

Dingsda - Bedienungsanleitung unter Windows

Benötigte Software

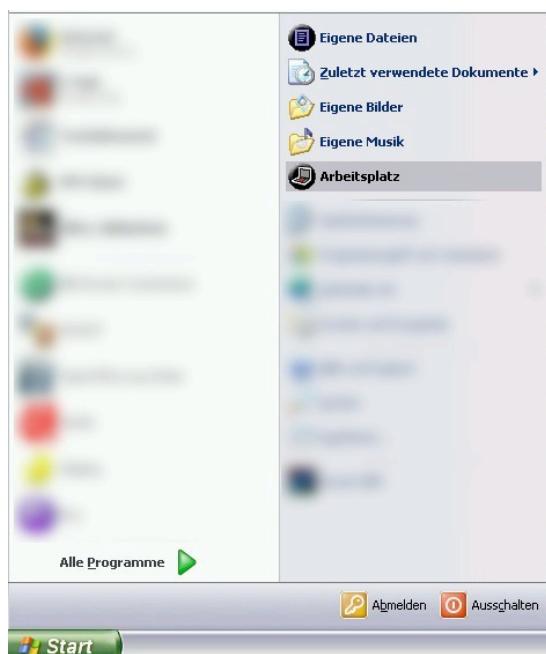
Um die Dateien von Dingsda zu öffnen und zu bearbeiten, benötigen Sie

- 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



Öffnen Sie den Arbeitsplatz. Sie finden ihn als Icon auf Ihrem Desktop/Schreibtisch oder im Startmenü unten links.

Abbildung 1

Klicken Sie auf das Symbol für die CD und öffnen Sie die Datei *Start.pdf* durch Doppelklick. Die Pdf-Datei startet. In dieser Datei sind alle benötigten Dateien verlinkt. Die Links zu den Wörterlisten und den Bildkarten finden Sie unten rechts (siehe Abbildung 2)

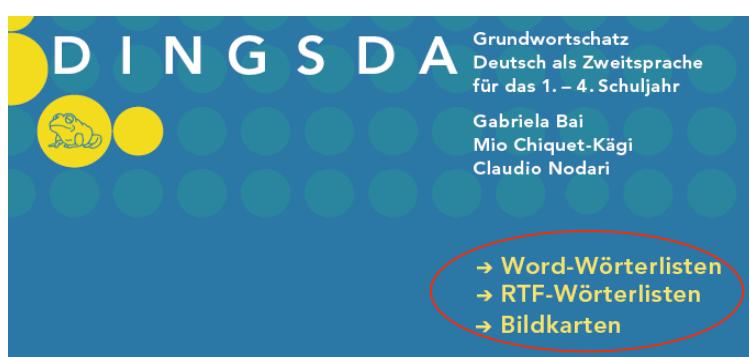


Abbildung 2

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. Bei einigen Versionen von Word müssen Sie während dem Klicken die Taste *Ctrl* gedrückt halten.

Die Links in Start.pdf funktionieren nicht

Öffnen Sie die Dateien von Hand. Gehen Sie auf den Arbeitsplatz und klicken Sie auf das CD-Symbol oder den Ordner, der die CD darstellt. Sie finden die Bilder im Ordner *Bildkarten*, die Listen in den Ordner *doc* und *rtf*. Die Wortlisten in diesen beiden Ordner 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, dass 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. Zum Kopieren haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie können die Dateien direkt vom CD-Fenster auf den Desktop/Schreibtisch oder den gewünschten Ordner des Dateimangers ziehen. Er öffnet sich, wenn Sie auf die Symbole *Arbeitsplatz* oder *Eigene Dateien* klicken. Sie finden ihn auch unter *Start – Alle Programme – Zubehör – Windows-Explorer*.
2. Markieren Sie den Ordner oder die Datei, die Sie kopieren wollen, indem Sie den Ordner oder die Datei einmal anklicken. Drücken Sie dann gleichzeitig die Tasten *Ctrl* und *C*. Wechseln Sie in den Ordner, in den Sie die Dateien ablegen wollen. Klicken

Sie in das Fenster. Drücken Sie jetzt gleichzeitig die Tasten *Ctrl* und *V*. Dadurch werden die kopierten Dateien und Ordner eingefügt.

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

Wenn Sie mit einer Liste arbeiten wollen, kopieren Sie sie am besten. Sie haben zwei Möglichkeiten:

1. Kopieren im Dateimanager (Windows Explorer): Öffnen Sie den Dateimanager. 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 Taste *Ctrl* und die Taste *C*. Dadurch wird die Datei kopiert. Drücken Sie jetzt gleichzeitig die Taste *Ctrl* und die Taste *V*. Die kopierte Datei wird eingefügt. Sie trägt den Zusatz *Kopie von*. Sie können diesen Namen ändern, indem Sie auf den Link klicken und gleichzeitig die rechte Maustaste drücken. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl *Umbenennen*. Danach können Sie einen neuen Namen eingeben oder den alten ändern.
2. Unter anderem Namen speichern: Öffnen Sie das gewünschte Dokument. Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Speichern unter*. (Abbildung 3).

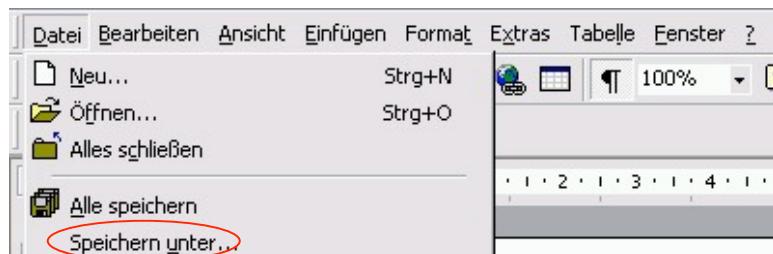


Abbildung 3

Geben Sie der Datei einen neuen Namen. Sie können auch einen anderen Ordner zum Speichern auswählen (Abbildung 4).

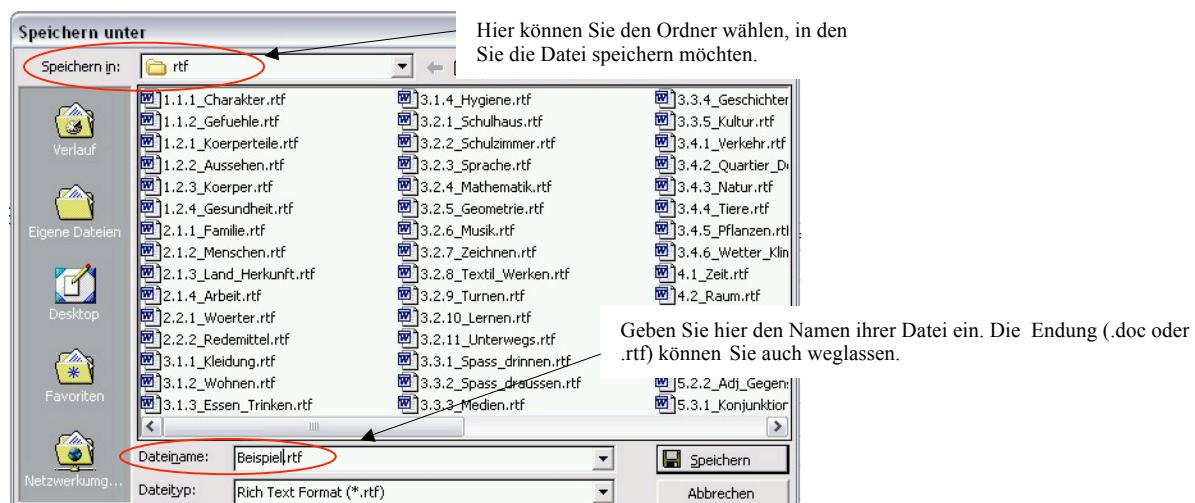


Abbildung 4

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 (Klick mit rechter Maustaste in die Tabelle) auf. Dieselben Optionen finden Sie bei einigen Textverarbeitungsprogrammen auch im Menü *Tabelle*. Sie können zum Beispiel Zeilen und Spalten löschen oder einfügen. Abbildung 5 ist ein Beispiel für das Löschen einer Tabellenzeile.

Artikel	Wort	Beispielsatz / Wendung	Übersetzung oder Erklärung des Kindes
xx	abfahren	Der Bus fährt ab.	xx
die*	Ampel,-n*	Ausschneiden Kopieren Einfügen Tabelle einfügen...	Bild xx
xx	anhalten	Kopieren Einfügen	anhalten. xx
xx	ankommen	Kopieren Einfügen	xx
xx	aussteigen	Kopieren Einfügen	aussteigen. xx
dass	Auto,-s*	Kopieren Einfügen	Bild xx
die*	Autobahn,-er	Kopieren Einfügen	xx

Abbildung 5

Ausschneiden der Bilder

Öffnen Sie eine Pdf-Datei. Sie können entweder vom Startdokument aus auf die Liste der Bildkarten zugreifen (siehe Abbildung 2) 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.

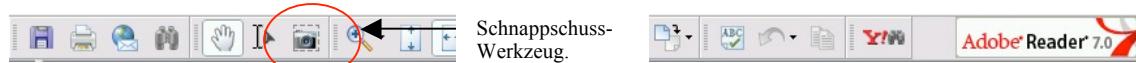


Abbildung 6

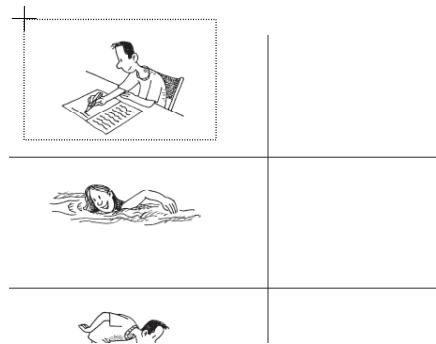


Abbildung 7

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 7). 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 benützen. Das ausgewählte Feld muss mit durch gleichzeitiges Drücken der Ctrl- 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 Taste *Ctrl* und die Taste *V*.
2. Wählen Sie im Menü *Bearbeiten* den Befehl *Inhalte einfügen* und wählen Sie als Formattyp Bild oder Grafik.

Mit Hilfe des *Kontextmenüs* können Sie jetzt zum Beispiel die Grösse des Bildes bearbeiten. Um das Kontextmenü aufzurufen, drücken Sie die rechte Maustaste und klicken auf das Bild.