



Integration von Schülerinnen und Schülern mit einer Sehschädigung an Regelschulen

Didaktikpool

Karsten Wagener, Staatliche Schule für Sehgeschädigte, Schleswig
Materialien für die Erstellung von Texten für blinde Kinder und Jugendliche am PC
unter WINDOWS 9x/ME/2000/XP, WORD 97/2000

2003

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

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





© Karsten Wagener

Staatliche Schule
für Sehgeschädigte
- Zentrum für Beratung
und Frühförderung -

Materialien für die Erstellung von Texten für blinde Kinder und Jugendliche am PC unter WINDOWS 9x/ME/2000/XP, WORD 97/2000

Inhalt:

**Voreinstellungen in WORD 97/2000 für die Erstellung
von Texten für blinde Schülerinnen und Schüler**

**Kriterien für die Übertragung von Texten zur
Verwendung an Braillezeilen**

Arbeiten mit Dateien im RTF-Format

**Zusätzlich empfohlene Einstellungen in WORD 97/2000
an PC-Arbeitsplätzen für blinde SchülerInnen**

Stand: 02/2003

Voreinstellungen in WORD 97/2000 für die Erstellung von Texten zur Verwendung an Braillezeilen

- **Seitenränder** einstellen im Menü „Datei“ unter „Seite einrichten“. Dort den linken Seitenrand auf 2,5 cm, den rechten auf 9,5 cm setzen. (Dies bezieht sich auf eine Braillezeile mit 40 Zeichen)
- **Schriftart** „Courier New“, 12 pt. einstellen in der Menüleiste oder im Menü „Format“ unter „Zeichen“. Dort im ersten Fenster der Schriftart „Courier New“ auswählen, im dritten Fenster den Schriftgrad 12 pt. einstellen,
- **Silbentrennung deaktivieren** im Menü „Extras“ unter „Sprache“. Dort die Silbentrennung wegeklicken, falls sie mit einem Häkchen markiert ist.
- **Seitenansicht „Normal“** einstellen im Menü „Ansicht“.
- **„Zoom“** im Menü „Ansicht“ auf 100% einstellen.
- Im Menü „Extras“ unter **„Autokorrektur“** die alle **Optionen deaktivieren**, die eine Korrektur während der Eingabe vornehmen.

Zusätzlich empfohlene Einstellungen in WORD 97/2000 an PC-Arbeitsplätzen für blinde SchülerInnen

- **Horizontale und vertikale Bildlaufleiste ausschalten** im Menü „Extras“ unter „Optionen“ (**ALT, X, O**). Dort die Karteikarte „Ansicht“ auswählen und die Häkchen bei den genannten zwei Funktionen wegeklicken.
- **Symbolleisten ausschalten** im Menü „Ansicht“ (**ALT, A, S**). Dort die Häkchen bei den aktivierten Symbolleisten wegeklicken.
- **Änderung der Vorgaben in der Autokorrektur** im Menü „Extras“ (**ALT, X, E**).

Unter **„Autoformat während der Eingabe“** folgende Funktionen deaktivieren: automatische Aufzählung, automatische Nummerierung, Überschriften, Rahmen, Brüche durch Sonderzeichen ersetzen.

Unter **„AutoKorrektur“** folgende Funktion deaktivieren: „Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen“ und „Während der Eingabe ersetzen“.

Unter **„Autotext“** die Option "Rest des Wortes oder des Datums während der Eingabe als Tipp vorschlagen" deaktivieren.

- **Abfrage der Konvertierung aus anderen Textformaten aktivieren** im Menü „Extras“ unter „Optionen“ (**ALT, X, O**)
Dort die Karteikarte „Allgemein“ auswählen und die Option „Konvertierung beim Öffnen bestätigen“ durch Anklicken aktivieren.



Hervorheben einzelner Wörter: **Unterstrich** vor und nach dem Wort; bei mehreren hervorgehobenen Wörtern 2 Unterstriche vor und nach den Wörtern.

13. Merksätze (z. B. in Mathe-Büchern in roten Kästen): Doppelpunkt Bindestrich (:-) im Wechsel ergibt in Braille eine Zickzacklinie; diese **vor und nach** dem Merksatz
14. **Lückentext**: %-Zeichen und 3 Punkte, dann ein Leerzeichen ⠠ %-... abcdefg
15. Die **Überträger** (Umsetzer) **markieren** eventuelle Anmerkungen und besondere Hinweise am Anfang und Ende mit eckigen Klammern [...].
16. **Anführungszeichen**: nur gerade Anführungszeichen verwenden ("..."), keine typographischen („...“) oder Winkelanführungszeichen («...»).

Arbeiten mit Dateien im RTF-Format

Dateien, die im RTF-Format (RTF = Rich Text Format) abgespeichert wurden, haben für die Benutzung durch blinde SchülerInnen mehrere Vorteile:

- Sie benötigen nur ca. ein Drittel des Speicherformats eines WORD-Dokuments gleichen Inhalts.
- Sie können von allen Textverarbeitungsprogrammen (auch von älteren Versionen) sowohl unter DOS als auch unter WINDOWS geöffnet und bearbeitet werden.

Um mit RTF-Dateien arbeiten zu können, müssen allerdings einige Einstellungen unter WORD 97/2000 beachtet werden:

- RTF-Dateien werden in der Standardeinstellung von WORD 97/2000 nicht angezeigt, sondern ausschließlich WORD-Dokumente. Um diese Einstellung zu ändern, wird im Eingabemenü bei „Datei öffnen“ der Dateityp von „WORD-Dokumente“ in „Alle Dateien“ geändert. Diese Einstellung muss bei jeder Arbeitssitzung jeweils beim ersten Öffnen einer Datei geändert werden, dann zeigt WORD bis zum nächsten Neustart „Alle Dateien“ an.
- Die Abfrage der Konvertierung aus anderen Textformaten muss aktiviert werden: im Menü „Extras“ kann sie mit ALT, X, O eingeschaltet werden (Optionen → Allgemein → Häkchen bei „Konvertierung beim Öffnen bestätigen“ setzen).
- WORD fragt jetzt vor jedem Öffnen einer RTF-Datei nach, ob konvertiert werden soll. Diese Frage muss mit „OK“ oder „Return“ bejaht werden.
- Beim Abspeichern einer neu erstellten Textdatei muss der Dateityp "Rich Text Format (*.rtf)" ausgewählt werden.