

Innhold

Forord	13
Gode hjelpere	14
Kapittel 1 Innledning	15
1.1 Hvem er denne boka for?	16
1.2 Universell utforming	16
1.3 Standarder og lovverk	17
1.4 Ulike preferanser, forutsetninger og behov	18
1.4.1 Lese- og skrivevansker	19
1.4.2 Nedsatt kognitiv funksjonsevne	20
1.4.3 Hørselshemmede	20
1.4.4 Synshemmede	21
1.4.5 Bevegelseshemmede	24
1.5 Om boka	25
1.5.1 Framgangsmåter og versjoner av Microsoft 365-programmene	26
1.5.2 Huskelister	27
1.5.3 Kapitlene i boka	27
1.5.4 Oppgaver	27
1.5.5 Vedlegg	28
Kapittel 2 Språk	29
2.1 Huskeliste for språk	30
2.2 Målgruppe	30
2.3 Skriv riktig, klart og kort	31
2.3.1 Redaktør	31
2.3.2 Skru av/på fortløpende stavekontroll	33
2.3.3 Kort er ofte godt	34
2.3.4 Unngå forkortelser og fremmedord	34
2.4 Plasser det viktigste først	34
2.5 Overskrifter skal beskrive innholdet	35
2.6 Noen setningstips	35
2.6.1 Lange setninger	35

2.6.2	Samle setningsledd som hører sammen	36
2.6.3	Henvisningsord	36
2.6.4	Substantivtunge setninger	36
2.6.5	Passiv	36
2.6.6	Dobbel nekting	37
2.7	Oppgaver	37
Kapittel 3 Ting du alltid bør passe på		39
3.1	Huskeliste for felles tilgjengelighet	39
3.2	Ulike måter å lese på	39
3.2.1	Engasjerende leser	40
3.2.2	Les høyt	41
3.2.3	Fokus modus	44
3.3	Filnavn	45
3.3.1	Endre filnavn i dialogboksen Åpne	46
3.3.2	Endre filnavn med Windows utforsker	47
3.4	Kontrast	48
3.5	Alternativ til farger som formidler informasjon	50
3.5.1	Linjediagram	50
3.5.2	Røde tall	51
3.5.3	Lenkefarge	52
3.6	Tekst	52
3.6.1	Skrifttyper	52
3.6.2	Skriftstørrelse	53
3.6.3	Linjelengde	54
3.6.4	Tekst i bilder	54
3.7	Tekstalternativ til det som ikke er tekst	54
3.7.1	Korte beskrivelser	55
3.7.2	Lange beskrivelser	56
3.7.3	Eksempler på bildebeskrivelser	56
3.8	Lenker (hyperkoblinger)	57
3.8.1	Sett inn hyperkobling	57
3.9	Angi språk	58
3.10	Tilgjengelighetskontroll	59
3.10.1	Kjøre tilgjengelighetskontroll	59
3.10.2	Feil, advarsler og tips	60
3.11	Accessibility reminder	60
3.11.1	Installere Accessibility Reminder	60
3.11.2	Sette inn kommentarer	60
3.12	Oppgaver	61

Kapittel 4 Microsoft Word	63
4.1 Huskeliste for Word	63
4.2 Stiler	64
4.2.1 Velge med oppgaveruten Stiler	65
4.2.2 Velg hurtigstil	66
4.2.3 Temaer og stilsett	67
4.2.4 Noen tips om stiler og skift	67
4.3 Overskrifter	67
4.3.1 Sett inn overskrift	68
4.3.2 Vis Navigasjonsruten	69
4.4 Side- og spalteskift	70
4.4.1 Sett inn sideskift	70
4.4.2 Sett inn spalteskift	70
4.5 Flytende objekter	71
4.6 Tabeller	72
4.6.1 Overskriftsrad	72
4.6.2 Tabellbeskrivelser	73
4.7 Merknader, fotnoter og sluttnoter	74
4.8 Spor endringer	74
4.9 Skjemaer	74
4.9.1 Sett inn tekstfelt	75
4.9.2 Sett inn avmerkingsboks	76
4.10 Oppgaver	79
Kapittel 5 Microsoft PowerPoint	82
5.1 Huskeliste for PowerPoint	82
5.2 Holde presentasjoner	83
5.2.1 Snakk tydelig og si alt	83
5.2.2 Lyd og lys	83
5.2.3 Automatisk teksting (tale til tekst)	83
5.2.4 Del ut presentasjonen	87
5.3 Slå av automatisk visning	87
5.4 Leserekkefølge og lysbildeoppsett	88
5.4.1 Velge et ferdig lysbildeoppsett	89
5.4.2 Sjekke leserekkefølge	90
5.5 Titler	92
5.5.1 Legge til en plassholder for tittel	92
5.5.2 Skjule en lysbildetittel	93
5.6 Tabeller	94
5.6.1 Sett inn tabell	96

5.6.2	Legg til overskriftsrad	96
5.7	Lyd og video	97
5.7.1	Teksting	97
5.7.2	Synstolking	98
5.8	Farger og kontrast	98
5.8.1	Gjøre endringer i lysbildemalen	99
5.8.2	Endre tekstfarge	99
5.8.3	Endre bakgrunnsfarge for hele presentasjonen	100
5.8.4	Fargeblinde	102
5.9	Hyperkoblinger (lenker)	102
5.10	Animasjoner	103
5.10.1	Velg Start Ved klikk	103
5.10.2	Vis/skjul Animasjonsruten	105
5.10.3	Fjerne en animasjon	106
5.10.4	Alternativer til animasjoner	107
5.11	Innebygde objekter	107
5.12	Lange bildebeskrivelser	107
5.13	Oppgaver	108
Kapittel 6	Microsoft Excel	110
6.1	Huskeliste for Excel	110
6.2	Jo enklere, desto bedre	111
6.2.1	Dataark	112
6.2.2	Del opp i flere ark	112
6.3	Tabeller	113
6.4	Ark- og cellenavn	114
6.4.1	Definere cellenavn	114
6.4.2	Gå til en navngitt celle	116
6.4.3	Endre arknavn	117
6.5	Tomme celler, rader og kolonner	117
6.5.1	Fjerne en tom rad eller kolonne	118
6.5.2	Skjul tekst	119
6.6	Diagrammer	122
6.6.1	Endre linjestil	123
6.6.2	Endre fyll	124
6.6.3	Legge diagrammer i egne ark	126
6.7	Oppgaver	127

Kapittel 7 Portable Document Format (PDF)	129
7.1 Fysisk, tagget, søkbar og innholdsvisning	130
7.2 PDF fra Office-dokumenter	131
7.2.1 Lagre som PDF	131
7.3 Skanning og optisk tegngjenkjenning	132
7.3.1 Innskanning	132
7.3.2 Foreta OCR	133
7.3.3 Handlingsveiviseren	133
7.4 Tilgjengelighetsverktøy i Acrobat	133
7.4.1 Tilgjengelighetskontroll	134
7.4.2 Endre leserekkefølge	134
7.4.3 Merke og kode innhold	135
7.4.4 Bilder	135
7.4.5 Tabeller	136
7.5 Endre kontrastfarger, tekststørrelse eller type	137
7.6 Skjule innhold for skjermlesere	139
7.7 Kode lister	139
7.8 PDF-skjemaer	144
7.9 Oppgaver	144
Kapittel 8 Digitale møter	146
8.1 Huskeliste for Microsoft Teams	146
8.2 Hva er webinarer og digitale møter?	146
8.3 Gode forberedelser	148
8.4 Lyd, bilde og teksting	148
8.4.1 Automatisk teksting	149
8.4.2 Sett opp møte med teksttolking	150
8.4.3 Møtetranskripsjon	150
8.5 Chat	151
8.6 Skjermdeling	151
8.6.1 Dokumenter	151
8.6.2 PowerPoint	153
8.6.3 Bruk av tjenester og andre programmer	155
8.7 Tips til møteleder/foredragsholder	155
8.8 Tips til møtedeltakere	156
8.9 Oppgaver	157

Kapittel 9 Microsoft Outlook	160
9.1 Huskeliste for Outlook	160
9.2 Beskrivende emnefelt	161
9.3 Meldingsformat	161
9.4 Bruk stiler	162
9.5 Alternativ tekst til bilder	164
9.6 Tilgjengelighetskontroll	165
9.7 Be om tilgjengelig e-post	166
9.8 Oppgaver	168
Mer informasjon og verktøy	170
Språk	170
Funksjonsnedsettelse, standarder og retningslinjer	171
Microsoft 365	171
E-post	172
Tekstdokumenter	172
PowerPoint, video og bilder	172
Digitale møter	173
Verktøy	173
Ordliste	175
Vedlegg 1 Tastatur og hurtigtaster	178
Tastetips på båndet	178
Bruk søk for å velge funksjoner	179
Hurtigmenyen	180
Generelle hurtigtaster	181
Microsoft Word	182
Microsoft PowerPoint	183
Microsoft Excel	183
Vedlegg 2 Tilgjengelighetskontroll	184
Feil	184
Advarsler	187
Tips	190
Intelligente tjenester	191
Begrensninger for tilgjengelighetskontroll	191

Vedlegg 3 Synstolking og teksting	192
Synstolking	192
Utvidet synstolking	196
Teksting	196
Vedlegg 4 RoboBraille	199
Eksempel: Konvertere et PDF-dokument	200
Vedlegg 5 Word og Excel-tabeller for skjermleseren Jaws	202
Word-tabeller	203
Excel-tabeller	205
Stikkord	207