

# Dingsda - Bedienungsanleitung unter Mac OS X

## Benötigte Software

Um die Dateien von Dingsda zu öffnen und zu bearbeiten, benötigen Sie

- ein **Textverarbeitungsprogramm**, das doc- oder rtf-Dateien lesen kann (z.B. Claris Works, Microsoft Word oder den Writer von OpenOffice)

und

- einen **Pdf-Reader**. Falls Sie noch keinen Pdf-Reader haben, finden Sie die Installationsdateien im Ordner „Adobe Reader installieren“. Die Installationsanleitung finden Sie im Dokument *Readme.rtf*. In demselben Dokument finden Sie auch die Inhaltsverzeichnisse der CD zum Ausdrucken.

## Zugriff auf die Dateien

Klicken Sie auf das CD-Symbol auf ihrem Schreibtisch und öffnen sie die Datei *Start.pdf* durch Doppelklick. In dieser Datei sind alle benötigten Dateien verlinkt.

Die Links zu den Wörterlisten und den Bildkarten finden Sie unten rechts (siehe Abbildung 1).

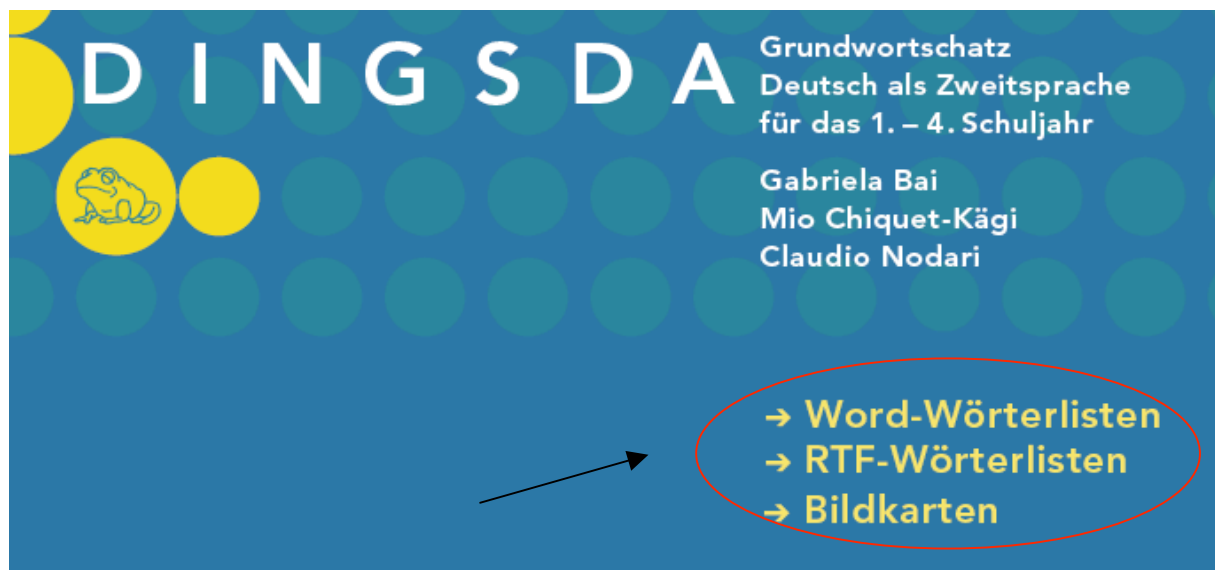


Abbildung 1

Die Inhalte der Word-Wörterlisten sind identisch mit denjenigen der RTF-Wörterlisten. Die beiden Listen sind in zwei verschiedenen Formaten abgespeichert. Wenn die Word-Dateien auf ihrem System nicht korrekt dargestellt werden, können Sie es mit den Dateien im RTF-Format versuchen und umgekehrt.

Die Bildkarten können Sie auf zwei verschiedene Arten öffnen.

1. Bildkarten direkt ansehen: Klicken Sie auf den Link *Bildkarten* und wählen Sie anschliessend ein Thema aus.
2. Bildkarten aus einer Liste heraus öffnen: Klicken Sie auf *Word-Wörterlisten* oder auf *RTF-Wörterlisten* und wählen Sie eine Liste aus. In der letzten Spalte finden Sie bei einigen Wörtern blau markierte Links. Zu diesen Wörtern existiert ein Bild. Wenn Sie auf den Link klicken, wird die Liste, die das gewünschte Bild enthält, automatisch geöffnet.

### **Die Links in Start.pdf funktionieren nicht**

Öffnen Sie die Dateien von Hand. Klicken Sie auf das CD-Symbol auf ihrem Schreibtisch. Sie finden die Bilder im Ordner *Bildkarten*, die Wörterlisten in den Ordnern *doc* und *rtf*. Die Wörterlisten in diesen beiden Ordnern sind identisch. Sie unterscheiden sich lediglich im Format.

Doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei. Falls sich die Datei nicht öffnet, überprüfen Sie, ob Sie ein Programm installiert haben, das das entsprechende Format lesen kann. Starten Sie es (z.B. Word oder Open Office für doc- und rtf-Dateien und Adobe Reader für pdf). Wählen Sie aus dem Menü *Datei* den Befehl *Öffnen* und wählen Sie die entsprechende Datei aus.

### **Anmerkung zu den Viruswarnungen**

Viele Programme warnen vor dem Öffnen von Dateien, die mit anderen Programmen oder auf fremden Rechnern erstellt wurden. Die Dateien auf der CD-Rom wurden vor dem Brennen auf Viren überprüft. In diesem Fall können Sie die Warnung also ignorieren und auf *Öffnen* klicken.

### **Dateien auf den eigenen Rechner speichern**

Damit Sie die Dateien bearbeiten können, müssen Sie sie zuerst auf ihre Festplatte oder ein anderes beschreibbares Medium (z.B. USB-Stick) kopieren.

Sie benötigen

- das Dokument *Start.pdf*
- den Ordner *Bildkarten*
- den Ordner *doc* oder den Ordner *rtf*

Die anderen Ordner und Dateien müssen Sie nicht kopieren. Sie können die Dateien direkt vom CD-Fenster in den gewünschten Ordner des Finders ziehen.

Legen Sie die Datei *Start.pdf* und die Ordner *Bildkarten*, *doc* oder *rtf* in einem gemeinsamen Ordner ab. Auf diese Weise können sie die Dateien genau so öffnen wie auf der CD. Der Name des Ordners spielt keine Rolle.

Wenn Sie Platz sparen wollen, können sie auch nur die Listen auf Ihren Rechner kopieren. In diesem Fall funktionieren die Links aber nicht mehr. Sie müssen die Bildkarten dann manuell auf der CD öffnen.

### **Listen kopieren**

Am besten Kopieren Sie die gewünschte Liste. Sie haben zwei Möglichkeiten:

1. Kopieren im Finder: Öffnen Sie den Finder. Wechseln Sie in den Ordner, in den Sie die Dingsda-Dateien abgelegt haben. Öffnen Sie den Ordner *doc* oder den Ordner *rtf*. Markieren Sie die gewünschte Datei, indem Sie einmal darauf klicken. Drücken Sie dann gleichzeitig die *Apfeltaste* (⌘) und die Taste *D*. Die Datei wird dupliziert. Die neue Datei trägt den Zusatz *Kopie*. Sie können diesen Namen ändern, indem Sie die Datei markieren und Enter drücken. Dann können Sie einen neuen Namen eingeben oder den alten ändern.

- Unter anderem Namen speichern: Öffnen Sie das gewünschte Dokument. Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Speichern unter*. (Abbildung 2).



Abbildung 2

Geben Sie der Datei einen neuen Namen. Sie können auch einen anderen Ordner zum Speichern auswählen (Abbildung 3).

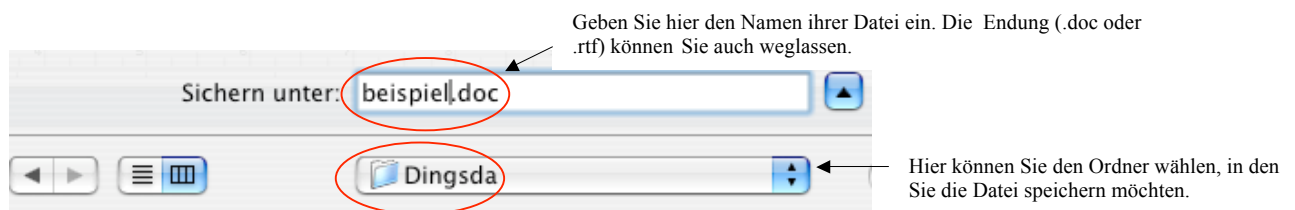


Abbildung 3

Die geöffnete Datei ist jetzt unter dem von Ihnen gewählten Namen gespeichert. Sie können also in diesem Dokument weiterarbeiten. Die Datei, die sie ursprünglich geöffnet haben, bleibt im Originalzustand erhalten.

Falls Sie die ursprüngliche Liste aus Versehen geändert haben sollten, ist das kein Problem. Sie können das Original immer wieder von der CD auf Ihren Rechner kopieren.

## Listen anpassen

Die Wortschatzlisten werden mit Hilfe von Tabellen dargestellt. Die Werkzeuge zur Bearbeitung von Tabellen rufen Sie am besten über das Kontextmenü auf. Markieren Sie mit der Maus den Tabellenbereich, den Sie bearbeiten wollen (zum Beispiel eine Spalte, drei Zeilen etc.) Drücken Sie dann die Taste *ctrl* und *klicken* Sie gleichzeitig auf die Markierung. Das Kontextmenü erscheint. Wählen Sie jetzt die gewünschte Aktion. Sie können zum Beispiel Zeilen und Spalten löschen oder einfügen. Abbildung 4 ist ein Beispiel für das Löschen einer Tabellenzeile.

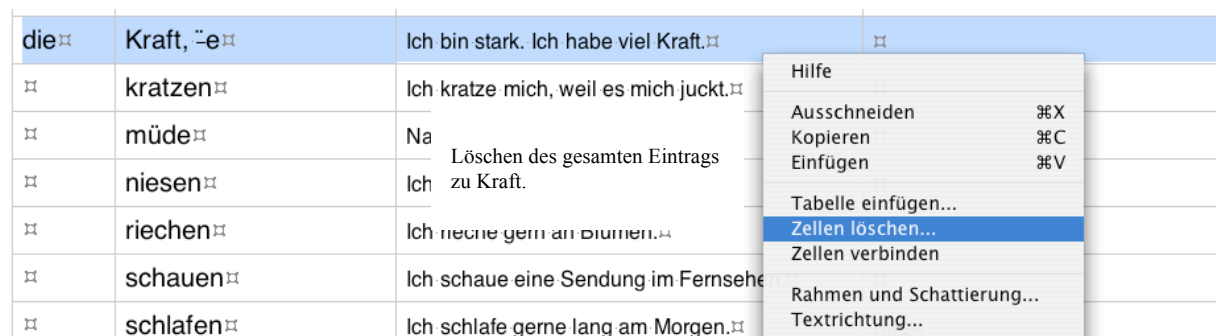


Abbildung 4

## Ausschneiden der Bilder

Öffnen Sie eine Pdf-Datei. Entweder können Sie vom Startdokument aus auf die Liste der Bildkarten zugreifen (siehe Abbildung 1) oder Sie klicken auf einen blau markierten Bildlink in einer Wortschatzliste.

Es wird immer die ganze Datei mit allen Bildern zu einem Thema angezeigt. Um ein Einzelbild in eine Liste zu übernehmen, benötigen Sie das Schnappschuss-Werkzeug Ihres PDF-Readers (Abbildung 5). Es befindet sich im Menü des Readers und wird automatisch angezeigt, wenn sie ein PDF-Dokument öffnen oder eine bereits geöffnete Datei anklicken.



Abbildung 5

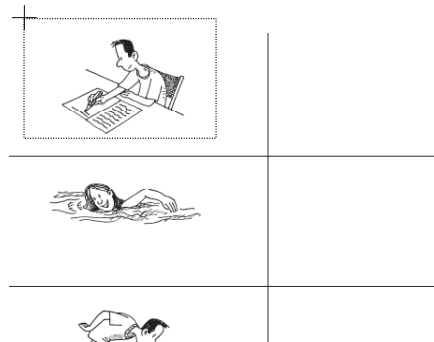


Abbildung 6

Klicken Sie das Schnappschuss-Werkzeug (Kamerasymbol) an. Wählen Sie mit dem Cursor den Bereich aus, den sie als Bild in ein anderes Dokument einfügen möchten. Klicken Sie dazu unten oder oben neben das Bild und ziehen Sie dann mit gedrückter Maustaste solange, bis das Hilfsquadrat (gestrichelte Linien) den gewünschten Bildausschnitt umfasst (Siehe Abbildung 6). Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der Ausschnitt in die Zwischenablage kopiert. Sie können das Bild jetzt in ein Textverarbeitungsprogramm einfügen.

### Hinweis für ältere Versionen von Acrobat-Reader:

Falls sie mit einer älteren Version von Acrobat-Reader arbeiten, müssen sie das Icon mit der gestrichelten Linie benutzen. Das ausgewählte Feld muss mit durch gleichzeitiges Drücken der Apfeltaste und der C-Taste kopiert werden.

## Einfügen der Bilder

Das Schnappschuss-Werkzeug des Pdf-Readers kopiert die Bilder automatisch in die Zwischenablage. Von dort können Sie die Bilder in ein Textverarbeitungsprogramm kopieren. Klicken Sie an die Stelle, an der Sie das Bild einfügen wollen. Sie haben zwei Möglichkeiten

1. Drücken Sie gleichzeitig die *Apfeltaste* (Apple) und die Taste *V*.
2. Wählen Sie im Menü *Bearbeiten* den Befehl *Inhalte einfügen* und wählen Sie als Formattyp Bild (Abbildung 7)

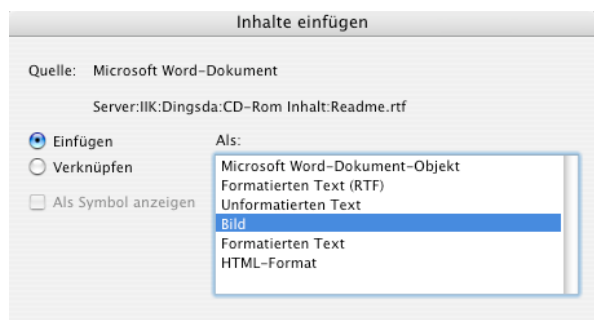


Abbildung 7

Mit Hilfe des *Kontextmenüs* können Sie jetzt zum Beispiel die Grösse des Bildes bearbeiten. Um das Kontextmenü aufzurufen, klicken Sie zweimal kurz hintereinander auf das Bild oder Drücken Sie die Taste *Ctrl* und klicken Sie gleichzeitig einmal auf das Bild.