



## Integration von Schülerinnen und Schülern mit einer Sehschädigung an Regelschulen

### **Didaktikpool**

Karsten Wagener, Staatliche Schule für Sehgeschädigte, Schleswig  
Herstellung von kombinierten Punktschrift-/Schwarzschrift-Arbeitsblättern mit der  
Elotype unter MS WORD für den Einsatz im gemeinsamen Unterricht von  
sehenden und blinden Kindern

2002

**Universität Dortmund**

**Fakultät Rehabilitationswissenschaften**

**Rehabilitation und Pädagogik bei Blindheit und Sehbehinderung**

**Projekt ISaR**

**44221 Dortmund**

**Tel.: 0231 / 755 5874**

**Fax: 0231 / 755 4558**

**E-mail: [isar@uni-dortmund.de](mailto:isar@uni-dortmund.de)**

**Internet: <http://isar.reha.uni-dortmund.de>**



## **Herstellung von kombinierten Punktschrift-/Schwarzschrift-Arbeitsblättern mit der Elotype unter MS WORD für den Einsatz im gemeinsamen Unterricht von sehenden und blinden Kindern**

Für den Gemeinsamen Unterricht von blinden und sehenden Schülern ist es hilfreich, wenn Arbeitsblätter gleichzeitig in Braille und Schwarzschrift bedruckt sind, so dass Partner- und Gruppenarbeit damit möglich ist.

Bei der „Elotype“ handelt es sich um eine Blindenschriftschreibmaschine für 6- und 8-Punkt- Braille, die über ein serielles Anschlusskabel auch als Drucker nutzbar ist. Hinweise zur Installation als Drucker finden Sie ebenfalls im Didaktikpool. Diese Anleitung ist aber auch auf andere Drucker übertragbar – mit dem „Porta-Thiel“ z.B. wurde sie bereits getestet.

Wichtig: bei der Installation sollte der Braille-Drucker vor dem Schwarzschriftdrucker installiert werden, um mögliche Unverträglichkeiten auszuschließen!

Als Vorbereitung sollten in Word Formatvorlagen für die beiden Ausgaben erstellt werden. Dies ist nur einmal erforderlich und kann dann immer wieder genutzt werden.

### **Vorbereitung A:** Erstellung einer Formatvorlage für den Schwarzschrift-Druck:

- neues Dokument öffnen („Neu...“ in „Datei“)
- Einstellungen im Menü „Seite einrichten“ (in „Datei“):
  - Seitenränder einstellen: links 2,5 / rechts 2,5 cm
  - Ränder oben/unten 2,5 cm
  - Papierformat A4
- Einstellungen der Schrift (Menüleiste):
  - Schriftart Courier New
  - Schriftgröße 25 pt. (\*)
- abspeichern: Im Menü „Speichern unter...“ (in „Datei“, ) bei Dateityp „Dokumentvorlage“ auswählen, Dateiname z.B. "Schwarz"

Wenn man nun ein neues Dokument öffnen will, wird die abgespeicherte Dokumentvorlage „Schwarz“ zur Auswahl angeboten. Wird sie angeklickt, so öffnet sich ein leeres Dokument, bei dem die gewünschten Einstellungen bereits voreingestellt sind.

### **Vorbereitung B:** Erstellung einer Formatvorlage für den Braille-Druck

- neues Dokument öffnen (leeres Blatt)
- Einstellungen im Menü „Seite einrichten“ (in „Datei“):
  - Seitenränder links / rechts 0 cm
  - Ränder oben / unten 0 cm
  - unter Papierformat „benutzerdefiniertes Format“ wählen und Breite 7,3 cm, Höhe 10,4 cm (\*) einstellen  
(Warnmeldungen, die Seitenränder seien außerhalb des bedruckbaren Bereichs, können ignoriert werden)
- abspeichern als Dokumentvorlage "Braille" (s.o.)

Durch diese Vorbereitungen werden die beiden Ausgabearten so aufeinander abgestimmt, dass Braille- und Schwarzschriftversion denselben Platzbedarf haben und daher auf demselben Arbeitsblatt ausgedruckt werden können.

(\*) Die beiden Maße, die mit einem \* versehen sind, müssen evtl. durch Probieren angepasst werden.

### **1. Schritt:** Schwarzschrift-Text schreiben

- neue Datei („Datei“ → „Neu...“), Formatvorlage "Schwarz" auswählen
- unter „Datei“ → „Drucken...“ den Schwarzschriftdrucker auswählen, Dialog schließen
- Text schreiben (Schriftart: Times New Roman oder Courier New 10 pt)

### **2. Schritt:** Braille-Text schreiben

- Text aus Schwarzschrift-Datei markieren und kopieren (STRG+C)
- neue Datei (s.o.), Formatvorlage "Braille" auswählen
- unter „Datei“ → „Drucken...“ den Brailledrucker auswählen, Dialog schließen
- <Enter>-Taste
- Text einfügen (STRG+V), sollte jetzt in Courier New 12 pt. oder Roman 10 cpi erscheinen (\*\*)

### **3. Schritt:** Schwarzschriftausdruck

- Punktschriftpapier in den Einzug des Schwarzschriftdruckers legen
- Text drucken

### **4. Schritt:** Braille-Druck

- im Menü "Drucken" Drucker "Universal/Text" auswählen
- kopierten Text einfügen und markieren
- Punktschriftblatt in die Elotype einführen
- Druckkopf positionieren und drucken

(\*\*) Wenn beim Einfügen das Braille-Format übernommen wird (z.B. bei Word 2000), den Text zunächst in den einfachen Texteditor von Windows (Start → Programme → Zubehör) einfügen und dann erneut markieren, kopieren und in die Schwarzschriftversion einfügen. Dadurch wird die Formatierung aus der alten Dokumentvorlage gelöscht.