



TIPS OCH IDÉER

för Windows XP och Word 2003

Vi vill ge dig några användbara idéer om hur du kan göra det bekvämt för dig när du arbetar i Windows XP och Word 2003. Det finns en hel del små förändringar du kan göra för att det ska bli lättare och tydligare att använda. Dessutom finns det olika genvägar som förenklar arbetet för dig. Lycka till!

Förord

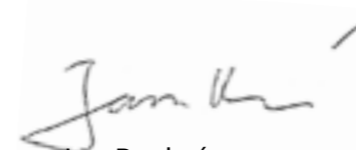
Man beräknar att ca 1 miljon svenskar har någon form av begränsning i sina funktioner som på ett eller annat sätt påverkar deras möjligheter att använda de vanligaste datorprogrammen. Det handlar då inte bara om personer som på grund av ålder har nedsatt syn, hörsel eller rörelseförmåga utan även om alla dem som från födseln har en bestående funktionsnedsättning, där tillgång till speciella hjälpmedel och möjligheter till kompensation har en avgörande betydelse för deras livskvalitet. Inte minst har detta stor betydelse för att åstadkomma likvärdighet och delaktighet i skolarbetet.

Som väl är går det ofta att göra egna anpassningar i datorns inställningar som förenklar och förbättrar för alla, samtidigt som de kan vara nödvändiga för vissa användargrupper.

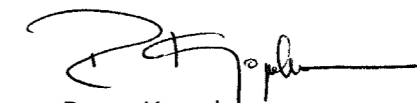
I denna skrift har det sammanställts ett antal beskrivningar av nyttiga anpassningar av några av Microsofts programvaror.

Beskrivningarna har under ett antal år skapats av personal kring elever utgående från behov upptäckta i bland annat skolarbetet. De har tidigare funnits spridda i olika former men har nu samlats in av Specialpedagogiska institutet och Microsoft i samverkan.

Förhoppningen är att dessa tips genom denna skrift skall komma fler till godo så att alla elever maximalt kan utnyttja de möjligheter som programvarorna erbjuder.



Jan Rocksén
Generaldirektör
Specialpedagogiska institutet




Peter Kopelman
VD Microsoft AB

Innehåll

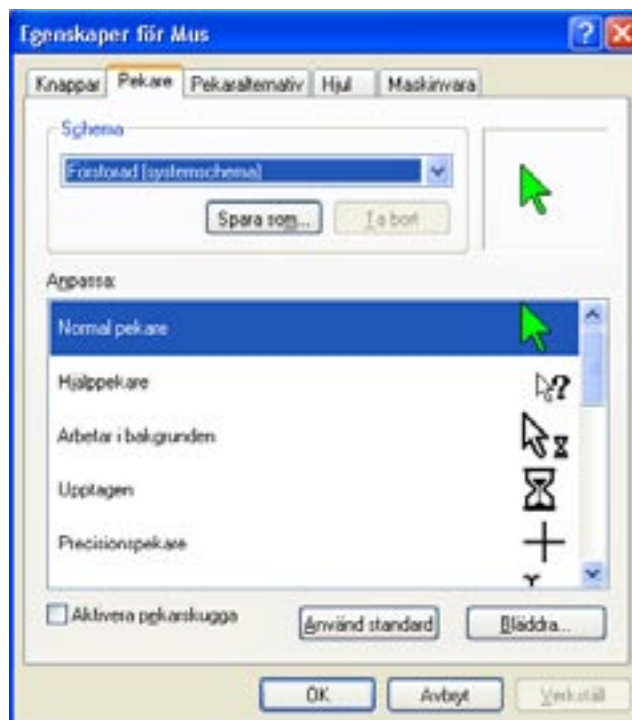
Förstora pekare i Windows XP*	Sid. 6
Tangentbordsrepetition i Windows XP*	Sid. 7
Ta bort tangentbordsrepetition i Windows XP*	Sid. 8
Större teckensnitt i Windows XP*	Sid. 11
Minska dubbelklickhastigheten i Windows XP*	Sid. 12
Ändra bakgrundsfärg och textfärg i Windows XP*	Sid. 13
Ta bort startåtgärdsfönstret i Word 2003	Sid. 15
Förinställt typsnitt/storlek vid uppstart av Word 2003	Sid. 16
1,5 gånger radavståndet i Word 2003	Sid. 16
Ta bort röda våglinjen under felstavade ord i Word 2003	Sid. 16
Göra eget verktygsfält med större knappar i Word 2003	Sid. 17
Återgå till normalläge i Word 2003	Sid. 18
Använda synonymer i Word 2003	Sid. 19
Använda pratbubblor i Word 2003	Sid. 20
Autokorrigerig i Word 2003	Sid. 21

*Gäller i stort sett även för Windows 98.

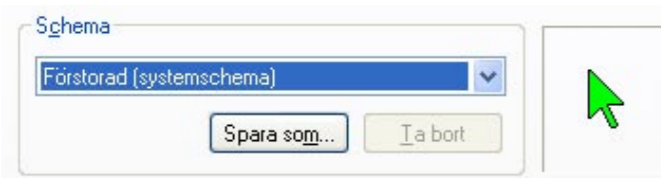
Förstora pekare i Windows XP

1. Klicka på **Start/Inställningar/Kontrollpanelen**.
2. Dubbelklicka på musikonen. 
3. Klicka på fliken **Pekare**.

Du ser:




4. Klicka på pilen längst till höger vid **Schema**.

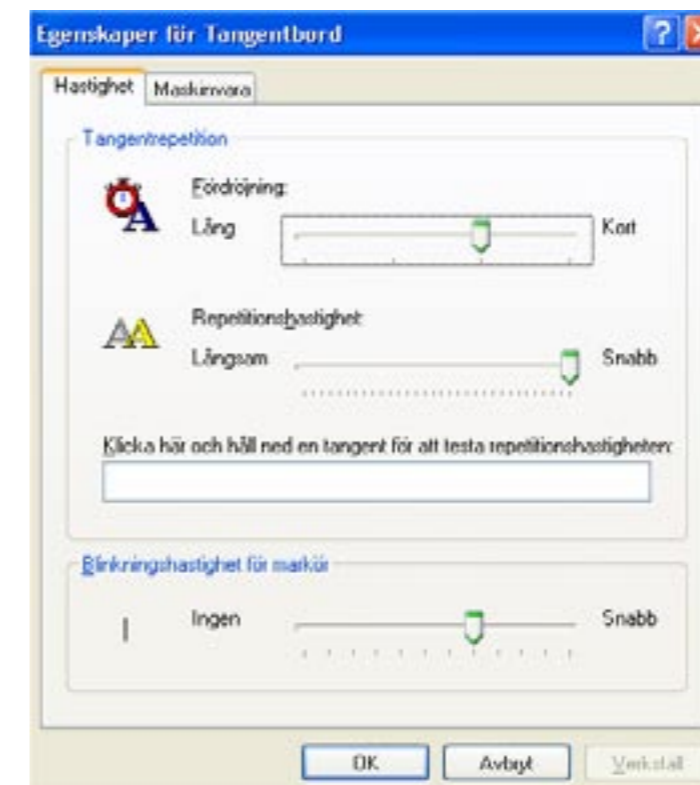


5. Välj en passande pekare.
6. Klicka på **OK**.

Tangentbordsrepetition i Windows XP

1. Klicka på **Start/Inställningar/Kontrollpanelen**.
2. Dubbelklicka på tangentbordsikonen. 

Du ser:



3. Prova med att dra reglagen för **Fördröjning** och **Repetitionshastighet** åt vänster. Testa effekten i rutan nedanför reglagen.

4. Klicka på **OK**.

För att helt ta bort tangentbordsrepetition hänvisas till inställningar

under  i kontrollpanelen.

Ta bort tangentbordsrepetition i Windows XP

1. Klicka på **Start/Inställningar/Kontrollpanelen**.

2. Dubbelklicka på hjälpsikonen.  Hjälpmedel

Du ser:



3. Bocka för **Använd Tangentfilter**.

4. Klicka på **Inställningar**.

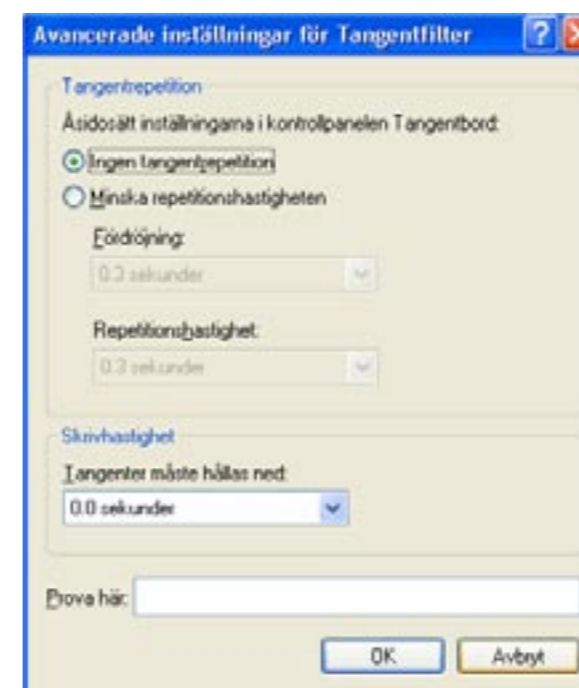
Du ser:



5. Klicka på **Ignorera snabba tangenttryckningar samt minska Repetitions hastigheten**.

6. Klicka på **Inställningar**.

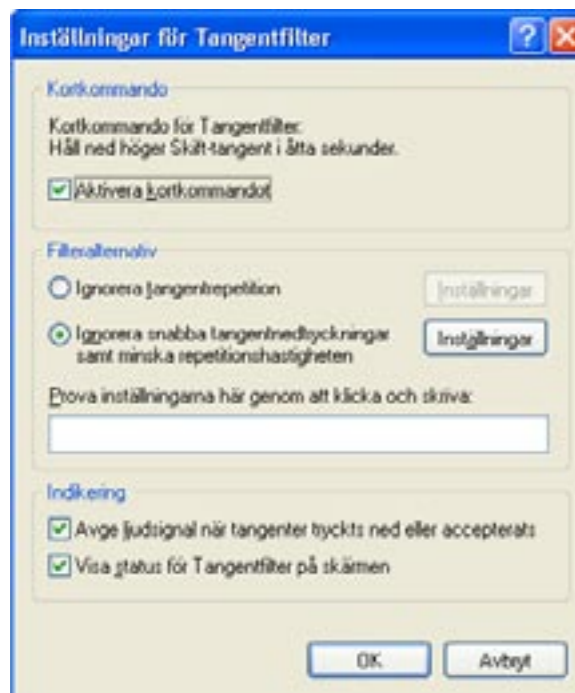
Du ser:



7. Klicka på **Ingen tangentrepetition**, och se till att inställningen för skrivhastighet ställs på 0,0 sekunder.

8. Klicka **OK** när du är klar.

9. Se till att rutan **Aktivera kortkommando** är förbockad, om du vill kunna slå av och på tangentfiltret du ställt in.



10. Klicka på **OK** tills du är ur hjälpmiddelsinställningar.

Om du endast vill förändra hastigheten av tangentbordsrepetitionen,

hänvisas till inställningar under  i kontrollpanelen.
Tangentbord

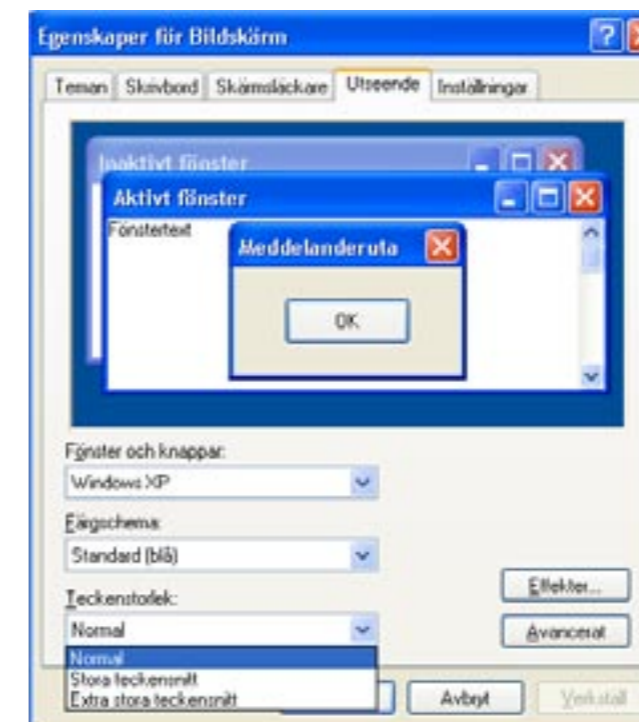
Större teckensnitt i Windows XP

1. Klicka på **Start/Inställningar/Kontrollpanelen**.

2. Dubbelklicka på bildskärmsikonen.  Bildskärm

3. Klicka på fliken **Utseende**.

Du ser:



4. Välj vid **Teckenstorlek**: ett större teckensnitt.

5. Klicka på **OK**.

Minska dubbelklickshastigheten i Windows XP

1. Klicka på **Start/Inställningar/Kontrollpanelen**.

2. Dubbelklicka på musikonen.



3. Klicka på fliken **Knappar**.

Du ser:



4. Dra reglaget för **Hastighet**: mot långsam

Prova genom att dubbelklicka på mappen till höger.



5. Klicka på **OK**.

Ändra bakgrundsfärg och textfärg i Windows XP

Ändringen kan underlätta läsbarheten för en del personer.

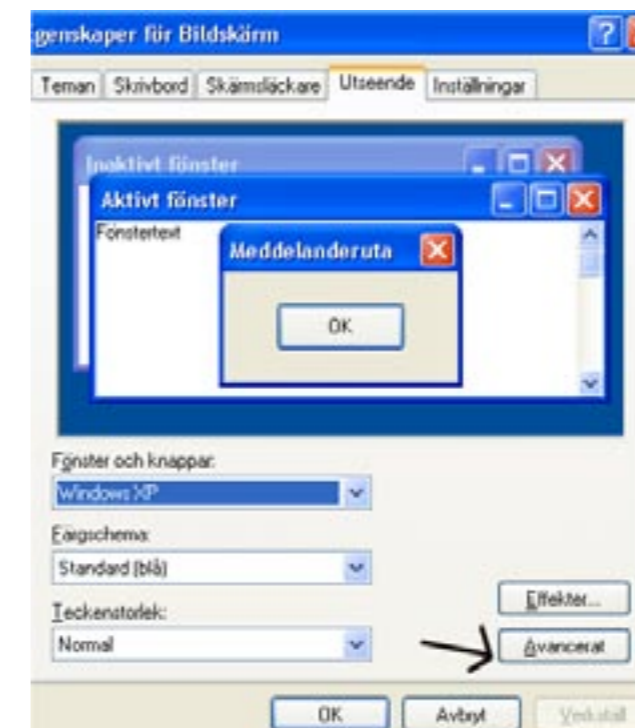
1. Klicka på **Start/Inställningar/kontrollpanelen**.

2. Dubbelklicka på bildskärmsikonen.



3. Klicka på fliken **Utseende**.

Du ser:



4. Klicka på **Avancerat**.

5. Klicka på knappen till höger och välj Objekt: **Fönster**



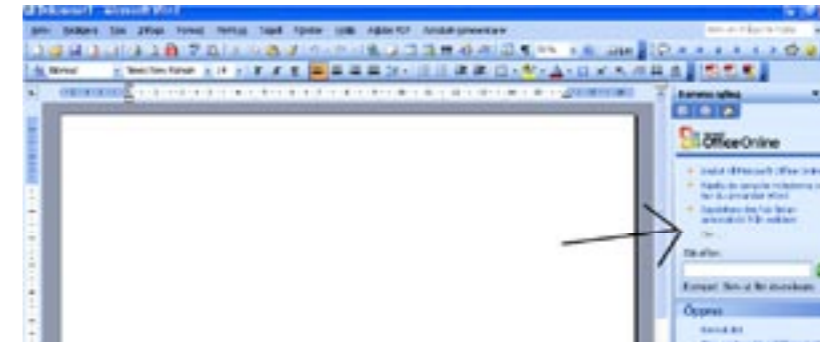
6. Välj färg för Fönster och Textsnitt.
Här är gul fönsterfärg med svart text vald.



7. Klicka på OK.

Ta bort startåtgärdsfönstret i Word 2003

Du ser:



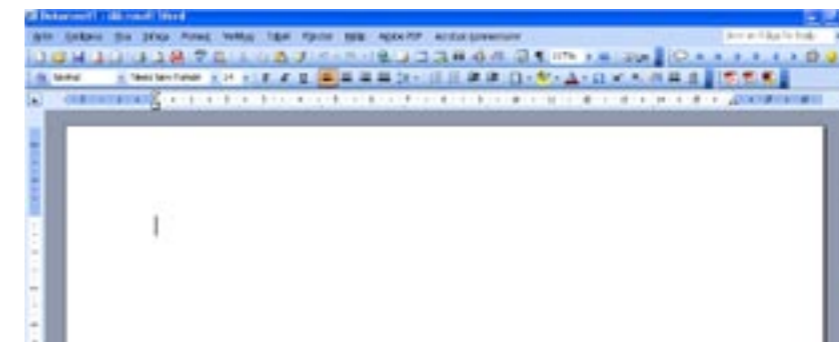
1. Klicka i menyraden på **Verktyg/Alternativ**.



2. Klicka av boken för **Startåtgärdsfönster** under fliken **Visning**.

3. Klicka OK.

Du ser:



Förinställt typsnitt/storlek vid uppstart av Word 2003

1. Starta Word 2003
2. Klicka på **Format/Tecken**
3. Markera det teckensnitt, det format och den storlek du vill ha.
4. Klicka på **Standard**
5. Svara **ja** på frågan om du vill ändra standardteckensnitt.

1,5 gånger radavståndet i Word 2003

1. Starta Word 2003
2. Klicka på **Verktyg/Anpassa/Kommandon/Format**
3. Leta reda på "1,5 rader" i rutan under Kommandon:
4. Klicka på **=1,5 rader**
5. Dra **=** till verktygsfältet
6. Klicka på **=** så får du 1,5 gånger radavståndet när du skriver

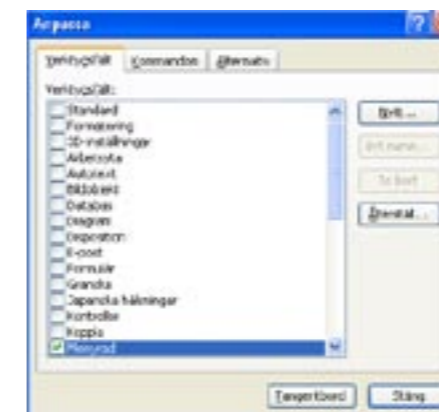
Ta bort röda våglinjen under felstavade ord i Word 2003

1. Starta Word 2003
2. Klicka på **Verktyg/Alternativ/Språkkontroll**
3. Klicka bort boken vid "Kontrollera stavning medan du skriver"

Göra eget verktygsfält med större knappar i Word 2003

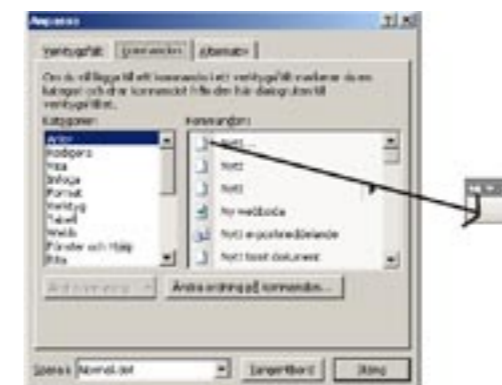
1. Klicka i menyraden på **Verktyg/Alternativ**.

Du ser:

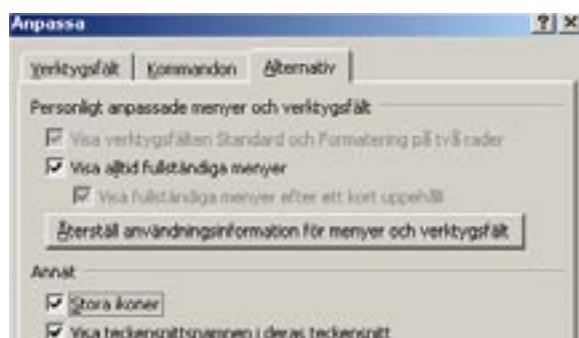


2. Bocka av samtliga menyfält utom **Menyrad**.
3. Klicka på **Nytt**.
4. Namnge ditt verktygsfält, klicka sedan **OK**.
5. Klicka på fliken **Kommandon**.
6. Dra över de kommandon du vill ha till ditt nya verktygsfält.

Leta efter, och lägg till fler kommandon under kategorierna: Arkiv, Redigera Format.



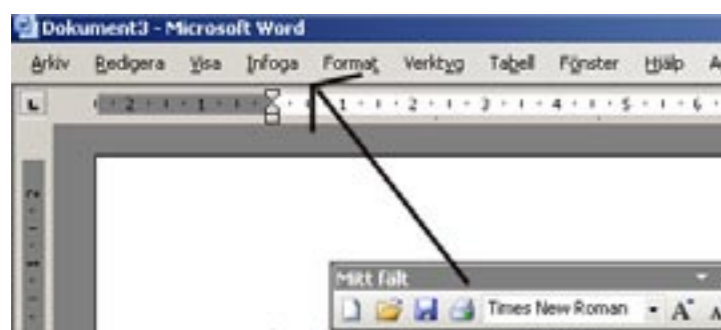
7. Klicka på fliken **Alternativ**.



8. Bocka för **Stora ikoner**.

9. Klicka på **Stäng** när du är klar.

10. Dra ditt nya verktygsfält och lägg det **under** menyraden.



Att återgå till normalläge i Word 2003

1. Klicka i menyraden på **Verktyg/Anpassa** och fliken **Verktygsfält**.

2. Bocka för menyfälten **Standard** och **Formatering**.

3. Bocka av ditt egentillverkade fält.

4. Klicka på fliken **Alternativ**.

5. Bocka av **Stora ikoner**.

6. Klicka på **Stäng**.

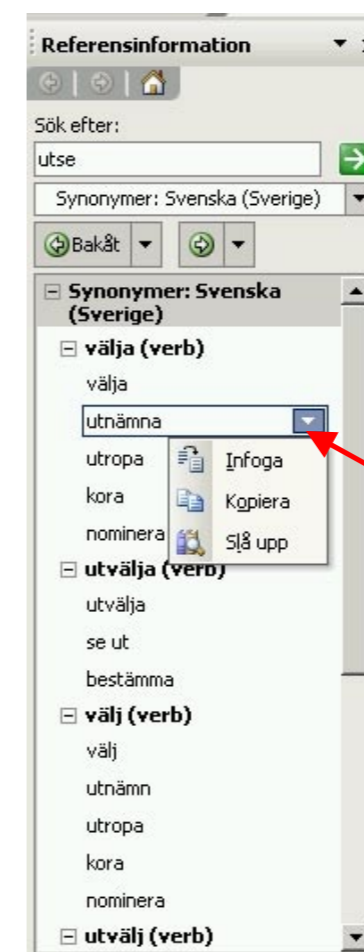
Använda synonymer i Word 2003

För att använda synonymer gör så här:

1. Markera det ord du vill hitta synonymer till.

2. Välj i menyraden **Verktyg/Språk/Synonymer**.

Dialogrutan för synonymer öppnas på höger sida:



I rutan **Sök efter:** syns det ord du har markerat.

Nedanför finns en lista över betydelser – ett och samma ord kan ha olika innebörd.

3. Klicka på den lilla vita triangeln (se röd pil) och välj **Infoga** för att ersätta ordet.

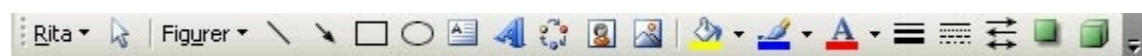
Använda pratbubblor i Word 2003



1. Starta Word
2. Ta in en bild från **ClipArt/diskett/internet/scanner** (se lathund för detta).
3. Placera bilden där du vill ha den på sidan.

Göra en pratbubbla

4. Se till att verktygsraden **Rita** är framme.
(Om inte, högerklicka i verktygsfältet markera **Rita**)
Verktygsfältet **Rita** syns i nederkanten av skärmen.



5. Klicka på **Figurer**.
6. Välj **Bildtext och pratbubblor**.
7. Klicka på den pratbubbla du vill ha.
8. Markören ändras till ett kors. Placera markören där du vill ha pratbubblan och klicka.
9. Skriv in texten i pratbubblan. Välj teckensnitt, storlek mm i verktygsfältet upptill på skärmen.
10. Ändra storlek på pratbubblan genom att "dra" i hörnen.
11. Flytta pratbubblan genom att först markera den.
12. Placera markören i form av ett kors på "ramen" och dra pratbubblan dit du vill ha den.

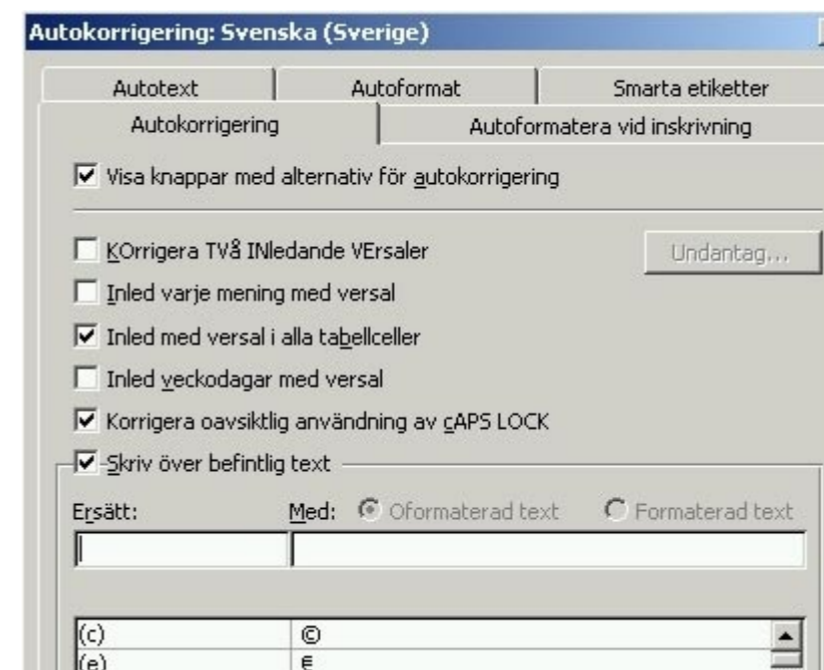
Ändra riktning på denna rutan vid "spetsen".



genom att klicka och dra i den gula

Autokorrigerigering i Word 2003

1. Starta Word
2. Klicka på **Verktyg/Alternativ** för autokorrigerigering i Menyraden. Autokorrigerigering består av sex olika funktioner. Man kan använda alla funktionerna eller enbart en genom att markera rutorna framför varje funktion.



3. Korrigerigera om de två första bokstäverna är versaler (stora bokstäver) så att enbart den första bokstaven skrivs med versal.
 Korrigerigera två inledande versaler
4. Efter skiljetecken (. ! ?) skrivs automatiskt stor bokstav.
 Inled varje mening med versal
5. I tabellcellerna inleds ordet med versal.
 Inled med versal i alla tabellceller

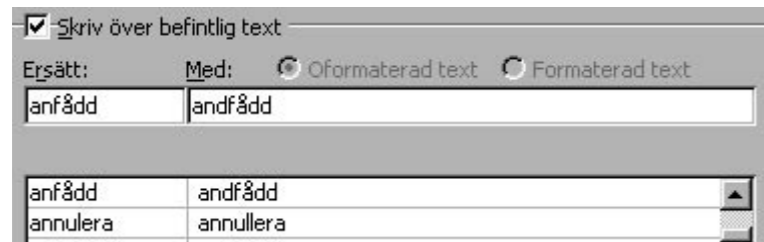
6. Veckodagar inleds med versal.

Inled veckodagar med versal

7. Om man av misstag tryckt ned **Caps Lock** och sedan använder skifttangenter för att skriva t ex ett namn KALLE så skrivs det rätt automatiskt när du trycker på mellanslagstangenten.

Korrigera oavsiktlig användning av CAPS LOCK

8. Felaktiga ord som finns med i listan **Skriv över befintlig text** ersätts automatiskt med rätt stavat ord när du trycker på mellanslagstangenten. Denna lista kan utökas med ord som du ofta stavar fel på.



Om man trycker på knappen **Undantag...** kan man lägga upp listor med undantag från vissa av ovanstående funktioner.

