

Skematisk oversigt over oplæsning af forskellige dokumenttyper

Dokumenttype	Sådan får du teksten læst højt	Vigtigt at vide
Word	1. Åbn dokumentet i Word. 2. Vælg Gennemse. 3. Klik på Læs højt. 4. Brug knapperne til pause, hastighed og valg af stemme.	Hvis dokumentet kun indeholder billeder af tekst, skal det først OCR-behandles.
PowerPoint	1. Åbn præsentationen. 2. Markér teksten på sliden. 3. Klik på Tale på værktøjslinjen Hurtig adgang.	Tale skal muligvis tilføjes: Vælg Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang → Flere kommandoer → Alle kommandoer → Tale → Tilføj . PowerPoint læser normalt kun den markerede tekst.
PDF	1. Åbn PDF-filen i Microsoft Edge. 2. Højreklik på siden, og vælg Læs højt. Du kan også bruge genvejen Ctrl + Shift + U.	Virker kun, hvis PDF-filen indeholder rigtig, søgbar tekst. Alternativt kan betalingsudgaven af Adobe Acrobat bruges til oplæsning.
Indscannet tekst	1. OCR-behandl scanningen, så billedet omdannes til søgbar tekst. 2. Gem den som en søgbar PDF eller et Word-dokument. 3. Brug derefter Læs højt i Edge eller Word.	OCR kan fx udføres i Adobe Acrobat Pro via Alle værktøjer → Scan og OCR → Genkend tekst . Kontrollér resultatet, da OCR kan læse enkelte ord forkert.
Hjemmeside	1. Åbn hjemmesiden i Microsoft Edge. 2. Højreklik på siden, og vælg Læs højt, eller tryk Ctrl + Shift + U.	Hvis siden er uoverskuelig, kan du først vælge Fordybende læser via bogikonet i adresselinjen. Funktionen findes ikke på alle hjemmesider.