Persönliche Beratung

Wir beraten Sie individuell und ausführlich:

Reinecker Prolexia GmbH
Sandwiesenstraße 19
64665 Alsbach-Hähnlein

Tel. +49 62 57-9 98 22-0
Fax +49 62 57-25 61

info@reineckerprolexia.de
www.reineckerprolexia.de

TÜV PROFI CERT Träger AZAV 73 300 4469

Reinecker Prolexia ist zertifizierter Bildungsträger nach AZAV. Wir sind eine Ausbildungsstätte und dürfen Weiterbildungsmaßnahmen in Rahmen der AZAV durchführen und Bildungsschecks der Bundesagentur für Arbeit annehmen.

REINECKER PROLEXIA

Änderungen und Fehler vorbehalten. Version 1.0, Stand 02/15, Art.-Nr.: 000 20 240

Einfacher Einstieg

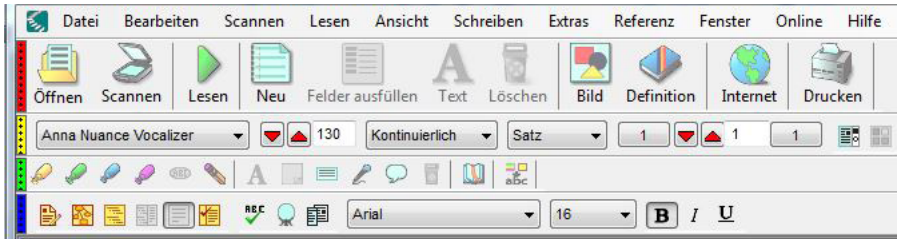
Kurzweil 3000

in 5 Schritten

1. Benutzeroberfläche auf einen Blick
2. Vorlesen lassen
3. Eigene Texte Schreiben
4. Arbeitshilfen nutzen
5. Scannen und weitere wichtige Tipps

REINECKER PROLEXIA

Die Benutzeroberfläche auf einen Blick



Die Benutzeroberfläche von K3000 ist in verschiedene Menüleisten unterteilt, die sich je nach Bedarf durch einen Klick auf den farbigen Streifen links ein- und ausblenden lassen.

Hauptmenüleiste: In der Hauptmenüleiste finden Sie alle Funktionen gegliedert nach Themen, wie Sie aus anderen Schreibprogrammen kennen.

Haupt-Symbolleiste: Enthält die gängigsten Funktionen. Sie können z.B. ein Dokument öffnen, vorlesen lassen und ausdrucken.

Symbolleiste Lesen: Hier können Sie die Vorleseeinstellungen auswählen. Sie können z.B. unter verschiedenen Vorlesestimmen wählen, das Vorlesetempo sowie die -art auswählen.

Symbolleiste Lernfähigkeiten: Hier finden Sie Arbeitshilfen z.B. Erstellung von Notizen zu Textstellen, farbige Markierung wichtiger Textteile sowie Anlegen von Tests.

Symbolleiste Schreiben: Hier finden Sie Buttons für Schreibhilfen, wie z.B. Schriftart und Größe, neue Dokumente starten, Rechtschreibprüfung und Wortvorhersage.

Tipp: Die vier beschriebenen Symbolleisten können Sie sich unter Extra > Benutzerdefiniert > Symbolleiste... individuell einrichten.

Unter Extra > Benutzerdefiniert > Symbolleiste übernehmen sind auch verschiedene Leisteneinstellungen vordefiniert, die Sie auswählen können.

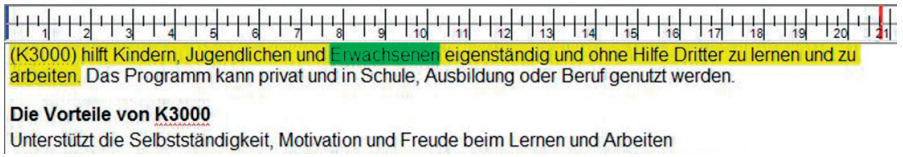
Die erste Leiste, ohne dass Sie Änderungen vornehmen, ist die Symbolleiste 8 (Primarbereich).

Schritt 1: Eine Datei öffnen

Bitte öffnen Sie als ersten Schritt eine Datei. Dazu klicken Sie auf die Menüleiste Datei > Öffnen > Beispieldokumente und wählen hier eine Datei aus, z.B. „Darmstadt, eine Liebeserklärung“.

Schritt 2: Etwas Vorlesen lassen

Das geöffnete Dokument wird durch Klicken auf den grünen Pfeil vorgelesen. Die Leseeinheit (z.B. Satz) und das aktuell vorgelesene Wort werden in unterschiedlichen Farben markiert. (Lesen mit Doppelmarkierung)



Mit einem Doppelklick lässt sich auch ein einzelnes Wort markieren und vorlesen.

Mit diesem Symbol können Sie zwischen laut und leise Vorlesen hin und her schalten. Beim „leise lesen“ sehen Sie nur die Doppelmarkierung, hören aber nichts.

Tipp: Um Webseiten mit K3000 vorlesen lassen zu können, muss erst eine Erweiterung im Browser installiert werden. Danach können Sie im Browser (Windows Explorer oder Mozilla Firefox) Seiten Vorlesen lassen oder die Definition eines Wortes nachschlagen.

Klicken Sie in der Haupt-Symbolleiste auf Internet. Der Webbrowser wird mit Ihrer Startseite geöffnet. Die Kurzweil 3000 Symbolleiste wird angezeigt.

Verschiedene Sprachen

Kurzweil 3000 liest in 10 verschiedenen Sprachen (Deutsch, Englisch, Französisch,....) vor. Bei der deutschen K3000-Version ist Deutsch als Sprache voreingestellt. Schreiben Sie also z.B. einen englischen Text, sollten Sie die Sprache einstellen.

Das machen Sie in der Menüleiste unter Lesen > Sprache.

Wichtigste Schaltflächen: Die Bedeutung eines Wortes nachschlagen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Bedeutung eines unbekannten Wortes zu erfahren. Markieren Sie dazu ein Wort und Klicken Sie auf eines der Felder (Definition, Synomym oder Bild).

Definition: Erklärt ein Wort mit Hilfe eines Wörterbuchs.

Synonym: Liste mit – zum ausgewählten Wort – gleichbedeutenden Wörtern.

Bild: Ansicht eines Bildes des ausgewählten Wortes.

Buchstabieren: Buchstabiert ein markiertes Wort

Was kann ich in der Symbolleiste Lesen machen?

1 **Sprecherliste:** Auswahl einer Vorlesestimme

2 **Lesetempo:** Einstellung der Lesegeschwindigkeit

3 **Lesemodus:** Gibt an, welcher Bereich vorgelesen wird. Sie können zwischen Kontinuierlich, Pro-Lese-Einheit (z.B. Satz) und Wort-für-Wort wählen.

4 **Lese-Einheit:** Auswahl zwischen Wort, Zeile, Satz, Absatz, Überschrift, Hervorhebung

5 **Seiten-Einstellungen:** Navigation zwischen einzelnen Seiten, Miniaturansicht, Ein-/Auszoomen

Schritt 3: Eigenen Text schreiben

Wollen Sie einen eigenen Text schreiben, öffnen Sie ein neues Dokument. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Während der Texteingabe wird zur akustischen Unterstützung automatisch das aktuell geschriebene Wort vorgelesen.

Tipp: Wenn Sie Datei > Neu klicken, haben Sie die Wahl zwischen einem einfachen Dokument (Entwurf), einer Mindmap oder einem Gliederungsentwurf.

Symbolleiste Schreiben: Wortvorhersage und Rechtschreibprüfung

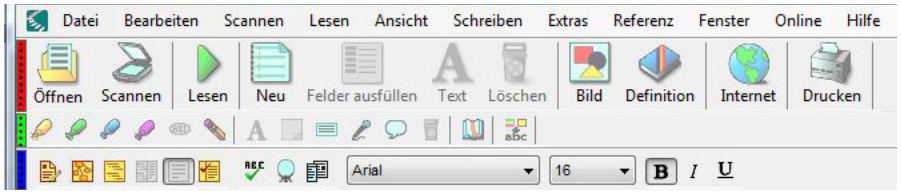
Es gibt verschiedene Schreib- und Arbeitshilfen, die Sie bei der Texteingabe unterstützen.

Wortvorhersage: Öffnet eine Liste, die während der Texteingabe mögliche Wörter anzeigt. Ein Klick auf das Wort in der Liste liest es vor, ein Klick auf die Zahl bzw. die Eingabe der Zahl überträgt das gewählte Wort in den Text.

Tipp: Unbekannte Wörter aus dem aktuellen Text können durch „Trainieren“ ergänzt werden. Unter Extras > Optionen > Wortvorhersage können u.a. einzelne Wörter hinzugefügt werden.

Rechtschreibprüfung:
Prüfung des gesamten Dokuments über die Symbolleiste Lesen. Es öffnet sich ein separates Fenster, in dem nacheinander alle unbekannten Wörter korrigiert bzw. ergänzt werden können.
Sie können ein markierten Wortes durch Rechtsklick prüfen. Es öffnet sich eine Liste mit Wortvorschlägen.

Schritt 4: Arbeitshilfen nutzen



Es gibt verschiedene Arbeitshilfen, die das Verständnis eines bestehenden Textes sowie die Erstellung eines neuen Textes erleichtern.

Symbolleiste Lernfähigkeiten: Hervorhebungen

Textmarker: Mit dem Klick auf einen „Farbstift" aktivieren Sie den Textmarker. Jetzt können Sie farbige Markierung im Text vornehmen.

Blauer Kreis: Mit Klick auf den „blauen Kreis" aktivieren Sie die Einkreis-Funktion in Bildern und gescannten Dokumenten.

Hervorherbungs-Radierer: Löscht die Hervorhebungen

Eine Markierung wird durch einen Klick auf das entsprechende Werkzeug und anschließender Auswahl des Textes erstellt oder gelöscht. Das Werkzeug bleibt solange aktiv, bis es wieder angeklickt wird.

Vorlesen der Markierungen durch Umstellen der Lese-Einheit auf Hervorhebung in der Symbolleiste Lesen. Über die Hauptmenüleiste > Extras > Hervorhebung können noch weitere Markierungen gewählt werden.

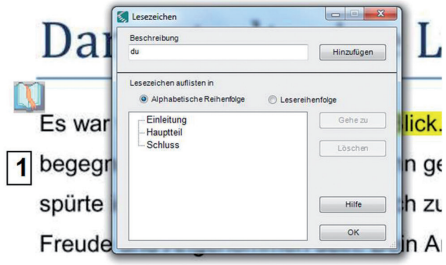
Tipp: Markierte Worte/Texte können extrahiert werden. Gehen Sie hierzu auf Datei > Extrahieren. Hier haben Sie verschiedene Optionen, z.B. Hervorhebungen zur Notizspalte zu extrahieren. Hier können Sie die Anzahl der Spalten wählen und auch festlegen, welche Markierungsfarbe in welcher Spalte erscheinen soll. Sie können die Hervorhebung aber auch in ein neues Entwurfsdokument extrahieren.

Symbolleiste Lernfähigkeiten: Notizen

Notizzettel: Mit Hilfe von „Notizzetteln" können Sie in Bildern, gescannten Dokumenten und Diagrammen Notizen hinterlassen. Diese sind vergleichbar mit den kleinen, gelben Notizklebezettel auf dem Papier. Sie sind nicht transparent, so dass der „dahinterliegende" Text nicht mehr sichtbar ist.

Textnotiz: Mit Hilfe von „Textnotizen" können Sie Notizen in einem bestehenden Dokument ergänzen. Notizzettel sind transparente Felder, in denen Text eingetragen werden kann.

Neben diesen Notizen können auch Fußnoten, Sprechblasen und Lesezeichen erstellt werden.



Tipp: Sie können auch Sprachnotizen hinterlassen: Klicken Sie auf das Mikrofon-Symbol und danach in den Text an die Stelle, an der Sie die Notiz hinterlassen wollen. Mit dem Klick auf die Pfeiltaste beginnen Sie die Aufnahme. Es muss dafür ein Mikrofon an/in Ihrem Computer/Laptop installiert oder angeschlossen sein.

Löscht die markierte Notiz aus dem Dokument.

Exkurs: Arbeiten mit Struktur

Es gibt zwei Werkzeuge, die das Erstellen eines neuen Textes erleichtern sollen: Die Gliederung und die Mindmaps.

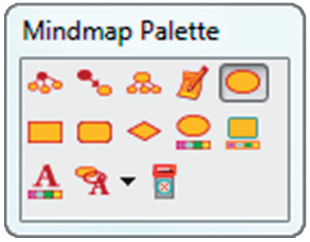
Sie können z.B. zuerst eine Mindmap mit den wichtigsten Schlagworten des kommenden Inhalts erstellen. Dabei kann man zwischen Mindmap- und der Gliederungsansicht beliebig hin und her wechseln.

Mindmaps dienen dazu, die wesentlichen Inhalte eines Textes in einer grafischen Gliederung auf verschiedenen Ebenen ähnlich eines Diagramms darzustellen.

Die **Gliederungsansicht** stellt die Zusammenfassung in einer nummerierten Liste dar.

In der **geteilten Bildschirm-Ansicht** werden Gliederungsansicht und Text gleichzeitig dargestellt. Ist die Gliederung fertig, kann dann hier der Text ausformuliert werden.

Mindmaps



Durch einen Klick auf das Symbol öffnet sich ein separates Dokument in dem die Mindmap angelegt werden kann sowie die Mindmap-Palette, mit der die Felder erstellt werden können.

Mit einem Doppelklick kann der Text eines Feldes bearbeitet werden.

Durch Drücken von Schnellausbreitung erscheint ein Blitz neben dem Text des aktuellen Feldes. Mit diesem Werkzeug können schnell neue Unterebenen des aktuellen Feldes erstellt werden. Getippter Text wird nun nach Drücken von Enter automatisch in ein neues Feld als Unterkategorie eingefügt. Dies kann beliebig oft wiederholt werden.

Anschließend kann der Text mit einem Klick automatisch übersichtlich angeordnet werden.

Es empfiehlt sich, die verschiedenen Ebenen durch unterschiedliche Formen und Farben voneinander abzugrenzen.

Ein markiertes Feld kann durch einen Klick auf gelöscht werden.

Um ein Feld einem anderen Feld zuzuordnen, doppelklicken Sie auf den Verbindungspfeil und löschen Sie diesen. Um das Feld mit einem anderen zu verbinden, klicken Sie auf und anschließend auf die zwei Felder. Es erscheint ein neuer Verbindungspfeil.

Mit dem Notizwerkzeug können Anmerkungen zum Text eingefügt werden.

Gliederungsansicht

Durch einen Klick auf das Symbol öffnet sich ein separates Dokument in dem Sie Gliederung angelegen können sowie die Gliederungs-Palette, mit der die Felder erstellt werden können.

Durch Drücken von Enter oder wird an der aktuellen Position ein neues Thema auf gleicher Ebene hinzugefügt.

Durch Drücken von wird an der aktuellen Position ein neues Thema auf der nächsten Ebene hinzugefügt.

Möchten Sie den aktuellen Eintrag verschieben, drücken Sie um ihn eine Ebene nach oben zu verschieben oder um ihn eine Ebene nach unten zu verschieben.

Ein Eintrag kann auch zeilenweise nach oben oder unten erschoben werden.

Mit dem Notizwerkzeug können Anmerkungen zum Text eingefügt werden.

Ein Gliederungspunkt kann durch einen Klick auf entfernt werden.

Um die Art der Gliederung von z.B. römischen Ziffern auf Zahlen zu wechseln klicken Sie auf und wählen Sie das entsprechende Symbol.

Nach Fertigstellung der Gliederung können Sie mit Hilfe der geteilten Bildschirm-Ansicht Ihren Entwurf ausformulieren oder die Gliederung als Entwurf übernehmen.

Schritt 5: Scannen von Dokumenten

Wenn Sie Dokumente nur im Papierformat haben, können Sie diese für Kurzweil 3000 (Achtung: nur Kurzweil 3000 Pro Color) nutzbar machen, indem Sie es scannen, d.h. ein digitales Bild davon machen.

Zum Scannen nutzen Sie das Symbol in der Haupt-Symbolleiste oder Sie gehen über die Menüleiste Scannen > Neuen Scan starten. Während Kurzweil 3000 das Bild scannt und anschließend den Text erkennt (OCR), werden Statusmeldungen angezeigt.

Tipp: Sie können auch fremdsprachige Dokumente scannen und vorlesen lassen.
Bei Dokumenten mit ...

...**einer Sprache:** Stellen Sie vor dem Scannen die Sprache des Dokumentes ein (über die Menüleiste > Lesen)
...**mehreren Sprachen:** Unter Menüleiste Extras > Optionen > Klick auf das Scanner-Symbols. Dann unter OCR (rechts oben) die relevante Sprachen auswählen und übernehmen.

Exkurse für Fortgeschrittene: Lesereihenfolge in einem Dokument anpassen (Zone-Editor)

Der Zone-Editor ist Teil der Dokumentenvorbereitung. Sie können damit einstellen, in welcher Reihenfolge das Programm einen gescannten Text oder virtuell gedrucktes Dokument (mit dem KESI-Virtual-Printer) vorliest. Das ist zum Beispiel bei einem Text in Spalten (z.B. Vokabeln) oder einem unstrukturierten Arbeitsplatz (z.B. Wort-Wolken) der Fall.

Aktivieren Sie, in der Menü-Leiste unter Scannen, den Zone-Editor und öffnen dann das Kontext-Menü, um das Menü Zone-Editor zu sehen. Eine genaue Anleitung der weiteren Schritte und Möglichkeiten finden sie im Dokument „Kurzweil 3000 - Erste Schritte mit K3000“ in Kapitel 14 „Dokumente vorbereiten“.

Online Übersetzen

Mit der Übersetzungsfunktion können Sie einen Text oder einzelne Worte in mehr als sechs Sprachen übersetzen. Für diese Funktion brauchen Sie eine Internetverbindung.

In der Menüleiste „Klassik“ finden Sie das Symbol für die Übersetzungsfunktion automatisch in der Leiste. Alternativ können Sie es sich unter Extras > Benutzerdefiniert > Symbolleisten... einfügen.

Markieren Sie den Text, den Sie übersetzen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übersetzen“ und wählen Sie die gewünschten Sprachen aus. Klicken Sie auf Übersetzen.

Sie können den übersetzten Text markieren, kopieren (mit Klick auf die rechte Maustaste) und in ihren Text an der gewünschten Stelle einfügen.

Extras > Optionen

Unter dem Menüpunkt Extras > Optionen finden Sie viele Einstellungsmöglichkeiten. Hier können Einstellungen für das Scannen, die Vorlesesprache, die Vorleseoptionen, die Textmarker usw. vorgenommen werden.

Tipp: Anleitungsvideos und Handbücher

Unter dem Menüpunkt Hilfe finden Sie Anleitungsvideos zu den wichtigsten Funktionen. Diese sind für einen ersten Einstieg sehr hilfreich. Schauen Sie einfach mal rein!

Das Handbuch, die Kurzanleitung sowie die Merkzettel werden automatisch bei der Installation auf ihrem Computer angelegt. Sie finden Sie normalerweise unter:

C:\Program Files (x86)\Kurzweil Educational Systems\Kurzweil 3000\Documentation

Sollten Sie trotzdem Fragen zur Software haben, rufen Sie uns an!
Unsere Kontaktdaten finden Sie auf der Rückseite zu dieser Kurzanleitung.