

# Sensotec

## Kurzweil 3000 für Windows



## Handbuch

## **Kurzweil 3000 für Windows - Handbuch**

Copyright © 2013 – Sensotec NV

Alle Rechte vorbehalten.

Alle anderen in diesem Dokument genannten Produkte oder Firmennamen sind Marken oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer.

Version: V13-DE

### **Kontaktdaten des Herstellers:**

Sensotec NV – Vlamingveld 8 – B 8490 Jabbeke

info@sensotec.be – [www.sensotec.be](http://www.sensotec.be)

T +32 50 39 49 49 • F +32 50 39 49 46



# Inhaltsverzeichnis

1. Über Kurzweil 3000 .....	1
2. Über dieses Handbuch .....	1
3. Kurzweil 3000 starten und beenden .....	1
3.1. Kurzweil 3000 starten .....	1
3.2. Kurzweil 3000 beenden .....	1
4. Das Kurzweil 3000 Fenster .....	2
5. Kurzweil 3000 Symbolleisten .....	3
5.1. Die Standard Hauptsymbolleiste .....	3
5.2. Symbolleisten anzeigen und ausblenden .....	4
5.3. Symbolleisten für besondere Aufträge .....	4
6. Menüs .....	6
6.1. Menüs öffnen und Menüpunkte über die Tastatur auswählen .....	6
7. Hilfe jederzeit .....	7
7.1. Ausführliche Online-Hilfe .....	7
7.2. Videoanleitungen .....	7
7.3. Produktdokumentation als PDF .....	7
8. Ein Dokument öffnen und ansehen .....	8
8.1. Von Kurzweil 3000 unterstützte Formate .....	8
8.2. Ein Dokument öffnen .....	8
8.3. Mehrere Dokumente gleichzeitig ansehen .....	8
8.4. Zusätzliche Ansichtsoptionen im Menü Ansicht .....	9
8.5. Verwenden Sie den KESI Virtual Printer zum Öffnen von Dateien, die in einem anderen Programm erstellt worden sind .....	9
8.6. In einem Dokument navigieren .....	10
9. Lesen .....	11
9.1. Lesen allgemein .....	11
9.2. Optionen für die Symbolleiste Lesen .....	11
9.3. Weitere Lese-Optionen .....	12
10. Referenz-Werkzeuge verwenden .....	13
10.1. Ein markiertes Wort nachschlagen .....	13
10.2. Wörter eingeben und nachschlagen .....	13
10.3. Informationen in Online-Enzyklopädien und auf Referenzwebsites nachschlagen .....	13
10.4. Eine Abbildung zu einem Wort nachschlagen .....	14
11. Text übersetzen .....	15
12. Websites lesen .....	16
12.1. Inhalt von Websites lesen .....	16
12.2. Mathematische und wissenschaftliche Notationen lesen im Internet Explorer .....	16
13. Lernwerkzeuge verwenden .....	17
13.1. Die Symbolleiste Lernfähigkeiten anzeigen .....	17
13.2. Textmarker und Kreise verwenden .....	17
13.3. Notizen erstellen .....	18
13.4. Arbeiten mit Notizen .....	18
13.5. Fragen und Antworten in Sprechblasen .....	19
13.6. Notizen öffnen, anhören und schließen .....	20
13.7. Lesezeichen hinzufügen und verwenden .....	20
13.8. Notizen und Hervorhebungen zur Gliederung extrahieren .....	20
13.9. Zusätzliche Notizoptionen .....	21



- 14. Notizspalten erstellen .....22
  - 14.1. Notizspaltendatei öffnen, speichern, ändern und verknüpfen .....23
  - 14.2. Zusätzliche Optionen für Notizspalten .....24
  - 14.3. Hervorhebungen zu Notizspalten extrahieren .....25
  - 14.4. Eine Notizspaltendatei für mehrere Dokumente verwenden .....25
  - 14.5. Vom Lesen zum Schreiben mit Extrahieren von Notizspalten .....26
- 15. Arbeiten mit Notizausschnitten .....27
  - 15.1. Notizspalten in Notizausschnitten öffnen .....27
  - 15.2. Gliederungspunkte im Fenster Notizausschnitte ansehen .....27
- 16. Hyperlinks hinzufügen und bearbeiten .....28
- 17. Schreiben und bearbeiten .....30
  - 17.1. Symbolleiste Schreiben anzeigen .....30
  - 17.2. Startpunkte zum Schreiben .....30
  - 17.3. Mehr als eine Sprache in einem Dokument verwenden .....31
  - 17.4. Eine Abbildung in ein Dokument einfügen .....31
  - 17.5. Drag & Drop Bildtext .....32
  - 17.6. Arbeiten mit externem Texteditor .....32
  - 17.7. Funktionen im Menü Bearbeiten .....32
  - 17.8. Zusätzliche Optionen zum Schreiben und Bearbeiten .....33
- 18. Schreiben starten mit einer Mindmap .....34
  - 18.1. Eine Mindmap erstellen .....34
  - 18.2. Mindmap-Ideen auswählen und bearbeiten .....35
  - 18.3. Zusätzliche Funktionen in Mindmaps .....35
  - 18.4. Mindmap-Notizen hinzufügen und verwenden .....35
  - 18.5. Von Mindmap zu einer anderen Ansicht wechseln .....36
  - 18.6. Entwurf aus Mindmap heraus erstellen .....36
- 19. Schreiben mit Hilfe der Gliederung .....37
  - 19.1. Gliederung erstellen .....37
  - 19.2. Gliederungstext und Unterthemen auswählen und bearbeiten .....38
  - 19.3. Gliederungsnotizen hinzufügen und verwenden .....38
  - 19.4. Von der Gliederung zu einer anderen Ansicht wechseln .....39
  - 19.5. Entwurf erstellen aus der Gliederungsansicht .....39
- 20. Textentwurf schreiben .....40
  - 20.1. Einen Entwurf erstellen .....40
  - 20.2. Vom Entwurf zu einer anderen Ansicht wechseln .....40
- 21. Entwurf mit der Checkliste überprüfen .....41
  - 21.1. Eine Textdatei überprüfen .....41
  - 21.2. Elemente der Checkliste anpassen .....41
- 22. Werkzeuge zur Hilfe beim Schreiben .....42
  - 22.1. Rechtschreibprüfung .....42
  - 22.2. Wortvorhersage .....43
  - 22.3. Wortlisten .....43
  - 22.4. Unverankerte Wortlisten .....44
- 23. Einen Test schreiben mit Hilfe der Funktionen von Kurzweil 3000 .....46
- 24. Dokumentenverwaltung .....47
  - 24.1. Ein Dokument speichern und drucken .....47
  - 24.2. Dokumente und Dateien suchen .....48
  - 24.3. Ein Dokument per Email versenden .....48
  - 24.4. Eine Audiodatei einfügen .....48
  - 24.5. Zusätzliche Optionen im Menü Datei .....48



25. eContent: Elektronischen Inhalt suchen und herunterladen .....	49
25.1. eContent von Websites suchen .....	49
25.2. Online Zeitschriften suchen .....	49
25.3. Heruntergeladene Dateien öffnen und verwalten .....	49
26. Dokumente über die Universalbibliothek teilen .....	50
26.1. Ein Dokument in der Universalbibliothek öffnen .....	50
26.2. Ein Dokument in der Universalbibliothek speichern .....	50
27. Kurzweil 3000 anpassen .....	51
27.1. Symbolleisten anzeigen, ausblenden und anpassen .....	51
27.2. Symbolleisten anpassen .....	51
27.3. Kontextmenü anpassen .....	52
27.4. Optionen in Kurzweil 3000 einstellen .....	53
28. Scannen .....	54
28.1. Einfaches Scannen .....	54
28.2. Schnell scannen .....	54
28.3. Scan-Funktionen im Menü Scannen .....	54
28.4. Fenster Scan-Optionen .....	55
29. Dokumente vorbereiten .....	57
29.1. Die Symbolleiste Dokumentvorbereitung anzeigen .....	58
29.2. Lesereihenfolge ändern im Zone-Editor .....	58
29.3. Überschreibung OCR verwenden, um nicht erkannten Text in lesbare Bereiche zu konvertieren .....	59
29.4. Erkennungsfehler korrigieren mit: Zugrunde liegenden Text bearbeiten .....	60
29.5. Häufige OCR Fehler korrigieren .....	61
29.6. Aussprache korrigieren .....	61
29.7. Erweiterte Aussprache-Optionen .....	62
29.8. Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....	63
29.9. Erste Seite oder Deckblatt festlegen .....	63
29.10. Bilddokumente verbessern .....	64
29.11. Die Sprachzonen mehrsprachiger Dokumente ändern .....	64
29.12. Notizen und Sprechblasen hinzufügen .....	64
30. Tests vorbereiten .....	67
30.1. Test anpassen .....	67
31. Wortvorhersage einstellen .....	68
31.1. Optionen für die Wortvorhersage einstellen .....	68
31.2. Ein ganzes Dokument zur Wortliste der Wortvorhersage hinzufügen .....	68
31.3. Die Wortliste für Wortvorhersage bearbeiten oder neu laden .....	68
31.4. Eine Wortliste der Wortvorhersage teilen durch Importieren oder Exportieren .....	69
32. Wortlisten einstellen .....	70
33. Kurzweil 3000 einstellen zum Sprachen lernen .....	71
33.1. Die Scan-Sprache einstellen (für das Scannen von Dokumenten) .....	71
33.2. Lesesprache und Sprecher wählen (zum Lesen des Dokuments) .....	71
34. Bildwörterbuch installieren .....	72
34.1. Das Dialogfenster Bildwörterbücher öffnen: .....	72
34.2. Ein Bildwörterbuch hinzufügen .....	72
34.3. Bildwörterbücher verwalten .....	73
35. Dateieigenschaften anpassen .....	74
36. Kurztasten und Funktionstasten .....	75
36.1. Funktionstasten .....	75
36.2. Übersicht Kurztasten .....	75

37. Standardeinstellungen Kurzweil 3000 .....	80
37.1. Allgemeine Optionen .....	80
37.2. Lese-Optionen .....	80
37.3. Textoptionen (bei eingegebenem Text oder Textdokumenten).....	81
37.4. Bildoptionen (bei Bilddokumenten).....	81
37.5. Optionen Vergrößern .....	81
37.6. Optionen Textmarker .....	82
37.7. Optionen Rechtschreibprüfung .....	82
37.8. Scan-Optionen .....	82
37.9. Optionen Wortvorhersage.....	83
37.10. Optionen Checkliste.....	83
37.11. Dialogfenster Sperrfunktionen .....	83
37.12. Dialogfenster Notizoptionen.....	83
37.13. Andere Standardeinstellungen .....	84
38. Kurzweil 3000 Anwendungen verwenden .....	85
38.1. Die Kurzweil 3000 Taskleiste.....	85
38.2. Kurzweil 3000 Rechner.....	86
39. Kurzweil 3000 Remote verwenden.....	88
39.1. Eine Netzwerk To-Go Lizenz nutzen (Student) .....	88
40. Administrative Aufgaben für Lehrkräfte .....	89
40.1. Universalbibliothek einrichten zum Teilen von Dokumenten.....	89
40.2. Benutzer und Benutzerdateien hinzufügen und entfernen (Standalone) .....	89
40.3. Benutzerdateien lokalisieren.....	90
40.4. Benutzerprotokoll Schüler (Standalone).....	90
40.5. Netzwerk-Benutzer verwalten.....	91
40.6. Netzwerk-Lizenzen verwalten.....	91
40.7. Benutzerprotokoll Schüler (Netzwerk) .....	92



# 1. Über Kurzweil 3000

Das Software-Programm Kurzweil 3000 ist Hilfe und Anregung zugleich für Schüler und Studenten beim Lesen, beim Lernen und Schreiben und wurde nach allgemeinen Lehrmethoden konzipiert. Mit Kurzweil 3000 kann der Lehrstoff auf verschiedene Arten aufgenommen werden. Es gibt außerdem zahlreiche Hilfsmittel, um selbständiges Arbeiten zu üben, die aktiven Lernfähigkeiten zu verbessern und erworbene Kenntnisse zu überprüfen.

Kurzweil 3000 bietet Lehrkräften eine anwendungsfreundliche Möglichkeit zur Anpassung des Unterrichts an verschiedene Lehrmethoden sowie flexible Ergänzungen für Lernhilfen nach Bedarf. Außerdem enthält das Programm Standardrichtlinien zum Erstellen von Tests.

Die Pro-Version von Kurzweil 3000 (einschließlich Scannen) und die Lernstation gibt es in folgenden Versionen:

- Standalone: Für den Einzelanwender oder eine Gruppe, die den selben Computer benutzen.
- Netzwerk (Server-Client-Modell): für die Verwendung auf verschiedenen PCs in einem LAN. Mit der To-Go Lizenz können Schüler und Studenten auf jedem beliebigen PC und während eines bestimmten Zeitraums Kurzweil 3000 kennenlernen.
- Die USB-Lizenz kann auf jeden Computer (immer nur einen) mit einem USB-2-Port installiert werden.

## 2. Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch ist sowohl für Schüler und Studenten als auch für Lehrkräfte und Administratoren erstellt worden und gibt einen Überblick über die Anwendungsoberfläche, über allgemeine Aufträge und wichtige Optionen in Kurzweil 3000 für Windows. Manche Funktionen und Aufträge (wie das Scannen) können nur mit Kurzweil 3000 Pro ausgeführt werden. Wenn eine Funktion bei einem bestimmten Produkt (z.B. der USB-Version) nicht zutreffend ist, wird das im Handbuch angegeben.

Möchten Sie ausführliche Informationen zu allen Merkmalen und Funktionen von Kurzweil 3000? Klicken Sie dazu in Kurzweil 3000 auf die Online-Hilfe.

## 3. Kurzweil 3000 starten und beenden

### 3.1. Kurzweil 3000 starten



Kurzweil 3000

Öffnen Sie Kurzweil 3000 mit einem Doppelklick auf das Symbol auf dem Desktop.

### 3.2. Kurzweil 3000 beenden

Das Programm kann folgendermaßen beendet werden:

- Öffnen Sie das **Datei**-Menü und klicken Sie auf **Beenden**.
- Klicken Sie auf **Schließen**,
- Oder drücken Sie **ALT+D+ENTER+B+B**

## 4. Das Kurzweil 3000 Fenster

Oben im Kurzweil 3000 Fenster befinden sich das Hauptmenü und die Standard-Symbolleisten Klassik.

<b>A</b>	<b>Hauptmenü</b>	Von hier können alle Funktionen von Kurzweil 3000 geöffnet werden. Viele Funktionen und Menüpunkte können über Kurztasten geöffnet werden. Siehe <a href="#">Kurztasten und Funktionstasten</a> auf Seite 75 auf Seite 75.
<b>B</b>	<b>Hauptsymbolleiste</b>	Hier können viele allgemeine Funktionen geöffnet werden.
<b>C</b>	<b>Symbolleiste Lesen</b>	Enthält häufig verwendete Lesewerkzeuge.
<b>D</b>	<b>Symbolleiste Lernfähigkeiten</b>	Enthält häufig verwendete Lernwerkzeuge. Zum Anzeigen/Ausblenden der Symbolleisten, siehe <a href="#">Symbolleisten anzeigen und</a> ausblenden auf Seite 4.
<b>E</b>	<b>Symbolleiste Schreiben</b>	Enthält häufig verwendete Schreibwerkzeuge. Zum Anzeigen/Ausblenden der Symbolleisten, siehe <a href="#">Symbolleisten anzeigen und</a> ausblenden auf Seite 4.



### Hinweis:

- Klicken Sie auf den farbigen Streifen links auf der Symbolleiste zum Anzeigen oder Ausblenden der Symbolleiste.
- Wenn Sie das Fenster Kurzweil 3000 zum ersten Mal öffnen, wird der Tipp des Tages angezeigt. Um das Fenster **Tipp des Tages** auszublenden: Öffnen Sie das Menü **Extras**, klicken Sie auf **Optionen** und dann auf **Allgemein**. Bei **Verschiedenes** können Sie das Kontrollkästchen **Tipp des Tages beim Start** deaktivieren.

## 5. Kurzweil 3000 Symbolleisten

Kurzweil 3000 ist mit vier Standard-Symbolleisten ausgerüstet, die Ihnen Zugang zu den Schaltflächen der am häufigsten verwendeten Funktionen geben.

### 5.1. Die Standard Hauptsymbolleiste

Die Standard Hauptsymbolleiste wird durch die eingestellte Benutzerstufe bestimmt. Das gibt Ihnen Zugang zu den folgenden Funktionen und Einstellungen. Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche.

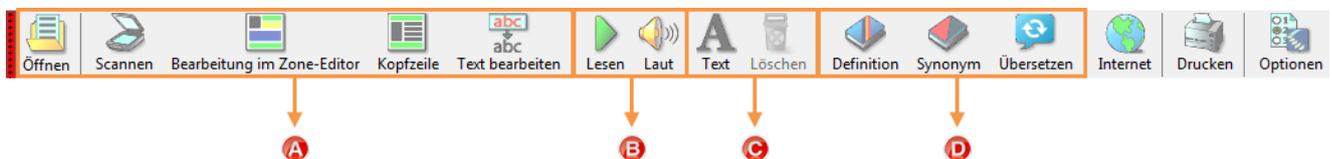
#### Primarbereich



#### Sekundarbereich



#### Hochschule oder Erwachsene



A: Dateiverwaltung, die Schaltfläche Scannen und Dokumentenvorbereitungswerkzeuge

B: Lesewerkzeuge

C: Schreibwerkzeuge

D: Referenz-Werkzeuge

Für mehr Informationen über die Verwendung von:

- **Lesewerkzeugen:** Siehe [Lesen](#) auf Seite 11.
- **Schreibwerkzeugen:** Siehe [Schreiben und bearbeiten](#) auf Seite 30.
- **Referenz-Werkzeugen:** Siehe [Referenz-Werkzeuge verwenden](#) auf Seite 13.
- **Dateiverwaltung:** Siehe [Dokumentenverwaltung](#) auf Seite 47.
- **Scannen:** Siehe [Scannen](#) auf Seite 54.

**Hinweis:** Alle Kurzweil 3000 Symbolleisten sind anpassbar; Siehe [Symbolleisten anpassen](#) auf Seite 51 .

## 5.2. Symbolleisten anzeigen und ausblenden

Außer der **Hauptsymbolleiste** sieht Kurzweil 3000 noch drei andere Standardsymbolleisten vor, die Sie anzeigen oder ausblenden können:

- die Symbolleiste **Lesen**
- die Symbolleiste **Lernfähigkeiten**
- die Symbolleiste **Schreiben**

### Um eine Symbolleiste anzuzeigen oder auszublenden:

Klicken Sie auf einen Schalter an der linken Seite der Symbolleiste oder verwenden Sie die Kurztasten:



Roter Schalter: Hauptsymbolleiste; **CTRL+SHIFT+F9**



Gelber Schalter, Symbolleiste Lesen; **CTRL+SHIFT+F10**



Grüner Schalter: Symbolleiste Lernfähigkeiten; **CTRL+SHIFT+F11**



Blauer Schalter: Symbolleiste Schreiben; **CTRL+SHIFT+F12**

**Hinweis:** Sie können das Menü **Symbolleisten anpassen** verwenden, um die Größe der Hauptsymbolleiste oder der Lernfähigkeitssymbolleiste anzupassen und um den Namen der Symbolleisten zu ändern. Gehen Sie mit dem Cursor auf eine der Symbolleisten rechts neben den Schaltflächen und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Klicken Sie auf **Symbolleisten anpassen...**

## 5.3. Symbolleisten für besondere Aufträge

Die Symbolleisten-Set **Klassik** ist als Standard eingestellt. Kurzweil 3000 bietet jedoch mehrere fertige Symbolleisten mit Werkzeugen, die für besondere Aufgaben notwendig sind, wie zur Vorbereitung eines Dokuments, zum Lernen einer Sprache oder zum Erstellen eines Tests.

### Eine Symbolleiste auswählen

Öffnen Sie das Menü **Extras** und klicken Sie auf **Benutzerdefiniert, Symbolleisten übernehmen** und wählen Sie eine Symbolleiste aus.

oder

Setzen Sie den Cursor auf eine frei Stelle in einer der Symbolleisten, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf **Symbolleiste** und dann **Symbolleiste übernehmen** und wählen Sie eine Symbolleiste aus.

 Hauptsymboleiste ▶	
 Lesen	
 Lernfähigkeiten ▶	
 Schreiben	
<b>Symbolleisten übernehmen ▶</b>	0 Klassik
Symbolleisten anpassen...	1 Basis
	2 Dokument vorbereiten
	3 Erwachsene
	4 Freizeitlesen
	5 Geschwindigkeit trainieren
	6 Primarbereich
	7 Prüfung vorbereiten
	8 Research
	9 Sekundarbereich
	10 Sprache lernen
	11 Studierfähigkeiten trainieren
	12 Tertiärbereich
	13 Test ausfüllen
	14 Text Korrekturlesen
	15 Text lesen
	16 Text schreiben
	17 Wortschatz erweitern



## 6. Menüs

Die Kurzweil 3000 Menüs ganz oben im Fenster können mit der Maus geöffnet werden. Häufig können die Menüs aber auch über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste geöffnet werden.

Auch über die Tastatur sind die verschiedenen Menüpunkte zugänglich. Kurzweil 3000 legt für verschiedene Funktionen Kurztasten fest.

### 6.1. Menüs öffnen und Menüpunkte über die Tastatur auswählen

1. Drücken Sie auf **ALT** und dann die Taste mit dem Buchstaben des gewünschten Menüs. Zum Beispiel: Drücken Sie **ALT+D** zum Öffnen des Menüs **Datei**.
2. Drücken Sie auf die Buchstaben-Taste des jeweiligen Menüpunktes. Zum Beispiel: Drücken Sie auf **S** im Menü Datei zum **Schließen** der Datei.
3. Mit den Pfeiltasten können Sie in den Menüpunkten nach **oben/unten** navigieren. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach **rechts** zum Öffnen eines Untermenüs und nach **links**, um vom Untermenü zurück zum Menüpunkt zu gelangen. Drücken Sie auf **Enter**, um den gewünschten Menüpunkt zu aktivieren.

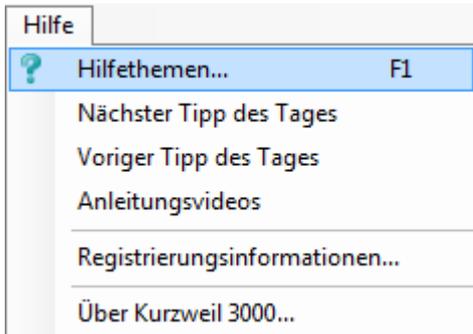
**Hinweis:** Manche Menüpunkte öffnen ein Dialogfenster. Navigieren Sie mit **TAB** und **SHIFT+TAB** zwischen den einzelnen Punkten im Dialogfenster. Drücken Sie auf **ENTER** für **OK** und auf **ESC** zum Abbrechen. Drücken Sie auf **ESC**, um ein Menü zu schließen, ohne etwas auszuwählen.

## 7. Hilfe jederzeit

Kurzweil 3000 verfügt über eine umfangreiche Dokumentation.

### 7.1. Ausführliche Online-Hilfe

- Klicken Sie auf das **Hilfe**-Symbol im **Hauptmenü** oder drücken Sie **F1**.
- Klicken Sie auch in jedem Dialogfenster einfach auf die Schaltfläche **Hilfe**.
- Zum Durchsuchen der Hilfe geben Sie den Suchtext in das Feld **Suchen** ein und klicken Sie auf **Suchen**. Oder Sie klicken auf **Index** und dann auf den ersten Buchstaben des gewünschten Themas.



### 7.2. Videoanleitungen

Öffnen Sie das **Hilfe**-Menü und klicken Sie auf **Anleitungsvideos**. Klicken dann auf das gewünschte Thema aus dem Menü.

### 7.3. Produktdokumentation als PDF

Öffnen Sie den Ordner **Documentation** auf der mitgelieferten DVD.

## 8. Ein Dokument öffnen und ansehen

In Kurzweil 3000 können Sie viele verschiedene Formate öffnen: Bilddateien, die in Kurzweil 3000 gescannt werden können, Dokumente, die von anderen Anwendungen aus oder mit dem KESI Virtual Printer geöffnet werden und Textdateien.

### 8.1. Von Kurzweil 3000 unterstützte Formate

In Kurzweil 3000 können Sie folgende Formate öffnen:

- Kurzweil 3000 und Kurzweil 1000 Text- und Bilddateien (.KES)
- Textdateien (.TXT)
- Rich Text-Format (.RTF)
- Microsoft Word-Dateien (DOC und DOCX)
- Bilddateien (-TIF, .BMP, .JPG)
- Portable Document Format-Dateien (.PDF)
- DAISY-Dateien(.OPF)
- NIMAS-Dateien (.OPF)
- EPUB-Dateien (.EPUB)

#### Hinweis zum PDF-Format

- Um PDF-Dateien direkt in Kurzweil 3000 zu öffnen, muss der Seitenbereich für das Erkennen angegeben werden und Erkennen starten/stoppen. Anhalten/Wiederaufnehmen zu einem späteren Zeitpunkt wird möglich, wenn das PDF-Dokument im KES-Format gespeichert und erneut geöffnet wird.
- Kurzweil 3000 merkt sich Lesezeichen aus dem PDF-Format.

#### Hinweis zum DAISY-Format

- Kurzweil 3000 merkt sich die Lesezeichen aus DAISY im Dialogfenster **Lesezeichen** (im Menü Extras).
- In Kurzweil 3000 enthalten DAISY 2.02-Dokumente Text und eine Navigationsfunktion, die aber nicht gelesen werden kann. Jede Datei kann als DAISY 2-Audioformat gespeichert werden. DAISY 3-Dokumente enthalten Text und eine Navigationsfunktion und sind auch lesbar. Jede Datei kann als DAISY 3-Audioformat gespeichert werden.

#### Hinweis zum NIMAS-Format:

- Beim Öffnen von NIMAS .OPF-Dateien verwendet Kurzweil 3000 einen Konverter, der diese Dateien als lesbare .KES-Dateien speichert. Es wird ein Dialogfenster angezeigt, in dem die Ein- und Ausgabedateien, deren Verzeichnisse und verschiedene Optionen zu finden sind.

### 8.2. Ein Dokument öffnen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** in der **Hauptsymbolleiste**. Wählen Sie im Dialogfenster **Öffnen** die gewünschte Datei, um diese zu öffnen.

### 8.3. Mehrere Dokumente gleichzeitig ansehen

Zum Ansehen verschiedener Dokumente gleichzeitig öffnen Sie das Menü **Fenster** und wählen folgende Optionen: **Überlappend**, **Horizontal anordnen**, **Vertikal anordnen**.

## 8.4. Zusätzliche Ansichtsoptionen im Menü Ansicht

<b>Anpassen an</b>	Bestimmen Sie die Art, wie eine Abbildung im Dokument wiedergegeben wird.
<b>Zoom</b>	Den Zoomwert festlegen.
<b>Drehen</b>	Drehen Sie eine Abbildung 90° nach links oder nach rechts oder um 180°.
<b>Seite</b>	Wählen Sie eine Seite im Dokuments aus.
<b>Miniaturansicht</b>	Hiermit wird die Miniaturansicht der aktuellen Seite auf der rechten Seite des Dokuments angezeigt oder das gesamte Dokument wird in Miniaturansichten selbst gewählter Größe angezeigt.
<b>Seitenansicht</b>	Hier können Sie die Einstellungen von Seitenformat und Zoomwert für eine Bilddatei speichern. Speichern Sie das Dokument mit der Seiteneinstellung, bevor Sie es schließen.
<b>Anmerkungen</b>	Zum Anzeigen und Ausblenden von Notizen, einschließlich Sprechblasen, Sprachnotizen, Hervorhebungen und Lesezeichen in Bilddateien.
<b>Gesprochenes Wort vergrößern</b>	Das aktuell gesprochene Wort wird in einem extra Vergrößerungsfenster angezeigt.

## 8.5. Verwenden Sie den KESI Virtual Printer zum Öffnen von Dateien, die in einem anderen Programm erstellt worden sind

**Um den KESI Virtual Printer für Formate zu verwenden, die nicht von Kurzweil 3000 unterstützt werden, muss man:**

- die Kurzweil Pro Version verwenden.
- das Programm besitzen, in dem die Datei erstellt worden ist, um es öffnen und drucken zu können.

### Andere Dateiformate mit dem KESI Virtual Printer öffnen

1. Öffnen Sie das Programm, mit dem das gewünschte Dokument erstellt worden ist.
2. Öffnen Sie das Dokument.
3. Öffnen Sie die **Druckeinstellungen** oder **Drucken** und wählen Sie den **KESI Virtual Printer** aus.
4. Wählen Sie **Drucken**. Kurzweil 3000 öffnet dann automatisch und zeigt die Bilddatei an.

### Ein Farbdokument anzeigen mit dem KESI Virtual Printer (nur Kurzweil 3000 Pro)

Wählen Sie **Farbe** im Dialogfenster **Druckeinstellungen** oder **Drucken**.

## 8.6. In einem Dokument navigieren

Es gibt verschiedene Arten, um sich durch ein Dokument zu bewegen.

<p><b>Verwenden Sie die Schaltflächen der Symbolleiste Lesen, um zu einer bestimmten Seite zu gehen.</b></p>	<p>Klicken Sie auf das Feld <b>Aktuelle Seite</b> und geben Sie gewünschte Seitenzahl ein.</p>  <p>oder</p> <p>Klicken Sie auf die Pfeile <b>Vorige Seite/Nächste Seite</b>, um pro Seite durch das Dokument zu blättern.</p>
<p><b>Verwenden Sie die Schaltflächen Miniaturansicht in der Symbolleiste Lesen, um im Dokument zu scrollen oder zu einer Seite zu gehen</b></p>	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Miniaturansicht Seite</b> (links), um die Navigationspfeile der Seite anzuzeigen. Klicken Sie auf diese Pfeile, um zur gewünschten Seite zu gehen.</p>  <p>Oder klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Miniaturansicht Dokument</b> (rechts), um die Miniaturansichten aller Seiten im Dokument anzuzeigen. Klicken Sie auf die Seite, die Sie sehen möchten.</p>
<p><b>Verwenden Sie das Menü Ansicht, um zu bestimmten Seiten zu gehen.</b></p>	<p>Wählen Sie aus dem Untermenü <b>Seite:Erste, Letzte, Nächste</b> oder <b>Vorige</b>.</p> <p>Oder klicken Sie auf <b>Gehe zu</b> und geben Sie die Seitenzahl ein.</p>
<p><b>Verwenden Sie die Tastatur, um zur nächsten, vorigen oder einer bestimmten Seite zu gehen.</b></p>	<p>Nächste Seite: Drücken Sie <b>STRG+E</b>.</p> <p>Vorige Seite: Drücken Sie <b>STRG+R</b>.</p> <p>Gehe zu Seite: Drücken Sie <b>STRG+G</b>.</p>
<p><b>Verwendung von Lesezeichen</b></p>	<p>Erstellen Sie Lesezeichen und verwenden Sie die Funktion <b>Gehe zu Lesezeichen</b>. Siehe <a href="#">Lesezeichen hinzufügen und verwenden</a> auf Seite 20.</p>

## 9. Lesen

### 9.1. Lesen allgemein

Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Dokument und klicken Sie dann in der **Hauptsymboleiste** auf:

	Zum <b>Starten des Lesens</b> ab Cursorposition (die Schaltfläche <b>Lesen</b> wird zu <b>Pause</b> )
	Zum <b>Anhalten des Lesens</b> (die Schaltfläche <b>Pause</b> wird zu <b>Lesen</b> )
	Zum Lesen der <b>vorigen Lese-Einheit</b>
	Zum Lesen der <b>nächsten Lese-Einheit</b>
	Zum Wechseln zwischen <b>laut lesen und lautlos lesen</b>

Kurzweil 3000 verwendet "doppelte Hervorhebungen" während des Lesens: das vorgelesene Wort wird in der einen Farbe hervorgehoben, die aktuelle Lese-Einheit in einer anderen Farbe.

**Hinweis:** Sie können die Farben für doppelte Hervorhebungen ändern im Dialogfenster **Extras, Optionen**, im Fenster **Text**. Siehe [Farben doppelter Hervorhebungen ändern](#) auf Seite 52.

### 9.2. Optionen für die Symboleiste Lesen



<b>A</b>	<b>Lesestimme</b>	Wählen Sie die gewünschte Stimme aus
<b>B</b>	<b>Lesemodus</b>	Wählen Sie den gewünschten Lesemodus aus
<b>C</b>	<b>Lese-Einheit</b>	Wählen Sie die Textmenge aus, die hervorgehoben werden soll, während Kurzweil 3000 liest
<b>D</b>	<b>Lesetempo</b>	Wählen Sie das gewünschte Lesetempo aus
<b>E</b>	<b>Zoom</b>	Ansicht vergrößern oder verkleinern
<b>F</b>	<b>Seite</b>	Gehen Sie eine Seite vor/zurück oder gehen Sie zu einer bestimmten Seitenzahl
<b>G</b>	<b>Miniaturansicht Seiten</b>	Zeigen Sie die aktuelle Seite als Miniatur an und verwenden Sie die Pfeile zum Navigieren zwischen den verschiedenen Seitenbereichen.
<b>H</b>	<b>Miniaturansicht Dokument</b>	Zeigen Sie das gesamte Dokument als Miniaturansichten an. Klicken Sie auf die Miniatur der Seite, die Sie sehen möchten.

**Hinweis:** Diese Optionen können im Menü **Lesen** und im Menü **Ansicht** eingestellt werden.

### 9.3. Weitere Lese-Optionen

Aus dem Menü Ansicht:

<b>Gesprochenes Wort vergrößern</b>	Das aktuelle gesprochene Wort in einem extra Vergrößerungsfenster anzeigen
-------------------------------------	--

Im Menü Extras, Optionen, Fenster **Lesen** (siehe [Optionen in Kurzweil 3000 einstellen](#) auf Seite 53):

<b>Sprache</b>	Wählen Sie eine andere Lesesprache aus.
<b>Sprecher</b>	Lesestimme ändern
<b>Bei leerer Notiz anhalten</b>	Verwenden Sie diese Option in Kombination mit Textnotizen bei Tests, in denen leere Felder ausgefüllt werden müssen.
<b>Gesprochenes Wort hervorheben</b>	Aktivieren oder Deaktivieren Sie das Hervorheben von Wörtern, während Kurzweil 3000 liest.

Im Menü Extras, Optionen, Fenster **Text/Abbildung** (siehe [Optionen in Kurzweil 3000 einstellen](#) auf Seite 53):

<b>Hervorhebungsfarben ändern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei <b>Textdateien</b> klicken Sie auf das Symbol <b>Text</b>, um in den <b>Optionen</b> die Registerkarte <b>Text</b> zu öffnen und wählen Sie die gewünschte Farbkombination aus der Liste <b>Farben</b>.</li> <li>• Bei <b>Bilddateien</b> klicken Sie auf das Symbol <b>Bild</b>, um in den <b>Optionen</b> die Registerkarte <b>Bild</b> zu öffnen und wählen Sie die gewünschte Farbkombination aus der Liste <b>Farben</b>.</li> </ul>
-----------------------------------	--

# 10. Referenz-Werkzeuge verwenden

## 10.1. Ein markiertes Wort nachschlagen

Markieren Sie ein Wort in einem Dokument und klicken Sie dann auf die Schaltfläche des gewünschten Referenz-Werkzeugs in der **Hauptsymbolleiste**.

Schaltfläche	Funktion
	Um ein Wort oder einen Text zu <b>übersetzen</b> . Diese Option finden Sie auch im <b>Online</b> -Menü. Für diese Funktion brauchen Sie eine Internetverbindung.
	Um die <b>Abbildung</b> zu einem bestimmten Wort zu sehen. Diese Option finden Sie auch im Menü <b>Referenz</b> .
	Um die <b>Definition</b> eines Wortes nachzuschlagen. Diese Option finden Sie auch im Menü <b>Referenz</b> .
	Um ein oder mehrere <b>Synonyme</b> nachzuschlagen. Diese Option finden Sie auch im Menü <b>Referenz</b> .
	Um ein Wort laut buchstabieren zu lassen. Auch im Menü <b>Referenz</b> .

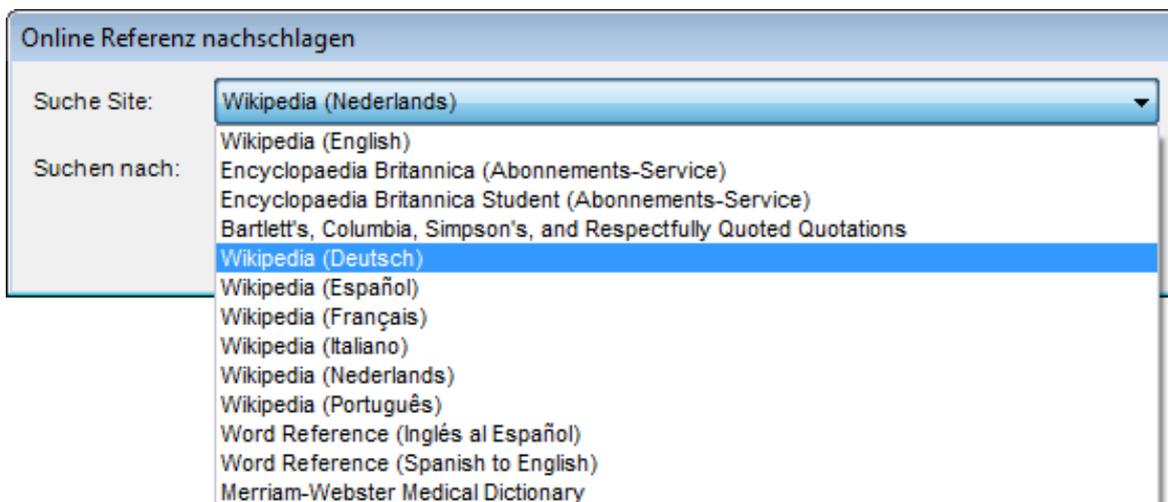
## 10.2. Wörter eingeben und nachschlagen

Wählen Sie **Wort eingeben und nachschlagen** im Menü **Referenz**, geben Sie das Wort ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche für das gewünschte Referenz-Werkzeug oder nutzen Sie das Menü **Referenz**.

## 10.3. Informationen in Online-Enzyklopädien und auf Referenzwebsites nachschlagen

Um Informationen in Online-Enzyklopädien und auf Referenzwebsites nachschlagen zu können, müssen Sie mit dem Internet verbunden sein.

1. Markieren Sie ein Wort oder einen Satz.
2. Wählen Sie **Online-Referenz nachschlagen** im Menü **Online**.
3. Wählen Sie im Feld **Suche Site** die gewünschte Site aus der Liste aus und klicken Sie auf **Suchen**:



## 10.4. Eine Abbildung zu einem Wort nachschlagen

Kurzweil 3000 verfügt über das K3000 Bildwörterbuch in 5 Sprachen (Deutsch, Französisch, Englisch, Niederländisch, Spanisch) mit mehr als 1300 Abbildungen und Fotos. Außerdem unterstützt das Programm unter anderem ein Bildwörterbuch mit Homophonen.

Siehe [Bildwörterbuch installieren](#) auf Seite 72.

## 11. Text übersetzen

Mit der Übersetzungsanwendung von Kurzweil 3000 kann ein Text in mehr als 6 Sprachen übersetzt werden.

1. Markieren Sie den Text, den Sie übersetzen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übersetzen**  in der **Hauptsymboleiste** zum Öffnen des Dialogfensters **Online-Übersetzung**. Der ausgewählte Text erscheint im linken Fenster. Sie können auch direkt Text in das linke Fenster eingeben.
3. Wählen Sie die Sprache Ihres Textes oder lassen Sie Kurzweil 3000 sie automatisch erkennen. Wählen Sie dazu **Sprache erkennen** aus der Liste.
4. Wählen Sie die Zielsprache aus der Liste **Nach** aus.
5. Klicken Sie auf **Übersetzen**. Die Übersetzung erscheint im rechten Fenster.
6. Klicken Sie auf **Lesen**, um den übersetzten Text vorzulesen und auf **Als Dokument öffnen**, um die Übersetzung in einem neuen Dokument zu öffnen.

## 12. Websites lesen

Über die Funktion **Web lesen** können Websites mit Kurzweil 3000 und einem der folgenden zwei Browsern geöffnet werden: Internet Explorer (7 oder 8) oder Mozilla Firefox. Die Lese- und Referenz-Werkzeuge von Kurzweil 3000 sind während des Lesens der Websites verfügbar.

Mehr Informationen über die Verwendung von Mozilla Firefox finden Sie in der Online-Hilfe.

Außerdem enthält Kurzweil 3000 den Design ScienceMathPlayer™, welcher wissenschaftliche Darstellung (MathML) unterstützt. Dadurch können wissenschaftliche Notationen bei Web lesen korrekt vorgelesen werden (nur im Internet Explorer).

### 12.1. Inhalt von Websites lesen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Internet**  in der **Hauptsymbolleiste** oder wählen Sie **Web lesen** im Menü **Lesen**. Der Internetbrowser wird geöffnet. Die Startseite wird angezeigt. Im Internet Explorer wird die Symbolleiste Kurzweil 3000 **Web lesen** unten im Browserfenster angezeigt. In Firefox wird die Symbolleiste **Web lesen** oben unter der Browsersymbolleiste angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lesen**, um mit dem Lesen zu beginnen.
3. Schlagen Sie ein Wort nach, indem Sie es markieren und dann auf **Nachschlagen** in der Symbolleiste klicken. Ändern Sie **Lesemodus**, **Lese-Einheit** und **Lesetempo WPM**.

**Vergrößern** Sie das aktuelle Wort, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken. (nur im Internet Explorer)

### 12.2. Mathematische und wissenschaftliche Notationen lesen im Internet Explorer

Achten Sie darauf, dass **Web lesen** aktiviert ist und verwenden Sie den Internet Explorer.

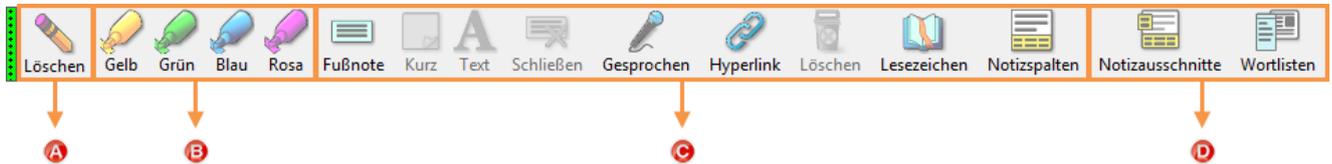
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine mathematische oder wissenschaftliche Notation. Kurzweil 3000 liest die Notation. Sie können jederzeit erneut auf die Notation klicken, um diese noch einmal zu lesen oder klicken Sie auf eine andere Stelle, um zu stoppen.

Im Kontextmenü der rechten Maustaste ist die Funktion **Zoom** und **Kopieren** verfügbar.

# 13. Lernwerkzeuge verwenden

## 13.1. Die Symbolleiste Lernfähigkeiten anzeigen

Um die Lernwerkzeuge verwenden zu können, muss die Symbolleiste Lernfähigkeiten angezeigt werden. Klicken Sie dazu auf den grünen Streifen an der linken Seite der Symbolleiste.



A: Hervorhebung löschen

B: Textmarker

C: Notizen von links nach rechts:

- Fußnote
- Notizzettel
- Textnotiz
- Fußnote schließen
- Sprachnotiz
- Hyperlink
- Notiz löschen
- Lesezeichen
- Notizspalten

D: Notizausschnitte

- Unverankerte Wortlisten (nur in Textdokumenten)

**Hinweis:** Kurzweil 3000 bezeichnet die meisten Lernwerkzeuge als "Notizen".

## 13.2. Textmarker und Kreise verwenden

Funktion:	Vorgehensweise:
<b>Text hervorheben oder einkreisen</b>	Wählen Sie den Text aus, den Sie hervorheben oder einkreisen wollen und klicken Sie dann auf den gewünschten <b>Textmarker</b> oder <b>Kreis</b> in der Symbolleiste <b>Lernfähigkeiten</b> . Oder klicken Sie erst auf den <b>Textmarker</b> oder <b>Kreis</b> und wählen Sie dann den Text aus.
<b>Hervorhebungen und Kreise entfernen</b>	Wählen Sie den hervorgehobenen oder eingekreisten Text aus und klicken dann auf den <b>Radierer</b> vorn in der Symbolleiste <b>Lernfähigkeiten</b> . Oder klicken Sie erst auf den <b>Radierer</b> und wählen Sie dann den hervorgehobenen oder eingekreisten Text aus.
<b>Hervorhebungen oder eingekreisten Text suchen</b>	Öffnen Sie das Menü <b>Bearbeiten</b> und klicken Sie im Untermenü <b>Suchen</b> auf <b>Objekt</b> . Wählen Sie <b>Hervorhebung</b> im Dialogfenster <b>Objekt suchen</b> . Klicken Sie auf <b>Suchen</b> .

### 13.3. Notizen erstellen

Funktion:	Vorgehensweise:
<p><b>Ein Notizzettel oder eine Textnotiz erstellen</b></p>	<p>Notizzettel und Textnotizen sind nur in Bilddateien verfügbar.                      Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Notizzettel</b> oder <b>Textnotiz</b> in der Symbolleiste <b>Lernfähigkeiten</b>.                      Klicken Sie im Dokument auf die Stelle, an der Sie die Notiz einfügen möchten.                      Geben Sie den Text in die Notiz ein und klicken dann auf eine Stelle außerhalb der Notiz.</p>
<p><b>Eine Fußnote erstellen</b></p>	<p>Klicken Sie im Dokument auf die Stelle, an der Sie die Fußnote verankern möchten.                      Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Fußnote</b> in der Symbolleiste <b>Lernfähigkeiten</b>.                      In einer Bilddatei wird ein Notizmarker in Form einer Zahl erstellt und das Fenster Fußnote wird unten auf der Seite geöffnet.                      In einer Textdatei wird der Text, der der Notiz am nächsten ist, blau unterstrichen. Neben der Notiz wird eine Zahl angezeigt.                      Geben Sie den gewünschten Text in das Fenster Fußnote ein.                      Klicken Sie nach dem Schreiben der Fußnote auf die Schaltfläche Schließen in der Symbolleiste Lernfähigkeiten.</p>
<p><b>Eine Sprachnotiz erstellen</b></p>	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Sprachnotiz</b> in der Symbolleiste <b>Lernfähigkeiten</b>.                      Klicken Sie im Dokument auf die Stelle, an der Sie die Sprachnotiz einfügen möchten. (In Textdateien müssen Sie <i>vor</i> das Wort klicken, bei dem Sie die Sprachnotiz erstellen wollen.)                      Klicken Sie im Fenster Sprachnotiz auf Aufnahme (Mikrofon) und beginnen Sie mit dem Aufnehmen. Klicken Sie auf Stopp, wenn Sie fertig sind.                      Sie können auch bestehende WAV-Dateien einfügen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Öffnen, navigieren Sie zu der Datei und klicken erneut auf Öffnen.</p>

### 13.4. Arbeiten mit Notizen

Funktion:	Vorgehensweise:
<p><b>Ein Notizzettel oder eine Textnotiz mit der Maus verschieben</b></p>	<p>Den Cursor auf den Rand der Notiz setzen bis ein Kompass mit 4 Pfeilen erscheint.                      Dann klicken und die Notiz auf eine andere Stelle ziehen.</p>
<p><b>Ein Notizzettel oder eine Textnotiz mit der Tastatur verschieben</b></p>	<p>Drücken Sie die TAB-Taste, um zur gewünschten Notiz zu gelangen.                      Drücken Sie auf die Taste Menü, um das Kontextmenü der Notiz anzuzeigen.                      Gehen Sie mit der Pfeiltaste nach unten bis auf Notiz verschieben und drücken Sie dann auf ENTER.                      Verschieben Sie die Notiz nun mit den Pfeiltasten. Drücken Sie ESC zum abrechnen.</p>
<p><b>Einen Fußnotenanker verschieben</b></p>	<p>Diese Funktion ist nur bei Bilddateien verfügbar.                      Klicken Sie auf den Ankerpunkt der Fußnote und verschieben Sie ihn auf die gewünschte Stelle auf der selben Seite.</p>
<p><b>Die Größe eines Notizzettels oder einer Textnotiz mit der Maus einstellen</b></p>	<p>Verschieben Sie den Cursor auf dem rechten Rand der Notiz bis Sie einen Cursor mit einem Pfeil nach rechts und links sehen.                      Klicken Sie mit diesem Cursor auf die Notiz und ziehen Sie bis zur gewünschten Größe.</p>



<p><b>Die Größe eines Notizzettels oder einer Textnotiz mit der Tastatur einstellen</b></p>	<p>Gehen Sie mit der TAB-Taste zur gewünschten Notiz. Drücken Sie auf die Taste Menü, um das Kontextmenü der Notiz anzuzeigen. Gehen Sie mit der Pfeiltaste nach unten bis auf Notizgröße ändern und drücken Sie dann auf ENTER. Verschieben Sie den Rand nun mit den Pfeiltasten bis zur gewünschten Größe. Drücken Sie ESC zum Abbrechen.</p>
<p><b>Notizzettel, Textnotizen oder Fußnoten bearbeiten</b></p>	<p>Sie können Text ausschneiden, kopieren, einfügen oder ziehen, um diesen zwischen verschiedenen Dokumenten und Notizen zu bewegen. Klicken Sie in einen Notizzettel oder eine Textnotiz oder doppelklicken Sie auf den Ankerpunkt einer Fußnote zum Öffnen. Bearbeiten Sie den Text mit den Textbearbeitungsfunktionen, die in den Notizen zu Verfügung stehen. Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb, wenn Sie fertig sind. Bei Fußnoten klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen in der Symbolleiste oder auf ESC.</p>
<p><b>Wechseln zwischen Notizzetteln und Textnotizen</b></p>	<p>Klicken Sie im Notizzettel oder in der Textnotiz die rechte Maustaste, um das Menü Notizen zu öffnen. Wählen Sie Notizzettel oder Textnotiz.</p>
<p><b>Notizen suchen</b></p>	<p>Öffnen Sie das Menü Bearbeiten und klicken Sie im Untermenü Suchen auf Objekt. Wählen Sie im Dialogfenster Objekt suchen die Art der Notiz, die Sie suchen. Klicken Sie auf Suchen.</p>
<p><b>Eine Notiz entfernen</b></p>	<p>Klicken Sie auf die Notiz, den Notizmarker oder den Ankerpunkt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen in der Symbolleiste Lernfähigkeiten. Klicken Sie auf Ja, um zu bestätigen.</p>
<p><b>Mehrere Notizen aus einer Bilddatei entfernen</b></p>	<p>Diese Funktion ist für Notizzettel, Text- und Sprachnotizen verfügbar. Wählen Sie Abbildung auswählen im Menü Bearbeiten. Klicken Sie und ziehen Sie mit dem Cursor einen Rahmen um alle Notizen, die Sie entfernen möchten. Drücken Sie auf die Schaltfläche Löschen und klicken Sie auf Ja, um zu bestätigen.</p>

## 13.5. Fragen und Antworten in Sprechblasen

### Eine Sprechblase erstellen

1. Klicken Sie im Dokument auf die Stelle, an der Sie die Sprechblase einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf Notiz im Menü Extras und wählen Sie dann Sprechblase hinzufügen.
3. Geben Sie im Dialogfenster Sprechblase Ihren Text für die Notiz in das Textfeld ein. Klicken Sie auf OK.

### Eine Sprechblase bearbeiten

Wählen Sie den Notizmarker und öffnen Sie das Kontextmenü oder im Menü Extras das Untermenü Notiz und wählen Sie Sprechblase bearbeiten.

### Antworten auswählen oder eingeben

<p><b>Bei Mehrfachoptionsfeldern</b></p>	<p>Klicken Sie in den Kreis.</p>
<p><b>Bei Multiple Choice Ankreuzfragen</b></p>	<p>Klicken Sie in das Kontrollkästchen.</p>
<p><b>Bei Fragen und Antworten, die miteinander verbunden werden müssen</b></p>	<p>Klicken Sie in der linken Spalte auf das gewünschte Element. Es wird eine Linie angezeigt. Ziehen Sie diese Linie zur richtigen Antwort in der rechten Spalte.</p>
<p><b>Bei Textantworten</b></p>	<p>Klicken Sie in das Textfeld und geben Sie Ihre Antwort ein.</p>

## 13.6. Notizen öffnen, anhören und schließen

<b>Textnotiz oder Notizzettel</b>	Klicken Sie zuerst in die Notiz und dann auf die Schaltfläche <b>Lesen</b> . Klicken Sie außerhalb der Notiz, um diese zu schließen.
<b>Fußnote</b>	Doppelklicken Sie auf den Ankerpunkt der Fußnote. Kurzweil 3000 liest die Fußnote automatisch vor. Schließen Sie die Fußnote mit der Schaltfläche <b>Schließen</b> im Fenster <b>Fußnote</b> . Sie können die Fußnoten automatisch vorlesen lassen beim Öffnen. Wählen Sie diese Option bei den Lese-Optionen aus. Siehe <a href="#">Optionen in Kurzweil 3000 einstellen</a> auf Seite 53.
<b>Sprechblasen</b>	Doppelklicken Sie auf den violetten Fragezeichen-Anker (Bilddatei) oder auf den violett unterstrichenen Text (Textdatei). Kurzweil 3000 liest die Sprechblase automatisch vor. Klicken Sie auf <b>OK</b> , um zu schließen.
<b>Sprachnotiz</b>	Doppelklicken Sie auf den Ankerpunkt. Kurzweil 3000 liest die Notiz automatisch vor. Klicken Sie auf <b>OK</b> , um zu schließen.

## 13.7. Lesezeichen hinzufügen und verwenden

<b>Funktion:</b>	<b>Vorgehensweise:</b>
<b>Das Dialogfenster Lesezeichen öffnen</b>	Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Lesezeichen</b> in der <b>Symbolleiste Lernfähigkeiten</b> .
<b>Ein Lesezeichen hinzufügen</b>	Klicken Sie im Dokument auf die Stelle, an der Sie das Lesezeichen einfügen möchten. Öffnen Sie das Dialogfenster <b>Lesezeichen</b> , geben Sie die Beschreibung ein und klicken Sie auf <b>Hinzufügen</b> .
<b>Lesezeichen sortieren</b>	Öffnen Sie das Dialogfenster <b>Lesezeichen</b> und klicken Sie auf <b>Alphabetische Reihenfolge</b> oder <b>Lesereihenfolge</b> zum Sortieren.
<b>Zu einem Lesezeichen gehen</b>	Öffnen Sie das Dialogfenster <b>Lesezeichen</b> , klicken Sie auf die Beschreibung des Lesezeichens, zu dem Sie wollen und klicken Sie auf <b>Gehe zu</b> .
<b>Ein Lesezeichen entfernen</b>	Öffnen Sie das Dialogfenster <b>Lesezeichen</b> , klicken Sie auf die Beschreibung des Lesezeichens, das Sie entfernen möchten und klicken Sie dann auf <b>Löschen</b> .
<b>Lesezeichen suchen</b>	Öffnen Sie das Menü <b>Bearbeiten</b> und klicken Sie im Untermenü <b>Suchen</b> auf <b>Objekt</b> . Wählen Sie <b>Lesezeichen</b> im Dialogfenster <b>Objektsuchen</b> und klicken Sie dann auf <b>Suchen</b> .

## 13.8. Notizen und Hervorhebungen zur Gliederung extrahieren

Mit der Funktion **Notizen und Hervorhebungen extrahieren** kann hervorgehobener und eingekreister Text und der Inhalt von Notizen und Lesezeichen in einem neuen Textdokument geöffnet werden.

### Hinweis:

- Sie können alle Notizen und Hervorhebungen im Text oder eine Auswahl davon extrahieren.

Mit **Gliederungsformate** können Sie Hervorhebungen in eine Gliederung extrahieren. Sie können den hervorgehobenen Text auch in Notizspalten extrahieren. Das wird noch ausführlich beschrieben in [Hervorhebungen zu Notizspalten extrahieren](#) auf Seite 25.

### Extrahieren von Notizen und/oder Hervorhebungen

1. Öffnen Sie das Dokument mit den Notizen, die Sie extrahieren möchten. Öffnen Sie das **Datei**-Menü und klicken Sie auf **Extrahieren**. Wählen Sie im Untermenü **Notizen und Hervorhebungen** aus.
2. Wählen Sie im Dialogfenster Anmerkungen extrahieren die Notizen und/oder Hervorhebungen aus, die extrahiert werden sollen.
  - i. Wählen Sie den gewünschten Notiztyp aus: **Fußnoten, Sprechblasen, Notizzettel** oder **Textnotizen**.
  - ii. Für Lesezeichen wählen Sie **Lesezeichen**.
  - iii. Für Hervorhebungen wählen Sie **Hervorhebungen**.
2. Wählen Sie ein **Gliederungsformat**: **Numerisch, Legal, Aufzählungszeichen, Römische Ziffern, Alphanumerisch, Kein Präfix** oder **Benutzerdefiniert**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

### 13.9. Zusätzliche Notizoptionen

<b>Notizen anzeigen oder ausblenden</b>	Öffnen Sie im Dokument das Menü <b>Ansicht</b> , wählen <b>Notizen</b> aus und klicken Sie dann auf den Notiztyp, den Sie anzeigen oder ausblenden möchten.
<b>Hervorhebungen oder eingekreisten Text drucken</b>	Öffnen Sie im Dokument das Menü <b>Datei</b> und wählen Sie <b>Drucken</b> . Klicken Sie auf <b>Hervorgehobenen Text</b> im Dialogfenster <b>Drucken</b> . Klicken Sie auf <b>Hervorhebungen einstellen</b> , um das Dialogfenster <b>Hervorgehobenen Text drucken</b> zu öffnen. Deaktivieren Sie im Dialogfenster <b>Hervorgehobenen Text drucken</b> alle Farben von Hervorhebungen oder Kreisen, die Sie nicht drucken wollen. Wählen Sie <b>Leerzeilen einfügen</b> . Klicken Sie auf <b>OK</b> , um zum Dialogfenster <b>Drucken</b> zurückzukehren. Klicken Sie auf <b>Drucken</b> .
<b>Namen von Textmarkern ändern</b>	Öffnen Sie das Dialogfenster <b>Optionen</b> im Menü <b>Extras</b> . Wählen Sie <b>Textmarker</b> in der Liste links im Optionsfenster. Bearbeiten Sie die Namen und klicken Sie dann auf <b>OK</b> .
<b>Einstellungen zur Schriftart, Lesereihenfolge und andere Optionen für Notizzettel und/oder Textnotizen ändern</b>	Für das aktuelle Dokument: Öffnen Sie das Dialogfenster <b>Eigenschaften</b> im Menü <b>Datei</b> . Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf <b>OK</b> . Für alle Standard Notizzettel und Textnotizen: Wählen Sie <b>Notiz</b> im Menü <b>Extras</b> und wählen Sie dann <b>Standard Notizoptionen</b> . Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf <b>OK</b> .
<b>Fußnoten automatisch lesen beim Öffnen</b>	Öffnen Sie das Dialogfenster <b>Optionen</b> im Menü <b>Extras</b> . Wählen Sie <b>Lesen</b> in der Liste links im Optionsfenster. Aktivieren Sie <b>Fußnoten beim Öffnen lesen</b> in den Lese-Optionen und klicken Sie auf <b>OK</b> .
<b>Kurzweil 3000 bei jedem Lesezeichen anhalten lassen</b>	Öffnen Sie das Dialogfenster <b>Optionen</b> im Menü <b>Extras</b> . Wählen Sie <b>Lesen</b> in der Liste links im Optionsfenster. Wählen Sie <b>Bei Lesezeichen anhalten</b> in den Lese-Optionen und klicken Sie dann auf <b>OK</b> .

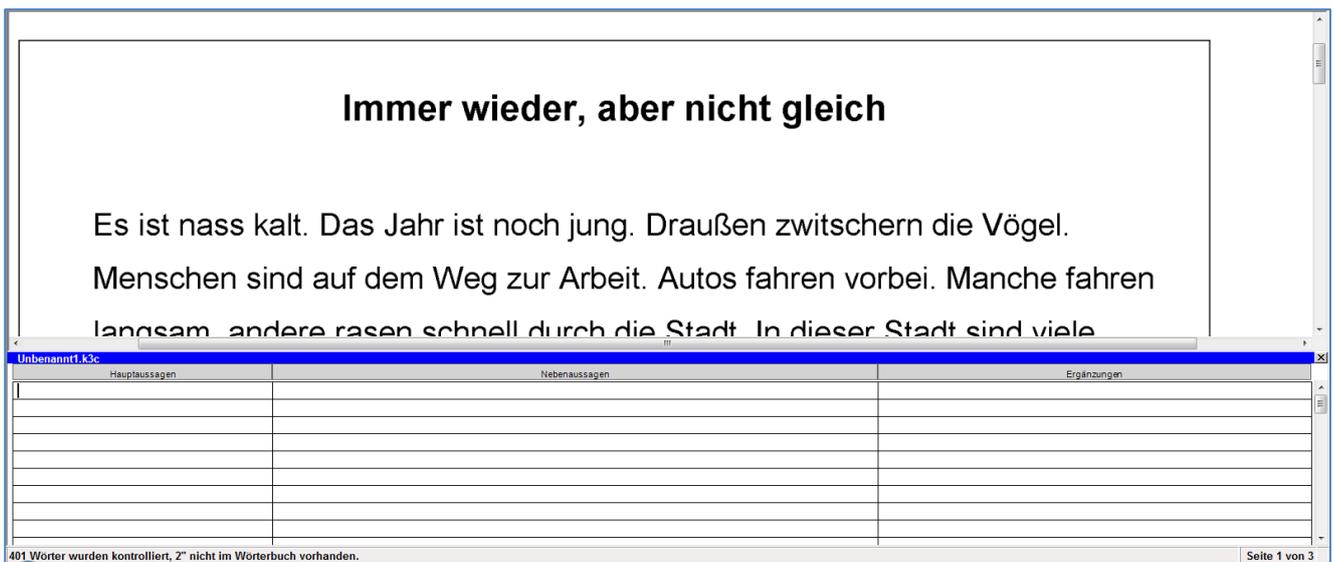


## 14. Notizspalten erstellen

Nutzen Sie Notizspalten:

- zum Erstellen von Notizen beim Lesen und beim Nachschlagen in Dokumenten
- für Notizen während des Unterrichts
- zum Wiederholen und Lernen
- zum Schreiben: Öffnen Sie die **Gliederung** über das Menü **Datei, Extrahieren, Extrahiere Notizspalten zur Gliederung**
- zum Erstellen einer Wortliste: Schreiben Sie die Wörter in Spalte 1, Definitionen in Spalte 2 und Sätze in Spalte 3.

Die Notizspalten-Datei wird standard unten im Kurzweil 3000 Fenster geöffnet und enthält eine Tabelle mit maximal 3 Spalten.



The screenshot shows a document window titled 'Unbenannt1.k3c' containing the text: 'Immer wieder, aber nicht gleich. Es ist nass kalt. Das Jahr ist noch jung. Draußen zwitschern die Vögel. Menschen sind auf dem Weg zur Arbeit. Autos fahren vorbei. Manche fahren langsam, andere rasen schnell durch die Stadt. In dieser Stadt sind viele...'. Below the document is a table with three columns: 'Hauptaussagen', 'Nebenaussagen', and 'Ergänzungen'. The table is currently empty. At the bottom of the window, a status bar indicates '401 Wörter wurden kontrolliert, 2 nicht im Wörterbuch vorhanden.' and 'Seite 1 von 3'.

In die erste Spalte schreiben Sie Hauptaussagen, Schlüsselworte oder Fragen. Die zweite Spalte können Sie für Einzelheiten nutzen und die dritte für zusätzliche (Quell-) Informationen. Sie können:

- die zweite Spalte zum Lernen abdecken.
- die dritte Spalte ausblenden, um besser mit den zwei anderen Spalten arbeiten zu können.

Notizspalten-Dateien sind nicht an das Dokument gekoppelt und haben die Erweiterung .k3c. So können Notizen aus mehreren Dokumenten zusammen geführt werden.

In Notizspalten können Sie:

- verschiedene Bearbeitungsfunktionen nutzen, z.B. Rückgängig, Ausschneiden/Kopieren/Einfügen, Wortvorhersage und Rechtschreibprüfung.
- alle Lesefunktionen nutzen, wie **Wort nachschlagen** und **Lesen während der Eingabe**.

Außerdem können Sie Textmarker und Kreise verwenden, um wichtigen Text in einem Dokument zu markieren. Danach bei **Extrahieren, Extrahiere Hervorhebungen zur Notizspalte** klicken, um die Notizen einfach zu sammeln. Siehe [Hervorhebungen zu Notizspalten extrahieren](#) auf Seite 25.

## 14.1. Notizspaltendatei öffnen, speichern, ändern und verknüpfen

Notizspaltendateien sind nicht an ein Dokument gekoppelt. Sie haben die Erweiterung .K3C.

### Eine neue Notizspaltendatei öffnen (mit/ohne geöffnetes Dokument)

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Notizspalten** in der **Symbolleiste Lernfähigkeiten** und wählen Sie **Neue Notizdatei öffnen**,
- oder wählen Sie **Notizspalten** und dann **Neue Notizspalten-Datei** im Menü **Extras**
- oder über das Menü **Datei, Neu, Notizspalten-Datei**.

### Eine bestehende Notizspaltendatei öffnen (mit/ohne geöffnetes Dokument)

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Notizspalten** und dann **Notizspalte öffnen**.
- Wählen Sie **Notizspalten** im Menü **Extras** und dann **Notizspalten öffnen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
- Wählen Sie **Öffnen** im Menü **Datei**.

Wählen Sie die gewünschte Notizspaltendatei im Dialogfenster **Datei öffnen** aus.

### Eine Notizspaltendatei speichern oder ersetzen

Notizspalten sind eigenständige Dateien und müssen einzeln gespeichert werden. Klicken Sie vor dem Speichern erst in das Fenster der Notizspalte, um es zu aktivieren. Sonst speichert Kurzweil 3000 das Hauptdokument des Fensters. Dann wie folgt:

Ziel und Vorgehensweise:	Für neue Notizspaltendatei aus Leer :	Für bestehende Notizspaltendatei:
<b>Speichern:</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Speichern</b> . Wählen Sie im Menü <b>Extras Notizspalten</b> und dann <b>Notizspalten speichern</b> . Oder wählen Sie <b>Dateispeichern</b> .	Das Dialogfenster <b>Speichern unter</b> wird geöffnet. Geben Sie den neuen Dateinamen ein.	Die Änderungen in der aktuellen Datei werden gespeichert.
<b>Speichern unter:</b> Wählen Sie im Menü <b>Extras Notizspalten</b> und dann <b>Notizspalten speichern unter</b> . Oder wählen Sie <b>Datei speichern unter</b> .	Siehe oben.	Das Dialogfenster <b>Speichern unter</b> wird geöffnet. Geben Sie den neuen Dateinamen ein.
<b>Ersetzen:</b> Wählen Sie im Menü <b>Extras Notizspalten</b> und dann <b>Notizspalten speichern unter</b> . Oder wählen Sie <b>Dateispeichern unter</b> .	Das Dialogfenster <b>Speichern unter</b> wird geöffnet. 1. Wählen Sie im Dialogfenster <b>Speichern unter</b> die Notizspaltendatei aus, die ersetzt werden soll und klicken Sie auf <b>Speichern</b> . 2. Klicken Sie auf <b>Ja</b> im folgenden Dialogfenster <b>Speichern</b> .	Das Dialogfenster <b>Speichern unter</b> wird geöffnet. 1. Wählen Sie im Dialogfenster <b>Speichern unter</b> die Notizspaltendatei aus, die ersetzt werden soll und klicken Sie auf <b>Speichern</b> . 2. Klicken Sie auf <b>Ja</b> im folgenden Dialogfenster <b>Speichern</b> .
<b>Schließen:</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Schließen</b> des Dokumentfensters oder des Fensters der Notizspalten.	Es wird eine Meldung angezeigt mit der Frage, ob Sie speichern möchten. Wenn <b>Ja</b> , wird das Dialogfenster <b>Speichern unter</b> geöffnet. Siehe oben.	Es wird eine Meldung angezeigt mit der Frage, ob Sie speichern möchten. Wenn <b>Ja</b> , wird das Dialogfenster <b>Speichern unter</b> geöffnet. Siehe oben.



## Notizspaltendateien verknüpfen

Wenn Sie in mehreren Dokumenten und Quellen Notizen erstellen, können Sie diese in einer Datei zusammenführen. Wenn Sie zwei Dateien verknüpfen, fügt Kurzweil 3000 die Notizen in den geöffneten Notizspalten an die ausgewählte Zieldatei an.

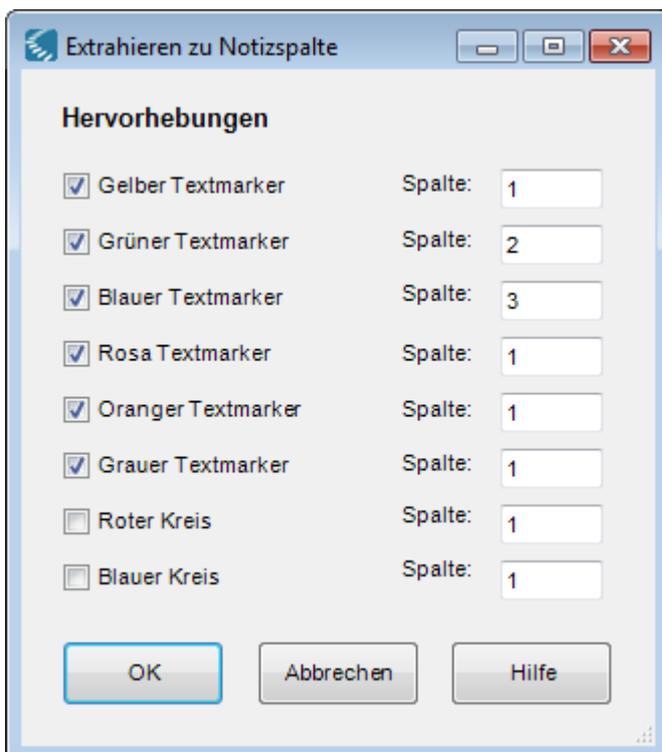
1. Öffnen Sie eine Notizspalte, die Sie verknüpfen wollen.
2. Klicken Sie ins Fenster der Notizspalten zum Aktivieren.
3. Führen Sie einen der folgenden Arbeitsschritte aus:
  - a. Wählen Sie **Notizspalten** im Menü **Extras** und dann **Notizspalten verknüpfen**.
  - b. Wählen Sie **Verknüpfen** im Menü **Datei**.
4. Wählen Sie im Dialogfenster **Notizspalten verknüpfen** die **Notizspalten datei** aus, zu welcher Sie die geöffneten Notizen hinzufügen wollen. Der Dateiname wird im Feld Zieldatei angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Verknüpfen**.

## 14.2. Zusätzliche Optionen für Notizspalten

Auftrag:	Vorgehensweise:
<b>Navigieren in Notizspalten</b>	Verwenden Sie die <b>Pfeiltasten nach oben</b> und <b>unten</b> zum Bewegen des Cursors um eine Zelle nach oben oder unten. Gehen Sie mit <b>TAB</b> und der <b>rechten Pfeiltaste</b> zur nächsten Zelle rechts. Gehen Sie mit <b>SHIFT+TAB</b> und der <b>linken Pfeiltaste</b> zur nächsten Zelle links.
<b>Text eingeben und bearbeiten</b>	Klicken Sie in eine Zelle und geben Sie Text ein. Sie können Text <b>ausschneiden/einfügen</b> oder in die Zelle <b>ziehen</b> . Sie können Text <b>kopieren/einfügen</b> oder <b>STRG</b> drücken und den Text in die Zelle <b>ziehen</b> . Machen Sie Änderungen rückgängig mit <b>STRG+Z</b> (hat keinen Einfluss auf die Fenster- oder Spaltengröße).
<b>Die dritte Spalte anzeigen oder ausblenden</b>	Öffnen Sie das Kontextmenü <b>Notizspalten</b> . Wählen Sie <b>Anzeigen/Ausblenden 3. Spalte</b> .
<b>Die zweite Spalte abdecken</b>	Öffnen Sie das Kontextmenü <b>Notizspalten</b> . Wählen Sie <b>Anzeigen/Abdecken 2. Spalte</b> .
<b>Die Größe der Spalte anpassen</b>	Bewegen Sie den Cursor über den Spaltenrand im Tabellenkopf bis ein horizontaler Pfeil erscheint. Ziehen Sie und lassen Sie bei der gewünschten Größe los.
<b>Die Größe des Fensters Notizspalten anpassen</b>	Bewegen Sie den Cursor über den oberen Rand des Fensters bis ein vertikaler Pfeil erscheint. Ziehen Sie und lassen Sie bei der gewünschten Größe los.
<b>Notizspalten drucken</b>	Klicken Sie in das Fenster <b>Notizspalten</b> und wählen Sie dann <b>Drucken</b> im Kontextmenü oder im <b>Menü Datei</b> . (Der Inhalt der abgedeckten 2. oder ausgeblendeten 3. Spalte wird nicht mit gedruckt.)
<b>Zoomen, Spaltenüberschriften bearbeiten, Zeilen hinzufügen/löschen</b>	Öffnen Sie das Kontextmenü <b>Notizspalten</b> und wählen Sie die gewünschte Option.
<b>Notizen zur Gliederung extrahieren in der Symbolleiste Schreiben</b>	Öffnen Sie das Kontextmenü <b>Notizspalten</b> und wählen Sie <b>Extrahiere zur Gliederung</b> .
<b>Notizspalten in Word kopieren</b>	Öffnen Sie das Kontextmenü <b>Notizspalten</b> . Wählen Sie <b>In die Zwischenablage kopieren für MS Word</b> .
<b>Notizspalten in Excel kopieren</b>	Öffnen Sie das Kontextmenü <b>Notizspalten</b> . Wählen Sie <b>In die Zwischenablage kopieren für MS Excel</b> .

### 14.3. Hervorhebungen zu Notizspalten extrahieren

1. Verwenden Sie den **Textmarker** in der **Symbolleiste Lernfähigkeiten** oder aus dem **Menü Extras** zum Hervorheben der verschiedenen Informationen, die Sie sammeln möchten. Beispiel: Der gelbe Textmarker für Überschriften, grün für weniger Wichtiges und blau für Einzelheiten. Siehe [Textmarker und Kreise verwenden](#) auf Seite 17.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Notizspalten**  oder wählen Sie **Notizspalten** im Menü **Extras**.
3. Wählen Sie im Dialogfenster **Notizspalten öffnen** ob Sie eine **Neue Notizspalte erstellen** wollen oder eine bestehende **Notizspalte öffnen** möchten.
4. Wählen Sie **Extrahiere Hervorhebungen zur Notizspalte** im Menü **Datei**.
5. Geben Sie die Nummer der Spalte an, in die eine bestimmte Textfarbe einsortiert werden soll: Spalte 1, 2, oder 3. Andere Zahlen sind ungültig.



6. Klicken Sie auf **OK**. Kurzweil 3000 füllt die Notizspalten aus gemäß der Lesereihenfolge und der angegebenen Spaltennummern.
7. **Speichern** Sie die Notizspaltendatei.

### 14.4. Eine Notizspaltendatei für mehrere Dokumente verwenden

Mit dieser Methode können Sie Notizen in mehreren Dokumenten oder Kapiteln eines Buches erstellen.

1. Öffnen Sie die Notizspaltendatei, die Sie verwenden wollen. (Erstellen Sie gegebenenfalls eine neue Datei.)
2. Öffnen Sie das Dokument, aus dem Sie Informationen hinzufügen wollen.
3. Erstellen Sie Notizen im Dokument, indem Sie Text in die Notizspalten eingeben oder Hervorhebungen extrahieren, Text kopieren/einfügen und/oder hinein ziehen.
4. **Speichern** Sie die Notizspaltendatei. (Sie können die Notizspalte auch jederzeit schließen.)
5. Speichern Sie das aktuelle Dokument und schließen Sie es.
6. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Informationen gesammelt sind.
7. Wenn Sie dann eine Textdatei schreiben wollen, beginnen Sie mit **Extrahiere Notizspalten zur Gliederung**. Siehe [Vom Lesen zum Schreiben mit Extrahieren von Notizspalten](#) auf Seite 26.

## 14.5. Vom Lesen zum Schreiben mit Extrahieren von Notizspalten

Mit **Extrahiere Notizspalten zur Gliederung** im Menü **Datei** oder im Kontextmenü bei **Notizspalten** können Sie Ihre Notizen direkt in der Gliederungsansicht sehen. Für mehr Informationen über Gliederung siehe [Schreiben mit Hilfe der Gliederung](#) auf Seite 37.

1. Erstellen Sie Notizen mit **Notizspalten**. Sie können auch **Extrahiere Hervorhebungen zu Notizspalten** nutzen. (Siehe in [Hervorhebungen zu Notizspalten extrahieren](#) auf Seite 25)
2. Öffnen Sie das **Datei**-Menü oder klicken Sie **Notizspalten** im Kontextmenü.
3. Wählen Sie **Extrahiere Notizspalten zur Gliederung**. Die Notizen werden in der Gliederungsansicht angezeigt.

## 15. Arbeiten mit Notizausschnitten

Ein Notizausschnitt ist ein unverankertes Fenster, das hierarchisch den Inhalt einer Notizspaltendatei im Nur-Lesen-Modus anzeigt. Notizausschnitte sind nur in Textdateien verfügbar, nicht in Mindmap- oder Gliederungsansicht. Das Fenster Notizausschnitte ist nützlich beim Schreiben in Kurzweil 3000, weil Sie dann immer auf Gliederung und Notizen zurückgreifen können. Aus dem Fenster Notizausschnitte können Sie Text einfach kopieren und einfügen oder heraus ziehen.

### 15.1. Notizspalten in Notizausschnitten öffnen

1. Öffnen Sie eine Textdatei indem Sie auf **Neu** klicken.
2. Klicken Sie auf **Notizausschnitte**  in der Symbolleiste im Menü **Extras** und wählen Sie **Notizausschnitte**.
3. Wählen Sie im Dialogfenster **Öffnen** den Namen der **Notizspaltendatei** aus und klicken Sie **Öffnen**.

### 15.2. Gliederungspunkte im Fenster Notizausschnitte ansehen

Wenn eine Gliederung Unterpunkte und andere Einzelheiten enthält, können Sie:

- Diese anzeigen durch Klicken auf Plus (+).
- Diese ausblenden durch Klicken auf Minus (-).
- Oder durch Doppelklick auf die Textzeile.

## 16. Hyperlinks hinzufügen und bearbeiten

Hyperlinks sind nützlich als Referenz für bestimmte Themen. Beim Lernen oder Schreiben können Sie im Quellmaterial nachsehen. Hyperlinks verweisen auf Quellen und andere interessante Informationen mit denen eine Aufgabe besser verstanden werden kann. In Kurzweil 3000 gibt es drei Arten von Hyperlinks: **Websites, Datei und Verknüpfen innerhalb dieses Dokumentes**.

In Textdateien wird der Text des Hyperlinks blau unterstrichen. In Bilddateien wird der Text mit dem Hyperlink unterstrichen.

Ziel:	Vorgehensweise:
<p><b>Das Dialogfenster Hyperlink hinzufügen/bearbeiten öffnen</b></p>	<p>Klicken Sie in der Symbolleiste Lernfähigkeiten auf <b>Hyperlink</b> oder wählen Sie im Menü <b>Extras,Hyperlink hinzufügen/bearbeiten</b> aus.</p> <p>Oder wählen Sie im Kontextmenü im Dokument <b>Hyperlink hinzufügen/bearbeiten</b>.</p>
<p><b>Hyperlink einer Internetseite hinzufügen.</b></p>	<p>Kopieren Sie die Internetadresse aus dem Browser, wenn nötig. Öffnen Sie das Kurzweil 3000 Dokument, in das Sie den Hyperlink einfügen möchten und klicken Sie an die entsprechende Stelle.</p> <p>Öffnen Sie das Dialogfenster <b>Hyperlink hinzufügen/bearbeiten</b>.</p> <p>In das Feld <b>Hyperlink Beschreibung</b> geben Sie den Text ein, der neben dem Cursor steht, bei dem der Hyperlink eingefügt werden soll.</p> <p>Wählen Sie die Option <b>Internetseite</b> (Standard) aus.</p> <p>Geben oder fügen Sie die Adresse in das Feld <b>Link zu</b> ein.</p> <p>Klicken Sie auf <b>Hinzufügen</b>.</p>
<p><b>Hyperlink zu einer Datei hinzufügen</b></p>	<p>Klicken Sie im Dokument auf die Stelle, an der Sie den Hyperlink einfügen möchten.</p> <p>Öffnen Sie das Dialogfenster <b>Hyperlink hinzufügen/bearbeiten</b>.</p> <p>In das Feld <b>Hyperlink Beschreibung</b> geben Sie den Text ein der neben dem Cursor steht, bei dem der Hyperlink eingefügt werden soll.</p> <p>Wählen Sie die Option <b>Datei</b>. Neben dem Feld <b>Link zu</b> erscheint die Schaltfläche <b>Durchsuchen</b>.</p> <p>Klicken Sie auf <b>Durchsuchen</b>, navigieren Sie zur gewünschten Datei und wählen Sie diese aus.</p> <p>Der Pfad der Datei wird im Feld <b>Link zu</b> angezeigt.</p> <p>Klicken Sie auf <b>Hinzufügen</b>.</p>
<p><b>Hyperlink zu Inhalt im selben Dokument hinzufügen.</b></p> <p>Diese Option ist nicht verfügbar bei Hyperlinks in Fußnoten.</p>	<p>Klicken Sie im Dokument auf die Stelle, auf die Sie im Hyperlink verweisen möchten. Fügen Sie ein Lesezeichen hinzu: Wählen Sie im Kontextmenü <b>Lesezeichen</b> oder drücken Sie auf <b>STRG+F12</b>. Geben Sie die Beschreibung des Lesezeichens ein.</p> <p>Klicken Sie nun auf die Stelle im Dokument, an der Sie den Hyperlink einfügen möchten.</p> <p>Öffnen Sie das Dialogfenster <b>Hyperlink hinzufügen/bearbeiten</b>.</p> <p>In das Feld <b>Hyperlink Beschreibung</b> geben Sie den Text ein der neben dem Cursor steht, bei dem der Hyperlink eingefügt werden soll.</p> <p>Wählen Sie die Option <b>Verknüpfen innerhalb dieses Dokumentes</b>. Neben dem Feld <b>Link zu</b> erscheint die Schaltfläche <b>Durchsuchen</b>.</p> <p>Klicken Sie auf <b>Durchsuchen</b> und wählen Sie das gewünschte Lesezeichen aus. Klicken Sie auf <b>OK</b>.</p> <p>Klicken Sie auf <b>Hinzufügen</b>.</p>



<b>Hyperlink löschen</b>	<b>STRG+Z</b>
<b>Hyperlink bearbeiten</b>	Klicken Sie auf den Text des Hyperlinks oder auf den Ankerpunkt. Öffnen Sie das Kontextmenü und klicken Sie auf <b>Hyperlink hinzufügen/bearbeiten</b> . Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf <b>Ändern</b> .
<b>Im KES-Format speichern</b>	Hyperlinks können verloren gehen, wenn Sie das Dokument in einem anderen Format speichern.

# 17. Schreiben und bearbeiten

Kurzweil 3000 Schreiben und bearbeiten nutzt Standardfunktionen zur Textverarbeitung, wie STRG+X zum Ausschneiden, STRG+V zum Einfügen, Doppelklick zum Markieren eines Wortes und Dreifachklick zum Markieren eines Satzes.

## 17.1. Symbolleiste Schreiben anzeigen

Beim Arbeiten in einer Textdatei können Sie die Symbolleiste Schreiben anzeigen für häufig genutzte Werkzeuge zur Textverarbeitung und Formatierung.



- A: Schriftart, Schriftgröße, Fett, Kursiv, Unterstrichen
- B: Ausrichtung
- C: Zeilenabstand
- D: Schreibwerkzeuge
- E: Rechtschreibprüfung, Wortvorhersage, Wortlisten

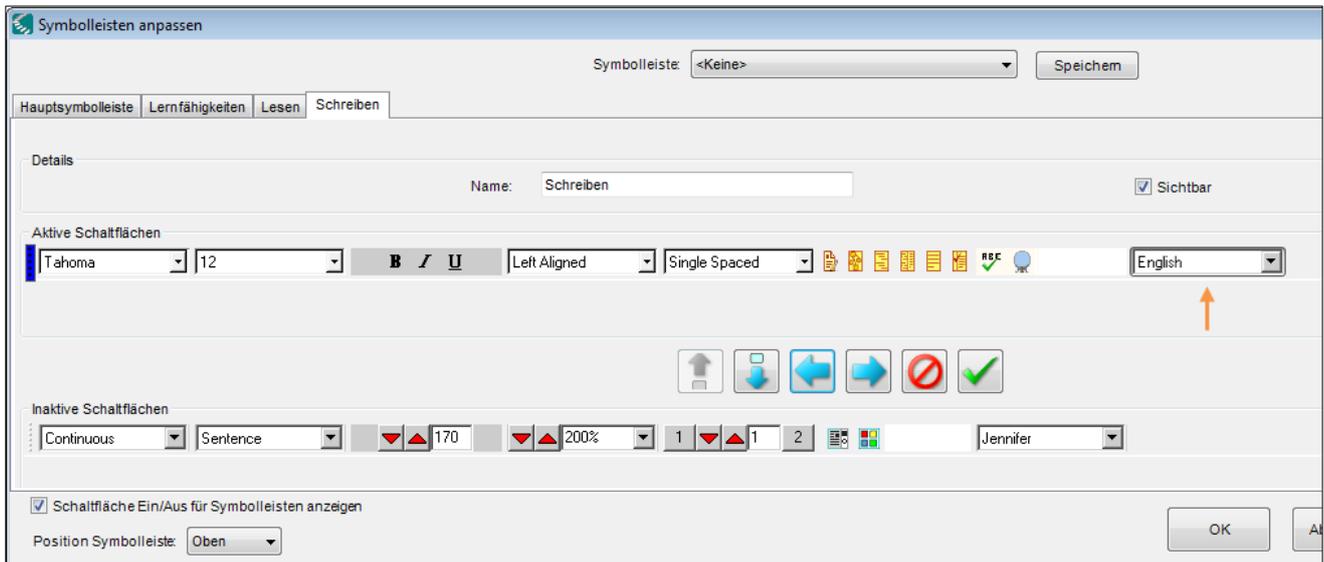
## 17.2. Startpunkte zum Schreiben

<b>Schreiben starten</b>	Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Schreiben starten</b> in der Symbolleiste <b>Schreiben</b> .
<b>Erstellen Sie eine neue Textdatei</b> 	Führen Sie einen der folgenden Arbeitsschritte aus: Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Neu</b> in der <b>Hauptsymbolleiste</b> . Wählen Sie in <b>Schreiben starten, Neuer Text</b> . Wählen Sie im Menü <b>Datei</b> oder in <b>Schreiben: Neu, Text, Leer</b> . 
<b>Erstellen Sie ein neues Dokument aus einer Vorlage</b>	Wählen Sie im Menü <b>Schreiben</b> oder über die Schaltfläche <b>Schreiben starten</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Neue Mindmap aus Vorlage.</b></li> <li>• <b>Oder Neue Gliederung aus Vorlage</b></li> <li>• <b>Oder Neuen Text aus Vorlage</b></li> </ul> Beginnen Sie mit dem Schreiben und ersetzen Sie die Arbeitsschritte durch eigenen Text. Für weitere Informationen siehe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten mit Mindmaps: <a href="#">Eine Mindmap erstellen</a> auf Seite 34</li> <li>• Arbeiten mit Gliederungen: <a href="#">Gliederung erstellen</a> auf Seite 37</li> <li>• Arbeiten mit Textdateien: <a href="#">Einen Entwurf erstellen</a> auf Seite 40.</li> </ul>
<b>Neue Mindmap starten</b> 	Wählen Sie <b>Neue leere Mindmap</b> über die Schaltfläche <b>Schreiben starten</b> oder im Menü <b>Schreiben</b> oder <b>Datei</b> . Beginnen Sie aus einer Mindmap heraus zu schreiben, indem Sie auf <b>Geteilte Bildschirm-Ansicht</b> klicken und dann rechts im <b>Textfenster</b> schreiben.
<b>Neue Gliederung erstellen</b> 	Wählen Sie <b>Neue leere Gliederung</b> über die Schaltfläche <b>Schreiben starten</b> oder im Menü <b>Schreiben</b> oder <b>Datei</b> . Beginnen Sie aus einer Gliederung heraus zu schreiben, indem Sie auf die Schaltfläche <b>Text erstellen</b> klicken in der <b>OutlinePalette</b> .



### 17.3. Mehr als eine Sprache in einem Dokument verwenden

Fügen Sie die Schaltfläche Sprache zur Symbolleiste Schreiben hinzu.



Wählen Sie den Text aus, klicken Sie auf das Dropdown Menü der Sprachtaste und wählen Sie die gewünschte Sprache.

(Standardmäßig bietet Kurzweil 3000 Niederländisch, Französisch, Englisch, Deutsch, Spanisch, Italienisch, Portugiesisch, Schwedisch, Norwegisch und Finnisch an. Für andere Sprachen müssen Sie erst die Sprachsoftware dieser Sprache hinzufügen.)

### 17.4. Eine Abbildung in ein Dokument einfügen

#### Eine Abbildung zu einer Textdatei hinzufügen

1. Klicken Sie im Dokument auf die Stelle, an der Sie die Abbildung einfügen möchten.
2. Wählen Sie **Bild einfügen** im Menü **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie im Dialogfenster **Öffnen** die gewünschte Abbildung und klicken Sie **Öffnen**.
4. **Speichern** Sie die Datei im RTF-Format.

#### Eine Abbildung in eine Textdatei kopieren und einfügen

1. Zeigen Sie die Abbildung an, die Sie kopieren und einfügen möchten. Die Abbildung kann sich in Ihren Dateien befinden, in einem Kurzweil 3000 Dokument oder in einem Dokument einer andere Anwendung.
2. Wählen Sie die Abbildung aus.
3. Wählen Sie **Kopieren** im Menü **Bearbeiten**.
4. Klicken Sie im Kurzweil 3000 Dokument auf die Stelle, an der Sie die Abbildung einfügen möchten.
5. Wählen Sie **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**.
6. **Speichern** Sie das Dokument im RTF-Format.

#### Einen Teil einer Abbildung kopieren und in ein anderes Dokument einfügen

Sie können den Ausschnitt eines Bildes in eine Bilddatei kopieren und in ein Programm einfügen, das Bitmaps akzeptiert.

1. Öffnen Sie das Dokument mit der Abbildung, die Sie kopieren wollen und klicken Sie auf Bildwähler im Menü **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie mit der Auswahl beginnen möchten. Ziehen Sie den Rahmen, bis der gewünschte Ausschnitt darin enthalten ist.
3. Wählen Sie **Kopieren** im Menü **Bearbeiten**.
4. Öffnen Sie das Dokument, in welches Sie die Abbildung einfügen möchten und wählen Sie **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**.

Wenn Sie die Abbildung hinzugefügt haben, können die Eigenschaften wie **Höhe, Breite, Ausrichtung** und **Rahmen** geändert werden. Wählen Sie dazu im Menü **Bearbeiten Eigenschaften der Abbildung**.

## 17.5. Drag & Drop Bildtext

Sie können Text aus einer Bilddatei in eine Textdatei ziehen und umgekehrt. Bildtext wird in Textdateien als Text eingefügt. Text aus Textdateien wird in Bilddateien als Textnotiz eingefügt. Halten Sie die Taste **ALT** gedrückt beim Ziehen zum Einfügen des Textes als Notizzettel.

## 17.6. Arbeiten mit externem Texteditor

Wählen Sie **Öffnen mit Editor** im Menü **Datei**, wählen Sie **Microsoft WordPad** oder **Microsoft Word** und öffnen die Datei, die Sie bearbeiten wollen.

## 17.7. Funktionen im Menü Bearbeiten

Die Anzeige der Funktionen sind in Text- und Bilddateien unterschiedlich.

<b>Rückgängig machen</b>	Den vorigen Vorgang rückgängig machen.
<b>Ausschneiden</b>	Schneiden Sie den ausgewählten Text in einer Textdatei aus.
<b>Kopieren</b>	Kopieren Sie den ausgewählten Text in einem Dokument.
<b>Einfügen</b>	Fügen Sie den ausgeschnittenen oder kopierten Text in eine Textdatei oder Notiz ein. Oder fügen Sie eine Abbildung in eine Textdatei ein.
<b>Alles auswählen</b>	Kopieren Sie den gesamten Text in einem Dokument.
<b>Bildwähler</b>	Wählen Sie einen Ausschnitt von einer Abbildung zum Kopieren aus.
<b>Seitenumbruch einfügen</b>	Fügen Sie an der aktuellen Cursorposition einen Seitenumbruch ein.
<b>Zeilenabstand</b>	Stellen Sie den Abstand zwischen den Zeilen ein.
<b>Textausrichtung</b>	Legen Sie fest, ob der Text links, rechts oder zentriert ausgerichtet werden soll.
<b>Bild einfügen</b>	Fügen Sie eine Abbildung aus einer beliebigen Datei in eine Textdatei ein.
<b>Bildeigenschaften</b>	Ändern Sie die Eigenschaften (z.B. Größe) oder wählen Sie einen Rahmen für die ausgewählte Abbildung.
<b>Textfeld</b>	Erstellen Sie beim Entwurf von Vorlagen Textfelder, in welche die Schüler eigenen Text schreiben können.
<b>Bearbeiten aktivieren</b>	Erlauben oder sperren Sie die Bearbeitung eines Dokumentes.
<b>Bestehende Seite verschieben</b>	Sortieren Sie Seiten in Bilddateien neu.
<b>Erkennung korrigieren</b>	Korrigieren Sie den zugrunde liegenden Text in Bilddateien.
<b>Suchen</b>	Suchen und ersetzen Sie Text und suchen Sie Hervorhebungen in Textdateien. Suchen Sie Text, Notizen, Markierungen oder Lesezeichen in Bilddateien.

## 17.8. Zusätzliche Optionen zum Schreiben und Bearbeiten

Folgende Zusatzoptionen zum Schreiben und Bearbeiten können im Menü Extras unter Optionen eingestellt werden:

<b>Wortabstand ändern</b>	Stellen Sie diese Option zusammen mit anderen Text- und Bildoptionen in der Registerkarte <b>Text</b> ein, um den Text lesbarer zu machen. Siehe <a href="#">Optionen in Kurzweil 3000 einstellen</a> auf Seite 53.
<b>Phonetisches Buchstabieren aktivieren</b>	Stellen Sie diese Option ein, um Schülern beim Finden phonetischer Fehler zu Helfen. Diese Option finden Sie im Fenster <b>Wortvorhersage</b> . Siehe <a href="#">Optionen in Kurzweil 3000 einstellen</a> auf Seite 53..
<b>Homophone suchen</b>	Kurzweil 3000 verfügt über Homophone, um Schülern beim Erkennen von häufigen Fehlern mit Homophonen zu helfen. Für mehr Informationen zu Wortlisten: siehe <a href="#">Wortlisten verwenden:</a> auf Seite 44 und <a href="#">Wortlisten einstellen</a> auf Seite 70.
<b>Rechtschreibvorschläge einschränken</b>	Zu viele Vorschläge können Schüler verwirren, anstatt zu helfen. Wählen Sie die Option <b>Immer</b> oder <b>Niemals einschränken</b> in der Registerkarte <b>Rechtschreibprüfung</b> . Siehe <a href="#">Optionen in Kurzweil 3000 einstellen</a> auf Seite 53. Um Schüler selbst entscheiden zu lassen, wählen Sie die <b>Option Vorschläge einschränken zu Rechtschreibfenster hinzufügen</b> . So wird die Schaltfläche Weniger/Mehr Vorschläge im Dialogfenster <b>Rechtschreibung</b> aktiviert.

# 18. Schreiben starten mit einer Mindmap

Schreiben beginnt bei der Idee und dem Organisieren von Ideen. Mit den Mindmap-Funktionen von Kurzweil 3000 in der Symbolleiste Schreiben können Sie Ideen schnell grafisch bündeln und organisieren. (Schauen Sie in die Online Hilfe für mehr Informationen.)

Im Mindmap-Ansicht haben Sie die bekannten Lese- und Bearbeitungsfunktionen, eine Werkzeugpalette und viele Kurztasten. (Siehe [Kurztasten Mindmap](#) auf Seite 76.)

Die grafische Mindmap, die Sie erstellt haben, ist an die Gliederung gekoppelt. Sie können zwischen den beiden Dateien wechseln, ohne Daten zu verlieren.

## 18.1. Eine Mindmap erstellen

Sie können ein neues Mindmap-Dokument erstellen aus einem leeren Dokument oder aus einer Vorlage heraus.

<p><b>Mindmap-Fenster öffnen:</b></p> 	<p>Wählen Sie über die Schaltfläche <b>Schreiben starten</b> in der Symbolleiste <b>Schreiben</b>, im Menü <b>Schreiben</b> oder im Menü <b>Datei</b>, <b>Mindmap erstellen</b> oder <b>Mindmap aus Vorlage erstellen</b>. Wählen Sie die gewünschte Vorlage im Dialogfenster <b>Öffnen</b>. Die Standard Mindmap-Ansicht wird mit einem Arbeitsbereich geöffnet, in dem sich ein grafisches Element befindet (Oval mit Überschrift) und die Werkzeugpalette Mindmap. Mindmap-Vorlagen bieten eine Struktur, Arbeitsschritte und Beispieltext, die bearbeitet werden können.</p>
<p><b>Ideen, Hauptaussagen, Nebenaussagen und Einzelheiten erstellen und bearbeiten:</b> Nutzen Sie <b>Schnellausbreitung</b></p>	<p>Fassen Sie Ihre Ideen in wenigen Worten zusammen. Klicken Sie auf eine freie Stelle im Fenster Mindmap.</p>  <p>Wählen Sie eine Form aus. Ovale für Hauptaussagen, Rechtecke für Nebenaussagen und Karos (Diamant) für Einzelheiten.</p> <p>Geben Sie Ihre Idee ein oder bearbeiten Sie bestehenden Text. Sie können die Standardfunktionen nutzen: <b>STRG+A</b>, <b>STRG+C</b>, <b>STRG+V</b>.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Schnellausbreitung</b> zum schnellen Hinzufügen mehrerer Ideen.</p>
<p><b>Ideen verknüpfen:</b> Verwenden Sie <b>Verknüpfung</b></p>	<p>Die Schaltfläche <b>Verknüpfung</b> erscheint erst, wenn das Diagramm mehrere Ideen enthält und eine davon ausgewählt ist.</p>  <p>Wählen Sie die Form mit dem höheren Rang aus, meist ein Thema oder eine Hauptaussage.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Verknüpfung</b>.</p> <p>Klicken Sie auf die Form, die Sie verbinden wollen, meist eine Nebenaussage oder eine Einzelheit.</p> <p>Es erscheint eine schwarze Linie mit einem Pfeil, der zur zuletzt angeklickten Idee zeigt.</p>
<p><b>Ideen organisieren und sortieren:</b> Verwenden Sie <b>Anordnen</b></p>	<p>Wählen Sie die Idee und klicken Sie auf die Schaltfläche der gewünschten Form in der Formenpalette zum Ändern der Form.</p>  <p>Wählen Sie <b>Füllfarbe</b>, um die Farbe der Form zu ändern.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Anordnen</b>, um die Ideen zu sortieren.</p>

## 18.2. Mindmap-Ideen auswählen und bearbeiten

Klicken Sie auf die Form, um **eine Idee auszuwählen**.

Um **mehrere Ideen auszuwählen**, führen Sie einen der folgenden Arbeitsschritte aus:

- Wählen Sie eine Gruppe Ideen aus, die beieinander liegen und klicken Sie dann in einen Bereich, der größer ist, als die Ideen, die Sie auswählen wollen. Ziehen Sie den Auswahlrahmen bis alle Ideen im Rahmen sind und lassen dann los.
- Fügen Sie ausgewählte Ideen hinzu. Halten Sie die **SHIFT**-Taste gedrückt und klicken Sie. Klicken Sie auf eine Gruppe und drücken Sie auf die **Leertaste**, um die Auswahl aufzuheben.

Klicken Sie zweimal auf die Idee, um **den Inhalt der Idee zu bearbeiten**. Das Feld Texteditor wird geöffnet. Sie können nun Änderungen vornehmen.

## 18.3. Zusätzliche Funktionen in Mindmaps

Ziel:	Vorgehensweise:
<b>Ideen verschieben</b>	Wählen Sie eine oder mehrere Ideen. Ziehen Sie eine oder mehrere Ideen an eine neue Stelle oder verwenden Sie die Pfeiltasten.
<b>Ideen oder Verknüpfungen entfernen</b>	Wählen Sie eine oder mehrere Ideen und Verknüpfungen und klicken Sie auf <b>Löschen</b> in der Palette.
<b>Größe einer Idee anpassen</b>	Wählen Sie eine Idee aus. Es erscheinen vier kleine Vierecke auf jeder Ecke. Klicken Sie auf eines. Ziehen Sie, bis die Idee die gewünschte Größe hat und lassen Sie dann los oder drücken Sie <b>ALT+Pfeiltasten</b> .
<b>Eine Verknüpfung verschieben</b> Siehe auch <a href="#">Kurzasten Mindmap</a> auf Seite 76	Klicken Sie auf das Ende der Verbindungslinie, die Sie verschieben wollen. An den Enden der Linie erscheinen rechteckige "Griffe". Ziehen Sie das Ende der Verknüpfung zu einer anderen Idee und lassen Sie los.
<b>Eine Verknüpfung löschen</b>	Klicken Sie, um die gewünschte Verknüpfung auszuwählen. Es erscheinen zwei kleine rechteckige Griffe an den Enden der Linie. Drücken Sie auf <b>ENTFERNEN</b> .

## 18.4. Mindmap-Notizen hinzufügen und verwenden

Zu jeder Idee, die Sie in der Mindmap erstellen, können Sie eine Notiz hinzufügen, in der Sie Details, die Ausarbeitung oder die Quelle der Idee angeben können. Damit können Sie Beschreibungen notieren und Quelleninformationen, Zitate, Referenzen und Bibliografien hinzufügen.

### Mindmap-Notiz zu einer Idee hinzufügen

1. Wählen Sie eine Idee aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Notiz oder drücken Sie auf STRG+T zum Öffnen. Es erscheint ein Notizmarker , der angibt, dass eine Notiz zu der Idee gehört.
3. Geben Sie Ihre Notizen ein.

### Mindmap-Notiz öffnen/anzeigen und schließen/ausblenden

Wählen Sie die Idee mit der Notiz, klicken Sie auf den Notizmarker oder auf **STRG+T**. Sie können die Notiz jetzt bearbeiten. Beim Schließen der Mindmap wird die Ansicht gespeichert, sodass die Notizen beim nächsten Öffnen im selben Zustand angezeigt werden.

## 18.5. Von Mindmap zu einer anderen Ansicht wechseln

Im Mindmap-Ansicht können Sie auf andere Ansichten umschalten indem Sie die gewünschte Schaltfläche anklicken in der Symbolleiste **Schreiben** oder die entsprechende Option im Kontextmenü oder im Menü **Schreiben** anklicken.

<p><b>Von Mindmap zur Gliederung</b></p> 	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Gliederung</b> oder wählen Sie <b>Gliederung</b> im Kontextmenü oder verwenden Sie <b>STRG+SHIFT+T</b>.</p>
<p><b>Von Mindmap zum Entwurf</b></p> 	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Entwurf</b>, um mit dem Schreiben zu beginnen.</p>
<p><b>Von Mindmap zum Entwurf mit Bildschirm teilen</b></p> 	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Geteilte Bildschirm-Ansicht</b>, auch wenn keine Gliederung für diese Mindmap existiert. In der <b>Geteilte Bildschirm-Ansicht</b> befindet sich die Gliederung der Mindmap im linken Fenster. Beginnen Sie im Textfeld des rechten Fensters zu schreiben.</p>

## 18.6. Entwurf aus Mindmap heraus erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gliederung** in der Mindmap-Ansicht. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Entwurf erstellen** in der Werkzeugpalette. Der Gliederungstext wird angezeigt und kann jetzt in Text umgesetzt werden.



# 19. Schreiben mit Hilfe der Gliederung

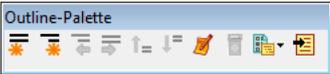
Die Gliederung ist eine zweite Möglichkeit, um mit dem Schreiben zu beginnen. Mit Kurzweil 3000 Gliederung können Sie Ihre Ideen aufschreiben und in einem Schreibplan organisieren.

Beim Arbeiten mit der Gliederung gibt es die bekannten Lese- und Bearbeitungsfunktionen, eine Werkzeugpalette und viele Kurztasten. (Siehe [Kurztasten Gliederung](#) auf Seite 78.)

Die Text-Gliederung ist an die Mindmap-Grafik gekoppelt. Sie können also zwischen den Ansichten hin und her wechseln ohne Daten zu verlieren.

## 19.1. Gliederung erstellen

Sie können eine neue Gliederung erstellen aus einem leeren Dokument oder aus einer Vorlage heraus.

<p>Öffnen Sie das Fenster Gliederung:</p> <p>Hauptaussage</p> 	<p>Wählen Sie <b>Gliederung erstellen</b> oder <b>Gliederung aus Vorlage erstellen</b> über die Schaltfläche <b>Schreiben starten</b> in der Symbolleiste Schreiben oder im Menü <b>Schreiben</b> oder <b>Datei</b>. Wählen Sie die gewünschte Vorlage im Dialogfenster <b>Öffnen</b>.</p> <p>Die Standardansicht der Gliederung und der Arbeitsbereich mit Werkzeugpalette wird geöffnet.</p> <p>Gliederungsvorlagen bieten eine Struktur, Arbeitsschritte und Beispieltext, die bearbeitet werden können.</p>
<p><b>Themen, Unterthemen und Einzelheiten hinzufügen:</b></p> <p>Verwenden Sie die Schaltflächen <b>Thema hinzufügen/Unterthema hinzufügen</b>.</p>	<p>Klicken Sie auf eine beliebige Zeile.</p> <p> Um Themen auf der gleichen Ebene hinzuzufügen: Drücken Sie auf <b>Enter</b> oder auf <b>Thema hinzufügen</b> (der erste Stern) in der Outline Palette.</p> <p>Um Themen auf einer tieferen Ebene einzufügen: Klicken Sie auf <b>Unterthema hinzufügen</b> (der zweite Stern von links).</p> <p>Wenn Sie ein Unterthema hinzufügen, erscheint ein blauer Anstrich vor dem Thema, für welches Sie das Unterthema angelegt haben. So erkennen Sie, dass ein Thema Unterthemen enthält.</p> <p>Geben Sie Themen ein oder bearbeiten Sie diese. Für mehr Informationen zum Bearbeiten von Gliederungstext siehe <a href="#">Gliederungstext und Unterthemen auswählen und bearbeiten</a> auf Seite 38.</p>
<p><b>Themen organisieren und ordnen:</b></p> <p>Verwenden Sie die Schaltflächen aus <b>Thema verschieben</b>.</p>	<p>Klicken Sie auf das Thema und auf den linken Pfeil, um es auf eine höhere Ebene zu verschieben, z.B. von Ebene A auf Ebene I.</p> <p>    Klicken Sie auf das Thema und auf den rechten Pfeil, um es auf eine niedrigere Ebene zu verschieben, z.B. von Ebene I auf Ebene A.</p> <p>Um ein Thema in den Themen der gleichen Ebene weiter oben einzuordnen, z.B. von F zu B, klicken Sie auf das Thema und dann auf den Pfeil nach oben bis es an der gewünschten Stelle steht.</p> <p>Um ein Thema in den Themen der gleichen Ebene weiter unten einzuordnen, z.B. von B zu F, klicken Sie auf das Thema und dann auf den Pfeil nach unten bis es an der gewünschten Stelle steht.</p>



<p><b>Unterthemen anzeigen oder ausblenden</b></p> <hr/> <p>[−] Sport</p> <p style="padding-left: 20px;">[−] I. Ballsport</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>A. Basketball</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>B. Tischtennis</b></p>	<p>Klicken Sie auf das plus- oder minus-Zeichen.</p>
--	--

## 19.2. Gliederungstext und Unterthemen auswählen und bearbeiten

Sie können Text auf zwei Arten auswählen in der Gliederungsansicht:

- Normale Textauswahl in einem Thema oder einer Notiz. Text kann in der Gliederungsansicht nicht Themen-übergreifend oder Themen- und Notiz-übergreifend ausgewählt werden. Normale Textauswahl gilt nur für den ausgewählten Text und nicht für die dazugehörigen Unterthemen.
- Vollständige Textauswahl wählt in einem Thema den ganzen dazugehörigen Text von Unterthemen und Notizen aus. Vollständige Textauswahl bei Notizen wählt den gesamten Notiztext aus.

### Text normal auswählen und bearbeiten

Doppelklicken Sie auf ein Wort, um es auszuwählen. Mit Klicken und Ziehen markieren Sie einen Buchstaben, ein Wort oder Absatz.

Sie können:

- Text bearbeiten mit den normalen Funktionen wie Ausschneiden/Kopieren/Einfügen. Drag&Drop ist nicht aktiv in der Gliederung.
- Die Textmarkierung können Sie aufheben, indem Sie an eine andere Stelle klicken. Beachten Sie, dass Sie ein ganzes Thema auswählen durch Klicken links von einem Thema oder vor einen Notizmarker.

### Vollständiges Thema oder Notiz auswählen

Setzen Sie den Cursor in den Bereich vor den Text des Themas oder Notizmarkers und drücken Sie **STRG+Leertaste**. Diese Funktion ist auf jeder Ebene in der Gliederung aktiv. Klicken Sie zum Auswählen auf das Thema. Sie können es jetzt ausschneiden/kopieren/einfügen oder ziehen, um es zu verschieben.

Weil die Auswahl das gesamte Thema betrifft, hat jeder Vorgang Auswirkung auf alle Unterthemen und Notizen des Themas.

### Text in einem Thema löschen, ohne die Nummer zu entfernen

Wählen Sie den Text oder das Thema aus und drücken Sie **ENTFERNEN**.

### Ein Thema mit allen Unterthemen und Notizen entfernen

1. Wählen Sie ein Thema aus. Der Text des Themas muss markiert sein, um anzuzeigen, dass alle seine Unterthemen und Notizen ausgewählt sind.
2. Klicken Sie auf **Löschen** in der Palette oder auf **ENTFERNEN**.

## 19.3. Gliederungsnotizen hinzufügen und verwenden

Zu jedem Thema, das Sie erstellen, können Sie eine Notiz hinzufügen, für Einzelheiten, weitere Ausarbeitung und Quellenangaben des Themas. Damit können Sie Beschreibungen notieren und Quelleninformationen, Zitate, Referenzen und Bibliografien hinzufügen.

### Notiz zu einem Thema hinzufügen:

1. Klicken Sie auf das Thema, zu dem Sie die Notiz hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf Notiz in der Werkzeugpalette oder drücken Sie STRG+T.
3. Geben Sie Ihre Notizen ein.



### Gliederungsnotiz öffnen/anzeigen und schließen/ausblenden

Klicken Sie auf den Notizmarker oder drücken Sie auf **STRG+T**. Sie können die geöffnete Notiz jetzt bearbeiten.

### Gliederungsnotiz auswählen, verschieben, kopieren oder löschen

1. Klicken Sie auf den Notizmarker, um die Notiz zu öffnen.
2. Wählen Sie die ganze Notiz aus, indem Sie links vom Notizmarker klicken oder **STRG+Leertaste** drücken. Der Notiztext wird markiert.
3. Führen Sie einen der folgenden Arbeitsschritte aus:
  - Ziehen Sie die Auswahl an die neue Stelle.
  - Schneiden Sie aus oder kopieren Sie die Auswahl und fügen sie an anderer Stelle ein.
  - Klicken Sie auf **Löschen** in der Palette oder auf **ENTFERNEN**.

## 19.4. Von der Gliederung zu einer anderen Ansicht wechseln

In der Gliederung können Sie auf andere Ansichten umschalten mit der gewünschten Schaltfläche in der Symbolleiste **Schreiben** oder indem Sie die entsprechende Option im Kontextmenü oder im Menü **Schreiben** anklicken.

<b>Von Gliederung zu Mindmap</b> 	Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Mindmap</b> in der Symbolleiste <b>Schreiben</b> oder wählen Sie <b>Mindmap</b> im Kontextmenü oder drücken Sie <b>STRG+SHIFT+T</b> .
<b>Von Gliederung zu Entwurf</b> 	Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Entwurf</b> in der Symbolleiste <b>Schreiben</b> , um mit dem Schreiben zu beginnen.
<b>Von Gliederung zu Entwurf mit Bildschirm teilen</b> 	Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Geteilte Bildschirm-Ansicht</b> in der Symbolleiste <b>Schreiben</b> . Die Gliederungsansicht im linken Fenster ist im Nur-Lesen-Modus. Beginnen Sie im Textfeld des rechten Fensters zu schreiben.

## 19.5. Entwurf erstellen aus der Gliederungsansicht

Klicken Sie auf die Schaltfläche Entwurf erstellen in der Werkzeugpalette der geöffneten Gliederung.



Der Gliederungstext wird angezeigt und kann jetzt weiter bearbeitet werden.

## 20. Textentwurf schreiben

Nach dem Erstellen von einer Mindmap und/oder Gliederung beginnt das eigentliche Schreiben. In dieser Phase erstellt man den Text, der dann selber gelesen, durch eine Gruppe bearbeitet oder durch eine Lehrkraft kontrolliert wird.

### 20.1. Einen Entwurf erstellen

Sie können einen neuen leeren Entwurf erstellen oder einen Entwurf aus einer Mindmap/Gliederung oder Vorlage erstellen.

<b>Entwurf erstellen aus:</b>	<b>Vorgehensweise:</b>
<b>Leer</b>	Wählen Sie <b>Leerer Entwurf</b> über die Schaltfläche <b>Schreiben starten</b> in der Symbolleiste <b>Schreiben</b> oder im Menü <b>Schreiben</b> oder <b>Datei</b> . Beginnen Sie zu schreiben.
<b>Entwurfsvorlagen</b>	Wählen Sie <b>Neuer Entwurf aus Vorlage</b> über die Schaltfläche <b>Schreiben starten</b> in der Symbolleiste <b>Schreiben</b> oder im Menü <b>Schreiben</b> . Wählen Sie die gewünschte Vorlage im Dialogfenster <b>Öffnen</b> . Jede Vorlage enthält Anweisungen und Tipps zum Schreiben. Anweisungen und Tipps sind das eigentlichen Textfeld. Mit dem Text, den Sie in die Vorlage eingeben, überschreiben Sie den Text in diesem Feld. Alle Schreib- und Bearbeitungsfunktionen sind aktiv.
<b>Mindmap / Gliederung</b>	Diese Option ist nur aktiv, wenn Sie bereits eine Mindmap oder eine Gliederung erstellt haben. Wenn Sie nur die Mindmap haben und keine Gliederung, wandelt Kurzweil 3000 den Inhalt ins Gliederungsformat um zum Öffnen des Entwurfs. Die Änderungen, die Sie im Entwurf vornehmen, werden nicht in die Gliederung oder die Mindmap übernommen. Klicken Sie in der Gliederung auf die Schaltfläche <b>Entwurf erstellen</b> in der Werkzeugpalette. Klicken Sie auf <b>Gliederung</b> in Mindmap. Klicken Sie auf <b>Entwurf erstellen</b> in der Gliederungsansicht. Das Textdokument wird geöffnet mit der Gliederung, die in Text umgewandelt werden kann.

### 20.2. Vom Entwurf zu einer anderen Ansicht wechseln

Im Entwurf können Sie auf andere Ansichten umschalten mit der Schaltfläche Ansicht in der Symbolleiste **Schreiben** oder indem Sie die entsprechende Option im Kontextmenü oder im Menü **Schreiben** anklicken:

<b>Vom Entwurf zur Mindmap</b>		Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Mindmap</b> . Die ist aktiv, auch wenn es keine Mindmap/Gliederung zu diesem Text gibt. In diesem Fall werden die Standardansichten von Mindmap und Gliederung angezeigt.
<b>Vom Entwurf zur Gliederung</b>		Klicken Sie auf <b>Gliederung</b> . Die ist aktiv, auch wenn es keine Gliederung zu diesem Text gibt. Die Standardansicht von Gliederung oder Mindmap wird dann angezeigt.
<b>Vom Entwurf zu Überprüfen</b>		Klicken Sie auf <b>Überprüfen</b> . Siehe <a href="#">Entwurf mit der Checkliste überprüfen</a> auf Seite 41.

**Hinweis:** Wenn Sie Notizspalten mit dem Text verwenden und der Text im geteilten Bildschirm oder im Modus Überprüfen angezeigt wird, dann blendet Kurzweil 3000 beim Anzeigen der Notizspalten unter dem Dokument dieses Fenster aus.

## 21. Entwurf mit der Checkliste überprüfen

Der Schreibprozess ist ein Zyklus: schreiben, kontrollieren und korrigieren, wenn nötig. Die Funktion **Schriftstück überprüfen** in der Symbolleiste Schreiben von Kurzweil 3000 befindet sich im Menü **Schreiben**. Diese Funktion wird im linken Fenster geöffnet, Ihr Text im rechten.

**Checkliste überprüfen** ist immer aktiv (außer in der Ansicht Mindmap und Gliederung) und funktioniert in jeder Textdatei von Kurzweil 3000.

Die **Checkliste** enthält standardmäßig einige Elemente, die Sie im Menü Extras unter Optionen anpassen können. Die Checkliste kann bis zu 10 Elemente enthalten.

### 21.1. Eine Textdatei überprüfen

1. Öffnen Sie in der Textdatei das Menü **Schreiben** und wählen Sie **Überprüfen**.
2. Führen Sie jeden Auftrag in der Checkliste aus (z.B. Rechtschreibprüfung) oder öffnen Sie die Wortliste, die Sie für den Auftrag verwenden müssen.
3. Wenn ein Auftrag ausgeführt ist, klicken Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen in **Checkliste überprüfen**.  
Wenn die Option **Schaltflächen vorlesen** aktiviert ist in den Allgemeinen Optionen, dann liest Kurzweil 3000 die Beschreibung der Elemente vor, wenn der Cursor auf der Schrift steht und den Namen, wenn er über dem Kästchen steht.  
Sie können die Elemente der Checkliste über mehrere Male abarbeiten. Kurzweil 3000 speichert den Status der Liste für das nächste Mal.
4. **Schließen** Sie das Fenster **Überprüfen** zum Beenden der Überprüfung.

### 21.2. Elemente der Checkliste anpassen

1. Wählen Sie **Optionen** im Menü Extras oder drücken Sie **STRG+F1**.
2. Klicken Sie im Dialogfenster **Optionen** auf **Checkliste**.

<b>Neues Element hinzufügen</b>	Klicken Sie auf <b>Hinzufügen</b> . Geben Sie in das Dialogfenster Hinzufügen den Namen des neuen Elementes ein oder wählen Sie Standardelement. Die Standardliste zeigt nur Elemente an, die in diese Liste aufgenommen wurden, aber nicht in die aktuelle Checkliste. (Optional) Fügen Sie eine Beschreibung zum Element hinzu. Klicken Sie auf <b>Hinzufügen</b> .
<b>Element umbenennen</b>	Wählen Sie das gewünschte Element aus der Liste. Klicken Sie auf <b>Umbenennen</b> . Geben Sie einen neuen Namen im Dialogfenster <b>Umbenennen</b> ein und klicken Sie auf <b>Umbenennen</b> .
<b>Wählen Sie die Standard-Checkliste aus.</b>	Klicken Sie auf <b>Standard</b> .
<b>Element löschen, verschieben</b>	Wählen Sie das gewünschte Element aus der Liste. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

3. Klicken Sie auf OK. Die Änderungen werden gespeichert.

## 22. Werkzeuge zur Hilfe beim Schreiben

### 22.1. Rechtschreibprüfung

In Kurzweil 3000 kann man mit der Rechtschreibprüfung Scanfehler korrigieren in Bilddateien und Schreibfehler in Textdateien.

Durch die Rechtschreibkorrektur in Bilddateien wird der zugrunde liegende Text verändert, den Kurzweil 3000 liest, nicht jedoch der angezeigte Text. Um den zugrunde liegenden Text zu sehen, wählen Sie **Zugrunde liegenden Text ändern** im Menü **Bearbeiten, OCR Überschreibung**.

#### Rechtschreibung in einem Dokument überprüfen:

1. Klicken Sie in einem Dokument auf **Rechtschreibprüfung** in der Symbolleiste **Schreiben**. Wenn Kurzweil 3000 einen möglichen Rechtschreibfehler erkennt, wird das Dialogfenster **Rechtschreibprüfung** geöffnet.
2. Im diesem Dialogfenster können Sie wählen, wie Kurzweil 3000 mögliche Rechtschreibfehler behandelt.

Ziel:	Vorgehensweise:
<b>Das Wort ignorieren</b>	Klicken Sie auf <b>Ignorieren</b> .
<b>Das Wort im gesamten Dokument ignorieren und nicht im Rechtschreib-Wörterbuch speichern.</b>	Klicken Sie auf <b>Alles ignorieren</b> .
<b>Fehler verbessern</b>	Wählen Sie aus der Liste der <b>Vorschläge</b> ein Wort aus oder geben Sie die Änderung in das Feld <b>Ändern</b> ein und klicken Sie auf <b>Ändern</b> .
<b>Den Fehler im ganzen Dokument verbessern</b>	Wählen Sie aus der Liste der <b>Vorschläge</b> ein Wort aus oder geben Sie die Änderung in das Feld <b>Ändern</b> ein und klicken Sie auf <b>Alle ändern</b> .
<b>Den Inhalt des Felds Alle ändern anhören</b>	Klicken Sie auf <b>Lesen</b> .
<b>Das Wort zum persönlichen Wörterbuch hinzufügen</b>	Klicken Sie auf <b>Hinzufügen</b> .

Die Anzahl der Vorschläge kann mit **Weniger Vorschläge** oder **Mehr Vorschläge** eingestellt werden. (Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn **Option zum Rechtschreibfenster hinzufügen** aktiviert ist bei den Optionen zur Rechtschreibprüfung.) Siehe [Entwurf mit der Checkliste überprüfen](#) auf Seite 41.

3. Klicken Sie auf **Beenden**.

#### Rechtschreibprüfung während der Eingabe

Bei **Extras, Optionen, Rechtschreibprüfung** können Sie **Rechtschreibprüfung während der Eingabe** aktivieren.

Beim Eingeben werden mögliche Rechtschreibfehler rot unterstrichen. Klicken Sie auf die rechte Maustaste, um eine Korrektur aus der Liste zu wählen. Es gibt noch mehr Optionen: **Ignorieren** und **Zum Wörterbuch hinzufügen**.

#### Wörter zum persönlichen Wörterbuch hinzufügen oder daraus löschen

1. Klicken Sie auf die **Rechtschreibprüfung** in der Symbolleiste **Schreiben** zum Öffnen des Dialogfensters.
2. Führen Sie einen der folgenden Arbeitsschritte aus:
  - Zum Hinzufügen des aktuellen Wortes, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
  - Zum Löschen des markierten Wortes, klicken Sie auf **Löschen**.
  - Zum Anhören des markierten Wortes, klicken Sie auf **Lesen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.



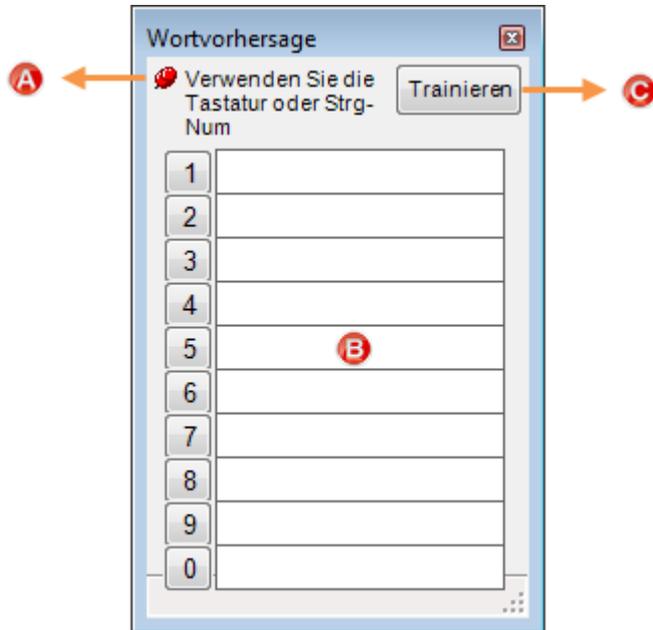
## 22.2. Wortvorhersage

Wählen Sie **Wortvorhersage** aus dem Menü **Extras** in dem Dokument, in dem Sie schreiben.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wortvorhersage** in der Symbolleiste **Schreiben**.

Beim Schreiben zeigt Kurzweil 3000 mögliche Wörter im Fenster **Wortvorhersage** an.



A: Pin

B: Bereich Wortliste Zu jedem Wort gehört eine Zahl. Verwenden Sie den Ziffernblock oder STRG+ die Nummer des Wortes zum Auswählen des Wortes.

C: Trainieren

### Ein Wort auswählen

- Klicken Sie auf die Wortliste;
- Oder nutzen Sie den Ziffernblock und geben Sie die entsprechende Zahl ein.
- Oder drücken Sie **STRG** und die Nummer des Wortes.

### Das Fenster Wortvorhersage verankern oder mitlaufen lassen

Klicken Sie auf den **Pin** links oben im Fenster Wortvorhersage.

### Alle Wörter im Dokument an Wortvorhersage hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Trainieren**.

## 22.3. Wortlisten

Kurzweil 3000 enthält fertige Wortlisten für Homophone, Konjunktionen, Emotionen (Substantive und Adjektive) und Schulwörter (Allgemein - Biologie - Ökonomie - Gesellschaft - Physik - Mathematik).

### Wortlisten verwalten:

Sie können neue Listen erstellen, die auf Themen oder Lerneinheiten basieren. Siehe [Wortlisten einstellen](#) auf Seite 70.

## Wortlisten verwenden:

Mit der Wortliste kann man in einem Dokument Wörter markieren oder suchen. Im Folgenden die Beschreibung, wie die Funktionen aktiviert werden:

### Wörter aus der Wortliste in einem Dokument markieren

Die Option <b>Diese Liste zum Menü Hervorhebungen hinzufügen</b> muss aktiviert werden in <b>Extras, SetupWortlisten, Optionen</b>	Öffnen Sie im Dokument das Menü <b>Extras</b> , wählen Sie <b>Hervorhebungen</b> und wählen Sie den Namen der Wortliste. Alle Wörter aus der ausgewählten Liste werden im Dokument markiert.
--	---

### Wörter aus der Wortliste in einem Dokument suchen

Die Option <b>Diese Liste zum Menü Suchen hinzufügen</b> muss aktiviert werden in <b>Extras, SetupWortlisten, Optionen</b>	Setzen Sie den Cursor an den Anfang vom Dokument. Wählen Sie <b>Suchen</b> im Menü <b>Bearbeiten</b> und wählen Sie den Namen einer <b>Wortliste</b> . Das Dialogfenster <b>Suchen</b> zeigt das erste Wort im Dokument an, das in der Liste steht. Verwenden Sie die Funktion im Dialogfenster: <b>Ersetzen</b> und <b>Weitersuchen</b> .
--	---

## 22.4. Unverankerte Wortlisten

Das Fenster Unverankerte Wortliste kann für die Autokorrektur beim Schreiben und Bearbeiten von Texten geöffnet werden, auch in Texten aus anderen Anwendungen wie Microsoft Word. Es kann geöffnet bleiben, während Sie in verschiedenen Dokumenten arbeiten.

Diese Funktion befindet sich im Menü **Extras**. Sie zeigt Worte an aus einer ausgewählten Wortliste an. Wenn Sie die Option **Verwendete Wörter markieren** auswählen, können Sie die unverankerte Wortliste verwenden beim:

- Schreiben - Wörter werden im Fenster markiert während Sie sie eingeben.
- Überprüfen von Textdokumenten - Kurzweil 3000 markiert Wörter aus der ausgewählten Wortliste in allen geöffneten Textdateien.

Zusätzliche Optionen sind:

- Wörter aus dem unverankerten Fenster ins Dokument ziehen.
- Wortinformation in der Liste nachschlagen durch Doppelklick auf das Wort.
- Bis zu vier Wortlisten anzeigen, sodass Sie zwischen den Wortlisten während der Arbeit wechseln können.

Die verfügbaren unverankerten Wortlisten finden Sie im Dialogfenster **Unverankerte Wortlisten bearbeiten**. Für mehr Informationen über Wortlisten und das Erstellen siehe [Wortlisten einstellen](#) auf Seite 70.

**Hinweis:** Die unverankerte Wortliste ist nur verfügbar, wenn eine Textdatei geöffnet ist, die Mindmap-Ansicht nicht aktiviert ist und wenn das unverankerte Fenster noch nicht geöffnet ist.

### Mit einer unverankerten Wortliste arbeiten:

1. Öffnen Sie ein Textdokument.
2. Wählen Sie **Unverankerte Wortlisten** im Menü **Extras** oder klicken Sie auf die Schaltfläche in der Symbolleiste Lernfähigkeiten.
3. Wählen Sie die gewünschte Wortliste, indem Sie auf die Registerkarte klicken.
4. Was können Sie tun:
  - Schreiben in Ihrem Textdokument. Die Option **Verwendete Wörter markieren** ist standardmäßig aktiviert. Dadurch werden bei der Eingabe die Wörter aus der Liste direkt markiert.
  - Wörter aus dem Fenster ins Dokument ziehen.
  - Ein Wort in der Liste suchen durch Doppelklick darauf.
  - Das Fenster geöffnet lassen, auch wenn Sie das Dokument öffnen und schließen oder andere Programme wie Microsoft Word verwenden.

### Listen hinzufügen oder entfernen in Unverankerten Wortlisten:

1. Klicken Sie im Fenster Unverankerte Wortlisten auf Wortlisten bearbeiten, um das Dialogfenster zu öffnen.
2. Führen Sie einen der folgenden Arbeitsschritte aus:
  - Um eine Wortliste hinzuzufügen und diese als optional oder als erforderlich einzustellen, klicken Sie auf die gewünschte Wortliste in **Alle Wortlisten**.
    - i. Eine erforderliche Liste ist eine Liste, aus der die Schüler alle Wörter obligatorisch benutzen müssen bei einem Schreibauftrag. Klicken Sie auf **Als erforderlich hinzufügen**.
    - ii. Eine optionale Liste ist eine Liste, von der die Schüler nicht alle Wörter benutzen brauchen. Klicken Sie auf **Als optional hinzufügen**.
  - Der Name der Liste wird in der Spalte **Ausgewählte Wortlisten** angezeigt. Das dazugehörige Kästchen wird aktiviert, das heißt, die Liste erscheint als Registerkarte im Fenster Unverankerte Wortliste.  
**Hinweis:** Es können bis zu vier Registerkarten mit Listen im Fenster angezeigt werden.
  - Wählen Sie die gewünschte Wortliste und klicken Sie auf **Entfernen**, um diese zu entfernen. Wenn nur eine Liste übrig ist, sollten Sie die nicht entfernen. Andernfalls können Sie die unverankerte Wortliste im Dialogfenster Bearbeiten erneut öffnen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

### Ein Dokument auf Wörter aus der Wortliste kontrollieren:

1. Öffnen Sie eine Textdatei.
2. Wählen Sie **Unverankerte Wortlisten** im Menü **Extras** oder klicken Sie auf die Schaltfläche Unverankerte Wortlisten in der Symbolleiste Lernfähigkeiten.
4. Wählen Sie die gewünschte Wortliste, indem Sie auf die Registerkarte klicken. Die Option **Verwendete Wörter markieren** ist standardmäßig eingestellt. Darum markiert Kurzweil 3000 die Wörter aus der Liste im Dokument.

### Zusätzliche Optionen Unverankerte Wortliste

- **Wortinformation** - Doppelklicken Sie im Fenster Unverankerte Wortliste auf ein Wort, um die Definition und andere Informationen zu sehen.
- **Verwendete Wörter markieren** - für Schüler kann es praktisch sein, die Wörter aus der Liste zu sehen, die sie in ihr Dokument übernommen haben. Diese Einstellung befindet sich im Dialogfenster **Wortliste bearbeiten** und ist standardmäßig aktiviert.
- **Wort Vorlesen beim Anklicken** - Diese Option aus dem Dialogfenster **Wortliste bearbeiten** ist standardmäßig aktiviert, sodass Kurzweil 3000 ein Wort beim Anklicken vorliest.

## 23. Einen Test schreiben mit Hilfe der Funktionen von Kurzweil 3000

Für Schüler gibt es folgende praktische Funktionen in Kurzweil 3000 beim Beantworten von Testfragen:

<b>Hervorhebungen</b>	Verwenden Sie Hervorhebungen, um Multiple Choice-Fragen zu beantworten.
<b>Text eingeben</b>	Geben Sie Antworten in das Textnotizfeld ein. Textnotizen können vorher über <b>Felder ausfüllen</b> eingegeben werden oder die Schüler können Felder hinzufügen.
<b>Zwischen Textnotizen navigieren</b>	Drücken Sie die <b>TAB-Taste</b> , um zur nächsten Notiz zu gelangen. Drücken Sie <b>SHIFT+TAB</b> , um zur vorigen Notiz zu gelangen.
<b>Aufnehmen</b>	Erstellen Sie selbst eine <b>Sprachnotiz</b> . Wenn es bereits eine Sprachnotiz gibt, klicken Sie auf den Notizmarker und nehmen Sie Ihre Antwort auf.
<b>Drag &amp; Drop</b>	Öffnen Sie ein Programm und ziehen Text von dort in den Test. Ideal geeignet für Tests mit Nachschlagen.
<b>Drucken</b>	Verwenden Sie wenn nötig die Option <b>Anpassen an Blatt</b> im Dialogfenster <b>Drucken</b> , sodass beim Drucken des Tests keine Informationen verloren gehen.

## 24. Dokumentenverwaltung

### 24.1. Ein Dokument speichern und drucken

Klicken Sie in der **Hauptsymbolleiste** auf:

	Um ein Dokument zu <b>speichern</b> . Standardmäßig speichert Kurzweil 3000 ein Dokument automatisch alle 5 Minuten.
	Um ein Dokument zu <b>drucken</b>

Verwenden Sie **Speichern unter** im Menü Datei, um ein Dokument unter einem anderen Namen und/oder Format zu speichern.

Dateiformat für Speichern unter:	Dokumentarten:	Enthält:
.KES (Kurzweil-Format)	Speichern von Bilddokumenten, Textdokumenten oder Dokumenten mit eingegebenem Text, einschließlich gescannte Dokumente und Dokumente, geöffnet mit KESI Virtual Printer.  Verwenden Sie dieses Format für Dokumente mit Anmerkungen, Hervorhebungen und Lesezeichen, die Sie in Kurzweil 3000 verwenden möchten.	Text, Formatierung, Anmerkungen, Hervorhebungen und Lesezeichen.
.TXT (ASCII Text)	Bilddokumente; Textdokumente oder Dokumente mit eingegebenem Text speichern.  Dieses Format eignet sich für Dokumente, die Sie teilen oder in anderen Programmen öffnen möchten, aber von denen Sie das Format noch nicht sicher wissen.	Nur Text, keine Anmerkungen, Hervorhebungen, Lesezeichen und Abbildungen.
.RTF (Rich Text Format)	Bilddokumente; Textdokumente oder Dokumente mit eingegebenem Text speichern.  Verwenden Sie dieses Format für Dokumente, die Sie teilen oder in anderen Programmen (z.B. zur Textverarbeitung) öffnen möchten.	(Siehe oben)
.DOC (MS Word)	(Siehe oben)	(Siehe oben)
.DOCX (MS Word 2007)	(Siehe oben)	(Siehe oben)
.OPF (DAISY 3)	Bilddokumente; Textdokumente oder Dokumente mit eingegebenem Text speichern.  Sie können DAISY-Dateien überall hin mitnehmen und mit anderen teilen.	Text, Lesezeichen und Navigation, aber keine Anmerkungen, Hervorhebungen und Abbildungen.  <b>HINWEIS:</b> Eine DAISY-Datei besteht eigentlich aus mehreren Dateien. Am besten kann man deshalb dafür einen Ordner anlegen. Wählen Sie den Ordner dann im Dialogfenster Speichern unter und speichern Sie.  Um eine DAISY-Datei zu öffnen, muss die Datei mit der Erweiterung .OPF angeklickt werden.

Um **Teile eines Dokumentes** zu speichern, können Sie **Seitenbereich speichern** verwenden im Menü **Datei**. Geben Sie dort den Seitenbereich ein und klicken Sie auf **OK**.

## 24.2. Dokumente und Dateien suchen

<b>Windows Vista, Windows 7, Windows 8</b>	C:\Users\<> Benutzername>\Dokumente\KESI\Kurzweil 3000
<b>Windows XP</b>	C:\Documents and Settings\<> Benutzername>\Dokumente\KESI\Kurzweil 3000

**Hinweis:** Suchen Sie nach der Dateierweiterung .k3c, um eine Notizspaltendatei zu finden.

## 24.3. Ein Dokument per Email versenden

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie verschicken möchten.
2. Gehen Sie im Menü **Datei** zu **Senden an** und wählen Sie die Option Text oder Anhang. Bei der Option Text erscheint der Inhalt des Dokumentes in einer Email; bei der Option Anhang wird das Dokument als Anhang hinzugefügt.
3. Geben Sie die Email-Adresse ein und klicken Sie auf **Senden**.

## 24.4. Eine Audiodatei einfügen

Jedes Dateiformat kann in ein Audioformat, in MP3, WAV oder DAISY 2-Format, konvertiert werden. Wenn Sie keinen MP3-Encoder auf Ihrem Computer haben, aber eine Internetverbindung, wird Kurzweil 3000 den Encoder herunterladen.

Standardmäßig fügt Kurzweil 3000 die Datei zur Playlist "Kurzweil 3000" im Windows Media Player hinzu. Sie können die notwendigen Optionen aktivieren oder die Liste verändern.

### Eine Audiodatei erstellen

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie konvertieren möchten. Wollen Sie nur einen Ausschnitt konvertieren, wählen Sie dann den Text aus.
2. Wählen Sie **Audiodatei** im Menü **Datei** und wählen Sie **Audiodatei erstellen**.
3. Legen Sie die gewünschten Optionen im Dialogfenster **Audiodatei erstellen** fest: **Vollständiges Dokument**, **Seitenbereich** oder **Ausgewählter Text**, **Sprecher**, **Artdes Output** und **Dateiname**. Klicken Sie auf **OK**.  
Wenn Sie Text ausgewählt haben, dann ist die Option **Markierter Text** standardmäßig aktiv.
4. Suchen Sie die Datei: (XP) C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\KESI\Audio fertig.  
(Vista / Windows 7 / Windows 8) C:\ProgramData\KESI\Audio fertig.  
Achtung: Die Ordner "Application Data" und "ProgramData" sind verborgene Ordner.

**Hinweis:** Wenn Sie in DAISY 2-Format konvertieren möchten, bekommen Sie einen Ordner mit mehreren Dateien.

### Audio-Spooler Status beim Erstellen der Audiodatei verfolgen

Wählen Sie **Audio-Spooler Status** im Untermenü **Audiodateien** im Menü **Datei** oder starten Sie **Audiospooler.exe** im **WindowsStartmenü**.

## 24.5. Zusätzliche Optionen im Menü Datei

<b>Extrahieren</b>	Extrahieren Sie Text, Notizen, Hervorhebungen und Lesezeichen in eine neue Datei.
<b>Verknüpfen</b>	Verknüpfen Sie zwei geöffnete Dokumente.
<b>Öffnen mit Texteditor</b>	Öffnen Sie ein Text- oder RTF-Dokument mit Microsoft WordPad oder Microsoft Word.
<b>Eigenschaften</b>	Aktivieren Sie zusätzliche Sicherungen und andere Eigenschaften eines Dokumentes. Siehe <a href="#">Dateieigenschaften anpassen</a> auf Seite 74.
<b>Zuletzt geöffnete Dateien</b>	Öffnen Sie eine kürzlich geöffnete Datei.
<b>Benutzer ändern</b>	Wählen Sie einen bestehenden Benutzer oder legen Sie ein neues Profil an.

## 25. eContent: Elektronischen Inhalt suchen und herunterladen

Mit Kurzweil 3000 können Sie die folgenden Information suchen und herunterladen:

- E-Books und anderen eContent von Websites wie Project Gutenberg, Bookshare.org und Baen Free Library.
- eZeitschriften auf Websites wie TalkingNewspaper UK.
- Nachrichten und Updates von Sensotec.

### 25.1. eContent von Websites suchen

1. Wählen Sie **Suche nach Büchern...** im Menü **Online**.
2. Suchen Sie nach Autor oder Titel im Dialogfenster **Online Suche**. Klicken Sie dazu auf Autor/Titel und geben Sie einen Teil des Namens oder Titels ein.
3. Kontrollieren Sie erst die Seiten, die Sie durchsuchen wollen und klicken Sie dann auf **OK**.
4. Das Dialogfenster **Downloadstatus** erscheint. Wählen Sie darin die gewünschten Elemente aus der Liste **Elemente verfügbar für Download**.

Nutzen Sie auch:

- Und oder Oder, um die Suche zu erweitern.
- Umfangreiche Suche. Mehr Info dazu in der Online Hilfe.

### 25.2. Online Zeitschriften suchen

1. Wählen Sie im Menü **Suche nach Zeitschriften**.
2. Geben Sie einen Teil des Namens der Zeitschrift in das Dialogfenster **Online Zeitschriften Suche** ein.
3. Geben Sie den Zeitraum ein und klicken Sie auf **OK**.
4. Das Dialogfenster Downloadstatus wird geöffnet. Wählen Sie alle gewünschten Elemente aus der Liste **Elemente verfügbar für Download**.

### 25.3. Heruntergeladene Dateien öffnen und verwalten

Wählen Sie **Öffnen** im Menü **Datei**.

Wir empfehlen, den Dateinamen nach dem Download zu ändern und diese in einem anderen Ordner zu speichern.

## 26. Dokumente über die Universalbibliothek teilen

Die Universalbibliothek ist ein Ordner, in dem Sie Dokumente speichern und mit anderen teilen können. Wenn installiert, können Lehrkräfte hier Tests, Aufträge oder Hausaufgaben speichern, sodass Schüler, was sie brauchen, herunterladen können. Wenn die Schüler den Test oder die Aufträge abgearbeitet haben, können Sie diese erneut in der Bibliothek speichern. Die Bibliothek kann auf einem eigenständigen Server für mehrere Benutzer installiert werden oder in einem lokalen Netzwerk für Kurzweil 3000 Netzwerk-Benutzer.

Mehr Informationen über die Installation der Universalbibliothek finden Sie unter [Universalbibliothek einrichten zum Teilen von Dokumenten](#) auf Seite 89.

### 26.1. Ein Dokument in der Universalbibliothek öffnen

1. Öffnen Sie im Menü **Datei** den Ordner **Kurzweil 3000 Universalbibliothek** über **Öffnen aus Bibliothek**.
2. Wählen Sie das gewünschte Dokument im Ordner aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

### 26.2. Ein Dokument in der Universalbibliothek speichern

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie speichern möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei**, **Speichern in Bibliothek** aus, um den Ordner **Kurzweil 3000 Universalbibliothek** zu öffnen. (Beachten Sie: Ändern Sie vorher den Dateinamen, wenn eine Datei gleichen Namens bereits in der Bibliothek besteht.)
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 27. Kurzweil 3000 anpassen

### 27.1. Symbolleisten anzeigen, ausblenden und anpassen

Außer der **Hauptsymbolleiste** bietet Kurzweil 3000 noch drei andere Standard-Symbolleisten, die Sie anzeigen können:

- Symbolleiste **Lesen**
- Symbolleiste **Lernfähigkeiten**
- Symbolleiste **Schreiben**

#### Eine Symbolleiste anzeigen oder ausblenden

1. Setzen Sie den Cursor auf eine freie Stelle in der Symbolleiste.
2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das **Kontextmenü**. Aktivieren/Deaktivieren Sie die gewünschte **Symbolleiste**.

Kurzweil 3000 bietet auch Beispiel-Symbolleisten für bestimmte Aufgaben wie Dokument vorbereiten oder Test ablegen.

#### Eine Symbolleisten-Set erstellen

Öffnen Sie das Menü **Extras** und klicken Sie auf **Benutzerdefiniert, Symbolleisten übernehmen** und wählen Sie eine Symbolleiste aus.

oder

Öffnen Sie das **Kontextmenü**, wählen Sie **Symbolleisten übernehmen** und wählen eine Symbolleisten-Set.

#### Die Kurzweil 3000 Standardeinstellungen für die Hauptsymbolleiste wiederherstellen

Öffnen Sie das Menü **Extras** und klicken Sie auf **Benutzerdefiniert, Symbolleisten übernehmen** und wählen Sie **Klassik**.

### 27.2. Symbolleisten anpassen

1. Wählen Sie **Benutzerdefiniert** im Menü **Extras** und dann **Symbolleisten...** Das Dialogfenster **Symbolleisten anpassen** wird geöffnet.
2. Wählen Sie eine Symbolleiste aus, die Sie anpassen möchten.
3. Mit **Schaltflächen** können Sie:
  - Ein Element aus der Symbolleiste entfernen: Wählen Sie das Element in der Liste **Aktive Schaltflächen** aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
  - Ein Element zu einer Symbolleiste hinzufügen: Wählen Sie ein Element in der Liste **Inaktive Schaltflächen** aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
  - Ein Element verschieben: Wählen Sie das Element und klicken Sie auf die Pfeiltaste **Links** oder **Rechts**.
  - Ändern Sie die Reihenfolge der Textmarker. (Das hat Auswirkungen auf das Extrahieren von Notizen und Hervorhebungen und auf Extrahieren von Hervorhebungen zu Notizspalten.)
4. Klicken Sie auf **Übernehmen** oder **OK**.

Mehr Informationen über das Anpassen von Symbolleisten und das Erstellen einer Symbolleisten-Set finden Sie in der Online-Hilfe.

## 27.3. Kontextmenü anpassen

### Kontextmenü anzeigen

Setzen Sie den Cursor in ein Dokument und klicken Sie auf die rechte Maustaste. Je nach Kontext werden verschiedene Optionen im Kontextmenü inaktiv angezeigt. Zugrunde liegenden Text bearbeiten z.B. ist nur in Bilddateien aktiv.

### Menü-Element hinzufügen oder entfernen

1. Öffnen Sie das Menü **Extras** und klicken Sie auf **Benutzerdefiniert** und wählen Sie **Rechte Maustaste...**
2. Wählen Sie das gewünschte Element aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.

### Farben doppelter Hervorhebungen ändern

Beim Lesen hebt Kurzweil 3000 die Lese-Einheit in der einen Farbe und das aktuelle Wort in einer anderen Farbe hervor.

#### Die Hervorhebungsfarben ändern

1. Wählen Sie **Optionen** im Menü **Extras**.
2. Klicken Sie auf **Text** links im Fenster, um die **Textoptionen** zu öffnen.
3. Bei **Farben** können Sie die gewünschten Hervorhebungsfarben für Wort und Satz einstellen.



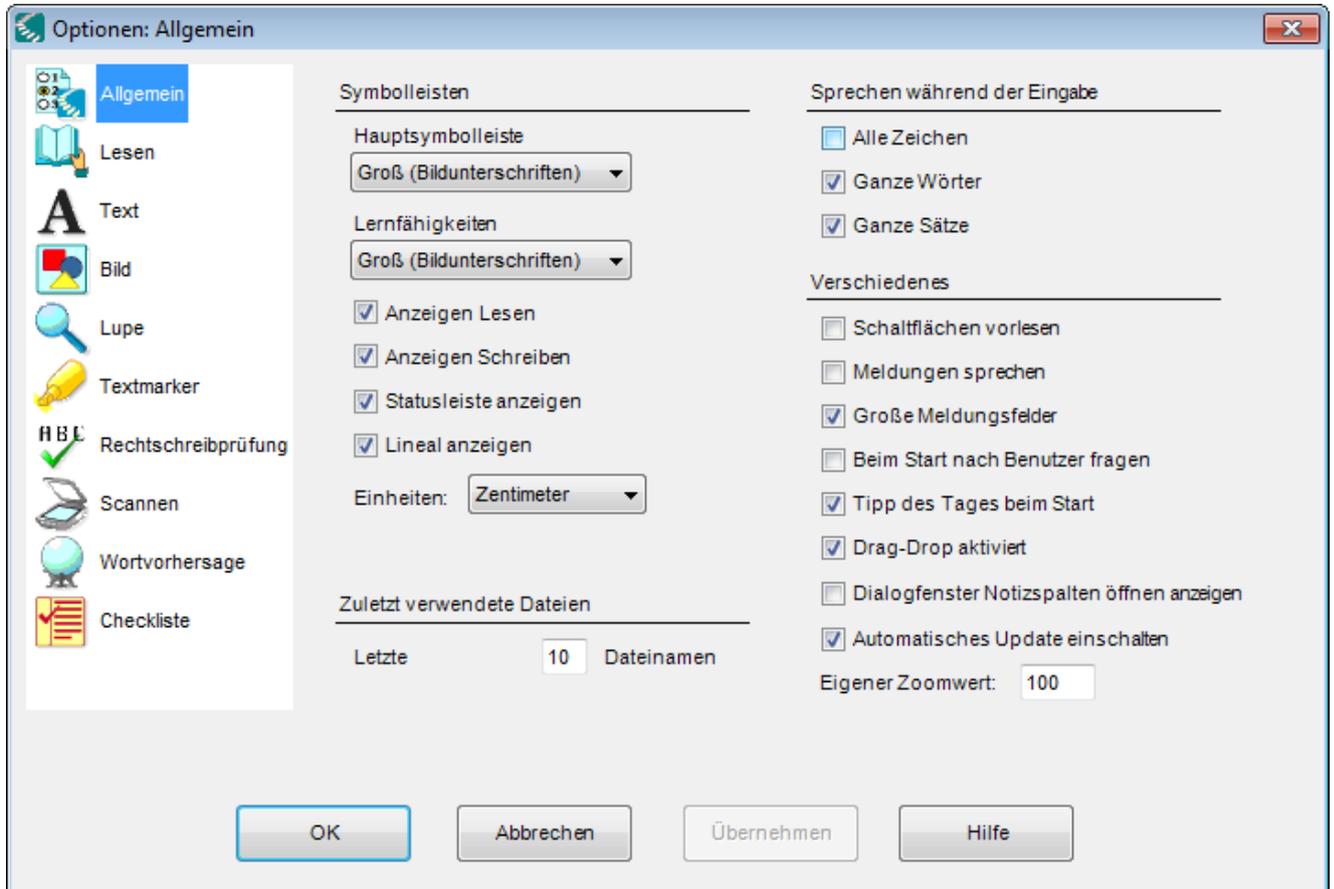
Farben	
Text:	 Schwarz
Hintergrund:	 Weiß
Wort:	 Grün
Einheit:	 Gelb

## 27.4. Optionen in Kurzweil 3000 einstellen

Die meisten Funktionen in Kurzweil 3000 haben zusätzliche Optionen. Diese Optionen werden im Optionsfenster angezeigt.

### Ein Optionsfenster öffnen

1. Wählen Sie das Menü **Extras** und dann **Optionen**. Das Dialogfenster **Optionen** wird angezeigt.



2. Klicken Sie links im Fenster auf das Symbol der gewünschten Kategorie (Registerkarte): **Allgemein, Lesen, Text, Bild, Lupe, Textmarker, Rechtschreibprüfung, Scannen, Wortvorhersage, Checkliste**.

**Hinweis:** Wenn Sie das Fenster **Optionen** häufig nutzen, können Sie die Schaltfläche zu einer Symbolleiste hinzufügen. Siehe [Symbolleisten anpassen](#) auf Seite 51 für mehr Informationen.

## 28. Scannen

### 28.1. Einfaches Scannen

1. Achten Sie darauf, dass der Scanner eingeschaltet ist.
2. Legen Sie ein Dokument auf die Glasplatte in den Scanner.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen**  in der **Hauptsymbolleiste**.

Sie können den Scan-Status in einem Fenster verfolgen, in dem Kurzweil 3000 den Bildempfang und die Texterkennung anzeigt. Nach Fertigstellung des Scans erscheint die Seitenansicht im Dokumentbereich von Kurzweil 3000. Jede neu gescannte Seite wird an das Ende des Dokuments angehängt.

Klicken Sie auf **Scan abbrechen**, um den Scan abzubrechen.

### 28.2. Schnell scannen

Wenn Sie einen schnellen Scanner haben, kann es günstiger sein, die Scanner-Software zu verwenden anstelle der Kurzweil 3000 Scan-Software. Verwenden Sie dann den Kurzweil 3000 Automater, um gescannte TIFF-Dateien in KES oder PDF zu konvertieren. In der Online-Hilfe finden Sie mehr Information zur Verwendung des Automater.

### 28.3. Scan-Funktionen im Menü Scannen

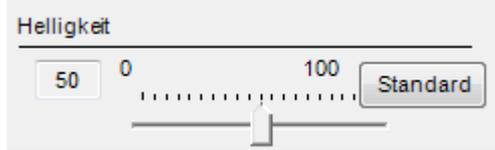
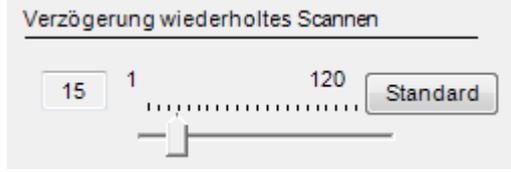
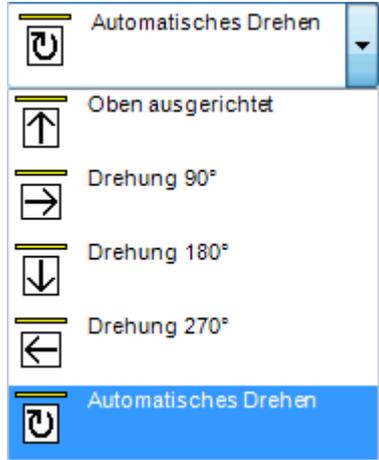
Ziel:	Funktion:
Eine Seite erneut scannen und die aktuelle Seite damit überschreiben.	<b>Seite erneut scannen</b>
Eine Seite scannen und vor der aktuellen Seite einfügen.	<b>Seite einfügen</b>
Eine Bilddatei einfügen.	<b>Bild einfügen</b>
Die aktuelle Seite löschen.	<b>Seite löschen</b>
Erkennungsfehler korrigieren, die Kurzweil 3000 findet.	<b>Korrekturen</b>
Den Erkennungsvorgang erneut starten für ein besseres Ergebnis.	<b>Seite erneut erkennen</b>
Ein Farbdokument scannen und in Farbe anzeigen.	<b>Farbe verwenden</b>
Angaben, dass Sie einen Duplexscanner oder einen Scanner mit automatischem Papiereinzug verwenden.	<b>Beidseitig</b>
Kleine gegenüberliegende Seiten scannen, wie in einem Buch.	<b>Doppelseitig</b>
Seiten mehrfach nacheinander scannen mit einer Pause zwischen den Scans. Sie können das Intervall in den Scanoptionen einstellen.	<b>Wiederholtes scannen</b>
Wählen Sie einen Scanner aus. Scannen Sie in kleinem Format für schnelleren Scan. Stellen Sie die Größe der Scan-Seiten ein. Optimieren Sie die Scan-Einstellungen.	<b>Scanner-Setup</b>
Verwenden Sie diese Funktion, um Falten und Flecken in Bilddokumenten zu entfernen.	<b>Bildfüllung</b>
Zonen bearbeiten. Siehe auch <a href="#">Lesereihenfolge ändern im Zone-Editor</a> auf Seite 58.	<b>Zone-Editor</b>
Bearbeiten von Kopf- und Fußzeile.	<b>Kopf-/Fußzeilenbearbeitung</b>

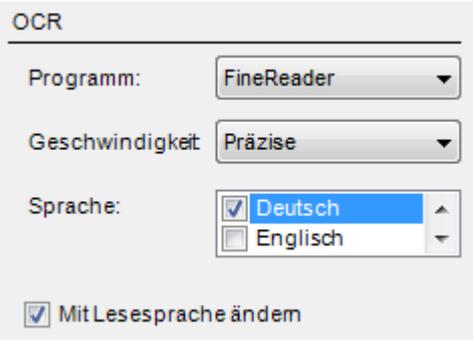
## 28.4. Fenster Scan-Optionen

### Das Fenster Scan-Optionen öffnen

Wählen Sie im Menü **Extras, Optionen** aus und klicken Sie auf das **Scanner**-Symbol.

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Optionen des Dialogfensters **Scan-Optionen**.

Ziel:	Option:	Vorgehensweise:
Original dunkler/heller machen	<b>Helligkeit</b>	<p>Verstellen Sie den Schieberegler.</p>  <p>Wählen Sie hohe Werte, um das dunkle Original heller und niedrige Werte, um das helle Original dunkler zu machen.</p> <p>Wenn Sie die optimale Einstellung für das Dokument oder die Mehrzahl der Dokumente gefunden haben, können Sie den Scan starten. Klicken Sie auf <b>Einstellungen speichern</b>.</p>
Die Verzögerungszeit zwischen den Scans ändern	<b>Verzögerung wiederholtes Scannen</b>	<p>Verstellen Sie den Schieberegler.</p> 
<p>Die Position Oberkante (den Seitenanfang) zur Startposition des Lichtstreifens des Scanners angeben.</p> <p>Indem Sie die Ausrichtung der Seite festlegen, beschleunigen Sie den Scan.</p>	<b>Seitenausrichtung</b>	<p>Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus der Liste:</p>  <p>Seitenanfang liegt bei Startposition des Scanners.</p> <p>Oder Seitenanfang um 90,180 oder 270 Grad gedreht zur Startposition des Scanners.</p>
PDF-Dateien öffnen (nur Pro-Version)	<b>PDF-Handhabung</b>	<p>Legen Sie die Form der PDF-Datei fest: Text-PDF (embedded) oder OCR-Resultat von Kurzweil. Das ist bei Foto-PDFs und bei Text-PDFs schlechter Qualität notwendig.</p>

<p>Wählen Sie OCR-Einstellungen für Ihr Dokument aus, einschließlich der Sprache(n) des Originals. Das Kriterium ist Qualität oder Geschwindigkeit.</p>	<p><b>OCR-Software</b></p>	 <p>Wählen Sie die <b>Geschwindigkeit</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Präzise</b> scannt sehr genau, aber langsamer.</li> <li>• <b>Schnell</b> scannt schnell, aber weniger genau.</li> </ul> <p>Wählen Sie die <b>Sprache</b> aus.</p> <p>Wenn Sie ein mehrsprachiges Dokument oder oft unterschiedliche Sprachen scannen, können Sie alle diese Sprachen in der Liste auswählen.</p>
<p>Scannen Sie Seiten mit mehreren Spalten oder schalten Sie die Funktion aus für Tabellen oder Dokumente mit leeren Zellen.</p>	<p><b>Spalten erkennen</b></p>	<p>Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Schalten Sie sie aus, wenn Sie Tabellen oder Dokumente mit leeren Zellen (wie Arbeitsblätter) scannen.</p>
<p>Zeigen Sie die gescannte Seite im Hintergrund an, sodass Sie das Dokument beim Scannen lesen können.</p>	<p><b>Neue Scans anzeigen</b></p>	<p>Schalten Sie <b>Neue Scans anzeigen</b> aus bei Extras. Hinweis: der <b>Doppelseitige Modus</b> muss auch ausgeschaltet sein im Menü Scannen, wenn Sie <b>Neue Scans anzeigen</b> ausschalten. Um den <b>Doppelseitigen Modus</b> zu aktivieren, müssen Sie auch <b>Neue Scans anzeigen</b> aktivieren.</p>
<p>Seiten gerade scannen.</p>	<p><b>Schräglagenkorrektur</b></p>	<p>Schräglagenkorrektur ist standardmäßig aktiviert. Schalten Sie sie jedoch aus, wenn eine Seite immer wieder schief gescannt wird.</p>
<p>Dokumente mit gedrucktem Text auf fleckigem oder gesprenkeltem Hintergrund (wie Zeitungen) genauer scannen.</p>	<p><b>Fleckenentfernung</b></p>	<p>Wählen Sie diese Option, um Farboriginale und Zeitungen besser zu scannen.</p>
<p>Mehrfarbige Dokumente (wie Zeitschriften oder Textbücher mit farbigen Abbildungen) scannen.</p>	<p><b>Dynamischer Schwellenwert</b></p>	<p>Hinweis: Diese Option kann den Scan verzögern und die Helligkeitseinstellungen einschränken.</p>
<p>Verwenden Sie das TWAIN Interface des Scanners, das eventuell mitgeliefert wurde.</p>	<p><b>TWAIN UI anzeigen</b></p>	<p>Hinweis: Diese Option kann den Scan merklich verzögern.</p>
<p>Eine schnelle Übersicht über die nicht richtig erkannten Seiten beim Scan vieler Seiten oder beim Öffnen eines großen Dokumentes.</p>	<p><b>Sicherheits-Schwellenwert</b></p>	<p>Dieser Schwellenwert ist bei Kurzweil 3000 auf 95% voreingestellt. Ein niedrigerer Wert vermindert die Erkennungsqualität.</p> <p>Um eine Seite unter dem Schwellenwert anzuzeigen, öffnen Sie das gescannte Dokument und wählen Sie Miniaturansicht im Menü Ansicht. Suchen Sie die blauen Seitennummern.</p>

**Hinweis:** Inverser Text (z.B. weiß auf schwarzem Hintergrund) wird durch Kurzweil 3000 automatisch erkannt.



## 29. Dokumente vorbereiten

Sie können Dokumente auf verschiedene Arten in Kurzweil 3000 integrieren:

Scannen Sie die Originale in Kurzweil Bilddokumente.	Siehe <a href="#">Scannen</a> auf Seite 54.
Öffnen Sie jedes beliebige Dateiformat (z.B. PDF) direkt in Kurzweil 3000. Der KESI Virtual Printer öffnet nicht-unterstützte Dateiformate.	Siehe <a href="#">Verwenden Sie den KESI Virtual Printer</a> zum Öffnen von Dateien, die in einem anderen Programm erstellt worden sind auf Seite 9. Für eine Liste der unterstützten Dateiformate siehe <a href="#">Von Kurzweil 3000 unterstützte Formate</a> auf Seite 8.
Erstellen Sie neue Textdokumente.	Siehe <a href="#">Startpunkte zum Schreiben</a> auf Seite 30.
Importieren Sie Dokumente.	Siehe <a href="#">Zusätzliche Optionen im Menü Datei</a> auf Seite 48.
Downloads oder online gespeicherte Dateien öffnen in Kurzweil 3000	Siehe <a href="#">Hyperlinks hinzufügen und bearbeiten</a> auf Seite 28.

Nachdem Sie das Dokument in Kurzweil 3000 geöffnet haben, können Sie es vorlesen lassen, um Fehler in Erkennung und Aussprache zu finden. Im Folgenden finden Sie häufige Arbeitsschritte zur Dokumentvorbereitung:

Seiten erneut erkennen.	Siehe Scan-Funktionen im Menü Scannen auf Seite 54.
Lesereihenfolge ändern im Zone-Editor.	Siehe Lesereihenfolge ändern im Zone-Editor auf Seite 58.
Rechtschreibung überprüfen	Siehe Rechtschreibprüfung auf Seite 42.
Deaktivieren Sie OCR, um nicht erkannten Text in lesbare Bereiche zu konvertieren.	Siehe Überschreibung OCR verwenden, um nicht erkannten Text in lesbare Bereiche zu konvertieren auf Seite 59.
Erkennungsfehler verbessern mit Zugrunde liegenden Text bearbeiten.	Siehe Erkennungsfehler korrigieren mit: Zugrunde liegenden Text bearbeiten auf Seite 60.
Aussprache korrigieren.	Siehe Aussprache korrigieren auf Seite 61.
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten.	Siehe Kopf- und Fußzeilen bearbeiten auf Seite 63.
Leere Zellen eines Arbeitsblattes und Tests ausfüllen.	Siehe Tests vorbereiten auf Seite 67.
Erste Seite oder Deckblatt festlegen.	Siehe Erste Seite oder Deckblatt festlegen auf Seite 63.
Bilddokumente verbessern	Siehe Bilddokumente verbessern auf Seite 64.
Die Sprache von Bildtexten ändern.	Siehe Die Sprache von Bildtexten ändern auf Seite 64.
Notizen hinzufügen.	Siehe Notizen und Sprechblasen hinzufügen auf Seite 64.
Dateieigenschaften einstellen, z.B. Symbolleisten mit einem Dokument speichern.	Siehe Dateieigenschaften anpassen auf Seite 74.

## 29.1. Die Symbolleiste Dokumentvorbereitung anzeigen

Bei der Vorbereitung von Dokumenten können Sie die Symbolleisten-Set **Dokumentvorbereitung** anzeigen und so schnell alle häufig verwendeten Werkzeuge finden.

### Die Symbolleiste Dokumentvorbereitung übernehmen

Öffnen Sie im Menü **Extras**, **Benutzerdefiniert** und dann **Symbolleisten übernehmen**.



## 29.2. Lesereihenfolge ändern im Zone-Editor

(Nur für Bilddateien)

Text und Abbildungen in Bilddateien werden in Kurzweil 3000 als einzelne Zonen erkannt. Kurzweil 3000 liest ein Dokument in Zonen von oben nach unten und von links nach rechts. Aber vielleicht wollen Sie das Material anders vorlesen? So möchten Sie vielleicht Randnotizen, Kurzbeschreibungen und Überschriften zuerst lesen und dann den Text?

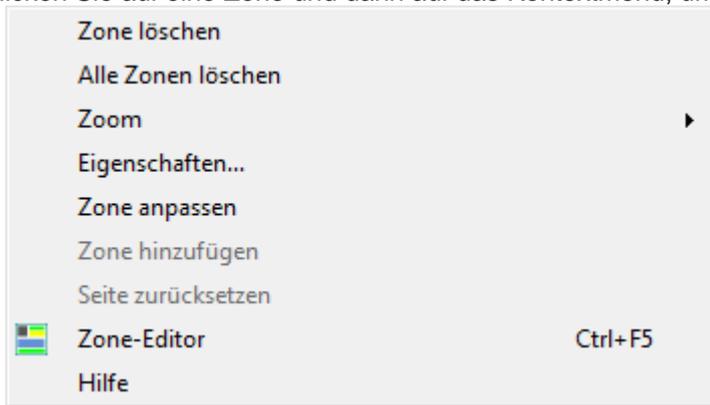
Mit dem **Zone-Editor** können Sie die Reihenfolge bestimmen, in der Kurzweil 3000 die Textzonen vorliest. Jede Zone hat eigene Eigenschaften, die Sie ändern können.

Im Modus Zone-Editor können Sie mit einfachen Funktionen durchs Dokument blättern.

### Zum Modus Zone-Editor und zum Menü Zone-Editor gehen

1. Öffnen Sie das Menü Scannen und klicken Sie auf Zone-Editor.  
Im Modus Zone-Editor sehen Sie Text und Abbildungen als nummerierte umrandete Zonen.

2. Klicken Sie auf eine Zone und dann auf das Kontextmenü, um den **Zone-Editor** zu öffnen.



3. **Im Menü Zone-Editor**

- Wählen Sie **Hilfe** für die Liste mit Tastaturbefehlen im Zone-Editor.
- Wählen Sie **Zone anpassen**, um den Rand der Zone zu verschieben oder die Größe zu verändern.
- Wählen Sie **Zone löschen** oder **Alle Zonen löschen**, um die markierte Zone oder alle Zonen zu entfernen.

**Verlassen Sie den Zone-Editor**, indem Sie **Zone-Editor** im Menü **Scannen deaktivieren** oder über das Kontextmenü im **Zone-Editor**.

### Die Lesereihenfolge und andere Zonen-Eigenschaften anpassen:

1. Doppelklicken Sie im Modus **Zone-Editor** auf die Zone, die Sie auswählen wollen.
2. Das Dialogfenster **Zonen-Eigenschaften** wird angezeigt. Wählen Sie aus folgenden Optionen:

Vorgehensweise:	Ziel:
<b>Primärer Text</b>	Zonen in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge lesen.
<b>Sekundärer Text</b>	Diese Zonen nur bei Anklicken lesen und wenn die Schaltfläche Lesen aktiv ist.
<b>Grafik</b>	Die Zone niemals lesen. Sie können diese Option für echte Bilder nutzen und für Text, der nicht gelesen werden darf.
<b>Legen Sie die Lesereihenfolge fest</b>	Die Zone in der angegebenen Reihenfolge lesen.

Für **zusätzliche Funktionen im Zone-Editor (Zone hinzufügen, Zone löschen, Zone anpassen)**: Öffnen Sie im **Zone-Editor** das Kontextmenü, um das Menü **Zone-Editor** anzuzeigen.

## 29.3. Überschreibung OCR verwenden, um nicht erkannten Text in lesbare Bereiche zu konvertieren

In manchen Fällen kann Text nicht im OCR-Prozess erkannt werden, z.B. Überschriften in großen, ungewöhnlichen Buchstaben, Text mit großem Wortabstand oder vor farbigem oder dunklem Hintergrund. Wenn Sie OCR deaktivieren, können Sie nicht erkannten Text verändern in Zonen, die Kurzweil 3000 lesen kann.

### Überschreibung OCR:

1. Öffnen Sie im **Zone-Editor** das Kontextmenü und wählen Sie **Zone hinzufügen**.
2. Wählen Sie das nicht erkannte Wort, indem Sie den Cursor (Fadenkreuz) darüber ziehen.
3. Klicken Sie zuerst außerhalb der neuen Zone und dann wieder innerhalb.
4. Das Dialogfenster **Zonen-Eigenschaften** wird geöffnet. Wählen Sie **Überschreibung OCR** und geben Sie das korrekte Wort ein, um das erkannte zu überschreiben.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie außerhalb der Zone, sodass es nicht mehr markiert ist.
7. Wiederholen Sie das, bis alle nicht erkannten Worte in lesbare Zonen konvertiert sind.
8. Schließen Sie den **Zone-Editor** und klicken Sie **Ja**, um zu speichern.

## 29.4. Erkennungsfehler korrigieren mit: Zugrunde liegenden Text bearbeiten

(Nur für Bilddateien)

Bilddateien in Kurzweil 3000 enthalten zwei Textarten: den Text, den Sie auf dem Bildschirm sehen (Original) und den zugrunde liegenden Text, den das OCR-Programm erkannt hat. Beim Vorlesen verwendet Kurzweil 3000 den zugrunde liegenden Text. Wenn das OCR-Programm Fehler beim Erkennen macht, liest Kurzweil 3000 die erkannten Worte nicht korrekt.

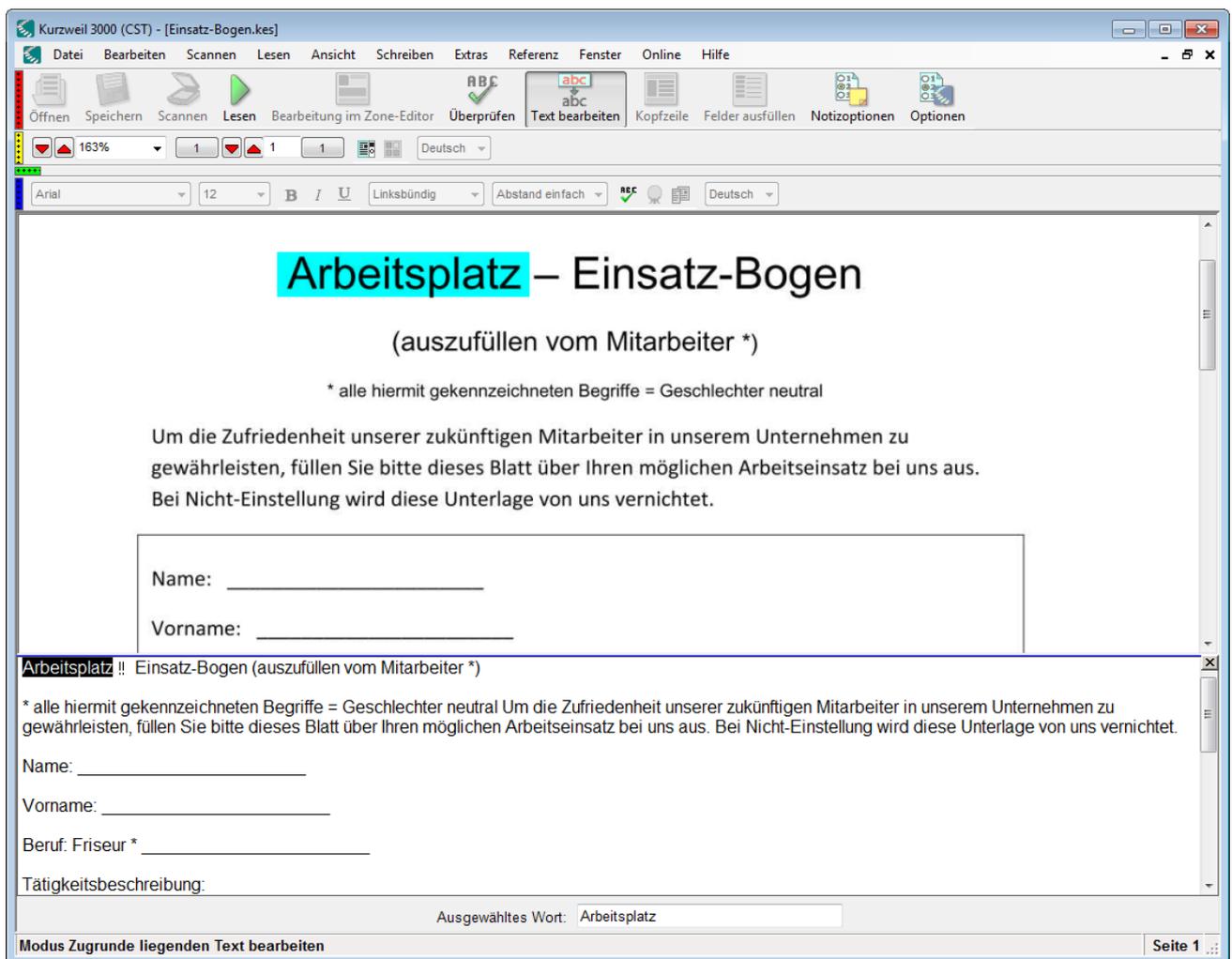
Sie können den zugrunde liegenden Text bearbeiten und Erkennungsfehler verbessern mit Funktionen wie Korrekturliste bearbeiten für allgemeine Erkennungsfehler.

### Ein einzelnes Wort verbessern mit Zugrunde liegendes Wort bearbeiten

1. Doppelklicken Sie in die Bilddatei auf das entsprechende Wort.
2. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten, OCR Überschreibung** und dann **Zugrunde liegendes Wort bearbeiten**.
3. Ein Dialogfenster wird geöffnet. Schreiben Sie das richtige Wort in das Feld **Durch** und klicken Sie **OK**.

### Verschiedene inkonsistente Fehler korrigieren mit Zugrunde liegenden Text ändern

1. Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** in der Bilddatei und wählen Sie bei **OCR Überschreibung Zugrunde liegenden Text** bearbeiten.
2. Das Dialogfenster **Zugrunde liegenden Text bearbeiten** wird geöffnet. Scrollen oder blättern Sie zu dem Wort, das Sie ändern wollen und wählen Sie es aus.  
Kurzweil 3000 markiert das ausgewählte Wort im Dokument und im Dialogfenster Bearbeiten und zeigt es im Feld **Ausgewähltes Wort** an.



3. Klicken Sie auf **Lesen**, um es zu hören.
4. Klicken Sie in das Feld **Ausgewähltes Wort** und geben Sie die Korrektur ein.

5. Klicken Sie erneut auf **Lesen**, um die Korrektur zu bestätigen.
6. Wiederholen Sie das für alle Wörter, die Sie ändern wollen.
7. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster **Zugrunde liegenden Text bearbeiten** zu schließen und die Änderungen zu speichern.

Zur Fehlerkorrektur in Dokumenten mit mehreren Seiten nutzen Sie normale Bearbeitungsfunktionen, wie **Suchen und Text Ersetzen** und/oder **Rechtschreibprüfung** im Dokument oder im Fenster **Zugrunde liegenden Text** bearbeiten.

## 29.5. Häufige OCR Fehler korrigieren

Wählen Sie im Menü **Scannen, Korrekturen**.

- Klicken Sie im **Suchfeld** auf das Wort, das Sie ändern wollen, geben Sie die Korrektur in das Feld **Ersetzen durch** ein und klicken Sie auf **OK**.
- Oder klicken Sie auf **Neu**. Im Dialogfenster **Korrektur hinzufügen** geben Sie den Fehler in das Feld **Ersetzen** ein und die Korrektur in das Feld **Durch**. Klicken Sie auf **OK**.

Um die Liste mit den **Standard-Korrekturen** zu sehen und zu bearbeiten, wählen Sie **Korrekturen** im Menü **Scannen**.

### Erweitere Korrekturen durchführen

Wählen Sie im Menü **Scannen, Korrekturen** und dann **Erweitert** für die erweiterten Optionen.

Ziel:	Vorgehensweise:
<b>Standardliste wiederherstellen</b>	<b>Alles löschen</b> , um die aktuelle Liste zu löschen. Klicken Sie auf <b>Standard</b> , um die Standard-Korrekturen anzuzeigen.
<b>Die aktuelle Liste exportieren</b>	Klicken Sie auf <b>Exportieren</b> . Navigieren Sie im Dialogfenster <b>Speichern unter</b> zum gewünschten Verzeichnis. Geben Sie einen Namen für die Liste ein und klicken Sie auf <b>Speichern</b> . Kurzweil 3000 speichert die Liste als Textdatei.
<b>Eine Korrekturliste importieren</b>	Klicken Sie auf <b>Importieren</b> . Navigieren Sie im Dialogfenster <b>Speichern unter</b> zur gewünschten Liste. Klicken Sie auf <b>Öffnen</b> . Klicken Sie auf <b>OK</b> . Sie können die Korrekturliste mit einem Texteditor bearbeiten.

## 29.6. Aussprache korrigieren

Jede Sprachsoftware hat ihr eigenes phonetisches Wörterbuch. Obwohl die Wortliste umfangreich ist, werden bestimmte Worte, vor allem Eigennamen, manchmal nicht korrekt ausgesprochen. In diesem Fall können Sie:

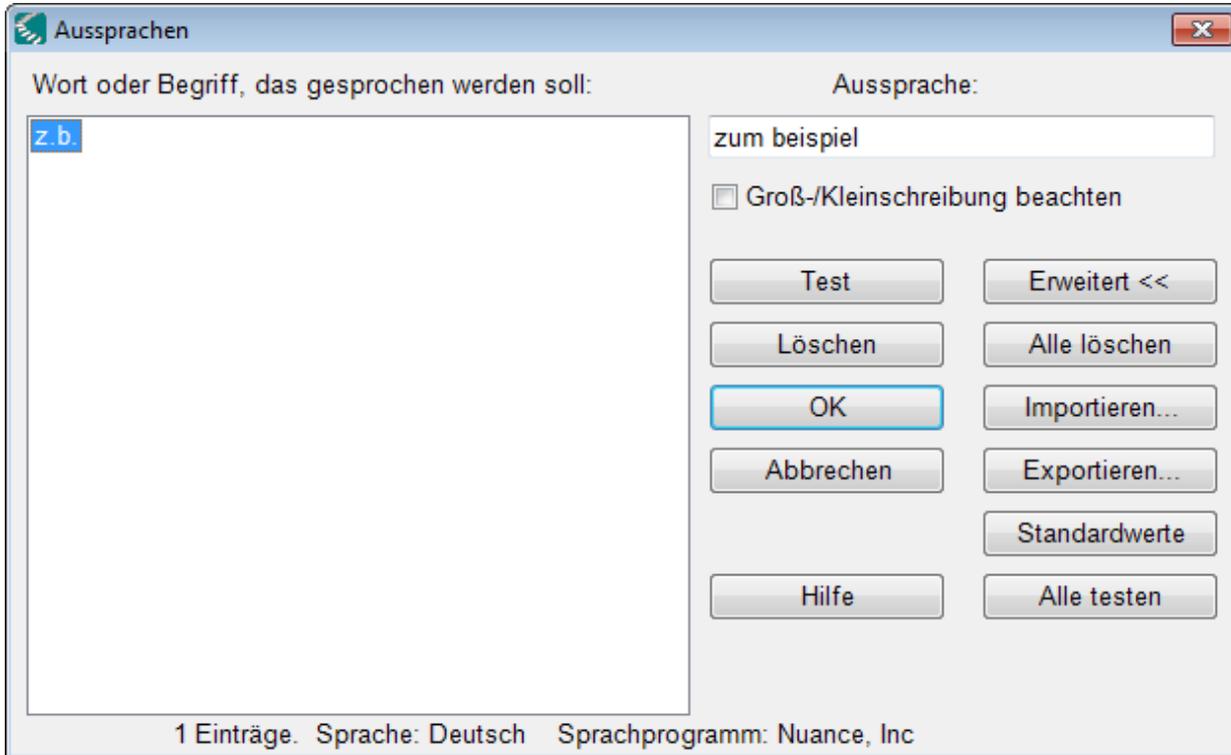
- Die Aussprache eines Wortes oder Satzes anpassen oder die Wörter oder Sätze im phonetischen Wörterbuch bearbeiten.
- Wortlisten importieren und exportieren, sodass jeder eine konsistente Liste bekommt.
- Das Phonetische Wörterbuch personalisieren. Schauen Sie in die Online Hilfe für mehr Informationen.

### Die Aussprache eines Wortes oder Satzes in einem Dokument anpassen

1. Achten Sie darauf, dass die richtige Sprachsoftware ausgewählt ist im Menü **Extras** in den **Lese-Optionen** bei **Sprecher**.
2. Wählen Sie das Wort oder den Satz, dessen Aussprache Sie ändern wollen.
3. Wählen Sie im Menü **Extras, Aussprachen** und öffnen Sie **Neue Aussprache**.
4. Geben Sie die neue Aussprache in das Feld **Aussprache** ein und klicken Sie auf **Test**, um die Aussprache zu testen. Sie müssen verschiedene Anpassungen vornehmen für eine perfekte Aussprache.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Aussprache zu bestätigen.

**Die Aussprache in der Wortliste der Sprachsoftware bearbeiten mit der Aussprache-Bearbeitung:**

1. Achten Sie darauf, das die richtige Sprachsoftware ausgewählt ist im Menü **Extras** in den **Lese-Optionen** bei **Sprecher**.
2. Wählen Sie im Menü **Extras, Aussprachen** und öffnen Sie **Neue Aussprache**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um **Aussprachen** zu öffnen.



Ziel:	Vorgehensweise:
<b>Aussprache eines Wortes anpassen</b>	Wählen Sie das gewünschte Wort aus der Liste <b>Wort oder Begriff, das gesprochen werden soll</b> . Geben Sie die neue Aussprache in das Feld <b>Aussprache</b> ein. Klicken Sie auf <b>OK</b> .
<b>Ein Wort aus dem Wörterbuch löschen</b>	Wählen Sie das gewünschte Wort aus der Liste <b>Wort oder Begriff, das gesprochen werden soll</b> . Klicken Sie auf <b>Löschen</b> .

**29.7. Erweitere Aussprache-Optionen**

1. Wählen Sie im Menü **Extras, Aussprachen** und öffnen Sie **Neue Aussprache**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um **Aussprachen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Erweitert** für die erweiterten Optionen.

Ziel:	Vorgehensweise:
<b>Alle Wörter in einer Liste anhören</b>	In der Liste <b>Wort oder Begriff, das gesprochen werden soll</b> klicken Sie auf das Wort, bei dem Sie starten wollen. Klicken Sie dann <b>Alle testen</b> .
<b>Die aktuelle Ausspracheliste löschen und die Standardliste wiederherstellen</b>	Klicken Sie auf <b>Alle löschen</b> und dann auf <b>Standard</b> .

<b>Die aktuelle Wortliste exportieren</b>	<p>Klicken Sie auf <b>Exportieren</b>.</p> <p>Navigieren Sie im Dialogfenster <b>Speichern unter</b> zum gewünschten Speicherort für die Wortliste.</p> <p>Geben Sie einen Namen für die neue Liste ein und klicken Sie auf <b>Speichern</b>.</p>
<b>Eine Wortliste importieren und deren Wörter zur aktuellen Liste hinzufügen</b>	<p>Klicken Sie auf <b>Importieren</b>.</p> <p>Navigieren Sie im Dialogfenster <b>Öffnen</b> zur gewünschten Wortliste.</p> <p>Klicken Sie auf Öffnen und dann auf <b>OK</b>.</p>

## 29.8. Kopf- und Fußzeilen bearbeiten

(Nur für Bilddateien)

Viele Dokumente (wie Bücher, Anleitungen, Tests und Arbeitsblätter) enthalten Kopf- und Fußzeilen, die nicht vorgelesen werden sollen. Mit der Kopf-/Fußzeilenbearbeitung, nur in Kurzweil 3000 Pro, können Sie festlegen, das Kurzweil 3000 diese Texte nicht vorlesen soll.

### Kopf- und Fußtext von allen Seiten im Dokument markieren

1. Achten Sie darauf, dass Sie das Dokument vollständig gescannt haben.
2. Wählen Sie im Menü **Scannen** die **Kopf-/Fußzeilenbearbeitung** im geöffneten Bilddokument. Oben im Kurzweil 3000 Fenster neben dem Dateinamen wird "Kopf-/Fußzeilenbearbeitung aktiv" angezeigt. Das Dokument ist also im Modus Kopf-/Fußzeilenbearbeitung geöffnet.
3. Öffnen Sie die **Kopf-/Fußzeilenbearbeitung** über das Kontextmenü und wählen Sie **Kopf-/Fußtext markieren**.
4. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus über den Kopf-/Fußtext, bis die ganze zu blockierende Zone markiert ist. Sie können den Cursor über die Zone bewegen und diese verschieben oder die Größe ändern durch Ziehen am Rand. Sobald Sie klicken, ist die Zone ausgewählt und grün gefärbt.
5. Um die Markierung auf alle Seiten im Dokument zu übernehmen: Öffnen Sie mit dem Kontextmenü **Kopf-/Fußzeilenbearbeitung** und dann **Auf alle Seiten übernehmen**.
6. Klicken Sie außerhalb der Kopf-/Fußzeilen.
7. Deaktivieren Sie im Kontextmenü **Kopf-/Fußzeilenbearbeitung**, um den Editor zu schließen.

## 29.9. Erste Seite oder Deckblatt festlegen

(Nur für Bilddateien)

Beim Scannen eines Dokumentes in Kurzweil 3000 bekommt die erste gescannte Seite immer Seitenzahl 1. Wollen Sie jedoch die Seitenzahl des Originals behalten, tun Sie das über die Option **Seitenzahl zuweisen** für die erste Seite. Bei Dokumenten mit zwei verschiedenen Nummerierungen, z.B. für Vorwort und Kapitel, legen Sie den Unterschied fest mit der Option Deckblatt.

### Erste Seite oder Deckblatt festlegen:

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht** im Bilddokument **Seite** aus und dann **Seitenzahl zuweisen** im Untermenü.
2. Führen Sie einen der folgenden Arbeitsschritte im Dialogfenster **Seitenzahl eingeben** aus:  
Geben Sie die neue Nummer für die erste Seite ein, indem Sie auf **Nummer der ersten Seite** klicken und geben die gewünschte Seitenzahl ein.  
Oder legen Sie Deckblätter fest, indem Sie auf **Dokument enthält Deckblätter** klicken und die Anzahl eingeben.
3. Klicken Sie auf **OK**.

## 29.10. Bilddokumente verbessern

Gescannte Dokumente haben oft Falten und Flecken, die Schüler ablenken können.

### Abbildungen verbessern mit Bildfüllung

1. Öffnen Sie das Menü Bearbeiten im Dokument, das Sie verbessern möchten und klicken Sie auf **Bildwähler**.
2. Klicken Sie und ziehen Sie den Cursor (Fadenkreuz) zum Markieren der Zone.
3. Klicken Sie im Menü **Scannen** auf **Bildfüllung**. Bei einem Farbdokument wählen Sie die **Farbpalette**.
4. Wählen Sie die gewünschte Farbe. Bei einem Farbdokument können Sie auf jede beliebige Farbe im Dokument klicken.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## 29.11. Die Sprachzonen mehrsprachiger Dokumente ändern

Wenn Ihr Dokument Text in zwei oder mehr Sprachen enthält, können Sie die Sprache von markiertem Text ändern. Kurzweil 3000 liest dann den markierten Text automatisch in dieser Sprache.

Für diese Option sind folgende Bedingungen notwendig:

- Für die entsprechenden Sprachen muss die Sprachsoftware installiert sein. Kurzweil 3000 bietet Niederländisch, Französisch, Englisch, Deutsch, Spanisch, Italienisch, Portugiesisch, Schwedisch, Norwegisch und Finnisch. Für andere Sprachen muss die Software erst installiert werden. Zum Auswählen der entsprechenden Software öffnen Sie in den **Optionen**, **Scannen** und dann Sprache im OCR-Bereich.
- Die Liste mit den Sprachen ist auch über die Symbolleisten **Sprachen Lernen** zugänglich. Um diese Symbolleisten-Set anzuzeigen, setzen Sie den Cursor auf eine freie Stelle in der Symbolleiste und öffnen das Kontextmenü. Im Menü Symbolleisten wählen Sie **Symbolleisten übernehmen** und dann **Sprachen Lernen** in der Liste. Klicken Sie auf den Ein/Aus Schalter der Symbolleiste Schreiben (blauer Streifen), um die Sprachliste zu sehen.

### Die Sprache von Bildtexten ändern

1. Wählen Sie im Bilddokument den Text aus.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste **Sprache lernen** die gewünschte Sprache in der **Liste**.
3. **Speichern** Sie das Dokument.

## 29.12. Notizen und Sprechblasen hinzufügen

Wenn Sie ein Dokument vorbereiten für Schüler, können Sie verschiedene Notizen hinzufügen. Mehr Informationen über das Hinzufügen von didaktischen Sprechblasen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Notizen

Funktion:	Vorgehensweise:
<b>Ein Notizzettel oder eine Textnotiz mit der Maus verschieben</b>	Den Cursor auf den Rand der Notiz setzen bis ein Kompass mit 4 Pfeilen erscheint. Dann klicken und die Notiz auf eine andere Stelle ziehen.
<b>Ein Notizzettel oder eine Textnotiz mit der Tastatur verschieben</b>	Drücken Sie die <b>TAB-Taste</b> , um zur gewünschten Notiz zu gelangen. Drücken Sie auf die Taste <b>Menü</b> , um das Kontextmenü der <b>Notiz</b> anzuzeigen. Gehen Sie mit der Pfeiltaste <b>nach unten</b> bis auf <b>Notiz verschieben</b> und drücken Sie dann auf ENTER. Verschieben Sie die Notiz nun mit den Pfeiltasten. Drücken Sie ESC zum abbrechen. Drücken Sie ESC zum abbrechen.
<b>Einen Fußnotenanker verschieben</b>	Diese Funktion ist nur bei Bilddateien verfügbar. Klicken Sie auf den <b>Ankerpunkt der Fußnote</b> und verschieben Sie ihn auf die gewünschte Stelle auf derselben Seite.

<b>Die Größe eines Notizzettels oder einer Textnotiz mit der Maus einstellen</b>	Verschieben Sie den Cursor auf dem rechten Rand der Notiz bis Sie einen Cursor mit einem Pfeil nach rechts und links sehen. Klicken Sie mit diesem Cursor auf die Notiz und ziehen Sie bis zur gewünschten Größe.
<b>Die Größe eines Notizzettels oder einer Textnotiz mit der Tastatur einstellen</b>	Gehen Sie mit der TAB-Taste zur gewünschten Notiz. Drücken Sie auf die Taste Menü, um das Kontextmenü der Notiz anzuzeigen. Gehen Sie mit der Pfeiltaste <b>nach unten</b> bis auf Notizgröße ändern und drücken Sie dann auf ENTER. <b>Verschieben</b> Sie den <b>Rand</b> nun mit den Pfeiltasten bis zur gewünschten Größe. Drücken Sie ESC zum <b>Abbrechen</b> .
<b>Notizzettel, Textnotizen oder Fußnoten bearbeiten</b>	Sie können Text ausschneiden, kopieren, einfügen oder ziehen, um diesen zwischen verschiedenen Dokumenten und Notizen zu bewegen. Klicken Sie in einen Notizzettel <b>oder</b> eine Textnotiz oder doppelklicken Sie auf den Ankerpunkt einer Fußnote zum Öffnen. Bearbeiten Sie den Text mit den Textbearbeitungsfunktionen, die in den Notizen zu Verfügung stehen. Klicken Sie auf eine <b>Stelle</b> außerhalb, wenn Sie <b>fertig</b> sind. Bei Fußnoten <b>klicken</b> Sie auf die Schaltfläche Schließen in der Symbolleiste oder auf ESC.
<b>Wechseln zwischen Notizzetteln und Textnotizen</b>	Klicken Sie im Notizzettel oder in der Textnotiz die rechte Maustaste, um das Menü Notizen zu öffnen. Wählen Sie Notizzettel oder Textnotiz.
<b>Notizen suchen</b>	Öffnen Sie das Menü Bearbeiten und klicken Sie im Untermenü Suchen auf Objekt. Wählen Sie im Dialogfenster Objekt <b>suchen</b> die Art der Notiz, die Sie suchen. Klicken Sie auf Suchen.
<b>Eine Notiz entfernen</b>	Klicken Sie auf die Notiz, den Notizmarker oder den Ankerpunkt. Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Löschen</b> in der Symbolleiste Lernfähigkeiten. Klicken Sie auf Ja, um zu bestätigen.
<b>Mehrere Notizen aus einer Bilddatei entfernen</b>	Diese Funktion ist für Notizzettel, Text- und Sprachnotizen verfügbar. Wählen Sie Abbildung auswählen im Menü Bearbeiten. Klicken Sie und ziehen Sie mit dem Cursor einen Rahmen um alle Notizen, die Sie entfernen möchten. Drücken Sie auf die <b>Schaltfläche Löschen</b> und klicken Sie <b>auf Ja</b> , um zu bestätigen.

### Didaktische Sprechblasen hinzufügen

Sie können Sprechblasen für Anweisungen für die Schüler verwenden oder für Fragen, die Sie beantworten müssen. Für mehr Informationen zum Beantworten von Fragen in Sprechblasen siehe [Fragen und Antworten in Sprechblasen](#) auf Seite 19.

Für mehr Informationen über das Öffnen und Anhören von Sprechblasen siehe [Notizen öffnen, anhören und schließen](#) auf Seite 20.

1. Klicken Sie im Dokument auf die Stelle, an der Sie die Sprechblase einfügen möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Notizen** und dann auf **Sprechblase** hinzufügen.
3. Wählen Sie im Dialogfenster **Sprechblasen** die gewünschten Optionen:

**Form:** Wählen Sie die Form und die Größe der Sprechblase.

**Öffnen:** Legen Sie fest, ob die Notiz vor oder nach dem Lesen der Einheit geöffnet wird.

**Lesen:** Legen Sie fest, ob die Notiz beim Öffnen gelesen wird.

Frage-Optionen: Wählen Sie **Keine Frage**, **Wahr oder Falsch**, **Multiple Choice** oder **Textantwort**. Bei "Wahr oder Falsch" werden zwei Schaltflächen im Textfeld angezeigt. Multiple Choice-Fragen werden in zwei Spalten angezeigt. Mit den Pfeilen können Sie mehr Optionen hinzufügen.



Frage-Optionen

- Keine Frage
- Wahr oder Falsch
- Multiple Choice  
- Optionsfeld
- Kontrollkästchen
- Übereinstimmung
- Textantwort
  - Einzeilig
  - Mehrzeilig

4. Geben Sie Ihre Anweisung/Frage ins Textfeld ein. Klicken Sie auf **OK**.  
Kurzweil 3000 erstellt an der entsprechenden Stelle einen Notizmarker.

### Die Eigenschaften einer Sprechblase bearbeiten oder ändern

1. Markieren Sie den Notizmarker der Sprechblase (violett unterstrichener Text in Textdokumenten oder violettes Fragezeichen in Bilddokumenten).
2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Notizen** und dann auf **Sprechblase bearbeiten**.
3. Ändern Sie im Dialogfenster **Sprechblasen** die gewünschten Optionen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

## 30. Tests vorbereiten

Vorbereitung:	Vorgehensweise:
Einen Test in Kurzweil 3000 importieren	Scannen Sie einen bestehenden Test oder verwenden Sie den KESI Virtual Printer zum Öffnen von Tests aus anderen Programmen. (Für mehr Informationen über den KESI Virtual Printer siehe <a href="#">Verwenden Sie den KESI Virtual Printer</a> zum Öffnen von Dateien, die in einem anderen Programm erstellt worden sind auf Seite 9)
Alle Werkzeuge für das Erstellen des Tests vorbereiten	Öffnen Sie das Menü <b>Extras</b> und klicken Sie auf <b>Benutzerdefiniert, Symbolleisten übernehmen</b> und wählen Sie <b>Testvorbereitung</b> .
Die Lesereihenfolge optimieren	Verwenden Sie den <b>Zone-Editor</b> zum Einstellen der Lesereihenfolge und zum entfernen von unerwünschtem Text. Siehe <a href="#">Lesereihenfolge ändern im Zone-Editor</a> auf Seite 58.
Nach jeder Frage anhalten	Fügen Sie bei jeder Frage Lesezeichen oder leere Textnotizen ein und wählen Sie dann <b>Bei Lesezeichen anhalten</b> oder <b>Bei leeren Notizen anhalten</b> in den Lese-Optionen (Extras, Optionen).
Verwenden Sie die Option Felder Ausfüllen	Klicken Sie im Menü <b>Extras</b> auf <b>Felder ausfüllen</b> .
Sprachnotizen einfügen für Schüler, die Audio-Antworten brauchen	Klicken Sie im Menü <b>Extras</b> bei <b>Notizen</b> auf <b>Sprachnotiz hinzufügen</b> .
Fügen Sie bestimmte Regeln zum Test hinzu	Verwenden Sie auch andere Arten <b>Notizen</b> für bestimmte Regeln oder Hilfestellung. Siehe <a href="#">Lernwerkzeuge verwenden</a> auf Seite 17.

### 30.1. Test anpassen

Einstellungen:	Wo kann man das einstellen?
Lese-Tempo einstellen	Menü <b>Extras, Optionen, Lesen</b> .
Schaltflächen und Meldungen vorlesen	Menü <b>Extras, Optionen, Allgemein</b>
Symbolleiste <b>Test ablegen</b> anzeigen	Menü <b>Extras, Benutzerdefiniert, Symbolleisten übernehmen</b> und dann <b>Test ablegen</b> .
Andere Werkzeuge oder Symbolleisten anzeigen oder ausblenden	Menü <b>Extras, Optionen, Allgemein</b>
<b>Sprechen während der Eingabe</b> aktivieren oder deaktivieren	Menü <b>Extras, Optionen, Allgemein</b>
Testoptionen aktivieren/deaktivieren	Menü <b>Extras, Sperrfunktionen</b> . Folgende Funktionen zulassen oder sperren: <b>Lesen, Schreiben, Online, DokVorb, Bibliothek, Referenz</b> und <b>Verschiedenes</b> .
Passwort erstellen für Zugang zu Testoptionen	Menü <b>Extras, Sperrfunktionen</b> . Wählen Sie <b>Passwort für Sperrfunktionen aktivieren</b> und geben Sie ein Passwort ein.
Passwort erstellen für Zugang zu Datei	Menü <b>Datei, Eigenschaften</b> . Klicken Sie im Dialogfenster Dokumenteigenschaften auf <b>Dateiverschlüsselung</b> . Geben Sie ein Passwort ein, wählen Sie den <b>Verschlüsselungstyp</b> aus und klicken Sie auf OK.

## 31. Wortvorhersage einstellen

### 31.1. Optionen für die Wortvorhersage einstellen

1. Wählen Sie im Menü Extras, Optionen.
2. Klicken Sie im Dialogfenster Optionen auf das Symbol Wortvorhersage.
3. Im Dialogfenster Wortvorhersage:

Option:	Ziel:
<b>Neue Wörter beim Eingeben hinzufügen</b>	Wörter während des Schreibens zur Wortliste für die Wortvorhersage hinzufügen.
<b>Wörter während der Rechtschreibprüfung automatisch hinzufügen</b>	Neue Wörter automatisch hinzufügen zur Wortliste für die Wortvorhersage während sie in der Rechtschreibprüfung hinzugefügt werden.
<b>Wörter Trainieren, die nicht im Rechtschreib-Wörterbuch vorkommen</b>	Wörter hinzufügen, die nicht in der Wortliste der Rechtschreibprüfung vorkommen.
<b>Phonetische Schreibweise anwenden</b>	Alternativen aus der Wortliste in Phonetischer Schreibweise vorschlagen.
<b>Wortliste Wortvorhersage bearbeiten</b>	Die Wortliste für Wortvorhersage bearbeiten oder neu laden. Standardmäßig wird die große Wortliste geladen.

### 31.2. Ein ganzes Dokument zur Wortliste der Wortvorhersage hinzufügen

Mit dieser Option können Sie alle Wörter aus einem Text- oder Bilddokument zur Wortliste für Wortvorhersage hinzufügen.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Anzahl Wörter zur Wortliste Wortvorhersage hinzufügen wollen für Schüler mit bestimmten Problemen, die spezifische Wörter enthält, dann sollten Sie die aktuelle Wortliste erst entfernen, bevor Sie mit dem Vorgang starten.

1. Öffnen Sie ein Dokument und klicken Sie auf **Rechtschreibprüfung**, um alle Wörter zu überprüfen. Eigennamen können Sie an das Rechtschreib-Wörterbuch hinzufügen.
2. Wählen Sie im Menü **Extras, Wortvorhersage**.
3. Führen Sie einen der folgenden Arbeitsschritte im Dialogfenster Wortvorhersage aus:

Alle Wörter aus dem Dokument hinzufügen: Klicken Sie auf **Trainieren** und dann auf **Ja** zum Bestätigen.

Wörter aus einem Teil des Dokumentes hinzufügen: Wählen Sie den Text aus, klicken Sie auf **Trainieren** und dann auf **Ja** zum Bestätigen.

### 31.3. Die Wortliste für Wortvorhersage bearbeiten oder neu laden

**Hinweis:** Wenn Sie eine Standard Wortliste der Wortvorhersage neu laden, werden alle Wörter entfernt, die mit Trainieren oder anderen Optionen hinzugefügt wurden.

1. Wählen Sie im Menü **Extras, Optionen**.
2. Klicken Sie im Dialogfenster **Optionen** auf die **Wortvorhersage**.
3. Klicken Sie im Dialogfenster **Optionen Wortvorhersage** auf **Wortliste Wortvorhersage bearbeiten**.

Ziel:	Vorgehensweise:
<b>Ein einzelnes Wort entfernen</b>	Wählen Sie das Wort aus und klicken Sie auf <b>Löschen</b> .
<b>Mehrere Wörter gleichzeitig entfernen</b>	Halten Sie <b>STRG</b> gedrückt, klicken Sie auf jedes Wort, das Sie entfernen wollen und dann auf <b>Löschen</b> .
<b>Alle Wörter entfernen</b>	Klicken Sie auf <b>Alles löschen</b> .
<b>Eine Standard Wortliste neu laden</b>	Klicken Sie auf <b>Klein</b> , <b>Mittel</b> oder <b>Groß</b> , klicken Sie auf <b>Neu laden</b> und dann auf <b>Ja</b> zum Bestätigen.

4. Klicken Sie auf **OK** zum Schließen des Fensters **Wortliste Wortvorhersage bearbeiten**. Klicken Sie dann auf **OK** zum Schließen des Optionsfensters.

### 31.4. Eine Wortliste der Wortvorhersage teilen durch Importieren oder Exportieren

1. Wählen Sie im Menü **Extras, Optionen**.
2. Klicken Sie im Dialogfenster **Optionen** auf die **Wortvorhersage**.
3. Klicken Sie im Dialogfenster **Optionen Wortvorhersage** auf **Wortliste Wortvorhersage bearbeiten**.
4. Führen Sie im Dialogfenster **Wortliste Wortvorhersage bearbeiten** einen der folgenden Arbeitsschritte aus:

Eine Kopie der aktuellen Wortliste Wortvorhersage exportieren in eine Datei, die andere importieren können.	<p>Klicken Sie auf <b>Exportieren</b>.</p> <p>Geben Sie den Namen der Wortliste im Dialogfenster <b>Speichern unter</b> ein.</p> <p>Navigieren Sie zum gewünschten Verzeichnis.</p> <p>Klicken Sie auf <b>Speichern</b>.</p>
Eine Wortliste für Wortvorhersage importieren.	<p>Klicken Sie auf <b>Importieren</b>.</p> <p>Navigieren Sie im Dialogfenster <b>Öffnen</b> zur Datei und wählen Sie sie aus.</p> <p>Klicken Sie auf <b>Öffnen</b>.</p>

## 32. Wortlisten einstellen

Die Funktion **Wortlisten** ist ideal zum Erstellen von spezifischen oder individuellen Wortlisten oder Wortlisten für Gruppen oder Lerneinheiten. Kurzweil 3000 bietet verschiedene fertige Wortlisten: **Homophone, Konjunktionen, Emotionen (Substantive und Adjektive) und Schulwortschatz (Allgemein - Biologie - Ökonomie - Gesellschaft - Physik - Mathematik)**. Alle Funktionen rund um Wortlisten in Kurzweil 3000 sind im Dialogfenster **Wortlisten** zu finden.

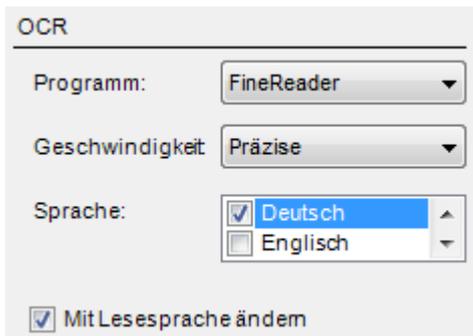
Ziel:	Vorgehensweise:
Das Dialogfenster <b>Wortlisten</b> öffnen	Wählen Sie im Menü <b>Extras, Setup Wortlisten</b> .
Eine Liste aktivieren oder deaktivieren.	Aktivieren oder deaktivieren Sie im Dialogfenster <b>Wortlisten</b> die gewünschte Wortliste. Klicken Sie auf <b>Übernehmen</b> oder <b>OK</b> .
Eine Liste erstellen	Klicken Sie im Dialogfenster <b>Wortlisten</b> auf <b>Neu</b> . Beginnen Sie mit einer leeren Liste oder nutzen Sie Wörter aus einem geöffneten Dokument.
Eine Liste hinzufügen an das Menü <b>Suchen</b> und/oder <b>Hervorhebungen</b> und/oder zur <b>Wortvorhersage</b> .	Wählen Sie im Dialogfenster <b>Wortlisten</b> den Namen der gewünschten Liste und dann <b>Optionen</b> . Klicken Sie bei <b>Optionen</b> auf das Kontrollkästchen der gewünschten Option. Klicken Sie auf <b>OK</b> zum Übernehmen und nochmal auf <b>OK</b> zum Schließen des Fensters.
Eine Liste bearbeiten.	Wählen Sie im Dialogfenster <b>Wortlisten</b> die gewünschte Liste und dann <b>Optionen</b> . Im Dialogfenster <b>Optionen</b> können Sie ein neues Wort hinzufügen, indem Sie es in das Feld <b>Wort</b> eingeben. Sie können ein eingegebenes Wort löschen, indem Sie es in der <b>Liste</b> auswählen und <b>Eintrag löschen</b> klicken. Klicken Sie auf <b>OK</b> zum Übernehmen und nochmal auf <b>OK</b> zum Schließen des Fensters.
Eine Definition oder verwandte Wörter zu einem Wort in der Liste hinzufügen.	Wählen Sie im Dialogfenster <b>Wortlisten</b> die gewünschte Liste und dann <b>Optionen</b> . Wählen Sie das gewünschte Wort im Dialogfenster <b>Optionen</b> und geben Sie die Definition in das Feld <b>Definition</b> ein oder geben Sie Wörter in das Feld <b>Verwandte Wörter</b> ein. Klicken Sie auf <b>OK</b> zum Übernehmen und nochmal auf <b>OK</b> zum Schließen des Fensters.

## 33. Kurzweil 3000 einstellen zum Sprachen lernen

Mit Kurzweil 3000 können Sie fremdsprachige Dokumente scannen und lesen.

### 33.1. Die Scan-Sprache einstellen (für das Scannen von Dokumenten)

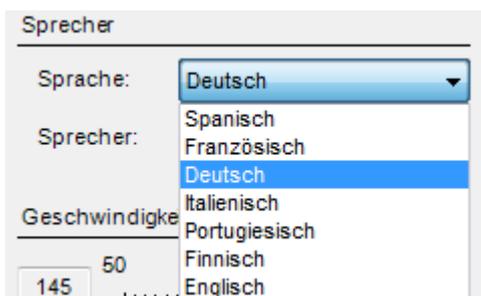
1. Wählen Sie im Menü **Extras, Optionen**.
2. Klicken Sie auf das Symbol Scannen links im Fenster, um die Scan-Optionen zu öffnen.
3. Aktivieren Sie im **OCR**-Bereich die gewünschte Sprache in der Liste **Sprachen**. Wenn Sie regelmäßig mehrere Sprachen verwenden, können Sie verschiedene Sprachen gleichzeitig auswählen.



4. Klicken Sie auf **Übernehmen** und dann auf **OK**.
5. Wenn das Dokument fertig zum Vorlesen ist, stellen Sie die richtige Lese-Sprache ein. Siehe Arbeitsschritte unten.

### 33.2. Lesesprache und Sprecher wählen (zum Lesen des Dokuments)

1. Wählen Sie Menü **Extras** und dann **Optionen**. Das Dialogfenster Optionen wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Lesen** links im Fenster, um die **Lese-Optionen** zu öffnen.
3. Wählen Sie die gewünschte Sprache in der Liste **Sprache** im Bereich **Sprecher**.
4. Wählen Sie den gewünschten Sprecher für die gewählte Sprache in der Liste **Sprecher**.



## 34. Bildwörterbuch installieren

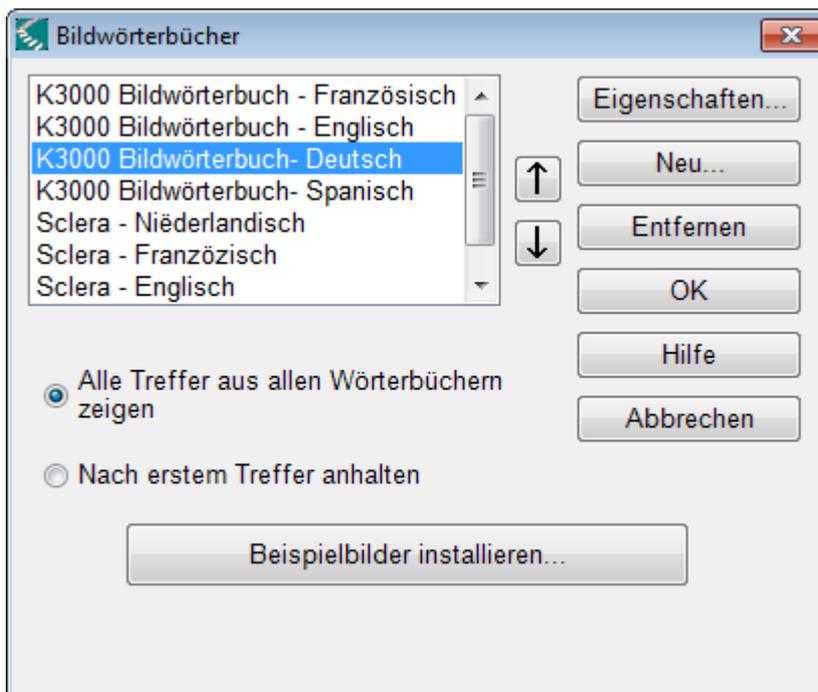
Ein elektronisches oder gedrucktes Bildwörterbuch ist beim Sprachen lernen sehr nützlich.

Kurzweil 3000 enthält 2 Bildwörterbücher: Standardmäßig wird das mit 1300 Abbildungen geladen. Beim Öffnen des Beispieldokuments "Homophone" können Sie sofort auch das Bildwörterbuch "Homophone" installieren. Sie können auch selbst Bildwörterbücher und Clipart- oder Bildbibliotheken hinzufügen.

Alle Optionen zu Bildwörterbüchern finden Sie im Dialogfenster **Bildwörterbücher**.

### 34.1. Das Dialogfenster Bildwörterbücher öffnen:

Wählen Sie im Menü **Referenz, Wörterbuch auswählen**. Wählen Sie im Untermenü **Bildwörterbuch, Setup**.



#### Optionen wählen:

- **Alle Treffer aus allen Wörterbüchern anzeigen**, um alle Abbildungen zu einem Wort zu sehen.
- **Nach dem ersten Treffer anhalten**, um die Anzahl der angezeigten Bilder einzuschränken (empfohlen bei vielen Bildwörterbüchern).
- **Pfeile nach oben/unten** zum Ändern der Reihenfolge der Bildwörterbücher in der Liste. Kurzweil durchsucht die Wörterbücher in der Reihenfolge der Liste nach einer Definition.

### 34.2. Ein Bildwörterbuch hinzufügen

1. Achten Sie darauf, dass sich die Dateiordner mit den Abbildungen auf Ihrem Computer an einem bekannten Ort befinden.
2. Klicken Sie im Dialogfenster **Bildwörterbücher** auf **Neu**.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um im Dialogfenster **Neues Bildwörterbuch** nach dem Ordner mit den Abbildungen zu suchen. Doppelklicken Sie auf den Ordner.
4. Klicken Sie auf das Feld Name und geben Sie den Namen ein, den Sie im Untermenü **Wörterbuch auswählen / Bilderwörterbuch** sehen werden.
5. Klicken Sie auf **OK** und dann erneut auf **OK**.

### 34.3. Bildwörterbücher verwalten

<b>Den Namen oder Speicherort des Bildwörterbuchs ändern</b>	Klicken Sie im Dialogfenster <b>Bildwörterbücher</b> auf <b>Eigenschaften</b> . Geben Sie einen neuen Namen in das Dialogfenster <b>Eigenschaften</b> ein oder suchen Sie und doppelklicken Sie auf einen neuen Speicherort.
<b>Die Reihenfolge der Bildwörterbücher im Untermenü Wörterbuch auswählen ändern</b>	Wählen Sie im Dialogfenster <b>Bildwörterbücher</b> das Wörterbuch aus, das Sie verschieben wollen und klicken Sie auf den Pfeile nach oben oder unten.
<b>Ein Wörterbuch aktivieren oder deaktivieren</b>	Klicken Sie im Menü <b>Wörterbuch auswählen</b> auf das Wörterbuch.
<b>Ein Bildwörterbuch entfernen</b>	Wählen Sie im Dialogfenster <b>Bildwörterbücher</b> das entsprechende Wörterbuch aus und klicken Sie auf <b>Entfernen</b> . Hinweis: Damit wird das Wörterbuch aus der Liste gelöscht, bleibt aber auf Ihrem Computer gespeichert.

Mehr Informationen über die Verwendung von Bildwörterbüchern finden Sie unter Eine Abbildung zu einem Wort nachschlagen.

## 35. Dateieigenschaften anpassen

Mit Kurzweil 3000 können Sie eine Reihe von Eigenschaften für Kurzweil 3000 (.kes) Dokumente anpassen. Diese Eigenschaften können Sie nur auf Dokument-Ebene anpassen. Sie gelten daher nur für das Dokument, für welches sie definiert wurden. Die Dateieigenschaften werden im Menü Datei bei Eigenschaften angepasst.

Ziel:	Vorgehensweise im Dialogfenster Dokumenteigenschaften:
<p><b>Die aktuelle Symbolleisten-Set mit dem .kes Dokument speichern</b></p>	<p>Klicken Sie auf <b>Allgemein</b>, wählen Sie <b>Symbolleisten im Dokument speichern</b> und klicken Sie auf <b>OK</b>.</p> <p>Hinweis: Die Option <b>Symbolleisten im Dokument speichern</b> bleibt aktiv, bis sie deaktiviert wird. Jedes mal, wenn Sie eine Symbolleiste ändern und das Dokument speichern, erneuert Kurzweil 3000 die gespeicherte Symbolleisten-Information.</p> <p>Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Option <b>Benutzerdefiniert</b> im Dialogfenster <b>Sperrfunktionen, Verschiedenes</b> deaktiviert ist.</p> <p>Durch Deaktivierung dieser Option löschen Sie alle gespeicherten Informationen für diese Symbolleiste.</p>
<p><b>Die aktuellen Einstellungen im Dialogfenster Sperrfunktionen mit dem Dokument speichern</b></p>	<p>Klicken Sie auf <b>Allgemein</b>, wählen Sie <b>Funktionssperren im Dokument speichern</b> und klicken Sie auf <b>OK</b>.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie ein Dokument mit Funktionssperren öffnen, ist das Fenster Sperrfunktionen noch verfügbar. Sie können die Einstellungen sehen, aber nicht ändern.</p> <p>Wenn Sie Dokumente mit verschiedenen Funktionssperren öffnen und schließen, bleibt die Funktion gesperrt, auch wenn sie nicht gesperrt wurde für das Dokument, das Sie danach öffnen.</p> <p>Wenn Sie in einem Kurzweil 3000 Netzwerk arbeiten und die Option Funktionssperre für Netzwerkübertragungen aktiviert ist, dann heben die Sperrfunktionen in einem Dokument die Funktionssperre für Netzwerkübertragungen auf. Um diese Funktionssperre erneut zu aktivieren, müssen Sie Kurzweil 3000 neu starten.</p>
<p><b>Kopieren/Drucken des aktuellen Dokumentes sperren</b></p> <p>Hinweis: Diese Optionen sind permanent und können nicht wiederhergestellt werden. Speichern Sie zur Sicherheit eine Kopie des Dokumentes.</p>	<p>Klicken Sie auf Allgemein, wählen Sie die gewünschte Option zum Sperren von Kopieren und/oder Drucken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopieren verhindern – verhindert, dass Benutzer Inhalt kopieren oder das Dokument in einem anderen Format als .kes speichern können.</li> <li>• Drucken verhindern – verhindert, dass Benutzer das Dokument drucken.</li> </ul> <p>Klicken Sie auf <b>OK</b>.</p>
<p><b>Das Layout von Notizzetteln und Textnotizen des aktuellen Dokuments ändern</b></p> <p>Hinweis: Diese Option gilt nur für das aktuelle Dokument und ändert nicht die Standardoptionen.</p>	<p>Klicken Sie auf <b>Notizzettel</b> oder <b>Textnotizen</b> und ändern Sie die Einstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Schriftart</b></li> <li>• <b>Schriftauszeichnung</b> (fett, kursiv)</li> <li>• <b>Größe</b></li> <li>• <b>Textfarbe, Hintergrundfarbe</b> (nur Notizzettel)</li> <li>• <b>Lesereihenfolge</b></li> </ul> <p>Klicken Sie auf <b>OK</b>.</p>
<p><b>Das Dokument sichern</b></p> <p>Hinweis: Notieren Sie sich das Passwort. Sie können das Passwort oder den Inhalt der Datei nirgendwo nachschlagen.</p>	<p>Klicken Sie auf <b>Allgemein</b> und dann auf <b>Dateiverschlüsselung</b>.</p> <p>Geben Sie das <b>Passwort</b> ein, um die Datei zu öffnen.</p> <p>Wählen Sie einen <b>Verschlüsselungstyp</b> aus. Nur RC4 Verschlüsselungen werden unterstützt und angezeigt.</p> <p>Wählen Sie eine <b>Schlüssellänge</b> (wenn verfügbar), um Ihr Passwort zu verbergen.</p> <p>Klicken Sie auf <b>OK</b>.</p> <p>Bestätigen Sie das <b>Passwort</b> und klicken Sie auf <b>OK</b>.</p> <p>Klicken Sie auf <b>OK</b>, um die <b>Dokumenteigenschaften</b> zu schließen.</p>

## 36. Kurztasten und Funktionstasten

**Hinweis:** In der Online Hilfe finden Sie vollständig aktualisierte Listen der Kurztasten.

### 36.1. Funktionstasten

Hilfe öffnen	<b>F1</b>	10% vergrößern	<b>F7</b>
Gehe zur vorigen Lese-Einheit	<b>F2</b>	10% verkleinern	<b>F8</b>
Lesen/Anhalten	<b>F3</b>	Neuen Scan starten	<b>F9</b>
Gehe zur nächsten Lese-Einheit	<b>F4</b>	Schneller lesen	<b>F11</b>
Bild anpassen an Textbreite	<b>F5</b>	Langsamer lesen	<b>F12</b>
Bild anpassen an Texthöhe	<b>F6</b>		

Zoom (Eigener Zoom)	<b>STRG+M</b>	Gehe zu Seite	<b>STRG+G</b>
Gehe zu nächster Seite	<b>STRG+E</b>	Gesprochenes Wort vergrößern	<b>STRG+K</b>
Gehe zu voriger Seite	<b>STRG+R</b>		

### 36.2. Übersicht Kurztasten

#### Kurztasten Datei

Öffnen	<b>STRG+O</b>	Schließen	<b>STRG+F4</b>
Speichern	<b>STRG+S</b>	Gehe zum nächsten Dokument	<b>STRG+TAB</b>
Drucken	<b>STRG+P</b>	Neues Textdokument öffnen	<b>STRG+N</b>

#### Kurztasten Lesen

Lesen/Anhalten	<b>F3</b>	Schneller lesen	<b>F11</b>
Noch einmal lesen	<b>F2</b>	Langsamer lesen	<b>F12</b>
Weiter lesen	<b>F4</b>	Lesen/Anhalten in Web lesen	<b>STRG+SHIFT+Z</b>

#### Kurztasten Referenz

Definition	<b>STRG+D</b>	Silben lesen	<b>STRG+Y</b>
Synonyme	<b>STRG+Q</b>	Wort buchstabieren	<b>STRG+L</b>

#### Kurztasten Notizen

Dialogfenster Standard Notizoptionen öffnen	<b>STRG+F3</b>	Sprachnotiz hinzufügen	<b>SHIFT+F7</b>
Fußnote hinzufügen	<b>SHIFT+F5</b>	Lesezeichen	<b>STRG+F12</b>
Fußnote schließen	<b>SHIFT+F6</b>	Zur nächsten Textnotiz/Notizzettel in Bilddokument gehen	<b>TAB-Taste</b>

### Kurztasten Notizspalten

Gehe mit Cursor eine Zelle nach oben	<b>Pfeil nach oben</b>	Gehe mit Cursor eine Zelle nach unten	<b>Pfeil nach unten</b>
Gehe mit Cursor zur nächsten Zelle rechts	<b>TAB oder Pfeil nach rechts</b>	Gehe mit Cursor zur nächsten Zelle links	<b>SHIFT+TAB oder Pfeil nach links</b>

### Kurztasten Schreiben und Bearbeiten

Rückgängig machen	<b>STRG+Z</b>	Alles auswählen	<b>STRG+A</b>
Ausschneiden	<b>STRG+X</b>	Text suchen	<b>STRG+F</b>
Kopieren	<b>STRG+C</b>	Text ersetzen	<b>STRG+H</b>
Einfügen	<b>STRG+V</b>		

### Kurztasten Mindmap

Idee erstellen oder ändern in:

Oval	<b>STRG+1</b>	Rechteck	<b>STRG+2</b>
Abgerundetes Rechteck	<b>STRG+3</b>	Karo	<b>STRG+4</b>

Neue Verknüpfung für Idee erstellen:

Links von der Idee	<b>STRG+Pfeil nach links</b>	Rechts von der Idee	<b>STRG+Pfeil nach rechts</b>
Über der Idee	<b>STRG+Pfeil nach oben</b>	Unter der Idee	<b>STRG+Pfeil nach unten</b>

### Modus QuickTakes

Modus Schnellausbreitung für eine markierte Idee wählen	<b>STRG +SHIFT+Q</b>	Modus Schnellausbreitung schließen	<b>ESC</b>
---	----------------------	------------------------------------	------------

### Modus Verknüpfungen und Mindmapping automatisch ordnen

Modus Verknüpfungen an/aus	<b>STRG+\</b>	Cursor vor Verknüpfung setzen, wenn Modus Verknüpfen aktiv ist	<b>Pfeiltasten</b>
Wählen Sie im Modus Verknüpfen eine höhere oder tiefere Idee-Ebene aus	<b>ENTER</b>	Mindmapping ordnen	<b>STRG+7</b>

### Größe der Idee anpassen

Breite einstellen	<b>ALT+Pfeil nach recht oder links</b>	Höhe einstellen	<b>ALT+Pfeil nach oben oder unten</b>
-------------------	--	-----------------	---------------------------------------

### Schriftart und Schriftgröße anpassen

Fett	<b>STRG+B</b>	Kursiv	<b>STRG+I</b>
Unterstrichen	<b>STRG+U</b>	Schriftgröße einstellen	<b>STRG+SHIFT+&gt;oder +&lt;</b>



Auswahl verschieben

Nach links/rechts	<b>STRG+SHIFT</b> <b>+Pfeil nach links</b> <b>oder rechts</b>	Nach oben/unten	<b>STRG+SHIFT</b> <b>+Pfeil nach oben</b> <b>oder unten</b>
-------------------	---	-----------------	---

Ideen und Mindmap-Notizen auswählen

Alle Ideen markieren	<b>STRG+A</b>	Alle Ideen der aktuellen Ebene auswählen	<b>STRG+SHIFT+A</b>
Erste Hauptidee auswählen	<b>Home</b>	Nächste Idee links oder rechts auswählen	<b>SHIFT+Pfeil</b> <b>nach links oder</b> <b>rechts</b>
Nächste Idee oben oder unten auswählen	<b>SHIFT+Pfeil</b> <b>nach oben oder</b> <b>unten</b>	Notiz markieren/Markierung aufheben	<b>Leertaste</b>

Ausgewählte Idee verschieben:

Nach links/rechts	<b>Pfeil nach links /</b> <b>rechts</b>	Nach oben/unten	<b>Pfeil nach oben</b> <b>/ unten</b>
-------------------	--	-----------------	--

Kurztasten Mindmapping (Fortsetzung) Standardeinstellungen definieren und übernehmen

Standardeinstellungen definieren für markierte Idee	<b>STRG+SHIFT+8</b>	Standardeinstellungen für markierte Idee übernehmen	<b>STRG+8</b>
---	---------------------	---	---------------

In einer Mindmap bewegen, scrollen:

Zur linken oberen Ecke	<b>STRG+Home</b>	Zur rechten unteren Ecke	<b>STRG+Ende</b>
Eine Seite nach oben	<b>Bild hoch</b>	Eine Seite nach unten	<b>Bild runter</b>
Eine Seite nach links	<b>STRG+Bild hoch</b>	Eine Seite nach rechts	<b>STRG+Bild</b> <b>runter</b>

Bild

Vergrößern um 10%	<b>STRG+Plus</b>	Diagrammbreite an Fenster anpassen	<b>STRG+W</b>
Verkleinern um 10%	<b>STRG+Minus</b>	Unterthemen anzeigen oder ausblenden	<b>STRG+H</b>

Arbeiten mit Mindmap-Notizen

Eine Notiz erstellen, anzeigen oder ausblenden	<b>STRG+T</b>	Text schreiben für markierte Notiz; Schließen	<b>ENTER</b> <b>ESC</b>
--	---------------	--	----------------------------



### Kurztasten Gliederung

Ein Thema hinzufügen	<b>STRG+G</b>	Ein Unterthema hinzufügen	<b>STRG+K</b>
Thema auf tiefere Ebene verschieben (rechtes Symbol in Palette)	<b>TAB</b>	Thema auf höhere Ebene verschieben (linkes Symbol in Palette)	<b>SHIFT+TAB</b>
Unterthemen anzeigen oder ausblenden	<b>STRG+H</b>	Ersetzen durch Präfix-Label	<b>STRG+1</b>
Eine Notiz erstellen, anzeigen oder ausblenden	<b>STRG+T</b>	Unterthema oder Notiz markieren/Markierung aufheben	<b>STRG+Leertaste</b>
Rückgängig machen	<b>STRG+Z</b>	Markiertes Thema/Notiz entfernen	<b>ENTFERNEN</b>
Fett, Kursiv oder Unterstrichen	<b>STRG+B, STRG+I, oder STRG+U</b>		

### Kurztasten Extras

Rechtschreibprüfung	<b>SHIFT+F8</b>	Aussprache bearbeiten	<b>STRG+F7</b>
Wortvorhersage	<b>SHIFT+F11</b>	Dialogfenster Optionen	<b>STRG+F1</b>

### Kurztasten Scannen

Neuen Scan starten	<b>F9</b>	Wiederholtes scannen	<b>STRG+F9</b>
Scan abbrechen	<b>SHIFT+F9</b>		

### Kurztasten Zone-Editor in Bilddokumenten

Modus Zone-Editor aktivieren	<b>STRG+F5</b>	OCR für markierte Zone deaktivieren	<b>STRG+4</b>
Zur nächsten Zonen gehen und markieren	<b>TAB</b>	Text eingeben in Zone bei deaktiviertem OCR	<b>Buchstabe "T"</b>
Zur vorigen Zonen gehen und markieren	<b>SHIFT+TAB</b>	Markierte Zone löschen	<b>ENTFERNEN</b>
Markierte Zone als Primär einstellen	<b>STRG+1</b>	Alle Zonen löschen	<b>SHIFT+ENTFERNEN</b>
Markierte Zone als Sekundär und als letzte einstellen	<b>STRG+2</b>	Dialogfenster Eigenschaften öffnen	<b>Buchstabe "P"</b>
Markierte Zone als Grafik einstellen	<b>STRG+3</b>		

### Kurztasten Zugrunde liegenden Text bearbeiten in Bilddokumenten

Zugrunde liegendes Wort in einem Dokument ändern	<b>STRG+W</b>	Editor schließen	<b>ESC</b>
Zugrunde liegenden Text bearbeiten öffnen	<b>STRG+F10</b>		

## Kurztaeten im Zone-Editor

Gehe zum vorigen Wort/Einheit	<b>F9</b>	Gehe eine Zeile nach oben	<b>F11</b>
Gehe zum nächsten Wort/Einheit	<b>F10</b>	Gehe eine Zeile nach unten	<b>F12</b>

## Kurztaeten Verschiedenes

Menü mit Kurztasten anzeigen (rechte Maustaste)	<b>Menü-Taste (links von der rechten STRG-Taste)</b>	Markierten Text aus einer anderen Anwendung holen	<b>STRG+SHIFT+R</b>
Text aus einer anderen Anwendung holen	<b>STRG+ALT+R</b>	Scan aus einer anderen Anwendung starten während Kurzweil 3000 aktiv ist	<b>STRG+ALT+S</b>

## 37. Standardeinstellungen Kurzweil 3000

### 37.1. Allgemeine Optionen

#### Bereich: Symbolleisten

<b>Hauptsymbolleiste:</b>	Groß	<b>Statusleiste anzeigen:</b>	Aktiviert
<b>Symbolleiste Lernfähigkeiten:</b>	Groß	<b>Lineal anzeigen:</b>	Aktiviert
<b>Symbolleiste Lesen anzeigen:</b>	Aktiviert	<b>Lineal-Einheiten:</b>	Zentimeter
<b>Symbolleiste Schreiben anzeigen:</b>	Aktiviert	<b>Zuletzt geöffnete Dateien:</b>	10

#### Bereich: Sprechen während der Eingabe

<b>Alle Zeichen:</b>	Deaktiviert	<b>Ganze Sätze:</b>	Aktiviert
<b>Ganze Wörter:</b>	Aktiviert		

#### Bereich: Verschiedenes

<b>Schaltflächen vorlesen:</b>	Deaktiviert	<b>Tipps des Tages beim Start anzeigen:</b>	Aktiviert
<b>Meldungen vorlesen:</b>	Deaktiviert	<b>Drag&amp;Drop erlauben:</b>	Aktiviert
<b>Großes Meldungsfenster:</b>	Aktiviert	<b>Eigener Zoomwert:</b>	100
<b>Beim Start nach Benutzer fragen:</b>	Deaktiviert	<b>Notizspalten mit dem Dokument öffnen</b>	Deaktiviert

### 37.2. Lese-Optionen

#### Bereich: Sprecher

<b>Sprache:</b>	Deutsch	<b>Sprecher:</b>	(Deutschland) / (Österreich)
-----------------	---------	------------------	------------------------------

#### Bereich: Geschwindigkeit

<b>Lesetempo:</b>	160 Wörter pro Minute
-------------------	-----------------------

#### Bereich: Web lesen

Keine Standardeinstellungen. Wählen Sie Ihren Standardbrowser.
--

#### Bereich: Zusatzoptionen

<b>Automatischer Scroll beim Lesen von Bilddokumenten:</b>	Aktiviert Sie können pro Seite scrollen.	<b>Sprachnotizen beim Öffnen lesen:</b>	Deaktiviert
<b>Lautlos beim Minimieren:</b>	Deaktiviert	<b>Wort lesen bei Doppelklick:</b>	Aktiviert
<b>Bei Lesezeichen anhalten:</b>	Deaktiviert	<b>Gesprochenes Wort hervorheben:</b>	Aktiviert
<b>Bei leerer Notiz anhalten:</b>	Aktiviert	<b>Lesen von Fuß-/Kopfzeile überspringen:</b>	Aktiviert
<b>Fußnoten beim Öffnen lesen:</b>	Aktiviert		

### 37.3. Textoptionen (bei eingegebenem Text oder Textdokumenten)

#### Bereich: Farben

<b>Farbe:</b>	Schwarz	<b>Wort:</b>	Grün
<b>Hintergrund:</b>	Weiß	<b>Lese-Einheit:</b>	Gelb

#### Bereich: Schriftart

<b>Schriftart:</b>	Arial	<b>Kursiv:</b>	Deaktiviert
<b>Schriftgröße:</b>	12	<b>Unterstrichen:</b>	Deaktiviert
<b>Fett:</b>	Deaktiviert		

#### Bereich: Hervorhebungen

<b>Modus:</b>	Farbiger Hintergrund	<b>Hintergrund:</b>	Hellgrau/Hellgrau
<b>Block/Worthervorhebung:</b>	Farben	<b>Wort:</b>	Grün/Hellblau
<b>Text:</b>	Schwarz/Schwarz	<b>Einheit:</b>	Weiß/Weiß

#### Bereich: Zusatzoptionen

<b>Wortabstand:</b>	0	<b>Automatische Sicherungskopie offener Textdateien:</b>	Aktiviert, alle 5 Minuten
---------------------	---	--	---------------------------

### 37.4. Bildoptionen (bei Bilddokumenten)

#### Bereich: Farben

<b>Lesen:</b>	Grün auf Gelb	<b>Caret-Zeichen:</b>	Rot
<b>Auswahl:</b>	Hellblau	<b>Rahmen um Hervorhebungen:</b>	Deaktiviert
<b>Hintergrund:</b>	Weiß	<b>Caret-Breite:</b>	3 Pixel

#### Bereich: Zusatzoptionen

<b>Standard-Zoom:</b>	Textbreite	<b>Felder ausfüllen:</b>	Textnotizen
<b>Notizgröße:</b>	Groß	<b>Zeileneinzug erhalten:</b>	Aktiviert

### 37.5. Optionen Vergrößern

(für Text im Fenster Gesprochenes Wort vergrößern)

<b>Textfarbe:</b>	Schwarz	<b>Schriftart:</b>	Arial
<b>Hintergrundfarbe:</b>	Weiß	<b>Abbildung bei Bilddateien anzeigen:</b>	Deaktiviert

### 37.6. Optionen Textmarker

<b>Bildtext für Hervorhebungsfunktionen:</b>	Sie können die Bildunterschriften ändern.
<b>Einstellungen Gliederung:</b>	Alle Hervorhebungsfarben sind aktiviert. Die Werte für den Einzug sind eingestellt auf 0 – 0 – 2,54 – 2,54 – 5,08 – 5,08 – 0 – 0 Die Werte für den Präfix sind eingestellt auf %l. – %A. – %1. – %a. – (%1) – (%a) – (leer) – (leer) Leerzeilen einfügen ist aktiviert.

### 37.7. Optionen Rechtschreibprüfung

<b>Rechtschreibvorschläge einschränken:</b>	Option zum Fenster Rechtschreibprüfung hinzufügen
<b>Englische Sprachversion:</b>	Amerikanisches Englisch
<b>Rechtschreibprüfung bei Eingabe:</b>	Aktiviert

### 37.8. Scan-Optionen

#### Hauptbereich

<b>Helligkeit:</b>	50 für die meisten Scanner	<b>Seitenausrichtung:</b>	Automatisch Drehen
<b>Einstellungen speichern:</b>	Aktiviert	<b>PDF-Handhabung</b>	OCR-Ergebnis vorrangig
<b>Verzögerung vor wiederholtem Scannen:</b>	15 Sekunden		

#### Bereich: OCR

<b>Software:</b>	FineReader	<b>Sprache:</b>	Deutsch
<b>Mit Lesesprache ändern:</b>	Aktiviert	<b>Geschwindigkeit:</b>	Präzise

#### Bereich: Zusatzoptionen

<b>Spalten erkennen:</b>	Aktiviert	<b>Dynamischer Schwellenwert:</b>	Deaktiviert
<b>Neue Scans anzeigen:</b>	Aktiviert	<b>TWAIN UI anzeigen:</b>	Deaktiviert
<b>Schräglagenkorrektur:</b>	Aktiviert	<b>Sicherheits-Schwellenwert:</b>	95
<b>Fleckenentfernung:</b>	Deaktiviert	<b>Weiß auf Schwarz:</b>	Deaktiviert Diese Option ist nur bei einigen externen OCR Softwarepaketen verfügbar.



### 37.9. Optionen Wortvorhersage

<b>Neue Wörter beim Eingeben hinzufügen:</b>	Aktiviert	<b>Phonetische Schreibweise für Wortvorhersage verwenden:</b>	Deaktiviert
<b>Wörter während der Rechtschreibprüfung automatisch hinzufügen:</b>	Aktiviert	<b>Wortliste Wortvorhersage bearbeiten</b> <b>Größe Wortliste Wortvorhersage:</b>	Groß
<b>Wörter Trainieren, die nicht im Rechtschreib-Wörterbuch vorkommen (nach Warnung):</b>	Deaktiviert		

### 37.10. Optionen Checkliste

<b>Geschriebenen Text anhören:</b>	In Liste	<b>Satzzeichen überprüfen:</b>	In Liste
<b>Rechtschreibung überprüfen:</b>	In Liste	<b>Wortliste(n) überprüfen:</b>	In Liste
<b>Großschreibung überprüfen:</b>	In Liste		

### 37.11. Dialogfenster Sperrfunktionen

<b>Alle Funktionen:</b>	Aktiviert
<b>Passwort für Sperrfunktionen:</b>	Deaktiviert

### 37.12. Dialogfenster Notizoptionen

Die folgenden Standardeinstellungen finden Sie alle im Dialogfenster **Standard Notizoptionen**. Öffnen Sie dazu im Menü **Extras** das Untermenü **Notizen** und wählen Sie **Standard Notizoptionen**. Alle Standardeinstellungen sind verfügbar für Notizzettel und Textnotizen (wenn nicht anders angegeben).

<b>Schriftart:</b>	Arial	<b>Textfarbe:</b>	Schwarz (Notizzettel), Blau (Textnotizen)
<b>Schriftgröße:</b>	12	<b>Hintergrundfarbe:</b>	Gelb (nur Notizzettel)
<b>Fett:</b>	Deaktiviert	<b>Lesereihenfolge:</b>	Nach sekundärem Text (Notizzettel), direkt im Text (Textnotizen)
<b>Kursiv:</b>	Deaktiviert	<b>Anfangsbreite:</b>	Manuell 3 cm (Notizzettel), automatisch (Textnotizen)

## 37.13. Andere Standardeinstellungen

Option:	Standard:	Einstellung in:
<b>Lesemodus</b>	Kontinuierlich	Symbolleiste Lesen oder Menü Lesen
<b>Lese-Einheit</b>	Satz	Symbolleiste Lesen oder Menü Lesen
<b>Lesesprache</b>	Deutsch	Menü Lesen oder Optionen, Lesen
<b>Große Miniaturansichten</b>	Mittel	Menü Ansicht Wählen Sie die Größe im Untermenü Miniaturansichten.
<b>Zeilenabstand</b>	Einfach	Symbolleiste Schreiben oder Menü Bearbeiten
<b>Ausrichtung</b>	Links	Symbolleiste Schreiben oder Menü Bearbeiten
<b>Bearbeiten aktivieren</b>	Aktiviert	Menü Bearbeiten
<b>Gesprochenes Wort vergrößern</b>	Deaktiviert	Menü Ansicht
<b>Wortliste Homophone</b>	Aktiviert	Dialogfenster Wortlisten Wählen Sie Wortlisten im Menü Extras.
<b>Wörterbuch</b>	PONS - Großes Schulwörterbuch Deutsch	Wählen Sie das Untermenü Wörterbuch im Menü Referenz.
<b>Scannen</b>	Schwarz/Weiß	Menü Scannen
<b>Nutzungsprotokoll</b>	Deaktiviert	Menü Extras
<b>Protokollgröße beschränken</b>	Aktiviert	Menü Extras
<b>Speichern (registrierte Daten)</b>	5 Tage	Menü Extras
<b>Standardverzeichnis für das Speichern von Benutzerdateien</b>	My documents/ KESI/Kurzweil 3000	

## 38. Kurzweil 3000 Anwendungen verwenden

Es gibt zwei Anwendungen von Kurzweil 3000 für Windows: **Kurzweil Taskleiste** und der **sprechende Taschenrechner**.

### 38.1. Die Kurzweil 3000 Taskleiste

Die Kurzweil 3000 Taskleiste wird als schmale Leiste unten rechts im Windows Fenster angezeigt. Sie bietet schnellen Zugang zu Kurzweil 3000 Basisfunktionen: Lesen, Nachschlagen, Rechtschreibprüfung und der Screenshot-Leser (Texterkennung).

Hinweise:

- Die Taskleiste wird automatisch mit Kurzweil 3000 installiert.
- In Windows Vista/Windows 7 und Windows 8: Aktivieren Sie die Taskleiste, indem Sie mit der rechten Maustaste in die Windows Taskleiste klicken. Im Untermenü Symbolleisten wählen Sie dann Kurzweil Taskleiste.
- Bei Netzwerk-Clients (To-Go Lizenz oder Remote To-Go Lizenz) müssen Sie eine gültige Lizenz besitzen.



#### Lesen

- Ziehen und fügen (oder kopieren und einfügen) Sie den ausgewählten Text aus der Anwendung wie beispielsweise Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook oder einem Webbrowser in das Textfeld der Taskleiste ein. Das kann für ein Wort oder für eine größere Menge sein.
- Der Text wird dann sofort vorgelesen.
- Klicken Sie auf die Funktion **Lesen** , um das Lesen zu wiederholen.

#### Wort suchen

- Wählen Sie das Wort, das Sie suchen wollen.
- Ziehen Sie das Wort in das Feld **Wort nachschlagen** .
- Das Wörterbuchfenster von Kurzweil 3000 erscheint, die Erklärung wird vorgelesen.

#### Rechtschreibprüfung

- Wählen Sie das Wort oder den Text aus, den Sie kontrollieren wollen.
- Ziehen Sie die Auswahl zu dem Feld **Rechtschreibprüfung** , um die Rechtschreibung des Textes zu kontrollieren.
- Wenn in dem Text Fehler sind, erscheint das Fenster **Rechtschreibprüfung**. Es erscheinen Vorschläge für die falsch geschriebenen Wörter.
- Wählen Sie einen Vorschlag aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Ersetzen**. Dieser Vorschlag ersetzt das falsche Wort in dem Fenster **Rechtschreibprüfung**.
- Sie können das korrigierte Wort nun auswählen und in die originale Anwendung ziehen und einfügen.

#### Screenshot-Leser

Der Screenshot-Leser kann alle eingegebenen Texte vom Schirm vorlesen. Auch einen Text, der sich in einer Abbildung, einem gesicherten PDF oder einem Foto-PDF befindet.

- Klicken Sie auf den Menüpunkt **Screenshot-Leser** in dem Menü **Lesen** oder auf die Schaltfläche **Screenshot-Leser** in der Kurzweil 3000 Taskleiste. 
- Der Mauszeiger verändert sich in ein Fadenkreuz .

- Halten Sie den linken Mausknopf gedrückt und markieren Sie den Bereich auf Ihrem Bildschirm, den Sie vorlesen lassen wollen.
- Wenn Sie mit der Kurzweil 3000 Taskleiste arbeiten, erscheint das **Hauptfenster** der Kurzweil 3000 Taskleiste mit dem erkannten Text. Kurzweil 3000 liest den Text sofort vor.  
Wenn Sie mit dem Menü **Lesen** arbeiten, wird eine neue KES-Datei in Kurzweil geöffnet. Der erkannte Text wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lesen** oder auf F3, um sich den Text vorlesen zu lassen.

**Zusatzfunktionen der Kurzweil Taskleiste**

Optionen einstellen oder ändern	Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Optionen</b> im <b>Hauptfenster</b> der Kurzweil Taskleiste. Wählen Sie im Dialogfenster <b>Optionen</b> die gewünschten Optionen. Folgende Einstellungen sind möglich: Sprecher, Lesetempo, Wörterbuch, Schriftgröße, Wortliste bearbeiten und Wort des Tages anzeigen.
Wörter speichern und anzeigen	Wenn Sie ein Wort im <b>Hauptfenster</b> der Taskleiste nachschlagen, können Sie es mit <b>Speichern</b> in einer Wortliste speichern. Klicken Sie auf <b>Wortliste anzeigen</b> , um die Liste zu sehen.
Wort des Tages einstellen	Wenn Sie Wörter in der Wortliste der Taskleiste gespeichert haben, können Sie jeden Tag ein Wort aus der Liste anzeigen lassen mit der <b>Funktion Wort des Tages</b> . Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Optionen</b> im <b>Hauptfenster</b> der Kurzweil Taskleiste. Wählen Sie <b>Wort des Tages anzeigen</b> im Dialogfenster <b>Optionen</b> .
Die Größe der Kurzweil Taskleiste einstellen	Ziehen Sie am gepunkteten Streifen links an der Taskleiste.
Die Kurzweil Taskleiste ein-/ausblenden	Öffnen Sie mit der rechten Maustaste auf einer freien Stelle der <b>Windows Taskleiste</b> das Kontextmenü. Klicken Sie auf <b>Kurzweil Taskleiste</b> im Untermenü <b>Symbolleisten</b> . Ein Haken zeigt die Wiedergabe der Taskleiste an.

**Hinweis:**

Dokument- und Netzwerksperren gelten auch für die Kurzweil Taskleiste und beeinflussen die Verwendung. Beispiel: Wenn Sie die Rechtschreibprüfung für Kurzweil 3000 sperren, ist diese Funktion auch in der Taskleiste nicht verfügbar.

**38.2. Kurzweil 3000 Rechner**

Der Kurzweil 3000 Rechner bietet einen Standard-, wissenschaftlichen, statistischen und kaufmännischen Modus. Für detaillierte Informationen über die Verwendung des Rechners siehe auch die Ausführungen in der Online Hilfe. Standardmäßig ist der Kurzweil 3000 Rechner ein sprechender Rechner.

**Um den Rechner zu starten**, öffnen Sie das Windows Startmenü, Alle Programme, Kurzweil Educational Systems und wählen Sie **Kurzweil 3000 Rechner**.

Rechner-Modus:	Taste:	Rechner-Modus:	Taste:
Wissenschaftlicher Rechner	<b>F5</b>	Standardrechner	<b>F8</b>
Statistischer Rechner	<b>F6</b>	Kaufmännischer Rechner	<b>F9</b>

**Hinweis:** Der Standardrechner verfügt über die Funktion Verlauf, sodass Sie Ihre Arbeit später einsehen können.



**Zusatzfunktionen des Rechners**

Sprache ein/ausschalten	Klicken Sie auf <b>Sprache</b> .
<b>Hilfe</b> anhören	Öffnen Sie das <b>Hilfe</b> -Menü und klicken Sie auf <b>Info</b> .
Den <b>aktuellen Wert</b> anhören	Drücken Sie <b>STRG+V</b> .
Die Liste mit <b>Kurztasten anzeigen</b>	Drücken Sie <b>F3</b> .
Den Rechner <b>schließen</b>	Öffnen Sie das <b>Datei</b> -Menü und klicken Sie auf <b>Beenden</b> .

## 39. Kurzweil 3000 Remote verwenden

Es gibt viele Möglichkeiten, wie man Kurzweil 3000 zu Hause oder Remote nutzen kann. Kontaktieren Sie Ihren Kurzweil 3000 Vertreter für mehr Informationen. Die verschiedenen Lizenzen und Remote-Produkte sind:

- To-Go Lizenz: Die Lizenzen können vergeben, gekündigt und erneuert werden über das Kurzweil 3000 Netzwerk.
- Kurzweil 3000 für Windows USB Edition bietet fast alle Funktionen der Kurzweil 3000 Standalone Version.

### 39.1. Eine Netzwerk To-Go Lizenz nutzen (Student)

Wenn Ihre Organisation eine Kurzweil 3000 To-Go Lizenz angeschafft und installiert hat, können Sie mit folgenden Schritten die Lizenz zurückgeben. Die Lizenzen werden durch eine Lehrkraft oder Administrator aktiviert. Siehe [Netzwerk-Lizenzen verwalten](#) auf Seite 91.

Ziel:	Vorgehensweise:
<p><b>Vergebene To-Go Lizenz an Netzwerk Engine zurückgeben</b></p> <p>Eine Lizenz ist eine bestimmte Zeit gültig und wird von der Kurzweil 3000 Netzwerk Engine an einen Client vergeben, der Verbindung mit dem Netzwerk steht.</p>	<p>Verbinden Sie den Computer mit der Lizenz mit dem Netzwerk der Kurzweil 3000 Engine.</p> <p>Starten Sie <b>Kurzweil 3000</b>.</p> <p>Öffnen Sie das <b>Datei</b>-Menü und klicken Sie auf <b>To-Go Lizenz zurückgeben</b>.</p>
<p><b>Remote To-Go Lizenz zurückgeben</b></p> <p>Eine Remote-Lizenz ist für eine bestimmte Zeit gültig und wird für einen Client vergeben, der <b>nicht</b> in Verbindung mit dem Kurzweil 3000 Netzwerk steht.</p>	<p>Starten Sie <b>Kurzweil 3000</b>.</p> <p>Öffnen Sie das <b>Datei</b>-Menü und klicken Sie auf <b>To-Go Lizenz zurückgeben</b>.</p> <p>Klicken Sie im Dialogfenster auf <b>Ja</b> zum Bestätigen, dass es keine Verbindung zur Netzwerk Engine gibt.</p> <p>Klicken Sie im nächsten Dialogfenster auf <b>Ja</b> zum Bestätigen, dass Sie den <b>Rückgabecode</b> abfragen möchten.</p> <p>Notieren Sie sich den <b>Rückgabecode</b> und senden Sie ihn an Ihren Administrator.</p>

## 40. Administrative Aufgaben für Lehrkräfte

### 40.1. Universalbibliothek einrichten zum Teilen von Dokumenten

Die Universalbibliothek ist ein Ordner, in welchem Schüler und Lehrkräfte Dokumente speichern können. Dieser Ordner kann installiert sein auf:

- einem lokalen Computer nicht im Netzwerk mit mehreren Benutzern.
- einem System im Netzwerk, auf das Benutzer verschiedener Computer Zugriff haben.

#### Schritt 1: Den Ordner Universalbibliothek erstellen

1. Laden Sie die **Kurzweil 3000 Produkt DVD**.
2. Öffnen Sie den Ordner **SoftwareUtilities** und doppelklicken Sie auf das Symbol **HostLibraryWizard**.
3. Klicken Sie auf **Create** (Erstellen) im **Universal Library Wizard**.
4. Klicken Sie dann auf **OK** im **Universal Library Wizard**. Es wird eine Meldung angezeigt, dass die Universalbibliothek erstellt wurde.
5. Gehen Sie weiter zu Schritt 2.

#### Schritt 2: Konfigurieren Sie die Universalbibliothek auf jedem Computer, der Zugang zum Ordner hat.

1. Starten Sie **Kurzweil 3000** auf dem Computer.
2. Öffnen Sie das **Datei**-Menü und klicken Sie auf **Bibliothek konfigurieren**.
3. Klicken Sie auf **Ändern** im Dialogfenster **Universalbibliothek konfigurieren**.
4. Suchen und markieren Sie den Ordner **Kurzweil 3000 Universalbibliothek** im Dialogfenster **Ordner wählen**.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Öffnen Sie das Menü **Datei** und kontrollieren Sie, ob die Funktionen **Öffnen aus Bibliothek** und **Speichern in Bibliothek** hinzugefügt wurden. Es wird auch eine Verknüpfung zum Ordner angezeigt links im Dialogfenster **Öffnen**.

### 40.2. Benutzer und Benutzerdateien hinzufügen und entfernen (Standalone)

Ziel:	Hinweis:	Vorgehensweise:
<b>Neue(n) Benutzer hinzufügen</b>	Fügen Sie diese hinzu, wenn die Option "Beim Start nach Benutzer fragen" auf Startbildschirm aktiviert ist.	Doppelklicken Sie auf das Symbol <b>Kurzweil 3000</b> . Geben Sie den Benutzernamen im Fenster <b>Willkommen</b> ein und klicken Sie auf <b>OK</b> zum Bestätigen.
<b>Ändern auf einen anderen Benutzer</b>	Benutzer ändern, ohne Kurzweil 3000 neu zu starten.	Öffnen Sie im Menü <b>Datei</b> , <b>Benutzerändern</b> , um das Dialogfenster <b>Benutzernamen ändern</b> zu öffnen. Geben Sie den neuen Benutzernamen ein oder wählen Sie ihn aus der Liste. Klicken Sie auf <b>OK</b> .
<b>Benutzerdateien entfernen</b>	Das Verzeichnis der Dateien hängt von der Option "Beim Start nach Benutzer fragen" ab. Siehe Tabelle <a href="#">Benutzerdateien lokalisieren</a> auf Seite 90.	Navigieren Sie zum Verzeichnis, in dem die Benutzereinstellungen gespeichert werden. Wählen Sie die zu löschenden Dateien und klicken Sie <b>Ja</b> im Dialogfenster.



<b>Benutzerkonto und damit verbundene Dateien entfernen</b>	Das Verzeichnis der Dateien hängt von der Option "Beim Start nach Benutzer fragen" ab.	Navigieren Sie zum Verzeichnis, in dem die Benutzerdateien gespeichert werden. Löschen Sie den Ordner des Benutzers, den Sie entfernen wollen. Navigieren Sie zum Verzeichnis mit den Benutzereinstellungen und löschen Sie auch dort die entsprechenden Dateien.
---	--	---

### 40.3. Benutzerdateien lokalisieren

Die Benutzerdokumente, welche Benutzer erstellen, importieren und mit denen sie in Kurzweil 3000 arbeiten, werden gespeichert in\*:

<b>Windows Vista / Windows 7 / Windows 8</b>	C:\Benutzer\<<Benutzername>\Eigene Dateien\KESI\Kurzweil 3000
<b>Windows XP</b>	C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Eigene Dateien\KESI\Kurzweil 3000

**Dateien mit Benutzereinstellungen**, die Kurzweil 3000 Einstellungen, Wortlisten und Dateien für persönliche Wörterbücher enthalten, werden gespeichert in:

<b>Windows Vista / Windows 7 / Windows 8</b>	C:\Benutzer\<<Benutzername>\AppData\Roaming\KESI\Kurzweil 3000 (Achtung: AppData ist ein verborgener Ordner)
<b>Windows XP</b>	C:\Dokumente und Einstellungen\<<Benutzername>\Anwendungsdaten\KESI\Kurzweil 3000 (Achtung: Anwendungsdaten ist ein verborgener Ordner)

\*Bei der Netzwerkversion werden die Dateien auf dem Computer des Client gespeichert.

### 40.4. Benutzerprotokoll Schüler (Standalone)

Sie können die Nutzung von Kurzweil 3000 durch die Schüler verfolgen und kontrollieren, sodass Sie sicher sein können, dass sie die richtige Lernhilfe für eine bestimmte Aufgabe benutzen und wie lange sie dafür brauchen.

Standardmäßig ist das **Benutzerprotokoll** deaktiviert. Sie müssen es für jeden Benutzer einzeln aktivieren.

Sie können zwei verschiedene Protokolle anzeigen:

- **Worthilfe-Protokoll:** speichert Vorgänge wie Lesen bei Doppelklick, Definition nachschlagen und Vorgangsdatum.
- **Gesamtes Protokoll:** speichert Vorgänge wie Login des Benutzers, Vorgänge mit Dateibearbeitung, Lesen, Markieren, Worthilfe und Vorgangsdatum.

Das Protokoll wird angezeigt als Nur-Lesen RTF-Dokument.

#### Benutzerprotokoll aktivieren

Wählen Sie im Menü **Extras, Nutzerprotokoll**.

Klicken Sie **Protokollieren aktivieren** im Dialogfenster an.

#### Benutzerprotokoll für einen Benutzer erstellen und anzeigen

Wählen Sie im Menü **Extras, Nutzerprotokoll**.

Wählen Sie **Worthilfe-Protokoll** oder **Gesamtes Protokoll** im Dialogfenster und stellen Sie die **Protokoll-Optionen** ein. Klicken Sie auf **OK**.



## 40.5. Netzwerk-Benutzer verwalten

Die folgenden Funktionen dienen hauptsächlich dem Zugang zum Netzwerk vom Client aus. Zusätzliche Optionen wie Benutzer entfernen, Nachrichten senden, Symbolleisten-Set zuweisen und Sperrfunktionen versenden können nur als Administrator der Kurzweil 3000 Netzwerk Engine ausgeführt werden. Lesen Sie dazu mehr in Kurzweil 3000 für Windows Netzwerk - Handbuch für Installation und Administration.

Ziel:	Hinweis:	Vorgehensweise:
<b>Im Kurzweil 3000 Netzwerk einloggen</b>	Das Dialogfenster beim Einloggen, hängt von den Netzwerk-Optionen ab, die Sie bei der Installation gewählt haben.	Vom Client-Computer aus: Doppelklicken Sie auf das <b>Kurzweil 3000</b> Symbol.  Geben Sie die nötigen Informationen in das Dialogfenster ein: Lizenztyp und/oder Benutzername.  Klicken Sie auf <b>OK</b> .
<b>Neue Konten hinzufügen</b>	Sie können neue Konten vom Client-Computer aus erstellen oder von der Netzwerk Engine aus.	Doppelklicken Sie auf das Symbol <b>Kurzweil 3000</b> .  Geben Sie den Benutzernamen im Anmeldefenster ein und klicken Sie auf <b>Ja</b> zum Bestätigen.  Klicken Sie auf <b>OK</b> .
<b>Deaktivieren der Option Neue Konten durch Client erstellen erlauben</b>		Öffnen Sie das Dialogfenster <b>Netzwerk-Optionen</b> und wählen Sie <b>Neue Konten durch Client erstellen erlauben</b> .

## 40.6. Netzwerk-Lizenzen verwalten

Die folgenden Funktionen dienen hauptsächlich dem Zugang zum Netzwerk vom Client aus und stehen Schülern und Lehrkräften zur Verfügung. Funktionen, wie die Vergabe oder das Erstellen von Lizenzen können jedoch nur als Administrator von der Kurzweil 3000 Netzwerk Engine aus verwendet werden. Lesen Sie dazu mehr in Kurzweil 3000 für Windows Netzwerk - Handbuch für Installation und Administration.

Ziel:	Hinweis:	Vorgehensweise:
<b>Vergebene To-Go Lizenz an Netzwerk Engine zurückgeben</b>	Eine Lizenz ist eine bestimmte Zeit gültig und wird von der Kurzweil 3000 Netzwerk Engine an einen Client vergeben, der in Verbindung mit dem Netzwerk steht.  Eine To-Go Lizenz ist ideal für Schüler mit Laptop.  So kann man die Lizenz des Client an die Netzwerk Engine zurück geben:	Verbinden Sie den Computer mit der Lizenz mit dem Netzwerk der Kurzweil 3000 Engine.  Starten Sie <b>Kurzweil 3000</b> .  Öffnen Sie das <b>Datei</b> -Menü und klicken Sie auf <b>To-Go Lizenz zurückgeben</b> .
<b>Remote To-Go Lizenz zurückgeben</b>	Eine Remote-Lizenz ist für eine bestimmte Zeit gültig und wird für einen Client vergeben, der <b>nicht</b> in Verbindung mit dem Kurzweil 3000 Netzwerk steht.  Eine Remote-Lizenz ist ideal für Schüler, die zu Hause auf einem Computer arbeiten, der nicht mit dem Kurzweil 3000 Netzwerk verbunden ist.  So können Sie die Remote-Lizenz über einen Rückgabecode zurück geben:	Starten Sie <b>Kurzweil 3000</b> .  Öffnen Sie das <b>Datei</b> -Menü und klicken Sie auf <b>To-Go Lizenz zurückgeben</b> .  Klicken Sie im Dialogfenster auf <b>Ja</b> zum Bestätigen, dass es keine Verbindung zur Netzwerk Engine gibt.  Klicken Sie im nächsten Dialogfenster auf <b>Ja</b> zum Bestätigen, dass Sie den <b>Rückgabecode</b> abfragen möchten.  Notieren Sie sich den <b>Rückgabecode</b> und senden Sie ihn an Ihren Administrator.

<b>Verfügbarkeit der Lizenz garantieren</b>	So bekommen Sie alle Informationen über verfügbare Lizenzen:	Öffnen Sie das Menü <b>Lizenzen</b> und klicken Sie auf <b>StatusTo-Go Lizenz</b> .
<b>Abgelaufene Lizenzen kontrollieren</b>	Kontrollieren Sie regelmäßig ob und wann Ihre Organisation neue Lizenzen anschaffen muss.	Öffnen Sie das Menü <b>Lizenzen</b> und klicken Sie auf <b>Abgelaufene Lizenzen</b> .

### 40.7. Benutzerprotokoll Schüler (Netzwerk)

Sie können die Nutzung von Kurzweil 3000 durch die Schüler verfolgen und kontrollieren, sodass Sie sicher sein können, dass sie die richtige Lernhilfe für eine bestimmte Aufgabe benutzen.

Ziel:	Vorgehensweise:
<b>Dialogfenster Nutzerprotokoll öffnen</b>	Öffnen Sie in Kurzweil 3000 das Menü <b>Extras</b> und wählen Sie <b>Nutzerprotokoll</b> .
<b>Nutzerprotokoll für Benutzer aktivieren</b>	Wählen Sie <b>Protokollieren aktivieren</b> im Dialogfenster <b>Nutzerprotokoll</b> und klicken Sie auf <b>OK</b> .
<b>Nutzerprotokoll anzeigen</b> Das <b>Worthilfe-Protokoll</b> speichert die folgenden Vorgänge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einzelnes Wort lesen</li> <li>• Wort nachschlagen</li> <li>• Verwendung von Wort buchstabieren</li> </ul> <b>Gesamtes Protokoll</b> speichert dies und auch noch die folgenden Vorgänge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein-/ausloggen Benutzer</li> <li>• Dateivorgänge</li> <li>• Lesen/Anhalten</li> <li>• Hervorhebungen</li> <li>• Vorgänge rund um Wortlisten und Wortvorhersage</li> </ul>	Wählen Sie <b>Worthilfe-Protokoll</b> oder <b>Gesamtes Protokoll</b> im Dialogfenster <b>Nutzerprotokoll</b> und klicken Sie auf <b>OK</b> .

### Zusätzliche Protokolle aus Vorgangs-Datenbank von Kurzweil 3000

Mit der Vorgangs-Datenbank der Kurzweil 3000 Netzwerk Version können Sie Protokolle und Modellnachrichten mit registrierten Daten erstellen. Sie können diese Datenbank-Optionen nur mit dem Programm Kurzweil 3000 Administrator nutzen, welches auf dem Computer mit der Kurzweil 3000 Engine installiert ist. Wenn Sie selbst keinen Zugang zum Kurzweil 3000 Administrator haben, muss Ihr Systemadministrator oder IT-Spezialist das für Sie tun.

Genauere Informationen über die Vorgangs-Datenbank für die Protokollierung von Vorgängen und die Verwendung des Kurzweil 3000 Administrators finden Sie in *Kurzweil 3000 für Windows Netzwerk - Handbuch für Installation und Administration*.



