



Hjelp til deg som bruker Jaws og Microsoft Word sammen med andre

Universell Utforming AS
August 2024



Innhold

Hjelp til deg som bruker Jaws og Microsoft Word sammen med andre.....	3
Introduksjon	3
Litt om tastatur og hurtigtaster	3
Tastetips på båndet.....	3
Bruk søk for å velge funksjoner	4
Hurtigtaster Word (desktop) og Jaws	4
Flere i samme dokument samtidig	5
Åpne et delt dokument	6
Kommentarer	6
Legge inn kommentar	6
Hvis du vil lese dokument uten kommentarer	6
For å finne kommentarer.....	6
For å svare på kommentaren	7
Gi en løsning på, eller slette en kommentar	7
Slette løste eller alle kommentarer fra dokumentet	7
Gå rett til alle kommentarer	8
Endringsforslag.....	8
Innsetting og sletting	8
Åpne detaljer for foreslåtte endringer	8
Godta eller avvise endringer.....	9
Om publikasjonen.....	10

Hjelp til deg som bruker Jaws og Microsoft Word sammen med andre

Introduksjon

Å arbeide i samme dokument kan by på utfordringer når det blir mange rettinger, slettinger og kommentarer. For skjermleserbrukere er dette ekstra krevende. Denne veiledningen skal gi deg hjelp til å bruke Jaws, slik at det blir enklere å arbeide sammen med andre i samme dokument. Det er forskjell på om de du samarbeider med er i samme organisasjon eller ikke. Hvis dere ikke er i samme organisasjon vil deres merknader og endringer vises som «Gjestebidragster» eller «Gjest», og ikke med initialer eller navn som hvis dere er i samme organisasjon.

En stor utfordring for deg som skjermleserbruker er at du også får tilgang til redigeringsfunksjon og de andres merknader og forslag til endring samtidig. Dette gir et overveldende lydbilde hvis du bruker opplesing. Ved leselist er foreslått endring i tekst, gjennomstreking eller understreking av tekst markert med understreking av punkt på leselisten. Det er vanskelig å få med seg med lyd (tale) hva som har skjedd i dokumentet.

Dette dokumentet tar for seg de viktigste forholdene i gjennomgang av tekstdokumenter som endring, innsetting og sletting av tekst samt innsetting, lesing og endring av kommentarer/merknader.

Litt om tastatur og hurtigtaster

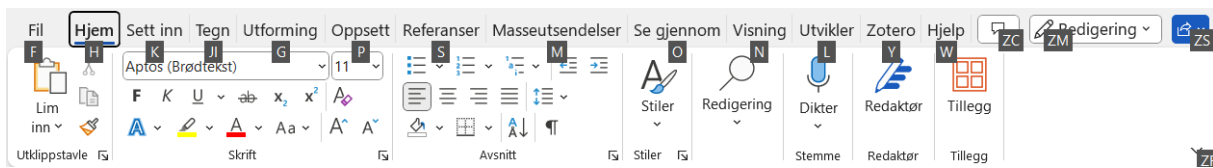
Tastaturet kan brukes for å velge de fleste funksjonene i Microsoft Office. Hurtigtaster er funksjonstaster eller kombinasjoner av flere taster som utfører én funksjon. Brukes tegnet pluss (+) mellom to eller flere taster, skal disse trykkes samtidig. Brukes komma (,) mellom tastene skal tastene trykkes sekvensielt.

Det er lurt å lære seg noen hurtigtaster, både for å jobbe raskere og for å redusere sjansen for å få «musearm» (senebetennelse i armen). Du trenger ikke å pugge massevis av tastetrykk, men bruk gjerne tastaturet for funksjonene du bruker mest. Nedenfor finner du de hurtigtastene som ofte blir brukt. Dette er bare et lite utvalg. Hvis du trenger andre funksjoner, kan du søke etter hurtigtaster i Office-hjelp.

Tastetips på båndet

I hjelpeteksten for Word kalles tastetrykkene for å velge fra båndet for tilgangstaster. Bortsett fra Alt-tasten, brukes stort sett vanlige tegn for å velge:

1. Trykk Alt-tasten for å få fokus på båndet.
Et tastetips vises over hver funksjon som er tilgjengelig i den gjeldende visningen.
2. Trykk bokstaven i tastetipset over funksjonen du vil bruke.
3. Fortsett å trykke bokstaver til du har valgt aktuell kommando eller kontroll. I noen tilfeller må du først trykke bokstaven for gruppen som inneholder kommandoen.
4. Trykk ESC hvis du vil avbryte.



Når du har trykket på Alt-tasten for å komme til båndet, kan du også bruke piltaster, Tab og Skift + Tab for å navigere i båndet. Velg med Mellomrom eller Enter.

Bruk søk for å velge funksjoner

Søk er veldig nyttig hvis du ikke vet hvor ting ligger på båndet, eller hvis du ikke kan hurtigtasten:

1. Trykk Alt+u eller klikk i søkefeltet.
2. Skriv det du er ute etter og pil ned til ønsket alternativ.
3. Velg med Enter eller Mellomrom.

Hurtigtaster Word (desktop) og Jaws

Funksjon	Word	Jaws
Velge visning, kommentar og endring	Alt+o, v, v	
Gå til neste kommentar	Alt+o, n, n	
Gå til forrige kommentar	Alt+o, b, f	
Flytt mellom dokument og kommentar	Alt+F12	
Lese opp kommentar		Alt+skift+æ
Vise liste over kommentarer (Jaws vindu)		Ctrl+skift+æ
Slett løste eller alle kommentarer	Alt+o, s, 1	
Slå på/av spor endringer	Alt+o, c, f eller Ctrl+Skift+e	
Vis revisjoner (Jaws vindu)		Skift+Jaws tast+r
Virtuell visning (Jaws vindu)		Windows tast+ø
Godta endring, og gå til neste	Alt+o, q, g	
Godta alle endringer	Alt+o, q, a	
Avvise endring, og gå til neste	Alt+o, a, a, e	
Avvise alle endringer	Alt+o, a, a, o	
Gå til neste endring	Alt+o, e, e	
Gå til forrige endring	Alt+o, i, o	

Flere i samme dokument samtidig

Om dokumentet du jobber med ligger på et delt område på OneDrive eller SharePoint, kan flere redigere dokumentet samtidig. Automatisk lagring av dokumentet vil da være slått på som standard. Slår du av "Automatisk lagring" jobber du med din egen kopi av dokumentet. Lagrer du manuelt vil både dine og andres redigeringer bli oppdatert i fellesdokumentet. Men vi anbefaler at automatisk lagring står på, for å unngå konflikt om flere redigerer på samme sted.

Når automatisk lagring står på blir du varselet om noen redigerer i samme avsnitt som deg.

Åpne et delt dokument

Om du får en e-post med lenke til et delt dokument, kan du åpne hurtigmenyen til lenken (fokus må være på lenken) og velge "Åpne med", "Skrivebord".

Om dokumentet åpnes i nettleseren, finn den utvidbare knappen "Modusmeny", åpne denne og velg "Åpne i skrivebordsprogram".

Kommentarer

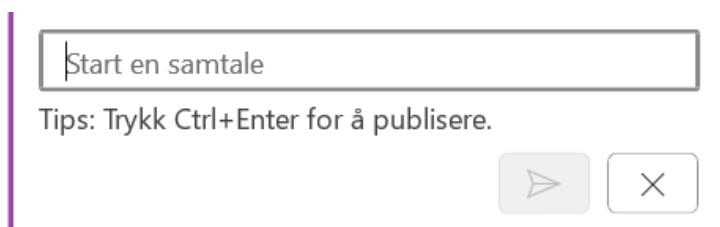
En kommentar eller merknad er et innspill på et sted i teksten eller markert tekst. Du kan markere tekst i et dokument (et ord, flere ord eller en setning), og legge inn kommentar (merknad) på den markerte teksten. Kommentaren kan leses av andre som leser samme dokument. Kommentarer og merknad er det samme, og begge begrepene brukes i MS-Word.

Legge inn kommentar

For å legge inn en kommentar markerer du først teksten i dokumentet. Når teksten er markert, kan du bruke hurtigmenyen (høyre-klikke) og velge "Ny merknad" nederst i hurtigmenyen for å legge inn en kommentar. Kommentaren kommer opp i en rute til høyre for dokumentet.

Etter å ha skrevet inn kommentaren lagres (sendes) den med Ctrl+Enter, eller bruke TAB-tast for å komme til "legg inn kommentar" og "avbryt" knappene.

Du kan avbryte en kommentar uten å lagre. Men uansett om du avbryter eller lagrer, har du nå slått på visning av kommentarer i dokumentet.



Hvis du vil lese dokument uten kommentarer

Velg fanen «Se gjennom» i øvre båndmeny (hurtigtast Alt+o). I gruppen "spring" finner du valg for markering (hvordan kommentarer skal vises, hurtigtast Alt+o, v, v):

1. Enkel markering – Kommentarer blir vist (men ikke endringer)
2. Alle markeringer – Kommentarer blir vist (og endringer om det er slått på under "Vis markering")
3. Ingen markering – Dokumentet vises som om alle endringer er godkjent. Kommentarer vises ikke.
4. Opprinnelig – Dokumentet vises uten kommentarer og endringer.

For å finne kommentarer

NB! Kommentarer må være slått på. Det vil si "Enkel markering" eller "Alle markeringer".

Ved gjennomlesing av dokumentet, både ved å flytte markøren linje for linje eller kontinuerlig lesing i Jaws, får man opplest «**Har kommentarer**» før og «**end Har kommentarer**» i slutten av

området som kommentaren gjelder. Området som er kommentert, vil være markert med punkt 7 og 8 i punkt.

Leser du dokumentet linje for linje har du sannsynligvis skrivemerket i begynnelsen av linjen som leses. Da kan du gå til kommentar med kommandoen "gå til neste kommentar", hurtigtast Alt+o, n, n.

Leser du dokumentet med kontinuerlig lesing i Jaws kan du stoppe opplesingen når du kommer til en kommentar med Ctrl. For å gå til kommentaren (som du nettopp har gått forbi) bruk kommandoen "gå til forrige kommentar". Hurtigtast Alt+o, b, f.

Kommentarene er vist i en egen rute til høyre for dokumentet. Du kan navigere inni en kommentarrute med Tab. Når du står på en kommentar-tråd, vil pil-opp og pil-ned flytte imellom de ulike kommentarene i dokumentet.

Med hurtigtasten Alt+F12 kan du flytte fokus mellom kommentar-ruten og den kommenterte teksten i dokumentet. Når du flytter til dokumentet er skrivemarkøren plassert i begynnelsen av den kommenterte teksten, og den kommenterte teksten er markert (den blir erstattet om du skriver i dokumentet).

Du kan også velge "Gå til kommentar" fra hurtigmenyen. Men markøren må stå inne i den markerte teksten for at valget "Gå til kommentar" skal være et alternativ i hurtigmenyen. Eller for at Alt+F12 skal flytte til kommentaren.

For å svare på kommentaren

Trykk tabulator fram til svarknapp – trykk mellomrom for å få skrevet inn svar. Tabulator navigerer inne i kommentaren mens piltaster navigerer mellom de ulike kommentarene.

Gi en løsning på, eller slette en kommentar

En kommentar kan være satt inn fordi en medforfatter har et alternativ til teksten som er markert, har markert noe som kanskje er feil, eller setter spørsmål med det som er markert.

Det er mulig å sette kommentaren til "løst". Det vil signalisere til medforfattere at det er funnet en løsning på denne kommentaren. Kommentaren vil fortsatt komme opp i listen over alle kommentarer, men som "Løst". Ved gjennomlesing av dokumentet vil ikke Jaws lese opp denne kommentaren. Trykk tabulator fram til "Flere trådhandlinger", og velg "Løs tråd".

Under "flere trådhandlinger" finnes også valget "Slett tråd". Dette sletter kommentaren fra dokumentet.

Slette løste eller alle kommentarer fra dokumentet

Selv om løste kommentarer ikke kommer opp ved gjennomlesing av dokumentet, vil de fortsatt være i listen over kommentarer. Det er mulig å slette løste eller alle kommentarer fra dokumentet. Valget finnes under: Se gjennom, Kommentarer, Slett. Hurtigtast Alt+o, s, 1.

"Slett alle kommentarer i dokumentet" gjør det den sier, sletter alle kommentarer.

"Slett alle og løste kommentarer" sletter bare de kommentarene som er merket som "Løst".

Gå rett til alle kommentarer

Det er to måter å vise kommentarer på «avhengig» og «viser». Hurtigtast Alt+o, v, 1. Når man har valgt «viser» kommer alle kommentarene opp i et sidepanel. Ved å trykke F6 kommer man til sidepanelet. Bortsett fra at kommentarene er plassert i et eget sidepanel når "Viser" er valgt, og at løste tråder vises, virker det likt som "Avhengig".

Referanse:

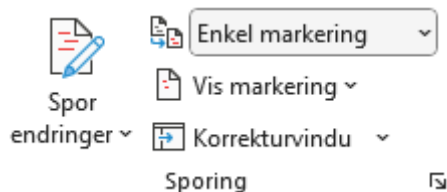
[Bruke en skjermleser til å legge til, lese, og slette kommentarer i Word | Microsoft support](#)

Endringsforslag

Innsetting og sletting

Ved gjennomlesing av et dokument får man på samme måte som for kommentarer beskjed om «Innsetting» eller «Sletting» der et forslag til tekst eller forslag til fjerning av tekst er lagt inn, og «end Innsetting» eller «end Sletting» der den formatterte teksten slutter.

Om du ikke ønsker å høre at talesyntese leser «Innsetting/end Innsetting» og «Sletting/end Sletting», kan du slå av visning av endringer ved å velge «Enkel markering» under Sporing i Se gjennom-fanen (Alt+o, v, v og bla med piltaster til Enkel markering).



Da vises teksten som om alle forslagene til endringer er godtatt.

Åpne detaljer for foreslåtte endringer

Den enkleste måten å finne detaljer om hvem som har foreslått endringene og hvilket tidspunkt disse ble gjort, er å åpne dialogvinduet Revisjoner:

- Trykk Skift+Jaws tast+r

Revisjonene blir presentert i en liste. Dette gir en god oversikt over hvor mange foreslåtte endringer totalt som er gjort i dokumentet.

Eksempel på hvordan revisjonene presenteres i listen:

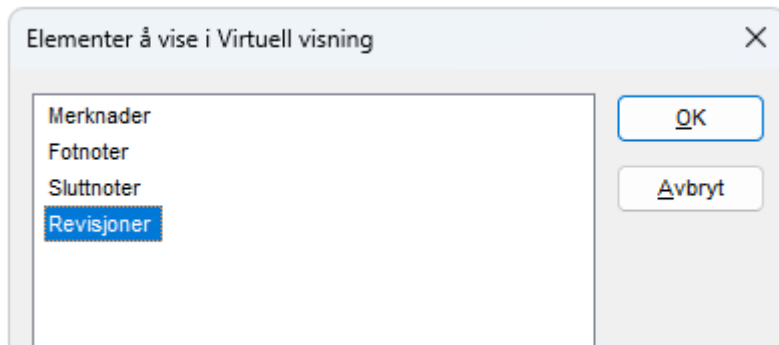
1. av Christoffer innsatt tekst Sigrid Skavlid tir., mai 07, 24
2. av Kristoffer slettet tekst Sigrid Skavlid tir., mai 07, 24

Ved å trykke på en av elementene i listen over revisjoner, flyttes skrivemerket direkte til starten av teksten der den foreslåtte endringen du valgte er i dokumentet.

Alternativt kan du også åpne dialogvinduet Elementer å vise i Virtuell visning. Dette gjør du ved å:

- Trykke Windows tast+ø
(åpner et dialogvindu med valgene Merknader, Fotnoter, Sluttnoter og Revisjoner)
- Velg Revisjoner i listen

Dette dialogvinduet fungerer egentlig veldig likt som beskrivelsen ovenfor.



Godta eller avise endringer

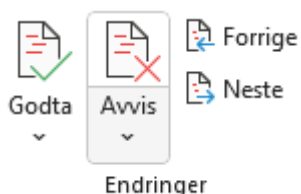
Det er flere måter å håndtere endringer på.

1. For å godta (beholde) en endring og gå til neste, kan du gå til Godta under Se gjennom-fanen med kommandoen Alt+o, q, g



Ønsker du å godta alle endringer kan du benytte kommandoen Alt+o, q, a

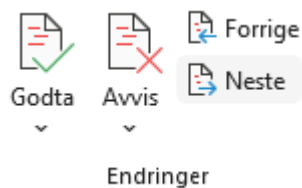
2. For å avise (forkaste) en endring og gå til neste, kan du gå til Avvis under Se gjennom-fanen med kommandoen Alt+o, a, a, e



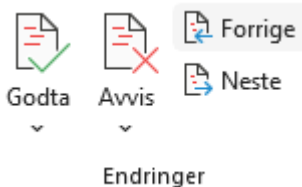
Ønsker du å avise alle endringer kan du benytte kommandoen Alt+o, a, a, o

Ønsker du derimot i tillegg detaljer om forslaget til endringen før du godtar eller aviser, kan du:

1. Navigere til endringen du ønsker å godta eller avise
 - Velg Neste under Endringer i Se gjennom-fanen med kommandoen Alt+o, e, e



- Velg Forrige under Endringer i Se gjennom-fanen med kommandoen Alt+o, i, o



2. Trykk venstre musepeker med kommandoen Skift+F10 (et dialogvindu dukker opp)
3. Bruk piltaster for å navigere mellom knappene i dialogvinduet
4. Dialogvinduet kan lukkes med ESC



Når modalvinduet er åpent leser talesyntese informasjon om hvem som har foreslått endringen, samt teksten «Erstattet (gammel tekst) med (ny tekst)» og dato og klokkeslett.

Visuelt skjer det en endring i teksten i dokumentet når fokus er på Godta- eller Avvis-knappen:

- Ved fokus på Godta-knappen vises dokumentet slik det vil se ut om forslaget godtas
- Ved fokus på Avvis-knappen vises dokumentet slik det vil se ut om forslaget avvises

Referanse [Vis alle endringer i JAWS Virtual Viewer | Microsoft support](#)

Om publikasjonen

Publikasjonen er laget i forbindelse med prosjektet «Universell utforming av digitale samhandlingsverktøy» med støtte fra Bufdirs tilskuddsordning for kunnskapsutvikling, kompetanseheving og informasjon innen universell utforming, gjennomført av Universell Utforming AS i samarbeid med MediaLT.