 2. Skjul båndet
- 3. Slå visning av båndet på igjen

Fungerer det også i Outlook?

Tekst til tale-generator

Det finnes egne program som gjør tekst om til tale. Nå finnes det så gode muligheter til å få oppleste tekst på PC, at dette ikke er nødvendig dersom det kun er en opplesning du har behov for. Det som derimot kan være nyttig er muligheten disse gir til å lagre en tekst som en lydfil i mp3-format.

I Microsoft Store kan du laste ned appen «Any Text to Voice».

Any Text	t to Voice						_	_		
Ŷ	Any Text t	o Voice								
C;	6	Microsoft Jon	- Norwegian (l $ imes $	▷ Speak	(1)	1.00X	I٩	ÞI	Save as audio	
mport,	paste, or type	your text here								

Her kan du lime inn ganske store mengder tekst, og trykke på knappen «Save as audio». Programmet gjør at om teksten til en mp3-fil som du kan lagre på din PC. Dette kan være nyttig dersom du ønsker å lese dokumenter mens du er på farten, eller ikke har anledning til å sitte ved PC-en.

Hurtigtaster – samlet

Oversikt over hurtigtaster

Gjennom hele denne ressursen har du fått beskrivelse av mange hurtigtaster til ulike måter å gjøre skjermen lettere å se, og til andre funksjoner. Microsoft har en side med oversikt over <u>hurtigtaster for tilgjengelighet</u>. Denne vil til enhver tid være oppdatert.

Vi har også samlet de andre hurtigtastene du bør kjenne til på de neste sidene.

Hurtigtaster Windows

Lukk program	Alt + F4
Veksle mellom de aktive programmene	Alt + TAB
Oversikt over aktive programmer	Win + TAB
Åpne app for oppgavelinjen	Win + tall (appens plassering i rekka)
Åpne program i Startmenyen	Win + Tab + piltaster + Enter
Åpne utforsker	Win + E
Aktivere oppgavelinjen	Win + T
Minimere vindu/program	Win + Pil ned
Invertere fargene	Shift + Alt + Printscreen
Aktivere fargefilter	Win + Ctrl + C
Åpne høyreklikkmeny	Shift + F10
Åpne Tilgjengelighet	Win + U
Starte og stoppe diktering	Win + H

Hurtightaster i Word

Åpne dokument	Ctrl + O
Nytt dokument	Ctrl + N
Skrive ut	Ctrl + P
Lukke dokument	Ctrl + F4
Lagre	Ctrl + S
Lagre som	F12
Angre siste handling	Ctrl + Z
Gjenta siste handling	Ctrl + Y

Klinne ut menkent teket	
Kopiere markert tekst	Ctrl + C
Lime inn tekst	Ctrl + V
Merk alt	Ctrl + A
Markere deler av tekst	Skift + piltaster
Sett inn sideskrift	Ctrl + Enter
Øke skriftstørrelse	Ctrl + 8
Minke skriftstørrelse	Ctrl + 7
Slå av og på båndet i Word	Ctrl + F1
Starte Les høyt	Ctrl + Alt + Mellomrom
Zoome	Ctrl + musehjulet
Linjeavstand - enkel	Ctrl + 1
Linjeavstand – halvannen	Ctrl + 5
Linjeavstand – dobbel	Ctrl + 2

Hurtigtaster i nettleseren Edge

Åpne et nytt vindu	Ctrl + N
Åpne et nytt faneark	Ctrl + T
Lukko at fanaark	
Veksle mellom åpne faneark	Ctrl + TAB
Oppdatere en side	F5
Gå til startsiden	Alt + Home
Gå tilbake	Alt + Pil venstre
Gå fremover	Alt + Pil høyre

Gå til/Aktivere adresselinjen	Alt + D eller F6
Zoome	Ctrl + pluss eller minus / Ctrl + musehjulet
Starte opplesning	Ctrl + Shift + U
Aktivere Engasjerende leser	F9
Søke etter ord på nettsiden	Ctrl + F

Hurtigtaster i Windows forstørrelsesprogram

Aktivere Forstørrelsesprogram	Win + pluss
Avslutte forstørrelsesprogram	Win + Esc
Øke forstørrelsen	Win + pluss Ctrl + Alt + musehjul
Redusere forstørrelsen	Win + minus Ctrl + Alt + musehjul
Starte opplesning av tekst	Ctrl + Alt + Enter Ctrl + Alt + venstre museknapp
Gå til neste setning i opplesningen	Ctrl + Alt + K
Gå til forrige setning i opplesningen	Ctrl + Alt + H
Endre visningsmodus	Ctrl + Alt + M
Aktivere Fullskjermsmodus	Ctrl + Alt + F
Aktivere Linsemodus	Ctrl + Alt + L
Aktivere Forankretmodus	Ctrl + Alt + D
Invertere fargene	Ctrl + Alt + I

Hurtigtaster Windows skjermleser

Aktiver og deaktiver	Ctrl + Win + Enter
Starte opplesning fra markør	Caps Lock + R
Lese bokstav mot høyre/ venstre	Piltast høyre/ venstre
Lese ord mot høyre/ venstre	Ctrl + piltast høyre/venstre

Lese setning over/ under	Piltast opp/ ned
Lese forrige setning	Caps Lock + Ctrl + M
Lese setning der markøren er plassert	Caps Lock + Ctrl +, (komma)
Lese neste setning	Caps Lock + Ctrl + . (punktum)
Lese neste avsnitt	Caps Lock + Ctrl + J
Lese avsnittet markøren er plassert i	Caps Lock + Ctrl + K
Lese neste avsnitt	Caps Lock + Ctrl + L
Lese siden der markøren er plassert	Caps Lock + Ctrl + I
Lese forrige side	Caps Lock + Ctrl + U
Lese neste side	Caps Lock + Ctrl + O