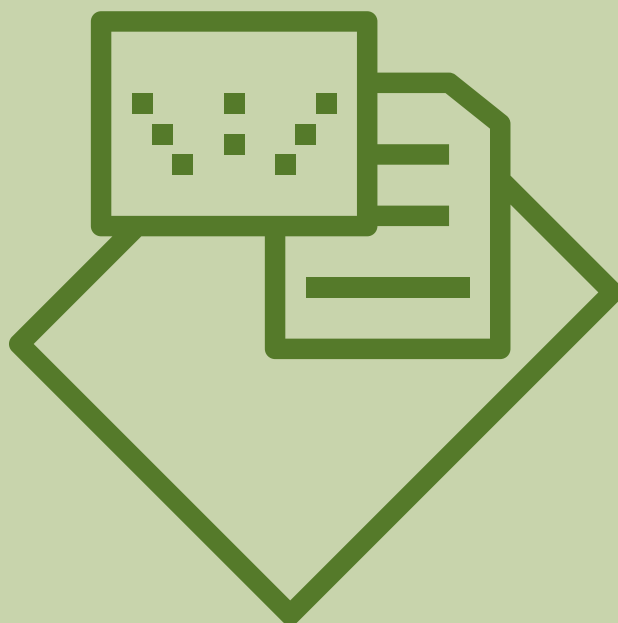


Microsoft 365 med skjermleser



Microsoft 365 med skjermleser

De vanligste appene i Microsoft 365 fungerer fint med skjermleser. Imidlertid er det noen forhold du bør være oppmerksom på. Vi gjennomgår disse nedenfor.

Bruk skrivebordsversjonen

Microsoft 365 er en online-tjeneste du kan bruke i en nettleser, samtidig som pakken kan installeres på pc, smarttelefon og nettbrett. For den som ser, vil det å lese et Word-dokument eller en presentasjon i online-versjonen eller i appen på telefonen fungere helt fint. Med skjermleser er det derimot mest hensiktsmessig å åpne dokumentet eller presentasjonen i skrivebordsappen på pc-en.

Åpne dokumenter du har fått kobling til, fra skrivebordsversjonen

Får du en e-post med lenke til et delt dokument, et regneark eller en presentasjon, kan du åpne dokumentet i skrivebordsappen uten først å trykke på lenken i e- postmeldingen. Følg denne framgangsmåten:

1. Åpne Word
2. Velg Fil (Alt+f) > Åpne
3. I dialogboksen velger du fanen «Delt med meg» ved å trykke Pil ned
4. Trykk Tab for å komme til listen som viser dokumentene
5. Bla i listen med pil ned/opp

Del filer i en felles OneDrive-mappe

For elever som bruker skjermleser er det enklest å forholde seg til filer når de vises i Windows Utforsker, slik OneDrive-mappen gjør. Hvis du f.eks. lager en mappe i OneDrive med navnet 4.-trinn, kan du f.eks. dele den med kontaktlæreren. Inni denne mappen kan du så lage mappen Norsk, som du deler med norsklæreren. Da vil norsklæreren få tilgang til Norsk-mappen, mens både eleven og kontaktlæreren får tilgang til alt innhold i mappen 4. trinn.

Samskriving

En elev som bruker skjermleser, kan også skrive samtidig med andre i samme dokument. Funksjonen automatisk lagring av online-dokumenter må da være slått på. Se neste avsnitt.

Vær oppmerksom på at eleven som bruker skjermleser, har redusert oversikt over endringer medforfatterne gjør, sammenliknet med seende. Denne eleven må noen ganger flytte med piltaster i dokumentet for at endringer skal bli tilgjengelig med skjermleseren/leselisten. Hvis en medforfatter skriver på eksakt samme sted som den som bruker skjermleser, vil navnet til medforfatteren dukke opp på leselisten. Det kan forstyrre lesingen.

Når flere skriver i dokumentet samtidig, vises en liste over forfatterne til høyre på båndet. Du kan komme dit ved å trykke Alt, etterfulgt av pil høyre/venstre. Du kan velge en medforfatter ved å trykke Enter, og du velger Gå til plassering for å sette fokus på linjen der medforfatteren redigerer. Hurtigtast for å velge en medforfatter er Alt, z 1..- (1 for først ankomne medforfatter, 2 for neste osv.)

Automatisk lagring av filer

I standardoppsettet lagres alle online-dokumenter automatisk mens du arbeider. Dette kan føre til forsinkelser, og hvis du ikke samskriver med andre i samme dokument, kan du med fordel skru funksjonen av. Her viser vi hvordan du gjør det i Word. Samme framgangsmåte gjelder for Excel og PowerPoint.

1. Gå til Fil (Alt+f) og velg Alternativer
2. Bytt til kategorien Lagre (Pil ned)
3. Velg Lagre OneDrive- og SharePoint online-filer som standard i Word (Tab)
4. Fjern krysset (Mellomrom)

E-post

E-post bør håndteres i en e-postklient som f.eks. Outlook. Det samme gjelder også på smarttelefon og nettbrett. Det er tungvint og ineffektivt å bruke en nettleser for å håndtere e-post online når du bruker skjermleser. Se mer informasjon på [Opplæring i hjelpemiddelteknologi for synshemmede > e-post](#)

OneNote

OneNote fungerer bare i begrenset grad med skjermleser. Vårt råd til skoler med elever som bruker skjermleser, er derfor å ikke bruke OneNote, og heller velge andre verktøy.

Feil med synkronisering

Det hender at synkronisering av dokumenter i OneDrive eller SharePoint ikke fungerer. Dette er et kjent problem som ikke har noe med skjermleseren å gjøre. Du kan klikke på OneDrive-ikonet i systemstatusfeltet nederst på skjermen, og se om du finner løsninger i menyen. Finner du ikke ut av det, anbefaler vi at du kontakter IT- ansvarlig på skolen. Det er viktig at problemet løses også på elevens maskin hjemme.