# Microsoft Outlook opsætning

Sidst ændret august 2023.

Af Dansk Blindesamfunds JAWS-gruppe

# Programnavn og version:

Microsoft Windows Version 10 22H2

JAWS Version 2023

Microsoft Outlook til Microsoft 365

Microsoft® Outlook® til Microsoft 365 MSO (Version 2308 Build 16.0.16731.20052) 64-bit

(Alt-F, K, A)

Microsoft Outlook Abonnement licens Version 16.0.16731.20094

(med JAWS-funktionen: JAWS-tast+ctrl+V)

Bemærk: Genvejstasten kan forsvinde, når Windows eller Office opdateres.

# Deaktivér læseruden

**Fremgangsmåde:**

* Under Vis/Læserude, vælg Deaktiveret. Bemærk, at denne tilpasning skal foretages for samtlige postmapper i Outlook. Tastegenvej: (”Alt” efterfulgt af U, R, D eller ”Alt” efterfulgt af U, Y 2, L, D).

**Bemærkninger:** Hvis læseruden står side om side med meddelelseslisten, vil teksten for hver enkelt meddelelse i listen blive afkortet, og den information, som JAWS kan give om den enkelte meddelelse, bliver ufuldstændig. Desuden bør læseruden af sikkerhedsmæssige grunde være deaktiveret, da man som JAWS-bruger let kommer til at "læse" en meddelelse ved at navigere forbi den med piletasterne og dermed aktivere eventuelle automatiske scripts, som meddelelsen måtte indeholde.

# Slå også opgavepanelruden fra

# Fremgangsmåde:

”Alt” efterfulgt af U, Y 2, V, E, eller måske:

* Deaktiver Opgavepanel (”Alt” efterfulgt af U, G P, E)
* Deaktiver Ruden Personer (”Alt” efterfulgt af U, Y, F)

**Bemærkninger:** Det giver færre elementer på skærmen at navigere imellem!

# Slå "Direkte eksempelvisning" fra

# Fremgangsmåde:

* Under indstillinger/Generelt - fjern markeringen fra feltet "Aktiver direkte eksempelvisning".

**Bemærkninger:** Når direkte eksempelvisning er slået til, kan der være problemer med at navigere mellem en meddelelse og dens vedhæftede filer.

# Åbning af vedhæftede filer.

# Fremgangsmåde:

* Under indstillinger/”Center for sikkerhed og rettighedsadministration” - vælg knappen ”Indstillinger for Center for sikkerhed og rettighedsadministration...”

På fanen ”Håndtering af vedhæftede filer” skal ”Slå fremvisning af vedhæftede filer fra” markeres.

**Bemærkninger:**

For at kunne læse vedhæftede Word-dokumenter, skal Microsoft Word også opsættes.

# Auto Korrektur

Det anbefales at AutoKorrektur slås fra!

**Fremgangsmåde:**

* Åben ”Indstillinger for Outlook” og vælg kategorien ”Mail”
* Aktiver knappen ”Redigeringsindstillinger...”
* Aktiver så knappen ”Indstillinger for Autokorrektur...”. I denne dialogboks med flere sider fjernes tjek-mærket ved dem, der ændrer på teksten.

# Bemærkninger:

For eksempel:

Erstat under skrivning

* "Lige anførselstegn" med ”krøllede”
* Engelske ordenstal (1st) med hævet skrift
* Brøker (1/2) med brøktegn (½)
* Bindestreger (--) med tankestreg (—)
* \*tekst\* og \_tekst\_ med henholdsvis fed og kursiv formatering
* Internet- og netværksstier med links
* Anvend under skrivning
* Automatiske opstillinger med punkttegn
* Automatiske opstillinger med tal og bogstaver