

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





© Karsten Wagener



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

#### <u>Inhalt:</u>

# 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

Karsten Wagener



#### 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 wegklicken, 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 wegklicken.
- Symbolleisten ausschalten im Menü "Ansicht" (ALT, A, S). Dort die Häkchen bei den aktivierten Symbolleisten wegklicken.
- 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)
 Dert die Karteikarte Allgemein" auswählen und die Option. Konvertierung beim

Dort die Karteikarte "Allgemein" auswählen und die Option "Konvertierung beim Öffnen bestätigen" durch Anklicken aktivieren.



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

Diese Kriterien werden in Schleswig-Holstein jährlich überarbeitet und per Team-Beschluss festgelegt. Damit sind sie in diesem Bundesland verbindlich. Entscheidend ist für alle Bundesländer, dass ein Schüler / eine Schülerin nicht von Text zu Text auf andere Zeichen und Formatierungen umschalten muss. Darüberhinaus ist eine Einigung in einem möglichst großen Kreis von Kollegen sinnvoll, so dass fertige Arbeitsblätter auch für andere Schüler genutzt werden können.

- 1. Vor Beginn der Textübertragung sollten unbedingt die Voreinstellungen in WORD entsprechend der beiliegenden Liste (Seite 2) geändert werden, da einige Formatierungen ansonsten in der Textdatei gespeichert werden und die Verwendung durch blinde Leser erschweren.
- 2. **Aufgabennummerierungen** immer mit einem Punkt (1. / 2. / 3. usw.) versehen und isoliert in einer eigenen Zeile vor der ersten Textzeile notieren. Formate wie 1a), 3d) sollten in ,1.1' bzw. ,3.4' umgewandelt werden.
- 3. keine Silbentrennung (kann das Lesetempo drücken)
- 4. **linksbündig** schreiben (sonst zeitraubende Suche nach Zeilenanfang)
- 5. keinen **Blocksatz** (damit zwischen den einzelnen Wörtern keine unnötig langen Leerstellen entstehen und damit zeitraubende Suche notwendig wird)
- 6. Keine Zeilennummerierung im Fließtext vornehmen (kann das Lesetempo drücken).
- 7. die Seitenansicht (Zoom) bei Texten auf 100% einstellen (dadurch mehr Zeilen auf dem Bildschirm und weniger Umschalten mit "Bild↓" nötig)
- 8. Seitenzahl der Schwarzschriftseite oben links am Anfang der Seite und in doppelten Klammern, z.B. ((13)) (damit ist sie gut über die Suchfunktion zu finden). Bei Sek-1-Büchern in der gleichen Zeile rechtsbündig evtl. abgekürzt den Kapitelnamen vermerken Beispiel:
   ((13)) Bedeutungen untersuchen Nach Seitenzahl keine Leerzeile!
- Bei der Erstellung von Texten die Entertaste nicht f
  ür Zeilenumbr
  üche verwenden, dies macht Word automatisch! Nur benutzen, wenn unbedingt eine neue Zeile (Absatz) notwendig wird sowie zur Erstellung von Leerzeilen (sonst wird die Umformung des Textes in andere Formate erschwert).
- 10. vor **Überschrift** eine Zeile Doppelpunkte setzen (ergibt eine Zeile tastbare Punkte 2,5) Nach der Überschrift folgt eine Leerzeile.
- 11. **Absatz:** Leerzeile einfügen (erleichtert die Suche nach Absätzen mit Braillezeile und Sprachausgabe).
- 12. **Hervorheben** einzelner Wörter: %-Zeichen (ergibt im Computerbraille Vollzeichen: Punkte 1 - 6) **vor** und **hinter** dem hervorzuhebenden Wort *oder*:



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 è %... 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 à Allgemein à 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)" auswählt werden.