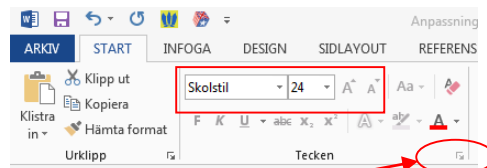




Tips på anpassningar i Word 2013 för yngre elever och för elever med läs- och skrivsvårigheter/dyslexi

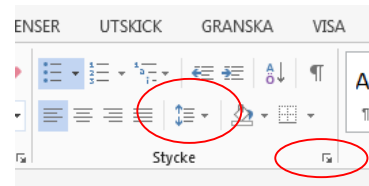
Anpassa typsnitt och storlek för att göra orden mer lättlästa:

- Välj ett enkelt och tydligt teckensnitt, gärna "Skolstil", som finns att installera från nätverksdelningen I:, och stor storlek.
- Klicka på den lilla pilen längst ned i högra hörnet av rutan "Tecken".
- Klicka "Ange som standard" och OK.
- En ruta kommer upp: " Vill du att..." Välj "Alla dokument..."



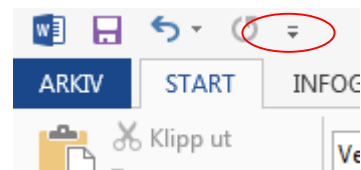
Ändra radavstånd för att göra hela texten mer lättläst:

- I rutan Stycke: Klicka på en pil i nedre raden som pekar både upp och ned. Välj t ex 1,5.
- Klicka på den lilla pilen längst ned i högra hörnet av rutan.
- Klicka "Ange som standard" .
- En ruta kommer upp: " ... Vill du att..." Välj "Alla dokument..."



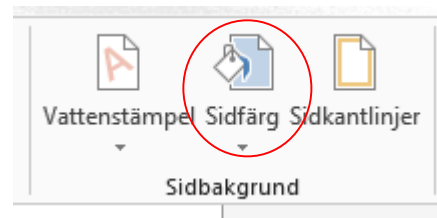
Anpassa verktygsfältet för att enkelt komma åt de verktyg man använder ofta:

- Klicka på den lilla triangeln till höger om diskettsymbolen-"spara" och "ångra"-pilarna.
- Sätt en bock på de kommandon du vill ska finnas i raden. För elever kan det t ex vara Spara, Ångra, Skriv ut, Nytt.
- Man kan också lägga dit Stava Rex och SpellRight: Klicka på fliken Oribi, högerklicka på programmet, välj "Lägg till i verktygsfältet Snabbåtkomst".
- Man kan flytta verktygsfältet Snabbåtkomst: Klicka på triangeln, välj "Visa över /under menyfliksområdet".

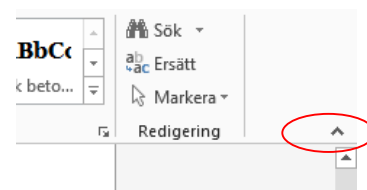


Ändra bakgrundsfärg för att minska kontrasten:

Klicka på fliken "DESIGN". Ute till höger hittar du gruppen "Sidbakgrund". Klicka på Sidfärg och välj.

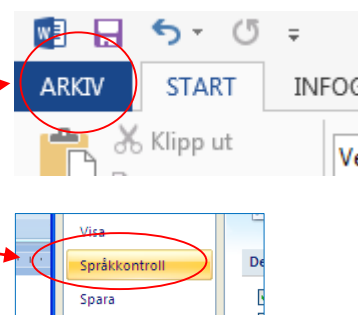
**Minimera menyfliksområdet för att dölja onödiga möjligheter till distraktion:**

- Klicka på den lilla pilen längst ut till höger i menyfliksområdet.
- För att få tillbaka hela utbudet, klicka på någon huvudmeny, t ex START.
- För att få menyfliksområdet att alltid visas, klicka på häftstiftet som tidigare var en liten pil. Om man inte gör det så minimeras menyfliksområdet när man sätter markören i dokumentet.

**Ta bort den automatiska språkkontrollen:**

Röda våglinjen vid felstavning:

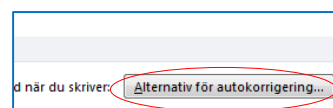
- Klicka på Arkiv längst upp till vänster.
- Välj Alternativ längst ner i vänsterspalten.
- Välj Språkkontroll i vänstra spalten.



Ta bort boken "Kontrollera stavning medan du skriver". Ta eventuellt också bort andra bocker.

Ta bort automatisk korrigering av felstavade ord *Funktion i Word som omärkligt korrigerar vanliga felstavningar. Praktiskt för det mesta men olämpligt för den som ska träna på stavning.*

Samma väg som ovan:
Arkiv/Alternativ/Språkkontroll.



- Klicka "Alternativ för Autokorrigering"
- Ta bort boken i "Skriv över befintlig text".
- Ta eventuellt också bort andra bocker.

Strax ovanför, under samma flik kan man också ta bort t ex automatiken med att varje mening inleds med versal.