

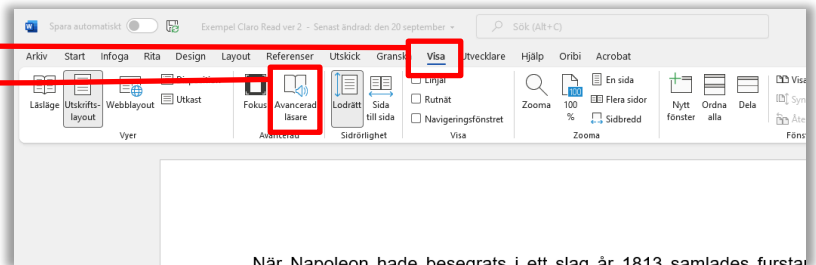


## Avancerad läsare i Microsoft Word

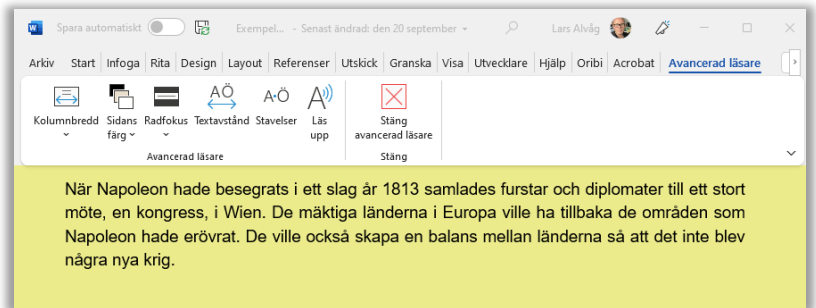


Avancerad läsare finns in många av Microsofts tjänster. Det är en tjänst för att öka läsbarheten i dokument. Så här funkar den när du använder Wordprogrammet på en dator.

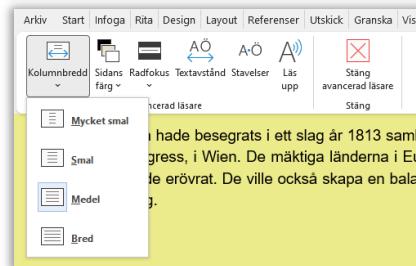
1. Klicka på fliken **Visa**
2. Klicka på **Avancerad läsare**



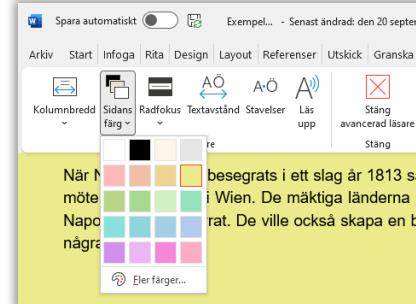
3. Här kommer du till ett läsarfönster.



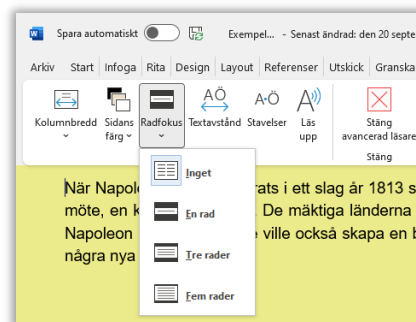
4. **Kolumnbredd** – välj hur breda kolumner du vill ha.



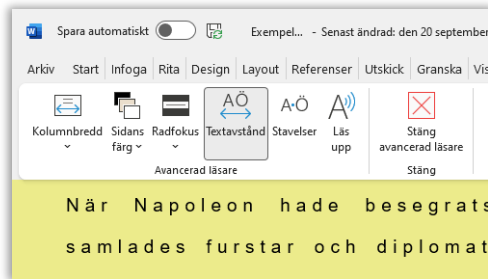
5. **Sidans färg** – byt bakgrundsfärg



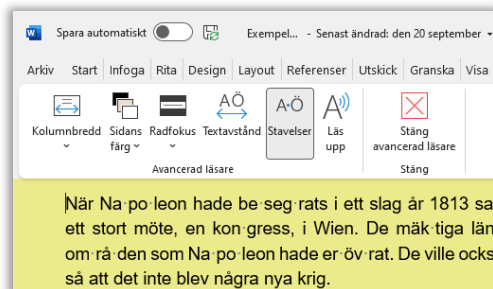
6. **Radfokus** – markera hur många rader som ska synas samtidigt



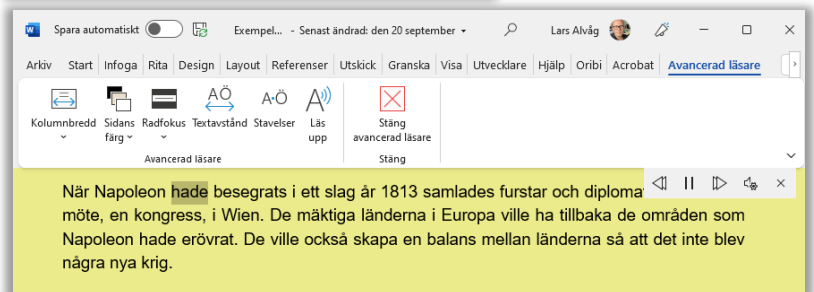
7. **Textavstånd** – öka avståndet mellan bokstäverna



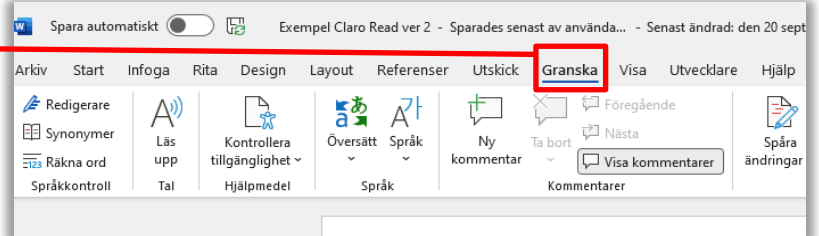
8. **Stavelser** – dela upp orden i stavelser



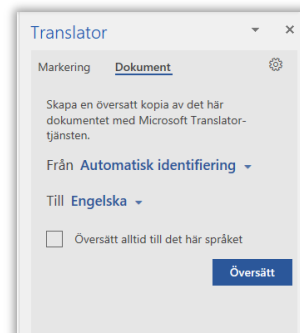
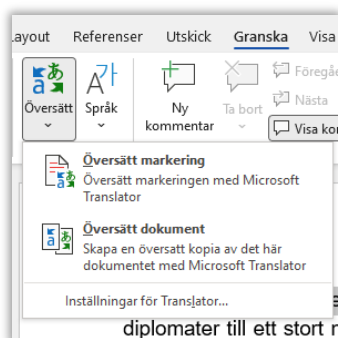
9. **Läs upp** - en talsyntes läser upp texten och markerar ordet som läses upp.



10. **Översätta text** – Denna funktion hittar du under fliken **Granska**



11. Du kan välja mellan att **översätta markerad** text eller **översätta hela dokumentet**. (Då skapas en kopia av dokumentet på det valda språket.)



## Frågor?

Kontakta Lasse Alvåg, Specialpedagog Skoldatateket

E-post: [lars.alvag@jonkoping.se](mailto:lars.alvag@jonkoping.se)