

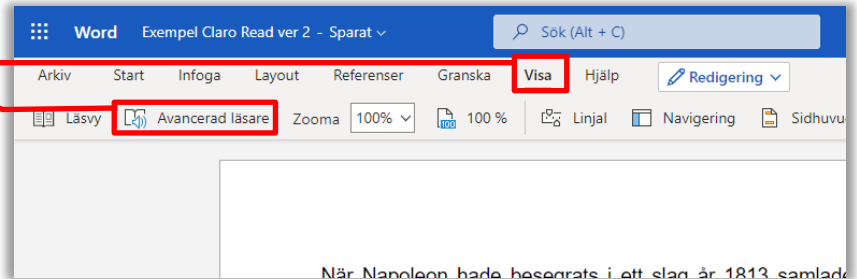


Avancerad läsare i Microsoft Word Online

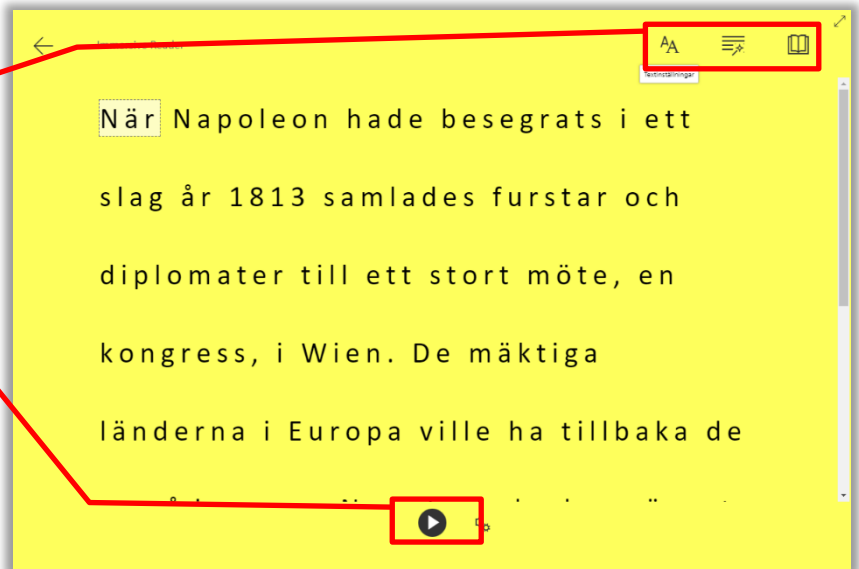


Avancerad läsare finns in många av Microsofts tjänster. Så här funkar den när du använder Word i en webbläsare.

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

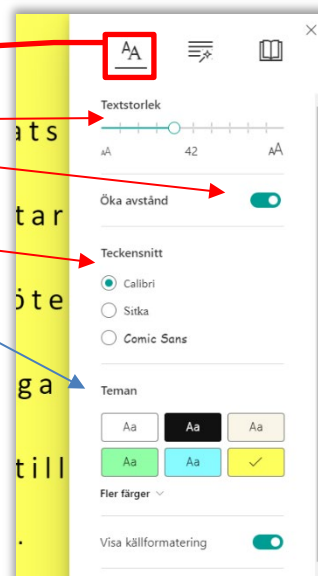


3. Här kommer du till ett läsarfönster.
4. Du kan också komma åt fler funktioner uppe i högra hörnet.
5. Du kan få texten uppläst direkt på denna sida



6. Klicka på **Textinställningar**
7. Här kan du:

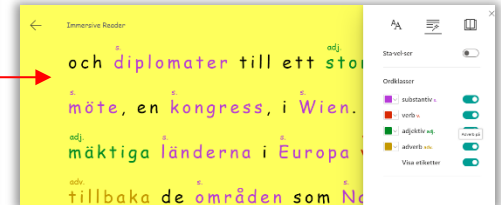
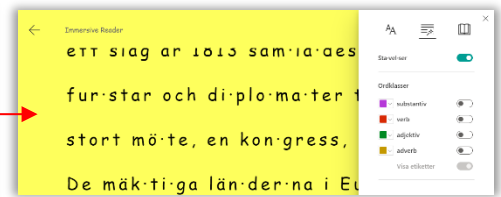
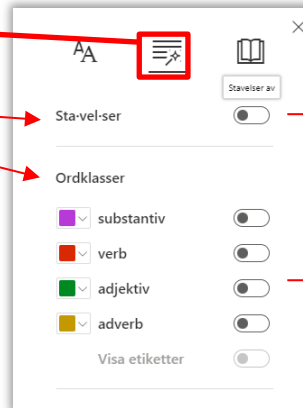
- a. Ändra **textstorlek**
- b. **Öka avstånd** mellan bokstäver
- c. Byta **Teckensnitt**
- d. **Tema** – ändra bakgrundsfärg



8. Klicka på **Grammatikalalternativ**

9. Här kan du:

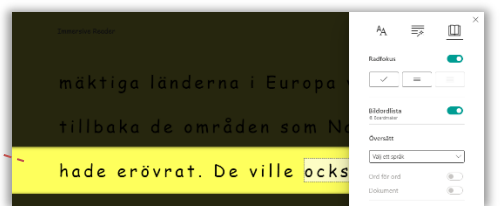
- a. Ta fram **stavelser**
- b. Markera **ordklasser**



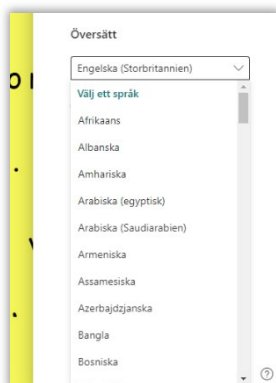
10. Klicka på **Läsinställningar**

11. Här kan du:

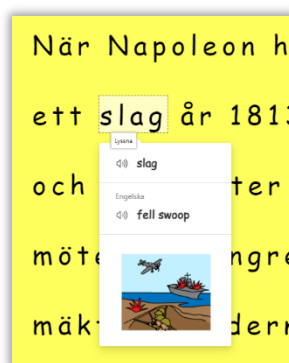
- a. Ta fram **radfokus**
- b. **Bildordlista** – klicka på ett ord och få bildstöd. Du kan också få ordet uppläst.
- c. **Översätt** – enskilda ord eller hela dokumentet



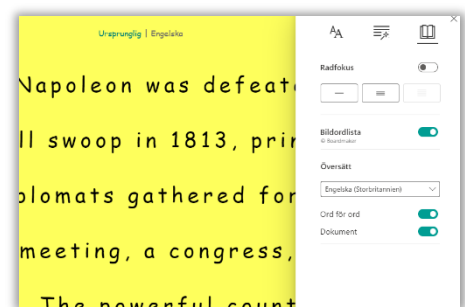
Välj språk – du kan välja på över 70 språk.



Ord för ord – klicka på ett ord och får det översatt. Man kan också få det uppläst på både svenska och det valda språket.



Dokument – översätt hela texten. Du kan växla mellan svenska och det valda språket



Frågor?

Kontakta Lasse Alvåg, Specialpedagog Skoldatateket

E-post: lars.alvag@jonkoping.se