

Standards

der Textübertragung

Förderzentrum für die integrative Beschulung blinder und hochgradig
sehbehinderter Schülerinnen und Schüler (FIBS)
Astrid Leutbecher

Korrekturhinweise, Anmerkungen, Verbesserungsvorschläge usw. bitte an:
astrid.leutbecher@bezreg-arnsberg.nrw.de
Tel.: 0 29 21 / 683-285
Fax.: 0 29 21 / 683-393

1 Übersetzungsmodi in NRW

Fach	Jahrgang	Art
Deutsch, deutschspr. Fächer	1-6	Druck* (Vs)
	ab 7	Druck* (Ks)
Englisch	1-10	Druck* (Vs)
	ab 11	Druck* (Ks)
Mathe	1-6	Druck* (MS)
	ab 7	Datei (LaTeX)
Naturwissenschaften	1-6	Druck* (Vs)
	ab 7	Datei (LaTeX)

* auch Ausgabe als Datei

2 Textgliederung mit Formatvorlagen

Je länger ein Text ist, desto unübersichtlicher kann er werden. Mit Hilfe der Gliederungsfunktion kann man den Text strukturieren.

Formatvorlagen können mit Hierarchieebenen ausgezeichnet werden, so dass Überschriften und andere hervorgehobene Textblöcke wie z.B.

Merksätze in der Gliederungsansicht erscheinen. Damit wird nicht nur das Schwarzschrift-Erscheinungsbild beeinflusst, sondern dem Absatz wird auch die entsprechende Strukturinformation hinterlegt, die dann z.B. von Braille-Konvertierungsprogrammen erkannt wird. Es sollten die Vorlagen verwendet werden, die WinWord bereits zur Verfügung stellt. Die genaue Gliederung von Texten ergibt sich aus der Schwarzschriftvorlage.

2.1 Überblick

- Einfacher Text wird mit der Vorlage Standard ausgezeichnet.
- Überschriften werden mit den Vorlagen Überschrift 1, Überschrift 2 usw. ausgezeichnet.

Text	Formatvorlage
1 Was ist Philosophie 1.1 Einführung in die Erkenntnistheorie 1.1.1 Das philosophische Staunen Die Fähigkeit, uns zu wundern, ist das einzige, was wir brauchen um gute Philosophen zu werden.	Überschrift 1 Überschrift 2 Überschrift 3 Standard

2.2 How to do

Um die Gliederungsmöglichkeiten von Word zu nutzen, startet man die Gliederungsansicht im Menü <Ansicht> mit dem Befehl <Strg>+<Alt>+<G>.

Für die einzelnen Ebenen werden die Formatvorlagen Überschrift 1 bis 9 verwendet, wobei Überschrift 1 die höchste Hierarchieeben ist.

In der Gliederungsansicht blendet man mit dem Befehl

`<Alt>+<Shift>+<4>` nur Überschriften bis zur Ebene 4 ein. Mit

`<Alt>+<Shift>+<2>` entsprechend bis zur Ebene 2 etc. Mit dem Pfeil

nach oben bzw. unten wandert man durch die Überschriften. An der

richtigen Stelle angekommen, schaltet man mit `<Strg>+<Alt>+<N>` wieder zurück in die Normalansicht. (Achtung! Jetzt einmal den Cursor

bewegen!)

Beispiel:

Markiert und kopiert man in der Gliederungsansicht eine Überschrift, so ist automatisch der Text aller darunter liegenden Ebenen mitkopiert. Nun kann der Schüler diesen Text zur weiteren Bearbeitung z. B. in ein leeres Dokument kopieren.

3 Formatvorlagen und Tags

Textelemente wie Überschriften, Seitenzahlen, Bilder oder Umrahmungen sind für das Erfassen des Textinhaltes oder seiner Struktur wichtig. Daher müssen diese Informationen auch in der Übertragung berücksichtigt und umgesetzt werden.

Hierfür werden folgende Formatvorlagen und Tags verwendet.

3.1 Formatvorlagen

Jedem Text liegt mindestens eine Formatvorlage zugrunde. Hat man nichts anderes bestimmt, ist es die Formatvorlage "Standard". Mit den Formatvorlagen speichert Word alle Formatierungsmerkmale von Absatztypen und auch Zeichen. Damit kann eine umfangreiche Formatierung, die manuell verschiedene Arbeitsschritte erfordert, mit einem Befehl angewendet werden. Formatvorlagen wirken sich auf den gesamten aktiven Absatz aus. Der Formatvorlage können auch Hierarchieebenen zugeordnet werden (s. 3).

3.1.1 Überblick

Absatztyp	Formatvorlage
Normaler Text	Standard
Überschrift (Aufgaben)	Überschrift 1, Überschrift 2, ...
Aufzählung (Spiegelstrich) und Nummerierungen	Liste, Liste 2 ...
Eingerückter Absatz	Listenfortsetzung, Listenfortsetzung 2, ...

3.1.2 Formatvorlage Standard

Die Formatvorlage Standard wird automatisch jedem "normalen" Text zugeordnet.

Schriftart: Verdana
Schriftgrad: 14
Schriftschnitt: Standard
Ausrichtung: links
Zeilenabstand: einfach

3.1.3 Formatvorlage Überschrift

Überschriften werden in Anlehnung an die Schwarzschriftvorlage mit der Formatvorlage Überschrift 1, Überschrift 2... versehen.

Aufgabenummern werden als unterste Überschriftenebene formatiert.

Tipp:

Vorteilhaft ist, wenn man die Formatvorlagen mit Tastaturkürzeln verbindet:

<Alt>+<0>	Standard
<Alt>+<1>	Überschrift 1
<Alt>+<2>	Überschrift 2
<Alt>+<3>	Überschrift 3
<Alt>+<4>	Überschrift 4
<Alt>+<5>	Überschrift 5
	bis Überschrift 9

Aufgaben

Es gibt keine von Word vorgegebene Formatvorlage speziell für Aufgabenstellungen. Dennoch ist es sinnvoll Formatvorlage zuzuweisen, aber mit einer höheren Gliederungsebene als "Standard".

Wenn man nun die Aufgaben-Nummern mit dieser Formatvorlage "Aufgabentitel" versieht, erscheinen sie auch in der Gliederungsansicht. Um nun eine Auswahl von Aufgaben aus der Datei in sein Arbeitsblatt zu kopieren, muss der Schüler nur diese Aufgaben-Nummern aus der Gliederungsansicht in die Zwischenablage kopieren. Beim Einfügen aus der Zwischenablage in die Normalansicht werden auch alle dazugehörenden Aufgabentexte mit kopiert.

3.1.4 Formatvorlage Liste

Aufzählungen (nummerierte und nicht-nummerierte Listen) werden mit den Vorlagen Liste, Liste 2 usw. ausgezeichnet.

Die Aufzählungszeichen wie 1., 2., 3. oder a), b), c) müssen von Hand eingegeben werden. Ein Tabstopp sorgt für die Positionierung der ersten Zeile.

Tipp:

Die Formatvorlage Liste ist standardmäßig in Word zunächst versteckt.

Beim ersten Verwenden:

- > Format
- > Formatvorlagen und Formatierungen

Im Listenfeld >Anzeigen:

- > Alle Formatvorlagen
- > Liste

3.1.5 Formatvorlage Listenfortsetzung

Für einen eingerückten Absatz verwendet man die Formatvorlage Listenfortsetzung.

Tipp:

Die Formatvorlage Listenfortsetzung ist standardmäßig in Word zunächst versteckt. Beim ersten Verwenden:

- > Format
- > Formatvorlagen und Formatierungen

Im Listenfeld >Anzeigen:

- > Alle Formatvorlagen
- > Listenfortsetzung

3.2 Tags

Häufig sind zusätzlich zum eigentlichen Text noch Anmerkungen und Erläuterungen notwendig. Dies wird durch Tags kenntlich gemacht.

3.2.1 Syntax

Die Schreibweise der Tags setzt sich aus drei Teilen zusammen:

<Tagname>	Anfangstag
Text	eigentlicher Text
</Tagname>	Endtag

3.2.2 Überblick

Verwendungszweck	Tag
Anmerkung	<Anmerkung> Hier steht die Anmerkung des Übertragers </Anmerkung>
Bildbeschreibung	<Bild> Hier steht die Bildbeschreibung </Bild>
Lückentext	<Lückentext> Hier kommt ein Lückentext und so wird eine einzelne Lücke angezeigt: _..._ </Lückentext>
Rahmen	<Rahmen> Hier kommt Text, der von einem Rahmen umgeben ist </Rahmen>
Seitenzahl	((221)) oder: <Seite Id="S221"> 221 </Seite>
Tabelle	<Tabelle> Hier kommt die Tabelle (Tabellenunterschriften und eventuelle Anmerkungen des Übersetzers in Anmerkungstags) </Tabelle>

3.2.3 Tag Anmerkung

Anmerkungen
<Anmerkung> Alle Vokabeln befinden sich - abweichend vom Original - direkt hinter dem jeweiligen Text. </Anmerkung>

Mit diesem Tag können alle Erläuterungen zur Übertragung gekennzeichnet werden, für die es ansonsten kein eigenes Tag gibt.

3.2.4 Tag Bildbeschreibung

Bildbeschreibungen
<Bild> Abbildung siehe MAT1345 </Bild>

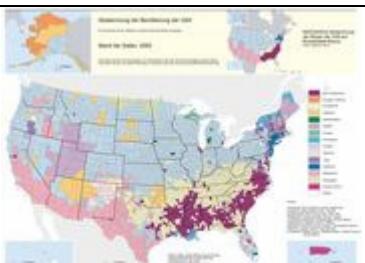
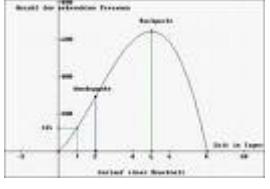
Exkurs: Bildbeschriftungen

Bilder werden nur nach spezieller Anforderung übertragen. Jedoch ist es für den Schüler / die Schülerin wichtig zu wissen, dass eine Abbildung auf einer Schwarzschriftseite vorhanden ist. Hierzu haben sich folgende Modi zur Übertragung etabliert:

Fotos

 <p><u>Hans Holbein der Jüngere:</u> Erasmus von Rotterdam, 1523</p>	<p><Bild> Foto: Hans Holbein der Jüngere: Erasmus von Rotterdam, 1523 </Bild></p>
	<p><Bild> Foto Luther </Bild></p>
	<p><Bild> Büste Platon </Bild></p>

Grafiken

 <p>Abstammung der Bürger in den USA</p>	<p><Bild> Grafik: Abstammung der Bürger in den USA; nicht übertragen </Bild></p> <p>oder:</p> <p><Bild> Grafik: Abstammung der Bürger in den USA; siehe GEO1555 </Bild></p>
	<p><Bild> Grafik nicht übertragen </Bild></p> <p>oder:</p> <p><Bild> Grafik: siehe GEO1555 </Bild></p>
	<p><Bild> Abbildung nicht übertragen </Bild></p> <p>oder:</p> <p><Bild> Abbildung siehe MAT3333 </Bild></p>

3.2.5 Tag Lückentext

Lückentexte
<Lückentext> Letzten Mittwoch wir Frau Schmieder. Sie im Garten. </Lückentext>

3.2.6 Tag Rahmen

Hervorgehobene ("eingerahmte") Textblöcke
<Rahmen Typ="Merksatz"> Eine Ballade ist episch, lyrisch und dramatisch zugleich... </Rahmen>

Merksätze sollten mit dem Tag <Rahmen> ... </Rahmen> ausgezeichnet werden. Der Zusatz Typ="Merksatz" hilft dem Schüler, Merksätze über die Suchefunktion der Textverarbeitung zu finden.

3.2.7 Tag Seitenzahl

Seitenzahlen
((123))
oder:
<Seite Id="S123"> 123 </Seite>

Im FIBS wird nur die Kurzform verwendet.

3.2.8 Tag Tabelle

Tabellen werden als normale Word-Tabellen dargestellt.

Tabelle											
<Tabelle>											
<table border="1"><thead><tr><th>Jahr</th><th>Anzahl</th><th>Kosten</th></tr></thead><tbody><tr><td>1955</td><td>23</td><td>?</td></tr><tr><td>1960</td><td>1000</td><td>?</td></tr></tbody></table>			Jahr	Anzahl	Kosten	1955	23	?	1960	1000	?
Jahr	Anzahl	Kosten									
1955	23	?									
1960	1000	?									
</Tabelle>											

4 Steckbrief

Der Steckbrief nimmt bibliografische und andere essentielle Zusatzinformationen auf. Die konkrete Form ist nicht vorgegeben.

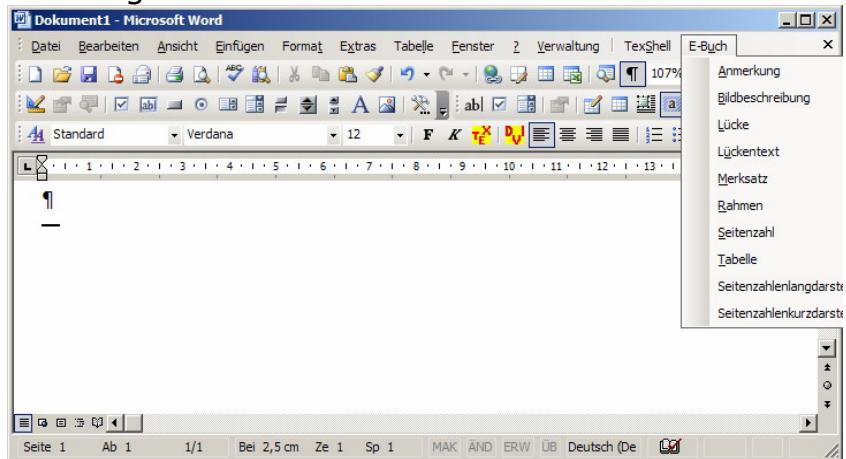
Quelle	Fach: Sozialwissenschaft Titel: Wirtschaft im Zeichen der Globalisierung Verlag: Schöningh ISBN: 3-14-023990-4
Übertragung	Übertragen im FIBS Seiten 72 bis 85
Verwendete Formatvorlagen	...
Verwendete Tags	...

5 E-Buch-Menü

Auf der Seite

<http://augenbit.de/wiki/index.php?title=E-Buch>

kann ein Makro herunter geladen werden, welches einen Eintrag in das Word-Menü erzeugt.



Durch Klicken auf einen der Tagnamen erzeugt das Makro jeweils den Anfangstag vor und den Endtag hinter dem Cursor.