

# Kurzweil 3000 v20 voor Windows



## Handleiding

### Voor de Kurzweil 3000 gebruiker

Installatiegids en andere gidsen: via [www.sensotec.be/K3000/Extra](http://www.sensotec.be/K3000/Extra)  
of in de map 'Documentation' op de installatie-dvd

## Kurzweil 3000 voor Windows - Handleiding

Copyright © 2021 – Sensotec NV

Alle rechten voorbehouden.

Andere in dit document genoemde product- of bedrijfsnamen zijn handelsmerken of geregistreerde merken van hun respectievelijke eigenaren.

Versie: v20-NL-handleiding

### Contactgegevens van de producent:

Sensotec NV - Vlamingveld 8 - B 8490 Jabbeke  
info@sensotec.be - www.sensotec.be.

### Hoofdzetel:

Vlamingveld 8, B 8490 Jabbeke  
T +32 50 39 49 49 • F +32 50 39 49 46  
sales@sensotec.be

### Nevenvestigingen:

Antwerpse Steenweg 96, B 2940 Hoevenen-Stabroek  
T +32 3 828 80 15 • F +32 3 828 80 16

Rue de la Croix Rouge 39, B 5100 Namen  
T +32 81 71 34 60 • F +32 81 71 34 69

# Inhoud

1.	Over Kurzweil 3000 .....	7
1.1.	Wat is Kurzweil 3000 .....	7
1.2.	Wat is nieuw in v20.....	7
1.3.	Over deze handleiding.....	7
2.	Kurzweil 3000 opstarten en afsluiten .....	8
2.1.	Kurzweil 3000 opstarten .....	8
2.2.	Kurzweil 3000 afsluiten.....	8
2.3.	Automatische updates .....	8
3.	Hulp wanneer je wil .....	9
3.1.	Uitgebreide online Helppagina's.....	9
3.2.	Productdocumentatie in pdf.....	9
4.	Het Kurzweil 3000 venster .....	10
5.	Linten en werkbalken .....	11
5.1.	Het lint Lezen .....	11
5.2.	Het lint Schrijven.....	12
5.3.	Het lint Scannen .....	12
6.	Menu's .....	13
6.1.	Menu's openen en menu-items selecteren via het toetsenbord.....	13
7.	Een document openen en bekijken .....	14
7.1.	Door Kurzweil 3000 ondersteunde bestandsformaten .....	14
7.2.	Een document openen.....	14
7.3.	Meerdere documenten tegelijk bekijken .....	15
7.4.	Extra beeldopties in het menu Beeld.....	15
7.5.	Gebruik van de KESI virtuele printer om documenten te openen die in een ander programma werden aangemaakt (enkel Kurzweil 3000 Pro).....	16
7.6.	In een document navigeren .....	16
8.	Lezen.....	17
8.1.	Basis Lezen .....	17
8.2.	Het snelmenu Lezen.....	18
8.3.	De Screenshot-lezer .....	19
8.4.	Het lint en de werkbalk Lezen .....	21
8.5.	Extra leesopties .....	22
9.	Opzoekhulpmiddelen gebruiken.....	23
9.1.	Een geselecteerd woord opzoeken .....	23
9.2.	Woorden intikken en opzoeken .....	23
9.3.	Informatie opzoeken in online encyclopedieën en op referentiewebsites .....	23
9.4.	Een afbeelding van een woord opzoeken .....	24
10.	Tekst vertalen .....	25
11.	Webpagina's lezen .....	26
11.1.	De inhoud van een website lezen.....	26
11.2.	Wiskundige en wetenschappelijk formules lezen in Internet Explorer .....	26
12.	Studiehulpmiddelen gebruiken .....	27
12.1.	Markeerstiften, cirkels en doorhalingen gebruiken .....	27
12.2.	Notities maken .....	27
12.3.	Werken met notities .....	28
12.4.	Vragen en antwoorden in tekstballonnen .....	29
12.5.	Notities openen, beluisteren en sluiten.....	29

12.6. Bladwijzers toevoegen en gebruiken .....	30
12.7. Uittreksel: notities en markeringen .....	30
12.8. Uittreksels van markeringen om een woordenlijst te maken .....	31
12.9. Extra notitieopties .....	31
13. Kolomnotities maken .....	32
13.1. Kolomnotitiebestanden openen, opslaan, vervangen en samenvoegen .....	33
13.2. Extra opties voor kolomnotities .....	34
13.3. Uittreksel: markeringen naar kolomnotities .....	35
13.4. Eén kolomnotitiebestand voor meerdere documenten gebruiken .....	36
13.5. Van lezen naar schrijven met uittreksels van kolomnotities .....	36
14. Werken met notitiefragmenten .....	37
14.1. Kolomnotities in notitiefragmenten openen .....	37
14.2. Sublijnen bekijken in het venster Notitiefragmenten .....	37
15. Hyperlinks toevoegen en bewerken .....	38
16. Schrijven en bewerken .....	39
16.1. Het lint en de werkbalk Schrijven .....	39
16.2. Startpunten voor het schrijven .....	40
16.3. Meer dan één taal in een document gebruiken .....	41
16.4. Een afbeelding in een document invoegen .....	41
16.5. Beeldtekst slepen en droppen .....	41
16.6. Werken met een externe tekstverwerker .....	41
16.7. Bewerkopties in het menu Bewerken .....	42
16.8. Extra opties voor schrijven en bewerken .....	42
17. Starten met schrijven op basis van Mindmaps .....	43
17.1. Een Mindmap maken .....	43
17.2. Mindmapideeën selecteren en bewerken .....	44
17.3. Extra opties voor Mindmap .....	44
17.4. Mindmapnotities toevoegen en gebruiken .....	44
17.5. Van Mindmap naar andere weergaven wisselen .....	45
17.6. Een tekst vanuit Mindmap maken .....	45
18. Starten met schrijven op basis van Hoofdpijnen .....	46
18.1. Hoofdpijnen maken .....	46
18.2. Hoofdpijntekst en -onderwerpen selecteren en bewerken .....	47
18.3. Notities toevoegen en gebruiken .....	47
18.4. Van Hoofdpijnen naar andere weergaven wisselen .....	48
18.5. Een tekst maken vanuit de Hoofdpijnenweergave .....	48
19. De eigenlijke tekst schrijven .....	49
19.1. Een tekst maken .....	49
19.2. Van tekst naar andere weergaven wisselen .....	49
20. Een kladtekst afwerken met de Checklist controleren .....	51
20.1. Een tekstbestand controleren .....	51
20.2. Items aanpassen uit de Checklist controleren .....	51
21. Schrijfondersteunende hulpmiddelen gebruiken .....	52
21.1. Spellingcontrole .....	52
21.2. Woordvoorspelling .....	53
21.3. Woordenlijsten .....	54
21.4. Zwevende woordenlijsten .....	54
22. Een proef afleggen met behulp van de functies van Kurzweil 3000 .....	56
23. Documentbeheer .....	57
23.1. Een document opslaan en afdrukken .....	57
23.2. Documenten en bestanden lokaliseren .....	58

23.3. Een document per e-mail versturen .....	58
23.4. Een geluidsbestand aanmaken .....	58
23.5. Extra opties in het menu Bestand.....	59
24. Digitale inhoud opzoeken en downloaden .....	60
24.1. Digitale inhoud van websites opzoeken .....	60
24.2. Online tijdschriften zoeken.....	60
24.3. Gedownloade bestanden openen en beheren .....	60
25. Documenten delen via de Universele bibliotheek .....	61
25.1. Een document uit de Universele bibliotheek openen .....	61
25.2. Een document in de Universele bibliotheek opslaan.....	61
26. Kurzweil 3000 aanpassen .....	62
26.1. Het werken met aangepaste tabbladen.....	62
26.2. Standaardwerkbalken met tabbladen .....	62
26.3. Veranderen van werkbalkset .....	63
26.4. Een knop aan een werkbalk toevoegen .....	63
26.5. Een knop verwijderen van een werkbalk .....	65
26.6. Terugkeren naar de standaard werkbalkset.....	65
26.7. Rechtermuisknopmenu aanpassen .....	65
26.8. Opties in Kurzweil 3000 instellen.....	66
27. Scannen .....	67
27.1. Eenvoudig scannen .....	67
27.2. Het lint en de werkbalk Scannen .....	67
27.3. Snel scannen .....	68
27.4. Scanopties in het menu Scannen.....	68
27.5. Venster Opties Scannen.....	69
28. Documenten voorbereiden .....	72
28.1. De werkbalkset Document voorbereiden weergeven.....	72
28.2. Leesvolgorde wijzigen met de Gebiedsbewerker .....	73
28.3. Taal- en stemtagging .....	74
28.4. Gebruik OCR uitschakelen om niet-herkende tekst naar leesbare gebieden te converteren .....	77
28.5. Herkenningsfouten verbeteren met Wijzig onderliggende tekst .....	77
28.6. Vaak voorkomende OCR fouten/correcties corrigeren.....	78
28.7. Uitspraak corrigeren .....	79
28.8. Geavanceerde uitspraakopties .....	80
28.9. Kopteksten en voetteksten bewerken.....	81
28.10. Eerste pagina of voorpagina bepalen.....	81
28.11. Beelddocumenten opschonen .....	81
28.12. De taalindeling van meertalige documenten wijzigen .....	82
28.13. Notities en tekstballonnen toevoegen.....	82
29. Testen voorbereiden.....	83
29.1. Testen aanpassen .....	83
30. Woordvoorspelling instellen .....	84
30.1. De opties voor woordvoorspelling instellen .....	84
30.2. Een volledig document aan de woordenlijst voor woordvoorspelling toevoegen .....	84
30.3. De woordenlijst voor woordvoorspelling bewerken of herladen .....	84
30.4. Een woordenlijst voor woordvoorspelling delen door te importeren of te exporteren .....	85
31. Woordenlijsten instellen .....	86
32. Kurzweil 3000 instellen om een taal te leren.....	87
32.1. De herkenningstaal instellen (voor het scannen van documenten) .....	87
32.2. Voorleestaal en spreker selecteren (voor het lezen van documenten) .....	87
32.3. Automatische taalherkenning .....	87
33. Beeldwoordenboeken installeren .....	89

33.1. Om het dialoogvenster Beeldwoordenboeken te openen: .....	89
33.2. Een beeldwoordenboek toevoegen .....	89
33.3. Beeldwoordenboeken beheren .....	90
34. Bestandseigenschappen instellen .....	91
35. Sneltoetsen en functietoetsen .....	92
35.1. Functietoetsen .....	92
35.2. Weergavesneltoetsen .....	92
35.3. Overzicht sneltoetsen .....	92
36. Standaardinstellingen Kurzweil 3000 .....	97
36.1. Algemene opties .....	97
36.2. Opties lezen .....	97
36.3. Opties tekst (van toepassing op getypte of tekstdocumenten).....	98
36.4. Opties Beeld (van toepassing op beelddocumenten).....	98
36.5. Opties Vergroter .....	98
36.6. Opties Markeerstiften.....	99
36.7. Opties Spellingcontrole .....	99
36.8. Opties Scannen .....	99
36.9. Opties Woordvoorspelling.....	100
36.10. Opties Afpuntlijst controle .....	100
36.11. Opties Taaltags.....	100
36.12. Dialoogvenster Functies blokkeren .....	100
36.13. Dialoogvenster Notitie opties .....	100
36.14. Andere standaardinstellingen .....	101
37. Kurzweil 3000 toepassingen gebruiken .....	102
37.1. De Kurzweil 3000 Taakbalk .....	102
37.2. Kurzweil 3000 Rekenmachine .....	103
38. Kurzweil 3000 op afstand gebruiken .....	105
38.1. Een License-to-Go netwerk gebruiken (Student) .....	105
39. Administratieve taken voor leerkrachten .....	106
39.1. Universele bibliotheek instellen om documenten te delen .....	106
39.2. Gebruikers en gebruikersbestanden toevoegen en verwijderen bij Standalone-licentie .....	107
39.3. Gebruikersbestanden lokaliseren .....	107
39.4. Gebruikersrapport leerlingen (Standalone) .....	108
39.5. Netwerkgebruikers beheren.....	108
39.6. Netwerklenties beheren .....	108
39.7. Gebruikersrapport leerlingen (netwerk) .....	109
39.8. Weblicentiegebruikers aanmaken en beheren .....	110
39.9. Weblicenties beheren .....	110

# 1. Over Kurzweil 3000

## 1.1. Wat is Kurzweil 3000

De Kurzweil 3000 Pro-versie (inclusief scannen) en Leerstation zijn verkrijgbaar in de volgende edities:

- Standalone: voor de individuele gebruiker of een groep gebruikers die dezelfde computer delen.
- Netwerk (met Engine en Clients): voor gebruik op pc's met LAN-verbinding. Met de optie License-to-Go kunnen leerlingen en studenten op elke pc en gedurende een bepaalde termijn kennismaken met Kurzweil 3000.
- Weblicentie voor het gebruik van Kurzweil 3000 op elke computer die internetverbinding heeft: voor meer informatie contacteer je distributeur.
- USB-versie: voor het gebruiken van Kurzweil 3000 op elke pc met een USB-poort.

## 1.2. Wat is nieuw in v20

De nieuwe versie v20 bevat de volgende nieuwe functies:

- Verbeterde leesstemmen
- Verbeterde OCR
- Toegang tot gedeelde Google Drives
- Optie toegevoegd om een tekstballon stil te lezen

## 1.3. Over deze handleiding

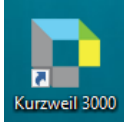
Deze handleiding is voor zowel gebruikers als leerkrachten/systeembeheerders geschreven en verschaft op een beknopte manier informatie over de gebruikersomgeving, algemene taken en belangrijke opties van Kurzweil 3000 voor Windows. Sommige functies, kenmerken en procedures (zoals scannen) kunnen enkel gebruikt worden in Kurzweil 3000 Pro.

Als een kenmerk bij een bepaald product (zoals de USB-versie) niet van toepassing is, wordt dit in de gids aangegeven.

## 2. Kurzweil 3000 opstarten en afsluiten

### 2.1. Kurzweil 3000 opstarten

1. Dubbelklik op het Kurzweil 3000-icoon op het bureaublad.



2. Het inlogvenster verschijnt.  
Vul jouw gebruikersnaam en, in geval van weblicenties, wachtwoord in en klik op **OK**.
3. Het startscherm van Kurzweil 3000 verschijnt.

**Opmerking:** Bij Standalone-versies wordt het inlogvenster standaard niet getoond. In de instellingen van Kurzweil 3000 kan je er wel voor kiezen om dit venster weer te geven bij het opstarten. Vink hiervoor op het tabblad **Algemeen** van het venster **Opties** de optie **Gebruiker vragen bij opstart** aan. Bij het opstarten verschijnt dan het inlogvenster. Selecteer jouw naam. Staat jouw naam nog niet in de lijst, maak dan een nieuwe gebruiker aan door jouw naam in het tekstvak te typen. Klik vervolgens op **Inloggen**.

**Opmerking:** Wanneer je Kurzweil 3000 voor de eerste keer start, verschijnt de **Tip van de dag**. Dit venster verschijnt telkens je Kurzweil 3000 start.

### 2.2. Kurzweil 3000 afsluiten

Het programma kan op de volgende manieren afgesloten worden:

- Ga naar het menu **Bestand** en kies **Afsluiten**,
- Klik op **Sluiten**,
- Of druk op **ALT+ENTER+A+A+ENTER**
- Of druk op **ALT+F4**.

### 2.3. Automatische updates

Telkens je Kurzweil 3000 installeert of start wordt er gecontroleerd op beschikbare updates. Om de updates automatisch te installeren vink je “Automatische updates” aan in het dialoogvenster Opties op het tabblad Algemeen. Nadat de installatie voltooid is, zal Kurzweil 3000 starten.

Als je het vakje “Automatische updates” niet hebt aangevinkt en er updates gevonden worden, zal je gevraagd worden om de update te installeren. Je kan dan het volgende doen:

- Kies **Nee** om de update niet te installeren en Kurzweil normaal op te starten.
- Kies **Vraag niet opnieuw** om toekomstige systeemchecks op updates uit te schakelen.
- Kies **Ja** om de update te installeren. Als de installatie voltooid is, zal Kurzweil 3000 starten.

#### Opmerkingen

- Automatische softwareupdates zijn enkel beschikbaar voor gebruikers met Windows beheerdersprivileges. Deze optie is uitgeschakeld voor gebruikers die geen Windows beheerdersprivileges hebben.
- Het kan zijn dat je je Windows Firewall instellingen moet aanpassen om updates van Kurzweil 3000 te ontvangen doorheen de Firewall.

#### Windows Firewall instellingen voor het verkrijgen van updates

Voor Windows 7, 8.1 en 10:

1. Ga naar het Windows controlepaneel.
2. Typ “firewall” in het zoekvenster.
3. Selecteer in de zoekresultaten “Windows Firewall” en dan “Een programma of onderdeel toegang geven via Windows Firewall”.
4. Vink bij “Toegestane programma’s en onderdelen” Kurzweil 3000 aan.

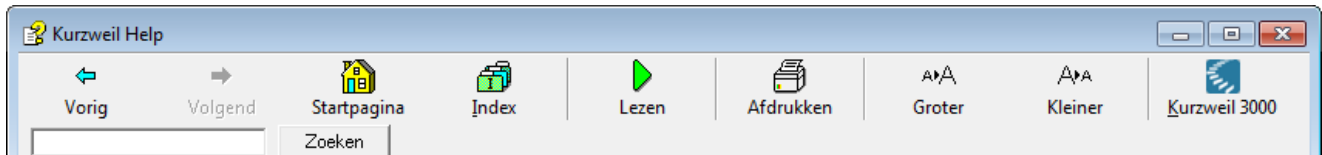


## 3. Hulp wanneer je wil

Kurzweil 3000 beschikt over een uitgebreide set documentatie.

### 3.1. Uitgebreide online Helppagina's

- Open het menu **Help** en klik op Help onderwerpen of druk **F1**.
- Klik in een dialoogvenster op de knop **Help**.
- Om de helppagina's te doorzoeken, typ de zoektekst in het tekstveld **Zoeken** en klik op **Zoeken**. Of klik op **Index** en daarna op de eerste letter van het gewenste onderwerp.



### 3.2. Productdocumentatie in pdf

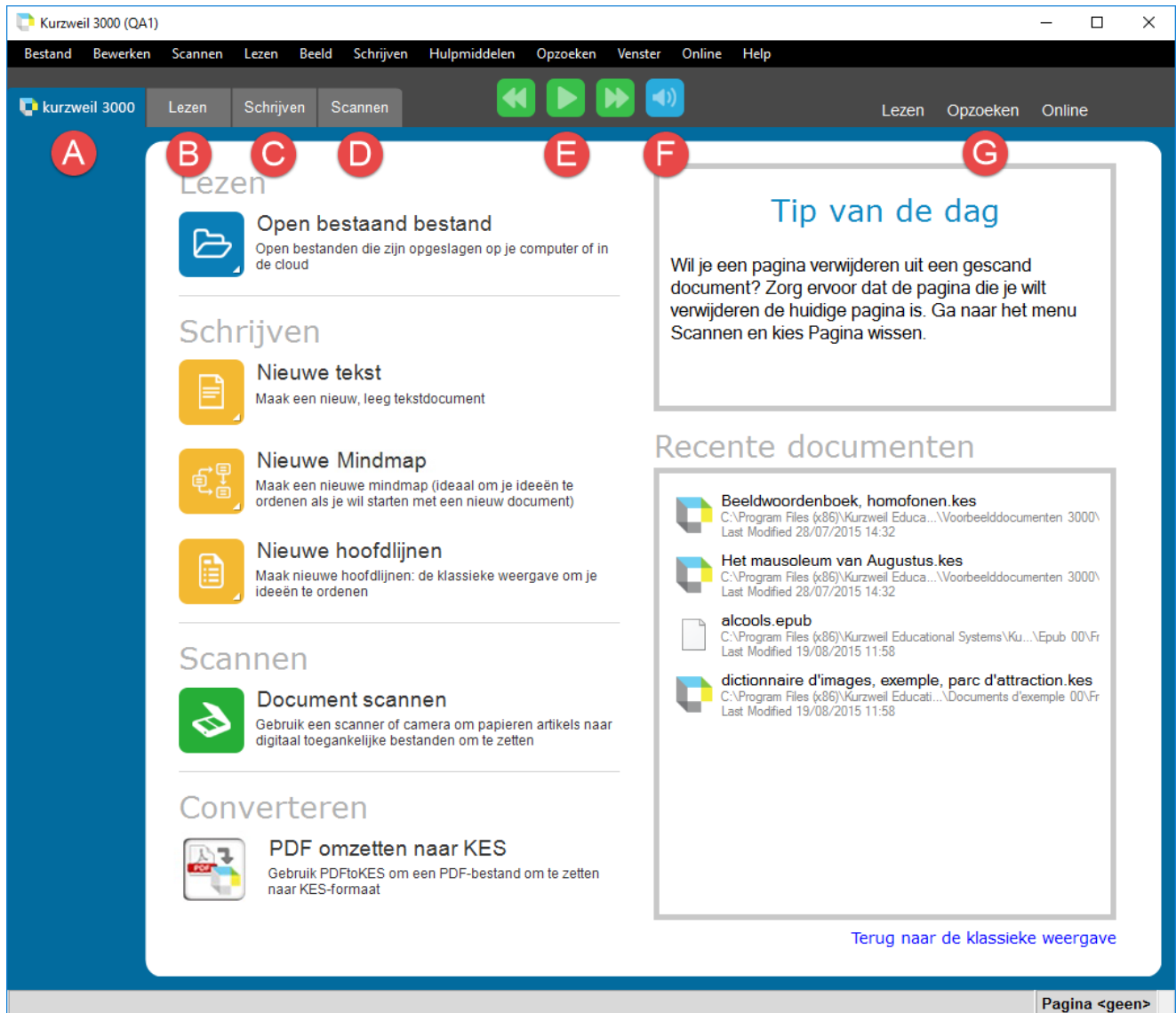
De documentatie van Kurzweil 3000 is beschikbaar in pdf-formaat. Open de documentatie via het programma als volgt:

Klik op **Openen** in het menu **Bestand** in de menubalk bovenaan en dubbelklik op de snelkoppeling **Documentatie**. Je vindt daar ook de handleiding over KES-Tools terug.

Je kan de documentatie ook vinden in de map **Documentation** op de installatie-dvd of via <http://www.sensotec.be/K3000/Extra>.

## 4. Het Kurzweil 3000 venster

Bij het opstarten van Kurzweil 3000 krijg je eerst de startpagina (A) te zien waarop je de tip van de dag kan lezen, recente documenten kan openen, nieuwe teksten, Mindmaps en Hoofddlijnen kan aanmaken en documenten kan scannen:



Bovenaan het Kurzweil 3000 venster bevinden zich de menubalk en de tabbladen **Kurzweil 3000 (A)**, **Lezen (B)**, **Schrijven (C)** en **Scannen (D)**.

Naast de tabbladen bevinden zich de leesknoppen **(E)** en de knop Luidop/Stil lezen **(F)**.

Aan de rechterkant van het Kurzweil 3000 venster bevinden zich nu ook snelmenu's met opties voor lezen, opzoeken en online taken **(G)**.

## 5. Linten en werkbalken

Elk tabblad (behalve het tabblad Kurzweil 3000) bevat bovenaan een lint (**H**) en aan de linkerkant een werkbalk met knoppen (**I**):

De linten van Kurzweil 3000 verschijnen horizontaal onder de menubalk van het Kurzweil 3000 venster.

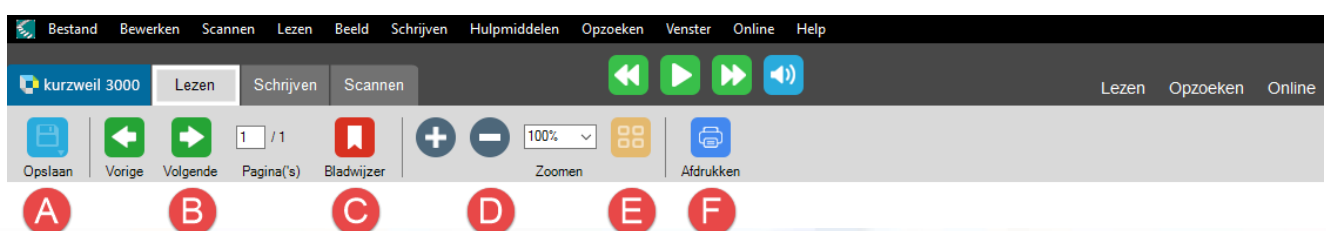
De tabbladen **Lezen**, **Schrijven** en **Scannen** hebben elk een werkbalk aan de linkerkant van het scherm: je kan klikken op de knoppen op een werkbalk om vaak gebruikte functies uit te voeren. Hieronder zie je het tabblad **Lezen** met zijn werkbalk en lint.



**Opmerking:** je kan de tabbladen en werkbalken aanpassen. Zie [Het werken met aangepaste tabbladen](#) op pagina 62, [Veranderen van werkbalkset](#) op pagina 63, [Een knop aan een werkbalk toevoegen](#) op pagina 63 en [Een knop verwijderen van een werkbalk](#) op pagina 65.

### 5.1. Het lint Lezen

Je krijgt het lint **Lezen** te zien door op het tabblad **Lezen** te klikken. Helemaal links bevindt zich de knop **Opslaan (A)** met daarnaast knoppen om te navigeren doorheen de pagina's (**B**): je kan naar de vorige en volgende pagina gaan en in de box die het huidige paginanummer weergeeft een paginanummer ingeven om naar die pagina te verspringen. Daarnaast bevinden zich de knop **Bladwijzer (C)**, **zoomknoppen (D)**, verschillende **weergaveopties (E)** en de knop **Afdrukken (F)**.



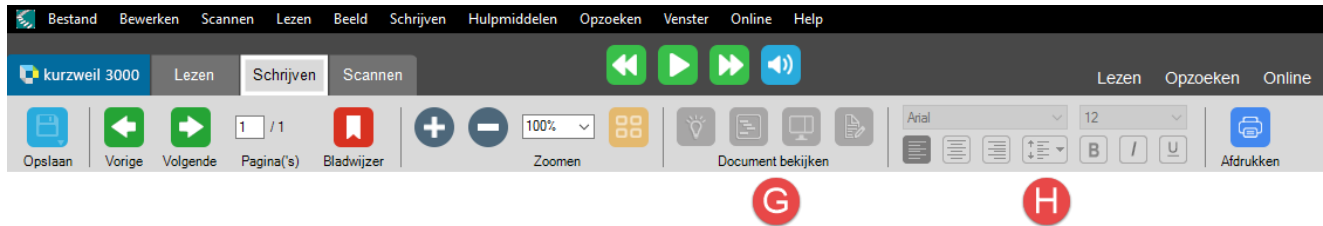
Ga naar het hoofdstuk [Lezen](#) op pagina 17 voor meer informatie over de leesknoppen.

## 5.2. Het lint Schrijven

Met behulp van het lint **Schrijven** kan je de tekst die je zelf typt, opmaken. Naast de knoppen die ook op het tabblad Lezen voorkomen, vind je knoppen om naar één van de schrijfweergaven te gaan (Mindmap, Hoofdlijnen, Gesplitst scherm, Tekst) **(G)**. Daarnaast heb je nog een aantal knoppen voor de opmaak van de tekst **(H)**.

Als je het tabblad **Schrijven** opent, zal je ook een werkbalk onder het lint te zien krijgen aan de linkerkant van de pagina.

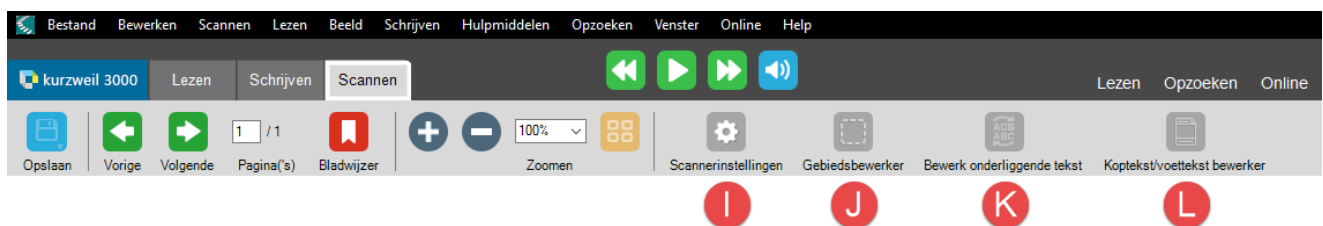
Ga naar het hoofdstuk [Het lint en de werkbalk Schrijven](#) op pagina 39 voor meer informatie.



## 5.3. Het lint Scannen

Het lint **Scannen** bevat naast de knoppen die ook op het tabblad Lezen voorkomen, ook knoppen om het dialoogvenster met Scannerinstellingen **(I)**, de Gebiedsbewerker **(J)**, het dialoogvenster Bewerk onderliggende tekst **(K)** en Kop/Voettekst **(L)** weer te geven. Als je het tabblad **Scannen** opent, zal je ook een werkbalk onder het lint te zien krijgen aan de linkerkant van de pagina.

Ga naar het hoofdstuk [Scannen](#) op pagina 67 voor meer informatie.



## 6. Menu's

De Kurzweil 3000 menu's bovenaan het toepassingsvenster kunnen met de muis geopend worden. In veel gevallen zijn er ook menu's beschikbaar via een druk op de rechtermuisknop.

Ook via het toetsenbord kan je snel toegang krijgen tot de menu-items. Kurzweil 3000 maakt voor verschillende functies immers gebruik van sneltoetsen.

### 6.1. Menu's openen en menu-items selecteren via het toetsenbord

1. Druk op **ALT** en daarna op de lettertoets van het gewenste menu. Bijvoorbeeld: druk op **ALT+B+ENTER** om het menu **Bewerken** te openen.
2. Druk op de lettertoets voor het gewenste menu-item. Bijvoorbeeld: druk op **A+ENTER** in het menu **Bewerken** om in een bestand **alles te selecteren**.
3. Je kunt de pijltjestoetsen **Omhoog/Omlaag** gebruiken om tussen menu-items te navigeren. Gebruik de pijltjestoetsen naar **Rechts** om naar een submenu te gaan en de pijltjestoets naar **Links** om vanuit het submenu terug naar een menu-item te gaan. Druk op **ENTER** om het gewenste menu-item te activeren.

**Opmerking:** Sommige menu-items openen een dialoogvenster. Gebruik **TAB** en **SHIFT+TAB** om tussen de items in het dialoogvenster te navigeren. Druk op **ENTER** voor **OK** en op **ESC** om te annuleren. Druk op **ESC** om een menu te sluiten zonder een selectie te maken.

## 7. Een document openen en bekijken

In Kurzweil 3000 kan je heel wat documenten openen: **beeld**bestanden die je kunt scannen in Kurzweil 3000, documenten die je opent vanuit een andere toepassing of met de KESI virtuele printer, en **tekst**bestanden.

### 7.1. Door Kurzweil 3000 ondersteunde bestandsformaten

Met Kurzweil 3000 kan je de volgende bestandsformaten openen:

- Kurzweil 3000 en Kurzweil 1000 tekst- en beeldbestanden (.KES)
- Tekstbestanden (.TXT)
- Rich Text Format bestanden (.RTF)
- Microsoft Word-bestanden (.DOC en DOCX)
- Beeldbestanden (.TIF, .BMP, .JPG, .PNG)
- Portable Document Format-bestanden (.PDF)
- DAISY-bestanden (.OPF)
- Compressed DAISY-bestanden (.BKS)
- NIMAS-bestanden (.OPF)
- EPUB-bestanden (.EPUB)
- HTM-, HTML-, XML-bestanden (.HTM, .HTML, .XML)

#### Opmerking i.v.m. pdf-formaat

- Om pdf-bestanden rechtstreeks in Kurzweil 3000 te openen, moet je een OCR-engine selecteren die pdf ondersteunt.
- Je kan het paginabereik opgeven voor herkenning, de herkenning starten en stoppen en de herkenning onderbreken en op een later ogenblik hervatten door het pdf-bestand op te slaan in KES-formaat en het opnieuw te openen.
- Kurzweil 3000 houdt eventuele bladwijzers uit het pdf-bestand bij.
- Een pdf-bestand openen in Kurzweil 3000 omvat een omzetting naar het KES-formaat. Hierdoor kan het iets langer duren om het bestand te openen.

#### Opmerking i.v.m. DAISY-formaat

- Kurzweil 3000 houdt de DAISY-bladwijzers bij in het dialoogvenster **Bladwijzers** (menu **Hulpmiddelen**).
- In Kurzweil 3000 bevatten DAISY 2.02-documenten tekst en een navigatiefunctie, maar je kunt dit niet lezen. Je kunt elk bestand opslaan in DAISY 2-audioformaat. DAISY 3-documenten bevatten tekst en een navigatiefunctie, en zijn leesbaar. Je kunt elk bestand opslaan in DAISY 3.

#### Opmerking i.v.m. NIMAS-formaat

- Bij het openen van NIMAS .opf-bestanden gebruikt Kurzweil 3000 een convertor die deze bestanden opslaat als leesbare .KES-bestanden. Er verschijnt een apart dialoogvenster dat de in-/uitvoerbestanden, hun locatie en verschillende opties weergeeft.

### 7.2. Een document openen

Klik op de knop **Open bestand bestand** op het tabblad **Kurzweil 3000**, kies in het menu **Bestand** voor **Openen** of druk **CTRL+O**. Ga naar het gewenste bestand in het dialoogvenster **Openen** om het bestand te openen.

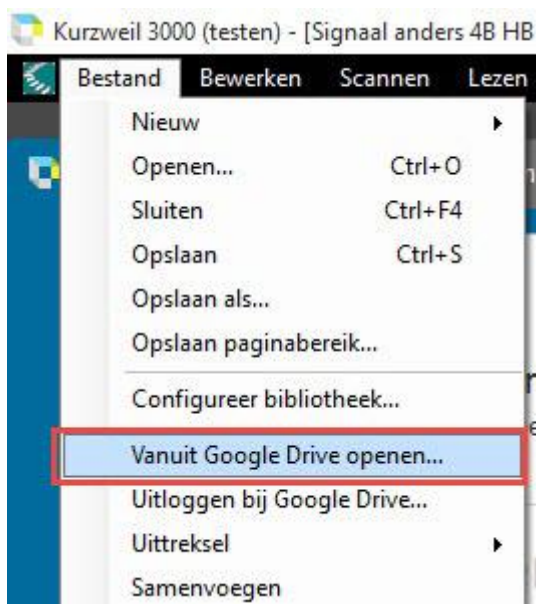
Via het menu **Bestand** kan je ook kiezen voor **Openen vanuit bibliotheek** of **Openen vanuit Google Drive**.

#### Ondersteuning voor Google Drive

Als je over een Google-account beschikt en Google Drive hebt geïnstalleerd, kan je bestanden van Google Drive rechtstreeks in Kurzweil 3000 openen. Klik hiervoor in het uitklapmenu op de knop **Openen vanuit Google Drive**.



Een andere manier is via het menu **Bestand**.



Indien je nog niet bent ingelogd bij Google Drive, krijg je de vraag om in te loggen.

Er verschijnt een verzoekpagina met de vraag of Kurzweil 3000 je Google Drive-bestanden mag bekijken en beheren. Klik op **Toestaan**. Je krijgt een bevestigingspagina te zien. Sluit die pagina.

Het dialoogvenster **Openen vanuit Google Drive** verschijnt. Kies een bestand uit de lijst of uit één van de mappen en klik op **Openen**.

### 7.3. Meerdere documenten tegelijk bekijken

Selecteer in het menu **Venster** een van de volgende opties om verschillende geopende documenten tegelijk te bekijken: **Tragsgewijs**, **Horizontaal splitsen** of **Verticaal splitsen**.

### 7.4. Extra beeldopties in het menu Beeld

<b>In- of uitzoomen tot</b>	Bepaal hoe een beeldbestand wordt weergegeven in het document.
<b>Zoomen</b>	Bepaal de zoomwaarde.
<b>Draaien</b>	Draai een beeldbestand 90° naar links of rechts, of ondersteboven.
<b>Pagina</b>	Kies de gewenste pagina in het document.
<b>Miniaturen</b>	Geef een miniatuur weer van de huidige pagina aan de rechterkant van het document, of geef het volledige document weer in miniaturen waarvan je de grootte zelf kunt bepalen.
<b>Beeldinstellingen</b>	Kies deze optie om de instellingen voor het paginaformaat en zoomniveau van een beeldbestand te bewaren. Sla het document met beeldinstellingen op voor je het sluit.
<b>Notities</b>	Geef notities weer of verberg ze, inclusief Tekstballonnen, Gesproken notities, Markeringen en Bladwijzers in beeldbestanden.
<b>Vergroot het gesproken woord</b>	Geef het huidige woord weer in een afzonderlijk vergrootvenster.

## 7.5. Gebruik van de KESI virtuele printer om documenten te openen die in een ander programma werden aangemaakt (enkel Kurzweil 3000 Pro)

Om de KESI virtuele printer te gebruiken voor bestandsformaten die niet ondersteund worden door Kurzweil 3000, moet je:

- de Kurzweil 3000 Pro-versie gebruiken.
- over het programma beschikken waarin het bestand is aangemaakt, om het bestand te kunnen openen en afdrucken.

### Andere bestandsformaten met de KESI virtuele printer openen

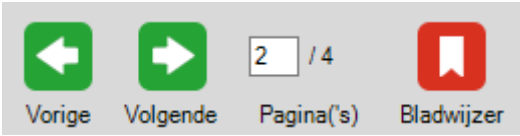

1. Open het programma waarmee het document dat je wilt openen aangemaakt werd.
2. Open het document.
3. Ga naar **Afdrukinstellingen** of **Afdrukken** en selecteer de **KESI virtuele printer**.
4. Kies **Afdrukken**. Kurzweil 3000 opent automatisch en geeft het beeldbestand weer.

### Een document in kleur weergeven bij gebruik van de KESI virtuele printer

Selecteer **Kleur** in het dialoogvenster **Afdrukinstellingen** of **Afdrukken**.

## 7.6. In een document navigeren

Er zijn verschillende manieren om in een document te navigeren.



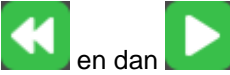




<p><b>Gebruik de paginaknoppen op het lint van het tabblad Lezen om naar een pagina te gaan</b></p>	<p>Klik op het vak <b>Huidige pagina</b> en geef het gewenste paginanummer in.</p>  <p>of</p> <p>Klik op de pijlen <b>Vorige pagina/Volgende pagina</b> om het document pagina per pagina te doorbladeren.</p> <p>Als je bladwijzers hebt aangebracht aan een pagina, klik dan op de knop <b>Bladwijzer</b> en kies een bladwijzer waar je naartoe wil navigeren.</p>
<p><b>Gebruik de miniatuurknop op het lint van het tabblad Lezen om in de miniatuurweergave de pagina aan te duiden waar je naartoe wil</b></p>	<p>Klik op de knop <b>Miniatuur document</b> (rechts) om de miniatuurweergave van alle pagina's in het document weer te geven. Klik op de miniatuur van de pagina waar je naartoe wilt.</p> 
<p><b>Gebruik het menu Beeld om naar de specifieke pagina's te gaan</b></p>	<p>Selecteer vanuit het submenu <b>Pagina: Eerste, Laatste, Volgende</b> of <b>Vorige</b>.</p> <p>Of kies <b>Ga Naar</b> en tik het paginanummer in.</p>
<p><b>Gebruik het toetsenbord om naar een Volgende, Vorige of specifieke pagina te gaan</b></p>	<p>Volgende pagina: druk op <b>CTRL+E</b>.</p> <p>Vorige pagina: druk op <b>CTRL+R</b>.</p> <p>Naar pagina: druk op <b>CTRL+G</b>.</p>
<p><b>Gebruik Bladwijzers</b></p>	<p>Maak bladwijzers aan en gebruik de functie <b>Ga naar Bladwijzer</b>. Zie Bladwijzers toevoegen en gebruiken op pagina 30. .</p>



## 8. Lezen

### 8.1. Basis Lezen

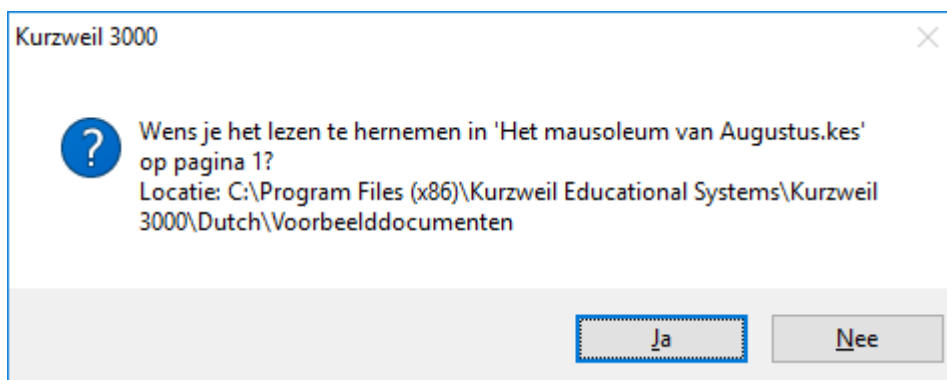
Klik op een willekeurige plaats in een geopend document en klik op:

	Om het <b>Lezen te starten</b>
	Om het <b>Lezen te pauzeren</b>
 en dan 	Om de <b>Vorige leeseenheid</b> te lezen
 en dan 	Om de <b>Volgende leeseenheid</b> te lezen
	Om te wisselen tussen <b>Luidop lezen</b> en <b>Stil lezen</b>

Kurzweil 3000 gebruikt 'dubbele markering' tijdens het lezen: het voorgelezen woord wordt in één kleur aangeduid, de huidige leeseenheid in een andere kleur.

**Opmerking:** Je kunt de kleuren voor dubbele markering wijzigen in het dialoogvenster **Hulpmiddelen, Opties**, in het venster **Tekst**. Zie [Kleur van dubbele markeringen wijzigen](#) op pagina 66.

**Opmerking:** Was je tijdens de vorige sessie van Kurzweil 3000 een document aan het lezen? Bij het starten van een nieuwe sessie zal je gevraagd worden of je verder wil gaan met lezen in dat document.



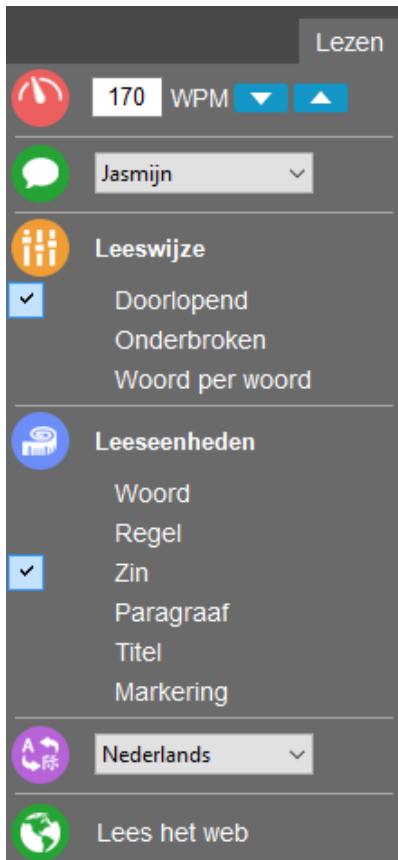
Klik op **Ja** om onmiddellijk verder te gaan met lezen vanaf het punt waar je de vorige keer gestopt was.

Klik op **Nee** als je naar de startpagina van Kurzweil 3000 wil gaan.

Wanneer je dat document op een later tijdstip opent, zal de cursor zich dan op de plaats bevinden waar je de vorige keer gestopt bent met lezen.

## 8.2. Het snelmenu Lezen

Het snelmenu **Lezen** is één van de drie snelmenu's op het lint.




<b>A</b>	<b>Leessnelheid</b>	Kies de gewenste leessnelheid
<b>B</b>	<b>Voorleesstem</b>	Kies de gewenste stem
<b>C</b>	<b>Leeswijze</b>	Kies de gewenste leeswijze: <b>Doorlopend:</b> hiermee lees je continu verder, tot je het lezen zelf pauzeert. <b>Onderbroken:</b> hiermee lees je per leeseenheid. <b>Woord per woord:</b> hiermee lees je woord per woord.
<b>D</b>	<b>Leeseenheid</b>	Kies hoeveel tekst gemarkeerd moet worden terwijl Kurzweil 3000 aan het lezen is
<b>E</b>	<b>Leestaal</b>	Kies de gewenste leestaal. Het is ook mogelijk om de voorleestaal in te stellen op <b>Automatisch</b> via de werkbalk van Kurzweil 3000: Tenzij er taaltags aan de pagina zijn toegekend, zal Kurzweil 3000 de taal dan zelf herkennen tijdens het lezen van de tekst. Er zal automatisch gewisseld worden van voorleestaal. Zie <a href="#">Automatische taalherkenning</a> op pagina 87 voor meer informatie.
<b>F</b>	<b>Lees het web</b>	Klik op <b>Lees het web</b> om je browser te openen met de Kurzweil 3000 werkbalk.

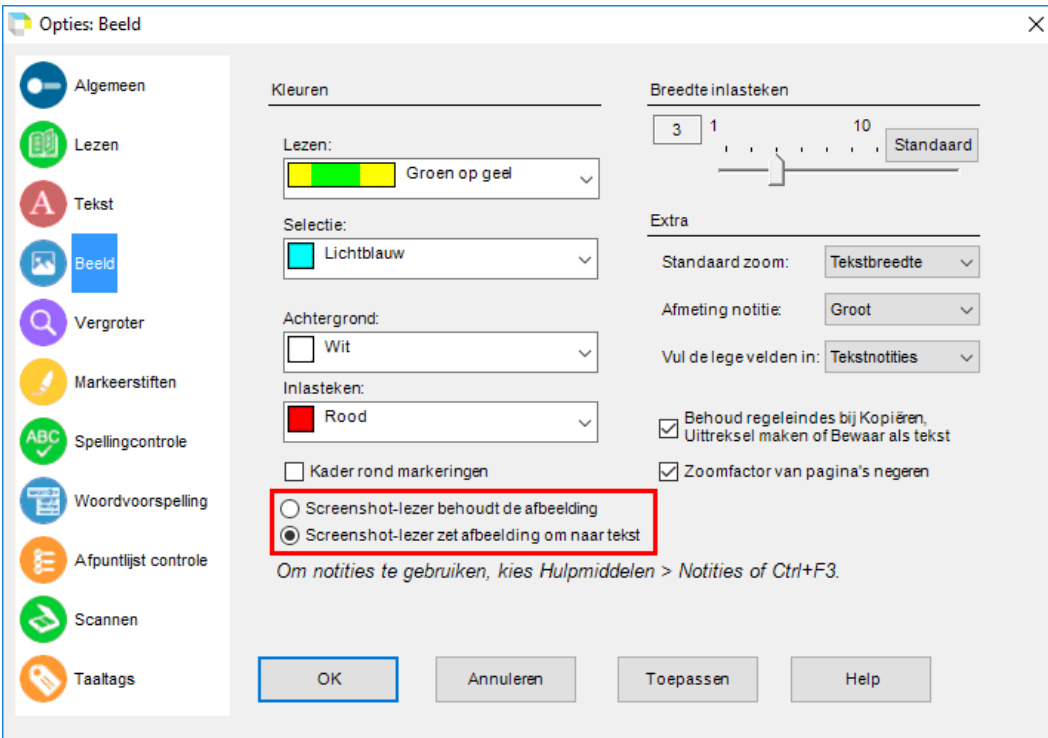
**Opmerking:** deze opties kunnen ook ingesteld worden vanuit het menu **Lezen** in de menubalk bovenaan.

### 8.3. De Screenshot-lezer

De Screenshot-lezer kan alle getypte tekst vanop het scherm voorlezen. Ook tekst die zich in een afbeelding, een beveiligde pdf of een foto-pdf bevindt.

- Klik op het menu-item **Screenshot-lezer** in het menu **Lezen** of op de knop **Screenshot-lezer**  in de **Kurzweil 3000 Taakbalk**.
- De muisaanwijzer verandert in een richtkruis **+**.
- Hou de linkermuisknop ingedrukt en markeer het gebied op jouw scherm dat je wil laten voorlezen.

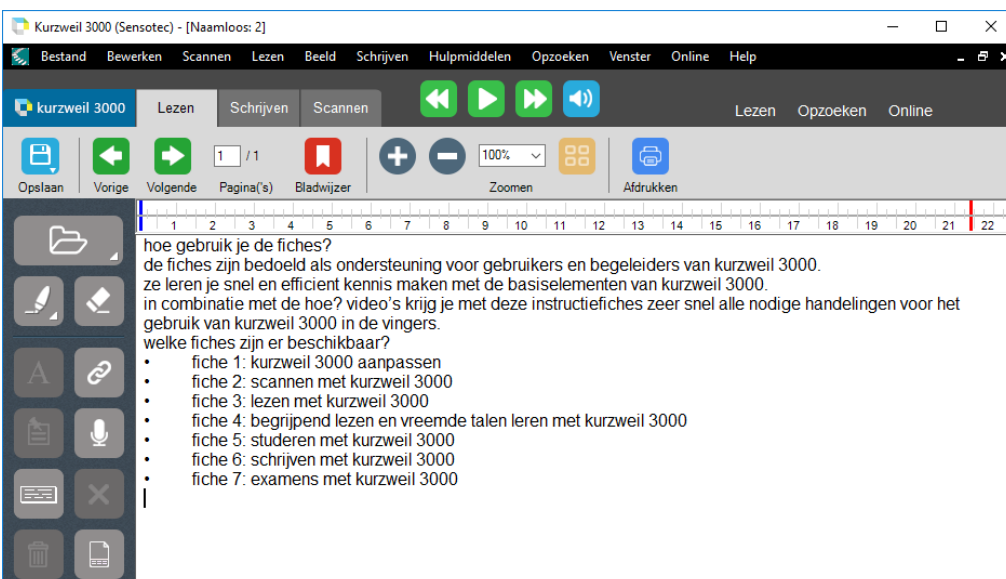
Via het menu **Hulpmiddelen > Opties > Beeld** (of Ctrl + F1 en dan Beeld) vind je twee keuzemogelijkheden voor de Screenshot-lezer:



#### Screenshot-lezer zet afbeelding om naar tekst

Standaard is de tweede optie aangevinkt waardoor de Screenshot-lezer de afbeelding omzet naar tekst. De tekst die je geselecteerd hebt met de Screenshot-lezer verschijnt dan in een tekst-KES-document.

*Voorbeeld:*



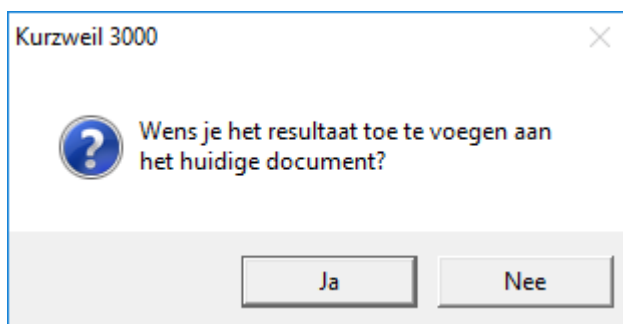
## Screenshot-lezer behoudt de afbeelding

Als je de eerste optie aanvinkt, maakt de Screenshot-lezer een beeld-KES-document aan. Er wordt uiteraard OCR (tekstherkenning) toegepast zodat je de tekst wel kan voorlezen.

Voorbeeld:




Heb je al een document openstaan met afbeeldingen of tekst terwijl je de Screenshot-lezer gebruikt, dan komt de vraag of je het resultaat van de Screenshot-lezer wil toevoegen aan dit document:



Klik op **Ja** om het toe te voegen.

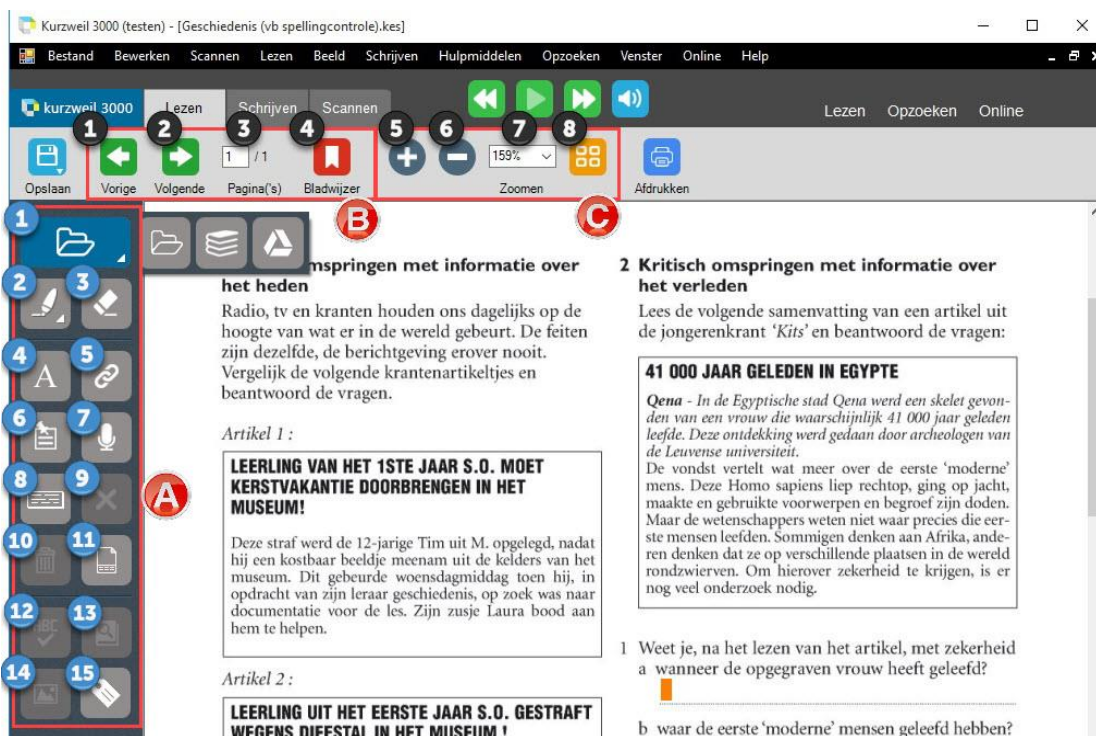
- Is de optie **Screenshot-lezer zet afbeelding om naar tekst** in het venster **Opties** tabblad **Beeld** aangevinkt? Dan krijgt de huidige pagina een pagina-einde gevolgd door de nieuwe tekst.
- Is de optie **Screenshot-lezer behoudt de afbeelding** aangevinkt? Dan verschijnt de afbeelding op een nieuwe pagina.

Klik op **Nee** om een nieuw document aan te maken. De tekst verschijnt in een nieuw document.

Klik op de knop **Lezen**  om de tekst te lezen. Als je klaar bent met lezen dan kan je de tekst **Sluiten** of **Opslaan**.

## 8.4. Het lint en de werkbalk Lezen

Klik op het tabblad **Lezen** om **het lint en de werkbalk Lezen** weer te geven. De knoppen op het lint en de werkbalk geven je makkelijk toegang tot veel gebruikte knoppen bij het lezen van tekst.



### A. Werkbalk Lezen

1	Uitklapmenu Bestaand bestand openen	6	Kleefnotitie	11	Kolomnotities openen
2	Markeerstiften	7	Gesproken notitie	12	Spellingcontrole
3	Gum	8	Voetnoot	13	Definitie opvragen
4	Tekstnotitie	9	Huidige sluiten	14	Afbeelding opvragen
5	Hyperlink	10	Huidige notitie wissen	15	Taaltags

### B. Navigeerknoppen

1	Vorige pagina
2	Volgende pagina
3	Ga naar pagina
4	Bladwijzer

### C. Zoomknoppen

5	Inzoomen
6	Uitzoomen
7	Zoomen tot
8	Miniatuur document

## 8.5. Extra leesopties

Vanuit het menu **Beeld**:

<b>Vergroot het gesproken woord</b>	Geef het huidige woord dat wordt gelezen in een afzonderlijk vergrotingsvenster weer
-------------------------------------	--

Vanuit het menu **Hulpmiddelen, Opties**, venster **Lezen** (zie [Opties in Kurzweil 3000 instellen](#) op pagina 66):

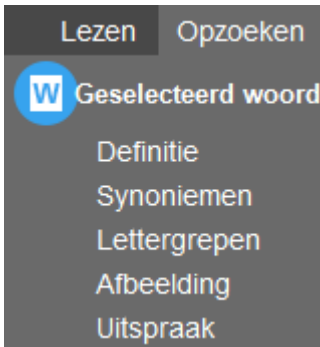
<b>Taal</b>	Selecteer een andere leestaal
<b>Spreker</b>	Wijzig de leesstem
<b>Pauzeren bij lege notities</b>	Gebruik deze optie in combinatie met tekstnotities bij proeven waar lege velden ingevuld moeten worden
<b>Gesproken woord markeren</b>	Laat woorden al dan niet markeren als Kurzweil 3000 aan het lezen is.

Vanuit het menu **Hulpmiddelen, Opties**, venster **Tekst/Beeld** (zie [Opties in Kurzweil 3000 instellen](#) op pagina 66):

<b>Markeerkleuren wijzigen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor <b>tekstbestanden</b>: klik op het icoon <b>Tekst</b> om het tabblad <b>Opties: Tekst</b> te openen en selecteer de gewenste kleurencombinatie uit de lijst <b>Kleuren</b>.</li> <li>• Voor <b>beeldbestanden</b>: klik op het icoon <b>Beeld</b> om het venster <b>Opties: Beeld</b> te openen en selecteer de gewenste kleuren uit de lijst <b>Kleuren</b>.</li> </ul>
--------------------------------	--

## 9. Opzoekhulpmiddelen gebruiken

Het snelmenu **Opzoeken** is één van de drie snelmenu's op het lint. Je kan deze opties ook vinden in het menu **Opzoeken** in de menubalk bovenaan.



### 9.1. Een geselecteerd woord opzoeken

Selecteer een woord in een document en klik vervolgens op de knop van het gewenste opzoekhulpmiddel in het menu om het volgende te horen:

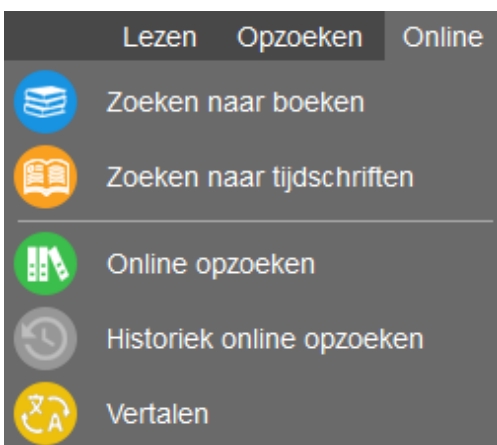
- Definitie
- Synoniemen
- Lettergrepen
- Afbeelding
- Uitspraak

### 9.2. Woorden intikken en opzoeken

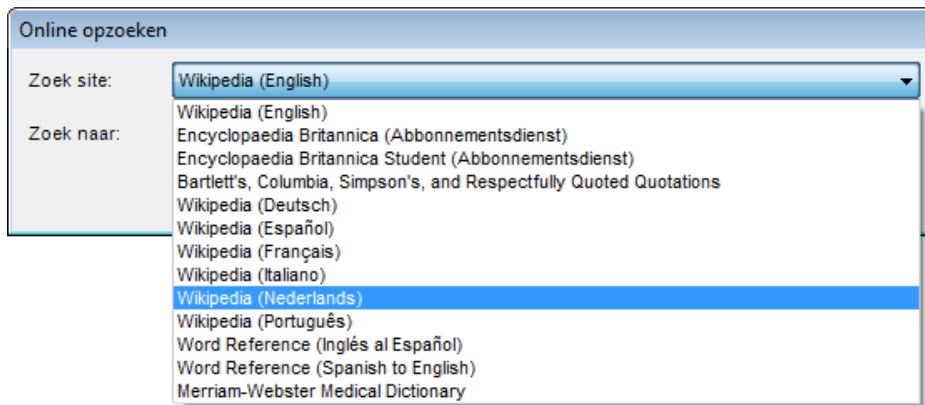
Kies **Woord intikken en opzoeken** in het menu **Opzoeken** in de menubalk bovenaan, typ het woord in en klik dan op de knop van het gewenste opzoekhulpmiddel of gebruik het snelmenu **Opzoeken**.

### 9.3. Informatie opzoeken in online encyclopedieën en op referentiewebsites

Om informatie te kunnen opzoeken in online encyclopedieën of referentiewebsites moet je over een internetverbinding beschikken. Het snelmenu **Online** is één van de drie snelmenu's op het lint.



1. Selecteer een woord of zin.
2. Selecteer **Online opzoeken** in het snelmenu **Online**.
3. Selecteer **Zoek site** uit de lijst in het dialoogvenster **Online opzoeken** en klik op **Zoeken**:



Merk op dat je ook **Online opzoeken** kan kiezen uit het menu **Online** in de menubalk bovenaan. Wanneer het venster **Online opzoeken** verschijnt, typ dan een woord of woordgroep in het zoekveld.

#### 9.4. Een afbeelding van een woord opzoeken

Standaard worden er vier beeldwoordenboeken in het Nederlands geïnstalleerd: Widgit Beeldwoordenboek, Kurzweil 3000 Beeldwoordenboek, Sclera Beeldwoordenboek en Sensotec Homofonen.

Indien je ook voor andere talen beeldwoordenboeken wenst, dan kan je die extra installeren. Zie [Automatische taalherkenning](#) op pagina 87 voor meer informatie.



## 10. Tekst vertalen

Via de vertaaltoepassing van Kurzweil 3000 kan je een tekst naar meer dan zes talen laten vertalen.

1. Selecteer de tekst die je wilt vertalen.
2. Klik op **Vertalen** in het snelmenu **Online** om het dialoogvenster **Online Vertaling** te openen. De geselecteerde tekst verschijnt in het linkervenster. Je kunt ook rechtstreeks tekst intikken in het linkervenster.
3. Selecteer in de lijst **Van** de taal van je tekst of laat Kurzweil 3000 zelf de taal detecteren. Kies hiervoor **Taal detecteren** uit de lijst.
4. Selecteer in de lijst **Naar** de taal waarin de tekst vertaald moet worden.
5. Klik op **Vertalen**. De vertaling verschijnt in het rechtervenster.
6. Klik op **Lezen** om de vertaalde tekst te lezen en op **Openen als een document** om deze vertaling in een nieuw document te openen.

## 11. Webpagina's lezen

Via de functie **Lees het web** kan je websites openen met Kurzweil 3000 en een van deze twee browsers: Internet Explorer (9, 10 of 11) of Mozilla Firefox. De lees- en opzoekhulpmiddelen van Kurzweil 3000 zijn beschikbaar tijdens het lezen van websites.

Daarnaast bevat Kurzweil 3000 de Design Science MathPlayer™ die wiskundige opmaaktaal (MathML) ondersteunt. Hierdoor kan je bij gebruik van **Web lezen** wiskundige formules correct laten voorlezen (enkel in Internet Explorer).

### 11.1. De inhoud van een website lezen

1. Klik op **Lees het web** in het snelmenu **Lezen** of selecteer **Lees het web** in het menu **Lezen** in de menubalk bovenaan om je browser te openen met de Kurzweil 3000 werkbalk. De internetbrowser wordt geopend op de startpagina. In Internet Explorer verschijnt de werkbalk Kurzweil 3000 **Web lezen** onderaan de browser. In Firefox verschijnt de werkbalk **Web lezen** onder de browserwerkbalk.
2. Klik op de knop **Lezen** om te beginnen lezen.
3. Zoek een woord op door het te selecteren, klik dan op de knop **Opzoeken** in de werkbalk. Wijzig **Leeswijze, Leeseenheid** en **Leessnelheid W/M**.

**Vergroot het huidige woord** door op de knop  te klikken. (enkel in Internet Explorer)

### 11.2. Wiskundige en wetenschappelijk formules lezen in Internet Explorer

Zorg ervoor dat **Web lezen** is ingeschakeld en maak gebruik van Internet Explorer.

Klik met de linkermuisknop op de wiskundige of wetenschappelijke formule. Kurzweil 3000 leest de formule. Je kunt op elk moment opnieuw op de formule klikken om die opnieuw te lezen of elders klikken om het lezen te stoppen.

Er is ook een rechtermuisknopmenu beschikbaar met de functies **Zoom** en **Kopiëren**.

#### Opmerkingen

- MathML werkt enkel met Windows 7 of vroeger en Internet Explorer versies 8, 9 en 11. Het wordt niet ondersteund door Windows 8, Windows 10, Internet Explorer 10 of Firefox.
- Voor Windows 7 64-bitssystemen moeten de Internet Explorer Add-ons, KESIRReader BHO Class en MathPlayerBrowserHelperObject ingeschakeld worden.

De eerste keer dat Internet Explorer wordt opgestart om de functie Lees het web te gebruiken, zal een dialoogvenster verschijnen waarin je de add-ons kunt inschakelen.

Als de add-ons uitgeschakeld zijn, zal de werkbalk Lees het web en/of de MathPlayer niet verschijnen.


Om de add-ons (invoegtoepassingen) op een later tijdstip in te schakelen, ga je naar het dialoogvenster Invoegtoepassingen beheren. Zoek onder Cambium Learning de rij KESIRReaderBHO Class en onder Design Science Inc. de rij MathPlayer BrowserHelperObject. Klik voor beide rijen op **Inschakelen** en sluit dan het dialoogvenster.


## 12. Studiehulpmiddelen gebruiken

### 12.1. Markeerstiften, cirkels en doorhalingen gebruiken


Functie:	Werkwijze:
<b>Tekst markeren, omcirkelen of doorhalen</b>	Selecteer de tekst die je wilt markeren, omcirkelen of doorhalen, en klik vervolgens op de gewenste <b>Markeerstift</b> , <b>Cirkel</b> of knop <b>Doorhalen</b> in de werkbalk. Of klik eerst op de <b>Markeerstift</b> , <b>Cirkel</b> of knop <b>Doorhalen</b> , en selecteer daarna de tekst.
<b>Markeringen, cirkels en doorhalingen verwijderen</b>	Selecteer de gemarkeerde, omcirkelde of doorhaalde tekst en klik op de <b>Wisser</b> in de werkbalk. Of klik eerst op de <b>Wisser</b> en selecteer vervolgens de gemarkeerde, omcirkelde of doorhaalde tekst.
<b>Gemarkeerde, omcirkelde of doorhaalde tekst zoeken</b>	Open het menu <b>Bewerken</b> en selecteer <b>Object</b> in het submenu <b>Zoek</b> . Selecteer <b>Markering</b> in het dialoogvenster <b>Zoek object</b> . Klik <b>Zoek</b> .

### 12.2. Notities maken

Functie:	Werkwijze:
<b>Een kleefnotitie of tekstnotitie maken</b>	<p>Kleef- en tekstnotities zijn enkel beschikbaar in beeldbestanden.</p> <p>Klik op de knop <b>Kleefnotitie</b> of <b>Tekstnotitie</b> in de werkbalk. Of open het menu <b>Hulpmiddelen</b>, klik op <b>Notitie</b> en selecteer <b>Tekstnotitie toevoegen</b> of <b>Kleefnotitie toevoegen</b>.</p> <p>Klik op de plaats in het document waar je de notitie wilt invoegen.</p> <p>Typ de tekst in de notitie en klik erbuiten als de notitie klaar is.</p> <p><b>Spellingcontrole in kleef- en tekstnotities</b></p> <p>Woorden die de spellingcontrole niet herkent, worden rood onderlijnd tijdens het typen in kleef- en tekstnotities. Zo weet je dat je die woorden nog eens goed moet nakijken en kan je het woord indien nodig vervangen door het gecorrigeerde woord.</p> 
<b>Een voetnoot maken</b>	<p>Klik op de plaats in het document waar je een voetnootanker wilt plaatsen.</p> <p>Klik op de knop <b>Voetnoot</b> in de werkbalk.</p> <p>In een beeldbestand verschijnt er een nummeranker op de plaats van de notitie en wordt het <b>Voetnootvenster</b> geopend onderaan de pagina.</p> <p>In een tekstbestand krijgt de tekst die het dichtst bij de notitie aansluit een blauwe,</p>

	<p>onderlijnde opmaak en verschijnt er een nummer naast de notitie.</p> <p>Typ de gewenste tekst in het <b>Voetnootvenster</b> onderaan de pagina.</p> <p>Klik na het schrijven van de voetnoot op de knop <b>Sluiten</b>  in de <b>werkbalk</b>.</p>
<b>Een gesproken notitie maken</b>	<p>Klik op de knop <b>Gesproken notitie</b> in de <b>werkbalk</b>.</p> <p>Klik op de plaats in het document waar je de gesproken notitie wilt plaatsen. (Voor tekstbestanden: klik vóór het woord waarbij je een notitie wilt plaatsen.)</p> <p>Klik in het venster <b>Gesproken notitie</b> op <b>Opname</b> (microfoon) en begin met opnemen. Klik op <b>Stop</b> als je klaar bent.</p> <p>Je kunt ook een vooraf opgenomen WAV-bestand toevoegen. Klik hiervoor op de knop <b>Openen</b>, navigeer naar het bestand en klik opnieuw op <b>Openen</b>.</p>

### 12.3. Werken met notities

<b>Functie:</b>	<b>Werkwijze:</b>
<b>Een kleef- of tekstnotitie met de muis verplaatsen</b>	<p>Richt de cursor op de rand van de notitie tot je een kompas met vier punten ziet.</p> <p>Klik dan op de notitie en sleep die naar een nieuwe locatie.</p>
<b>Een kleef- of tekstnotitie met het toetsenbord verplaatsen</b>	<p>Gebruik de <b>TAB</b>-toets om naar de gewenste notitie te gaan.</p> <p>Druk op de knop <b>Menu</b> om het rechtermuisknopmenu van de <b>Notitie</b> weer te geven.</p> <p>Druk op de <b>Pijl naar beneden</b> tot <b>Verplaats notitie</b> gemarkeerd wordt en druk op <b>ENTER</b> om dit te selecteren.</p> <p>Gebruik de <b>Pijltjestoetsen</b> om de notitie te verplaatsen. Druk op <b>ESC</b> om te annuleren.</p>
<b>Een voetnootanker verplaatsen</b>	<p>Deze functie is enkel van toepassing in beeldbestanden.</p> <p>Klik en houd het <b>Voetnootanker</b> vast en versleep het voorzichtig naar de gewenste locatie op dezelfde pagina.</p>
<b>De afmetingen van een kleef- of tekstnotitie met de muis instellen</b>	<p>Richt de muis op de rechterkant van de notitie tot je een cursor met een pijl naar links en naar rechts ziet.</p> <p>Klik met deze cursor op de notitie en sleep tot die de gewenste afmetingen heeft.</p>
<b>De afmetingen van een kleef- of tekstnotitie met het toetsenbord instellen</b>	<p>Ga met de <b>TAB</b>-toets naar de gewenste notitie.</p> <p>Druk op de <b>applicatietoets</b> op je toetsenbord om het rechtermuisknopmenu van de <b>Notitie</b> weer te geven.</p> <p>Druk op de <b>Pijl naar beneden</b> tot <b>Verplaats notitie</b> gemarkeerd wordt en druk op <b>ENTER</b> om dit te selecteren.</p> <p>Gebruik de <b>Pijltoetsen</b> om de notitie te verplaatsen. Druk op <b>ESC</b> om te annuleren.</p>
<b>Kleef- of tekstnotities of voetnoten bewerken</b>	<p>Je kunt tekst knippen, kopiëren, plakken of slepen en droppen tussen verschillende documenten en notities.</p> <p>Klik in een kleef- of tekstnotitie, of dubbelklik op het voetnootanker om de notitie te openen. Bewerk de tekst met de tekstverwerkingsfuncties die in de notities werken.</p> <p>Klik buiten de kleef- of tekstnotitie als je klaar bent. Voor een voetnoot: klik op de knop <b>Sluiten</b>  op de werkbalk of druk op <b>ESC</b>.</p>
<b>Wisselen tussen kleef- en tekstnotities</b>	<p>Klik in de kleef- of tekstnotitie op de rechtermuisknop om het menu <b>Notitie</b> te openen.</p>

	Selecteer <b>Kleefnotitie</b> of <b>Tekstnotitie</b> .
<b>Notities zoeken</b>	Open het menu <b>Bewerken</b> en selecteer <b>Object</b> in het submenu <b>Zoek</b> . Selecteer in het dialoogvenster <b>Zoek object</b> het soort notitie dat je zoekt. Klik op <b>Zoek</b> .
<b>Een notitie verwijderen</b>	Klik op de <b>Notitie</b> , de <b>Notitiemarkering</b> of het <b>Notitieanker</b> . Klik op <b>Wissen</b> in het menu <b>Notitie</b> (klik met de rechtermuisknop op de notitie om dit menu weer te geven). Klik op <b>Ja</b> om te bevestigen.
<b>Meerdere notities uit een beeldbestand verwijderen</b>	Is van toepassing op kleef-, tekst- en gesproken notities. Selecteer <b>Afbeelding selecteren</b> in het menu <b>Bewerken</b> . Klik en sleep met het dradenkruis (cursor) om een kader te trekken rond alle notities die je wilt verwijderen. Druk op de knop <b>Wissen</b> en klik op <b>Ja</b> om te bevestigen.

## 12.4. Vragen en antwoorden in tekstballonnen

### Een tekstballon aanmaken

1. Klik op een plaats in de tekst waar je een tekstballon wilt invoegen.
2. Klik op **Notitie** in het menu **Hulpmiddelen** en kies vervolgens **Tekstballon toevoegen**.
3. Tik in het dialoogvenster **Tekstballon** je notitie in het tekstgebied in. Klik op **OK**.

### Een tekstballon bewerken

Selecteer de tekstballonmarkeerder en open het rechtermuisknopmenu. Een andere manier is via het menu Hulpmiddelen en het submenu **Notitie**. Klik op **Tekstballon bewerken**.

### Antwoorden selecteren of ingeven

<b>Voor meerkeuze-selectieknoppen</b>	Klik in de cirkel.
<b>Voor meerkeuze-aankruisvakjes</b>	Klik in het vakje.
<b>Voor vragen en antwoorden die je met elkaar moet verbinden</b>	Klik in de linkerkolom op het gewenste item. Er verschijnt een lijn. Sleep de lijn naar het juiste antwoord in de rechterkolom.
<b>Voor tekstantwoorden</b>	Klik in het tekstvak en geef je antwoord in.

## 12.5. Notities openen, beluisteren en sluiten

<b>Tekst- of kleefnotitie</b>	Klik eerst in de notitie en daarna op de knop <b>Lezen</b> . Klik buiten de notitie om die te sluiten.
<b>Voetnoot</b>	Dubbelklik op het voetnootanker. Kurzweil 3000 leest de voetnoot automatisch. Sluit de voetnoot met de knop <b>Sluiten</b> in het venster <b>Voetnoot</b> . Je kunt de voetnoten automatisch laten lezen bij het openen. Selecteer deze optie bij de Opties lezen. Zie <a href="#">Opties in Kurzweil 3000 instellen</a> op pagina 66.
<b>Tekstballon</b>	Dubbelklik op het paarse vraagtekenanker (beeldbestand) of op de paars onderliggende tekst (tekstbestand). Kurzweil 3000 leest de tekstballon automatisch. Klik op <b>OK</b> om te sluiten.
<b>Gesproken notitie</b>	Dubbelklik op het anker. Kurzweil 3000 leest de notitie automatisch. Klik op <b>OK</b> om te sluiten.

## 12.6. Bladwijzers toevoegen en gebruiken

Functie:	Werkwijze:
Het dialoogvenster <b>Bladwijzer</b> openen	Klik op de knop <b>Bladwijzer</b> op het lint.
Een bladwijzer toevoegen	Klik op de plaats in het document waar je de bladwijzer wilt plaatsen. Open het dialoogvenster <b>Bladwijzer</b> , typ de beschrijving in en klik dan op <b>Toevoegen</b> .
Bladwijzers sorteren	Open het dialoogvenster <b>Bladwijzer</b> en klik om in <b>Alfabetische volgorde</b> of <b>Leesvolgorde</b> te sorteren.
Naar een bladwijzer gaan	Open het dialoogvenster <b>Bladwijzer</b> , klik op de beschrijving van de Bladwijzer waar je naartoe wilt en klik dan op <b>Ga naar</b> .
Een bladwijzer verwijderen	Open het dialoogvenster <b>Bladwijzer</b> , klik op de Bladwijzerbeschrijving die je wilt verwijderen en klik dan op <b>Wissen</b> .
Bladwijzers zoeken	Ga naar het menu <b>Bewerken</b> en selecteer <b>Object</b> in het submenu <b>Zoek</b> . Selecteer <b>Bladwijzer</b> in het dialoogvenster <b>Zoek object</b> en klik dan op <b>Zoek</b> .

## 12.7. Uittreksel: notities en markeringen

Door middel van **Uittreksel: notities en markeringen** kan je gemarkeerde en omcirkelde tekst en de inhoud van notities en bladwijzers in een nieuw tekstdocument openen.

### Opmerking

- Je kunt opteren om van alle notities en markeringen in de tekst, of van een selectie ervan, een uittreksel te maken.
- Met de optie **Voorvoegsel** bepaal je met welke voorvoegsels (opsommingstekens, nummering) je de Hoofddlijnen structuur geeft. Je kunt van de gemarkeerde tekst ook een uittreksel naar kolomnotities maken. Dit komt verder uitgebreid aan bod in [Uittreksel: markeringen naar kolomnotities](#) op pagina 35.

### Een uittreksel van notities en/of markeringen maken

1. Open het document met de notities waarvan je een uittreksel wilt maken. Ga naar het menu **Bestand** en kies **Uittreksel**. Selecteer **Notities en markeringen** in het submenu **Uittreksel**.
2. Selecteer de notities en/of markeringen in het dialoogvenster waarvan je een uittreksel wilt maken.
  - i. Voor Notities: kies het gewenste type: **Voetnoten**, **Tekstballonnen**, **Kleef-** of **Tekstnotities**.
  - ii. Voor Bladwijzers: selecteer **Bladwijzers**.
  - iii. Voor Markeringen: selecteer **Markeringen**.
3. Selecteer een **Stijl van Hoofddlijnen: Numeriek**, **Legaal**, **Opsommingstekens**, **Romeinse cijfers**, **Alfanumeriek**, **Geen voorvoegsel** of **Zelf gekozen**.
4. Klik op **OK**.

## 12.8. Uittreksels van markeringen om een woordenlijst te maken

Deze functie laat je toe om woorden te markeren in een document en er dan een uittreksel van te nemen om een woordenlijst te maken met de woorden en hun definitie.

1. Kies terwijl het document openstaat een markeerkleur in het menu **Hulpmiddelen** en markeer de gewenste woorden.
2. Ga naar het menu **Bestand**, kies **Uittreksel** en vervolgens **Woordenlijst maken van gemarkeerde woorden**. Het dialoogvenster **Kolomnotities openen** verschijnt.
3. Kies of je een **nieuw kolomnotitiebestand** of een **bestaand kolomnotitiebestand** wil openen.
4. Klik **OK**. Het notitiebestand verschijnt onderaan het scherm met de gemarkeerde woorden en hun definities.

## 12.9. Extra notieopties

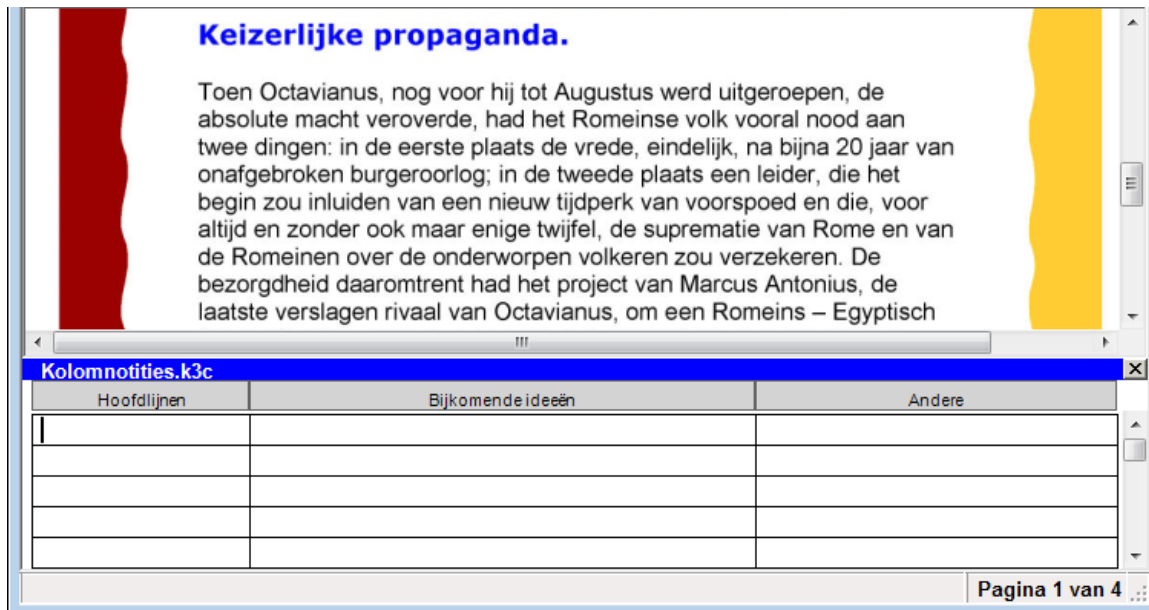
<b>Notities tonen of verbergen</b>	Open in het document het menu <b>Beeld</b> , selecteer <b>Notities</b> en klik dan in het submenu het type notitie dat je wilt tonen of verbergen.
<b>Gemarkeerde of omcirkelde tekst afdrukken</b>	Open in het document het menu <b>Bestand</b> en kies <b>Afdrukken</b> (of klik op de knop <b>Afdrukken</b> op het lint). Klik op <b>Gemarkeerde tekst</b> in het dialoogvenster <b>Afdrukken</b> . Klik op <b>Markering instellen</b> om het dialoogvenster <b>Gemarkeerde tekst afdrukken</b> te openen. Deselecteer in het dialoogvenster <b>Gemarkeerde tekst afdrukken</b> het aankruisvakje van elke kleurmarkering of cirkel die je niet wilt afdrukken. Selecteer <b>Voeg lege lijnen in</b> . Klik op <b>OK</b> om terug te keren naar het dialoogvenster <b>Afdrukken</b> . Klik op <b>Afdrukvoorbeeld</b> om te kijken hoe een document er zal uit zien als het afgedrukt wordt (optioneel). Klik op <b>Afdrukken</b> .
<b>Naam van de verschillende markeerstiften wijzigen</b>	Open het dialoogvenster <b>Opties</b> in het menu <b>Hulpmiddelen</b> . Kies <b>Markeerstiften</b> . Bewerk de namen in het venster <b>Opties Markeerstiften</b> en klik dan op <b>OK</b> .
<b>Instellingen voor lettertype, leesvolgorde en andere opties voor kleef- en/of tekstnotities wijzigen</b>	<u>Voor het huidige document:</u> Open het dialoogvenster <b>Eigenschappen</b> in het menu <b>Bestand</b> . Maak de gewenste wijzigingen en klik dan op <b>OK</b> . <u>Voor alle standaard kleef- en tekstnotities:</u> Selecteer <b>Notitie</b> in het menu <b>Hulpmiddelen</b> en selecteer dan <b>Standaard notitie opties</b> in het submenu. Maak de gewenste wijzigingen en klik dan op <b>OK</b> .
<b>Voetnoten automatisch laten lezen bij het openen</b>	Open het dialoogvenster <b>Opties</b> in het menu <b>Hulpmiddelen</b> . Kies <b>Lezen</b> . Selecteer <b>Lees de voetnoten bij het openen</b> in het tabblad <b>Opties lezen</b> en klik dan op <b>OK</b> .
<b>Kurzweil 3000 bij elke bladwijzer laten pauzeren</b>	Open het dialoogvenster <b>Opties</b> in het menu <b>Hulpmiddelen</b> . Kies <b>Lezen</b> in de lijst van het tabblad <b>Opties</b> . Selecteer <b>Pauzeren bij bladwijzers</b> in het venster <b>Opties lezen</b> en klik dan op <b>OK</b> .

## 13. Kolomnotities maken

Kolomnotities zijn uitermate geschikt om:

- notities te maken bij het lezen en bij zoekwerk in documenten
- notities te maken in de klas/les
- notities opnieuw te bekijken of in te studeren
- te schrijven: ga rechtstreeks naar Hoofdpijnen via **Uittreksel: kolomnotities naar Hoofdpijnen** in het menu **Bestand**
- een woordenschatlijst op te bouwen: plaats woorden in kolom 1, definities in kolom 2 en zinnen in kolom 3.

Het standaardbestand Kolomnotities wordt onderaan het Kurzweil 3000 documentvenster geopend en bevat een tabel met (maximaal) drie kolommen.



In de eerste kolom komen de Hoofdpijnen, sleutelwoorden en eventueel vragen. De tweede kolom is bedoeld voor de details van de Hoofdpijnen en de derde voor extra (bron)informatie. Je kunt:

- de tweede kolom bedekken om de gegevens zo in te studeren.
- de derde kolom verbergen om gemakkelijker met twee kolommen te kunnen werken.

Kolomnotitiebestanden hangen niet vast aan documenten en hebben een bestandextensie **.k3c**, zodat je verschillende notities uit meerdere documenten in één bestand kunt samenvoegen.

In kolomnotities kan je:

- verschillende bewerkfuncties gebruiken zoals Ongedaan maken, Knippen/Kopiëren/Plakken, Woordvoorspelling en Spellingcontrole.
- alle leesfuncties gebruiken zoals **Woord opzoeken** en **Spreken bij het typen**.

Bovendien kan je Markeerstiften of Cirkels gebruiken om belangrijke tekst in een document aan te duiden en daarna **Uittreksel: markeringen naar kolomnotities** om je notities op een gemakkelijke manier te verzamelen. Zie [Uittreksel: markeringen naar kolomnotities](#) op pagina 35.



## 13.1. Kolomnotitiebestanden openen, opslaan, vervangen en samenvoegen

Kolomnotitiebestanden zijn niet afhankelijk van een document. Ze hebben de bestandsextensie **.k3c**.

### Een nieuw kolomnotitiebestand openen (met/zonder een geopend document)

- Klik op de knop **Kolomnotities** in de werkbalk en kies **Een nieuw notitiebestand openen**,
- of selecteer **Kolomnotities** in het menu **Hulpmiddelen**
- of via het menu **Bestand, Nieuw, Kolomnotitiebestand**.

### Een bestaand kolomnotitiebestand openen (met/zonder een geopend document)

- Klik op de knop **Kolomnotities** in de werkbalk en kies dan **Een bestaand notitiebestand openen**.
- Selecteer **Kolomnotities** in het menu **Hulpmiddelen** en kies dan **Kolomnotities openen**.
- Klik op de knop **Openen**.
- Kies **Openen** in het menu **Bestand**.

Zoek en selecteer het gewenste kolomnotitiebestand in het dialoogvenster **Bestand openen**.

### Een kolomnotitiebestand opslaan of vervangen

Kolomnotities zijn afzonderlijke bestanden en moeten dus afzonderlijk worden opgeslagen. Klik bij het opslaan eerst in het venster Kolomnotities om zeker te zijn dat dit venster actief is (anders zal Kurzweil 3000 het hoofddocument in het venster opslaan) en doe dan het volgende:

Opdracht en werkwijze:	Voor een nieuw notitiebestand vanuit Leeg:	Voor bestaande notitiebestanden:
<b>Opslaan:</b> Klik op de knop <b>Opslaan</b> . Of kies <b>Kolomnotities opslaan</b> in het submenu <b>Hulpmiddelen kolomnotities</b> . Of kies <b>Bestand opslaan</b> .	Het dialoogvenster <b>Opslaan als</b> wordt geopend. Geef het nieuwe bestand een naam.	De wijzigingen in het huidige bestand worden opgeslagen.
<b>Opslaan als:</b> Kies <b>Kolomnotitie opslaan als</b> uit het submenu <b>Hulpmiddelen kolomnotities</b> . Of kies <b>Bestand opslaan als</b> .	Zie hierboven.	Het dialoogvenster <b>Opslaan als</b> wordt geopend. Geef het nieuwe bestand een naam.
<b>Vervangen:</b> Kies <b>Kolomnotitie opslaan als</b> uit het submenu <b>Hulpmiddelen kolomnotities</b> . Of kies <b>Bestand opslaan als</b> .	Het dialoogvenster <b>Opslaan als</b> wordt geopend. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zoek en selecteer in het dialoogvenster <b>Opslaan als</b> het kolomnotitiebestand dat je wilt vervangen door nieuwe notities en klik dan op <b>Opslaan</b>.</li> <li>2. Klik op <b>Ja</b> in het volgende dialoogvenster <b>Opslaan</b>.</li> </ol>	Het dialoogvenster <b>Opslaan als</b> wordt geopend. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zoek en selecteer in het dialoogvenster <b>Opslaan als</b> het kolomnotitiebestand dat je wilt vervangen door nieuwe notities en klik dan op <b>Opslaan</b>.</li> <li>2. Klik op <b>Ja</b> in het volgende dialoogvenster <b>Opslaan</b>.</li> </ol>
<b>Sluiten:</b> Klik op de knop <b>Sluiten</b> voor het documentvenster of het venster van de kolomnotities.	Een bericht verschijnt met de vraag of je wilt opslaan. Als je <b>Ja</b> antwoordt, wordt het dialoogvenster <b>Opslaan als</b> geopend. Zie hierboven.	Een bericht verschijnt met de vraag of je wilt opslaan. Als je <b>Ja</b> antwoordt, wordt het dialoogvenster <b>Opslaan als</b> geopend. Zie hierboven.

## Kolomnotatiebestanden samenvoegen

Als je in meerdere documenten en bronnen notities maakt, kan je verschillende kolomnotatiebestanden in één bestand samenbrengen. Als je twee bestanden samenvoegt, voegt Kurzweil 3000 de notities in de geopende kolomnotities aan een geselecteerd doelbestand toe.

1. Open een kolomnotatiebestand dat je wilt samenvoegen met een ander kolomnotatiebestand.
2. Klik in het kolomnotatievenster om het te activeren.
3. Selecteer **Kolomnotities** in het menu **Hulpmiddelen** en kies dan **Kolomnotities samenvoegen**.
4. **Blader** in het dialoogvenster **Kolomnotities samenvoegen** en selecteer de naam van het **Kolomnotatiebestand** waaraan je de geopende notities wilt toevoegen. De bestandsnaam wordt in het vak **Doelbestand** weergegeven.
5. Klik op **Samenvoegen**.

## 13.2. Extra opties voor kolomnotities

Opdracht:	Werkwijze:
<b>Navigeren in kolomnotities</b>	Gebruik de <b>pijlen Omhoog</b> en <b>Omlaag</b> om de cursor in een kolom één cel naar boven of beneden te verplaatsen. Gebruik de <b>TAB-toets</b> en de <b>rechterpijl</b> om de cursor naar de volgende/rechtse cel te verplaatsen. Gebruik <b>SHIFT+TAB</b> en de <b>linkerpijl</b> om de cursor naar de vorige/linkse cel te verplaatsen.
<b>Tekst invoeren en bewerken</b>	Klik in een cel, typ en bewerk. <b>Knip/Plak</b> of <b>sleep en drop</b> tekst in een cel. <b>Kopieer/Plak</b> de tekst of druk op <b>CTRL</b> bij het <b>slepen en droppen</b> van tekst. Gebruik <b>CTRL+Z</b> om wijzigingen Ongedaan te maken (beïnvloedt de afmetingen van de kolom of het venster niet).
<b>De derde kolom tonen of verbergen</b>	Open het rechtermuisknopmenu <b>Kolomnotities</b> . Kies <b>Toon/Bedek de 3de kolom</b> .
<b>De tweede kolom bedekken</b>	Open het rechtermuisknopmenu <b>Kolomnotities</b> . Kies <b>Toon/Bedek de 2de kolom</b> .
<b>De grootte van de kolom aanpassen</b>	Ga met de cursor over de kolomrand van de kolomtitel tot die een horizontale pijl vormt, sleep (naar rechts/links) en laat los op de gewenste grootte.
<b>De grootte van het kolomnotatievenster aanpassen</b>	Ga met de cursor over de bovenkant van het venster Kolomnotities tot die een verticale pijl vormt, sleep (naar boven/beneden) en laat los op de gewenste hoogte.
<b>Kolomnotities afdrukken</b>	Klik in het venster <b>Kolomnotities</b> en kies dan <b>Afdrukken</b> in het rechtermuisknopmenu of ga naar het menu <b>Bestand, Afdrukken</b> . (De inhoud in een bedekte 2de kolom en verborgen 3de kolom worden niet afgedrukt.)
<b>Zoomen, kolomtitels bewerken, rijen toevoegen/verwijderen</b>	Open het rechtermuisknopmenu <b>Kolomnotities</b> en kies de gewenste optie.
<b>De notities naar Hoofdlijnen omzetten in de werkbalk Schrijven</b>	Open het rechtermuisknopmenu <b>Kolomnotities</b> en kies <b>Zet om naar Hoofdlijnen</b> .
<b>Kolomnotities naar Word kopiëren</b>	Open het rechtermuisknopmenu <b>Kolomnotities</b> . Kies <b>Kopiëren naar het klembord om te gebruiken in MS Word</b> .

**Kolomnotities naar Excel kopiëren**

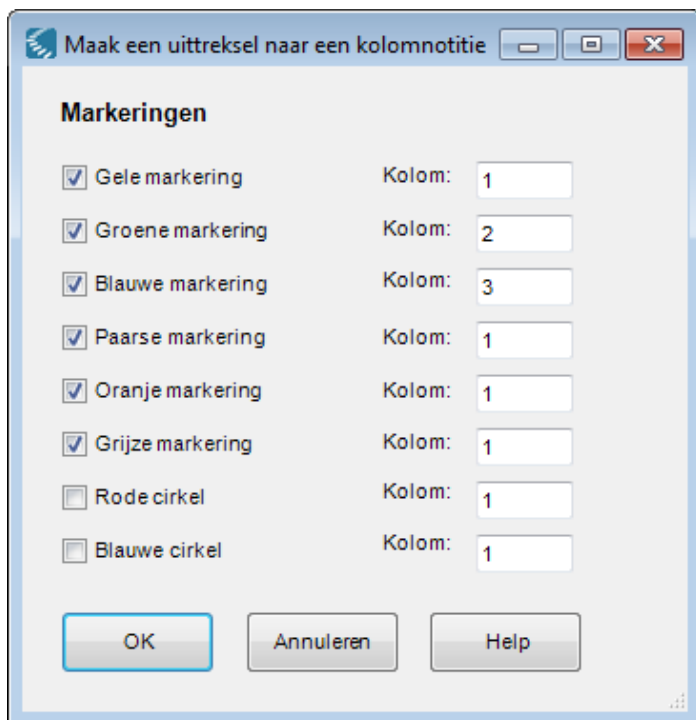
Open het rechtermuisknopmenu **Kolomnotities**.  
Kies **Kopiëren naar het klembord om te gebruiken in MS Excel**.

### 13.3. Uittreksel: markeringen naar kolomnotities

1. Gebruik de **Markeerstift** in de Werkbalk of in het menu **Hulpmiddelen, Markering** om de verschillende types en niveaus van informatie te markeren die je wilt verzamelen. Bijvoorbeeld: de gele markeerstift voor de Hoofdlijnen, groen voor iets minder belangrijke zaken en blauw voor details. Zie [Markeerstiften, cirkels en doorhalingen gebruiken](#) op pagina 27.



2. Klik op de knop **Kolomnotities** in de werkbalk of selecteer **Kolomnotities** in het menu **Hulpmiddelen**.
3. Kies in het dialoogvenster **Kolomnotities openen** of je een **Nieuw kolomnotitiebestand** wilt maken of een **Bestaand kolomnotitiebestand** wilt openen.
4. Kies **Uittreksel: markeringen naar kolomnotities** in het menu **Bestand**.
5. Geef het nummer in van de kolom waaraan je de tekst in een bepaalde markeerkleur wilt toevoegen: kolom 1, 2 of 3. Andere nummers zijn niet geldig.



6. Klik op **OK**. Kurzweil 3000 vult de kolomnotities in volgens leesvolgorde en het aangegeven kolomnummer.
7. **Sla** het kolomnotitiebestand **op**.

## 13.4. Eén kolomnotitiebestand voor meerdere documenten gebruiken

Gebruik deze methode om notities te maken in meerdere documenten of hoofdstukken in een boek.

1. Open het kolomnotitiebestand waaraan je informatie wilt toevoegen. (Maak het bestand indien nodig aan.)
2. Open het document van waaruit je informatie wenst toe te voegen.
3. Maak notities in dit document door te typen, een uittreksel te maken van de gemarkeerde tekst, te kopiëren/plakken en/of slepen/droppen in het kolomnotitiebestand.
4. Sla het kolomnotitiebestand op. (Je kunt het kolomnotitiebestand ook op elk moment sluiten.)
5. Sla het huidige document op en sluit.
6. Herhaal tot je alle gewenste informatie hebt verzameld.
7. Als je in een tekstbestand gaat schrijven, vertrek dan van **Uittreksel: kolomnotities naar Hoofdlijnen**. Zie [Van lezen naar schrijven met uittreksels van kolomnotities](#) op pagina 36.

## 13.5. Van lezen naar schrijven met uittreksels van kolomnotities

Met **Uittreksel: kolomnotities naar Hoofdlijnen** in het menu **Bestand** of het rechtermuisknopmenu bij **kolomnotities** kan je de notities uit je lees- en opzoekwerk rechtstreeks in Hoofdlijnen-weergave zien. Voor meer informatie over Hoofdlijnen, zie [Starten met schrijven op basis van Hoofdlijnen](#) op pagina 46.

1. Maak notities met **kolomnotities**. Je kunt ook **Uittreksel: markeringen naar kolomnotities** gebruiken. (Zie [Uittreksel: markeringen naar kolomnotities](#) op pagina 35)
2. Open het menu **Bestand** of het rechtermuisknopmenu bij **kolomnotities**.
3. Kies **Uittreksel: kolomnotities naar Hoofdlijnen**. De notities verschijnen in de Hoofdlijnen-weergave.

## 14. Werken met notitiefragmenten

Een notitiefragment is een zwevend venster dat de inhoud van een kolomnotitiebestand in alleen-lezen modus en hiërarchisch weergeeft. Notitiefragmenten zijn enkel beschikbaar als er een tekstbestand is geopend en niet in Mindmap- of Hoofdlijnen-weergave. Het venster **Notitiefragmenten** is handig bij het schrijven in Kurzweil 3000, want het houdt de Hoofdlijnen en notities binnen handbereik. Vanuit het venster **Notitiefragmenten** kan je gemakkelijk tekst kopiëren en plakken of slepen en droppen.

### 14.1. Kolomnotities in notitiefragmenten openen

1. Open een tekstbestand via de knop **Nieuwe tekst** op het tabblad **Kurzweil 3000**.
2. Klik op de knop **Notitiefragmenten** in de werkbalk of in het menu **Hulpmiddelen** en selecteer **Notitiefragmenten**.
3. Selecteer in het dialoogvenster **Openen** de naam van het **kolomnotitiebestand** dat je wilt weergeven en klik op **Openen**.

### 14.2. Sublijnen bekijken in het venster Notitiefragmenten

Bevinden er zich sublijnen en andere details in de Hoofdlijnen, dan kan je:

- Deze **tonen** door te klikken op het plusteken (+).
- Deze **verbergen** door te klikken op het minteken (-).
- Of door te dubbelklikken op de tekstlijn.

## 15. Hyperlinks toevoegen en bewerken

Hyperlinks zijn nuttig voor het bijhouden van referenties voor bepaalde onderwerpen. Bij het studeren of schrijven kan je teruggaan naar het bronmateriaal. Zo kunnen hyperlinks naar de bronnen en andere interessante informatie de lezer helpen om een taak beter te begrijpen. Kurzweil 3000 biedt je drie soorten hyperlinks: **Webpagina**, **Bestand** en **Link binnen dit document**. In tekstbestanden wordt de tekst van de hyperlink in het blauw onderlijnd. In beeldbestanden wordt de tekst met hyperlink onderlijnd.

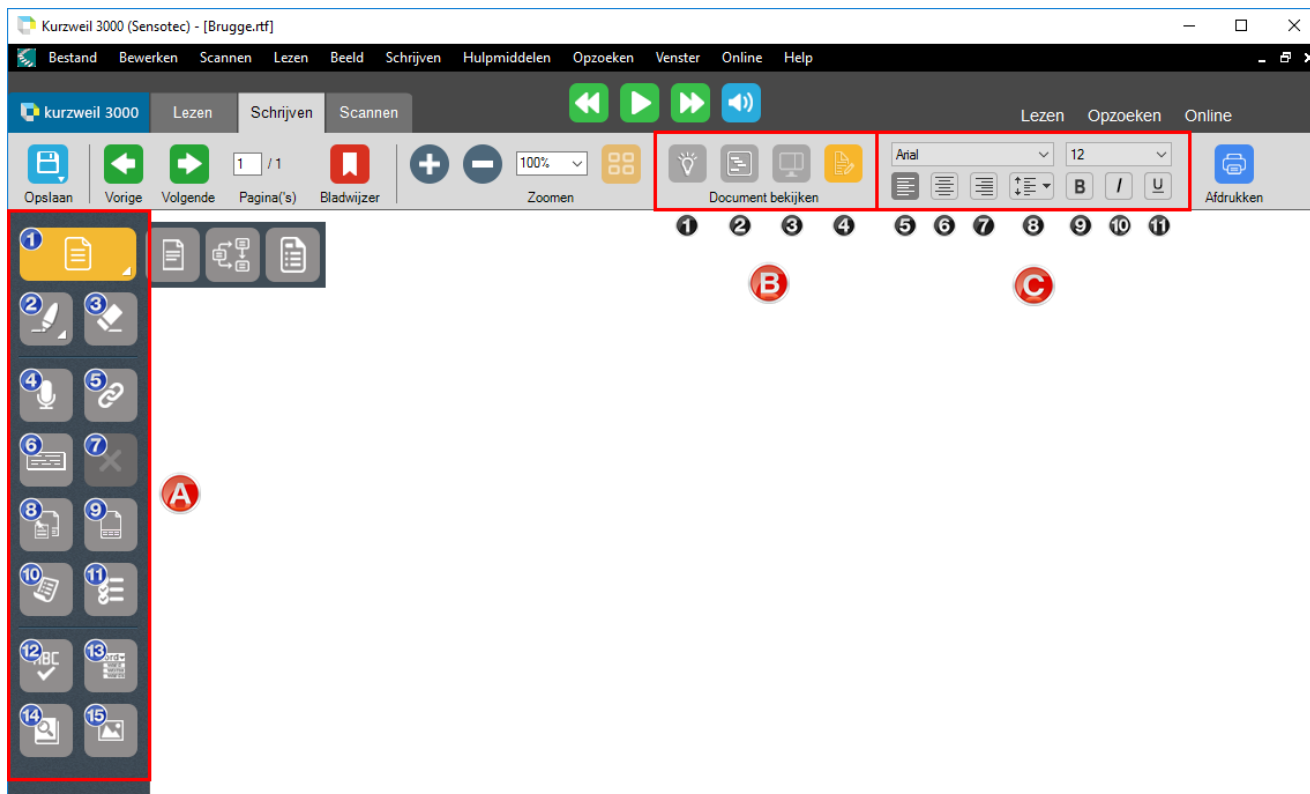
Opdracht:	Werkwijze:
<b>Het dialoogvenster Hyperlink toevoegen/bewerken openen</b>	Klik in de Werkbalk op de knop <b>Hyperlink</b> of selecteer in het menu <b>Hulpmiddelen</b> de optie <b>Hyperlink toevoegen/bewerken</b> . Of open het rechtermuisknopmenu in een document en kies <b>Hyperlink toevoegen/bewerken</b> .
<b>Een hyperlink naar een internetpagina toevoegen.</b>	Kopieer het internetadres indien nodig van de webbrowser. Open het Kurzweil 3000-document waarin je de hyperlink wilt toevoegen en klik op de plaats waar je de hyperlink wilt plaatsen. Open het dialoogvenster <b>Hyperlink toevoegen/bewerken</b> . In het vak <b>Beschrijving van de hyperlink</b> komt de tekst die het dichtst gelegen is bij de cursor waar de hyperlink toegevoegd moet worden. Selecteer de optie <b>Webpagina</b> (standaard). Typ of plak het internetadres in het vak <b>Link naar</b> . Klik op <b>Toevoegen</b> .
<b>Een hyperlink naar een bestand toevoegen</b>	Klik op de plaats in het document waar je de hyperlink wilt. Open het dialoogvenster <b>Hyperlink toevoegen/bewerken</b> . In het vak <b>Beschrijving van de hyperlink</b> komt de tekst die het dichtst gelegen is bij de cursor waar de hyperlink toegevoegd moet worden. Selecteer <b>Bestand</b> . Naast het vak <b>Link naar</b> verschijnt de knop <b>Bladeren</b> . Klik op <b>Bladeren</b> , navigeer en selecteer het bestand waarnaar je een link wilt. De padnaam van het bestand verschijnt in het vak <b>Link naar</b> . Klik op <b>Toevoegen</b> .
<b>Een hyperlink in hetzelfde document toevoegen.</b>  Deze optie is niet beschikbaar bij het toevoegen van een hyperlink in voetnoten.	Klik op de plaats in het document waarnaar je met de hyperlink wilt verwijzen. Voeg hier een bladwijzer toe: kies in het rechtermuisknopmenu <b>Bladwijzers</b> of druk op <b>CTRL+F12</b> . Geef de beschrijving van de bladwijzer in. Ga in hetzelfde document naar en klik op de plaats waar je een hyperlink wilt invoegen. Open het dialoogvenster <b>Hyperlink toevoegen/bewerken</b> . In het vak <b>Beschrijving van de hyperlink</b> komt de tekst die het dichtst gelegen is bij de cursor waar de hyperlink toegevoegd moet worden. Selecteer de optie <b>Link binnen dit document</b> . Naast het vak <b>Link naar</b> verschijnt de knop <b>Lokaliseren</b> . Klik op <b>Lokaliseren</b> , selecteer de Bladwijzerbeschrijving waarnaar je een link wilt. Klik <b>OK</b> . Klik op <b>Toevoegen</b> .
<b>Een hyperlink ongedaan maken</b>	<b>CTRL+Z</b> .
<b>Een hyperlink bewerken</b>	Klik op de tekst van de hyperlink of het anker, open het rechtermuisknopmenu en kies <b>Hyperlink toevoegen/bewerken</b> . Maak de gewenste wijziging(en) en klik op <b>Wijzigen</b> .
<b>In KES-formaat opslaan</b>	De hyperlinks kunnen verloren gaan als je het document in andere bestandsindelingen opslaat.

# 16. Schrijven en bewerken

Kurzweil 3000 Schrijven en Bewerken gebruikt heel wat van de standaard tekstverwerkingsfuncties, zoals **CTRL+X** voor knippen, **CTRL+V** voor plakken, dubbelklikken om een woord te selecteren en driedubbelklikken om een zin te selecteren.

## 16.1. Het lint en de werkbalk Schrijven

Bij het werken in een tekstbestand klik je op het tabblad **Schrijven** om **het lint en de werkbalk Schrijven** weer te geven. De knoppen op het lint en de werkbalk geven je makkelijk toegang tot veel gebruikte knoppen voor het bewerken en opmaken van tekst.



### A. Werkbalk Schrijven

1	Uitklapmenu Nieuw document	6	Voetnoot	11	Checklist
2	Markeerstiften	7	Huidige sluiten	12	Spellingcontrole
3	Gum	8	Notitiefragmenten openen	13	Woordvoorspelling
4	Gesproken notitie	9	Kolomnotities openen	14	Definitie opvragen
5	Hyperlink	10	Zwevende woordenlijsten openen	15	Afbeelding opvragen





### B. Weergaven

1	Mindmap
2	Hoofdlijnen
3	Gesplitst scherm
4	Tekst

### C. Opmaak

5	Links uitlijnen
6	Centreren
7	Rechts uitlijnen
8	Spatiëring
9	Vet
10	Cursief
11	Onderlijnen

## 16.2. Startpunten voor het schrijven

<b>Start schrijven</b> 	Klik op de werkbalk van het tabblad <b>Schrijven</b> op de knop <b>Nieuw document</b> . Er verschijnt een uitklapmenu met volgende keuzemogelijkheden: <b>Nieuwe tekst</b> , <b>Nieuwe Mindmap</b> en <b>Nieuwe Hoofdpijnen</b> . Selecteer een optie en begin te schrijven.
<b>Maak een nieuw tekstbestand</b> 	Voer een van de volgende handelingen uit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik op de werkbalk van het tabblad <b>Kurzweil 3000</b> op de knop <b>Nieuwe tekst</b>. Er verschijnt een uitklapmenu met volgende keuzemogelijkheden: Nieuwe lege tekst en Nieuwe tekst van sjabloon. Selecteer Nieuwe lege tekst en begin te schrijven.</li> <li>• Selecteer Nieuwe lege tekst vanuit het menu <b>Schrijven</b> of het menu <b>Bestand</b> en begin te schrijven.</li> </ul>
<b>Maak een nieuw document vanuit Sjabloon</b>	Selecteer in het menu <b>Schrijven</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nieuwe Mindmap van sjabloon.</b></li> <li>• <b>Of Nieuwe Hoofdpijnen van sjabloon.</b></li> <li>• <b>Of Nieuwe tekst van sjabloon.</b></li> </ul> Begin te schrijven en vervang de instructies door je eigen tekst. Voor meer details, zie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken met Mindmaps: <a href="#">Een Mindmap maken</a> op pagina 43</li> <li>• Werken met Hoofdpijnen: <a href="#">Hoofdpijnen maken</a> op pagina 46</li> <li>• Werken met Tekstbestanden: <a href="#">Een tekst maken</a> op pagina 49</li> </ul>
<b>Een nieuwe Mindmap opstarten</b> 	Selecteer <b>Nieuwe lege Mindmap</b> of <b>Nieuwe Mindmap van sjabloon</b> via het menu <b>Schrijven</b> of <b>Bestand</b> . Of klik op het tabblad <b>Kurzweil 3000</b> op de knop <b>Nieuwe Mindmap</b> . Er verschijnt een uitklapmenu met volgende keuzemogelijkheden: <b>Nieuwe lege Mindmap</b> en <b>Nieuwe Mindmap van sjabloon</b> . Begin vanuit een Mindmap te schrijven door te klikken op de knop <b>Gesplitst scherm</b> en te schrijven in het venster <b>Tekst</b> aan de rechterkant.
<b>Een nieuw document met Hoofdpijnen maken</b> 	Selecteer <b>Nieuwe lege Hoofdpijnen</b> of <b>Nieuwe Mindmap van sjabloon</b> via het menu <b>Schrijven</b> of <b>Bestand</b> . Of klik op het tabblad <b>Kurzweil 3000</b> op de knop <b>Nieuwe Hoofdpijnen</b> . Er verschijnt een uitklapmenu met volgende keuzemogelijkheden: <b>Nieuwe lege Hoofdpijnen</b> en <b>Nieuwe Hoofdpijnen van sjabloon</b> . Begin vanuit een document met Hoofdpijnen te schrijven door te klikken op de knop <b>Tekst maken</b> in het Palet <b>Hoofdpijnen</b> .



### 16.3. Meer dan één taal in een document gebruiken

Voeg de taalknop toe aan de werkbalk Schrijven. Zie [Een knop aan een werkbalk toevoegen](#) op pagina 63.



Zie [Taal- en stemtagging](#) op pagina 74 voor meer informatie.

(Standaard biedt Kurzweil 3000 Nederlands, Frans, Engels en Duits aan. De talen Deens, Fins, Italiaans, Noors, Pools, Portugees, Spaans, Turks en Zweeds zijn beschikbaar via <http://www.sensotec.be/K3000/Extra.>)

### 16.4. Een afbeelding in een document invoegen

#### Een afbeelding in een tekstbestand invoegen

1. Klik op de plaats waar je de afbeelding wilt invoegen.
2. Kies **Voeg een afbeelding in** in het menu **Bewerken**.
3. Navigeer in het dialoogvenster **Openen**, selecteer de bestandsnaam van de gewenste afbeelding en klik op **Openen**.
4. **Sla** het bestand **op** in RTF-formaat.

#### Een afbeelding in een tekstbestand kopiëren en plakken

1. Geef de afbeelding weer die je wilt kopiëren en plakken. De afbeelding kan zich in je bestandssysteem bevinden, in een bestaand Kurzweil 3000 document of in een document uit een andere toepassing.
2. Selecteer de afbeelding.
3. Kies **Kopiëren** in het menu **Bewerken**.
4. Klik op de plaats in het Kurzweil 3000 document waar je de afbeelding wilt plakken.
5. Kies **Plakken** in het menu **Bewerken**.
6. **Sla** het document **op** in RTF-formaat.

#### Een deel van een afbeelding kopiëren en in een ander document plakken

Je kunt een deel van een afbeelding in een beeldbestand kopiëren en in een programma plakken dat bitmaps aanvaardt.

1. Open het document met de afbeelding die je wilt kopiëren en kies **Afbeelding selecteren** in het menu **Bewerken**.
2. Klik in de afbeelding waar je wilt beginnen selecteren. Sleep het kader tot het gewenste deel van de afbeelding omsloten is.
3. Kies **Kopiëren** in het rechtermuismenu.
4. Open het document waarin je de afbeelding wilt plakken en kies **Plakken** in het menu **Bewerken**.

Eens je een afbeelding hebt toegevoegd kan je de eigenschappen ervan wijzigen zoals **Hoogte** en **Breedte**, **Uitlijning** en **Rand**. Selecteer hiervoor **eigenschappen van afbeelding** in het menu **Bewerken**.

### 16.5. Beeldtekst slepen en droppen

Je kunt tekst uit een beeldbestand in een tekstbestand slepen en droppen en vice versa. Beeldtekst wordt in tekstbestand als tekst gedropt. Tekst uit een tekstbestand wordt in een beeldbestand als een tekstnotitie gedropt. Hou de **ALT-toets** ingedrukt bij het slepen en droppen om tekst als een kleefnotitie te droppen.

### 16.6. Werken met een externe tekstverwerker

Kies **Open met tekstverwerker** in het menu **Bestand**, selecteer **Microsoft WordPad** of **Microsoft Word** en open het bestand dat je wilt bewerken.

## 16.7. Bewerkopties in het menu Bewerken

De weergegeven opties verschillen naargelang je in een beeldbestand dan wel tekstbestand werkt.

<b>Ongedaan maken</b>	De vorige actie ongedaan maken.
<b>Knippen</b>	Knip de geselecteerde tekst in een tekstbestand.
<b>Kopiëren</b>	Kopieer de geselecteerde tekst in een document.
<b>Plakken</b>	Plak de geknipte of gekopieerde tekst in een tekstbestand of in notities. Of plak een afbeelding in een tekstbestand.
<b>Alles selecteren</b>	Selecteer alle tekst in een document.
<b>Afbeelding selecteren</b>	Selecteer een deel van een afbeelding zodat je het kunt kopiëren.
<b>Voeg pagina-einde in</b>	Plaats een pagina-einde op de huidige cursorpositie in tekstbestanden.
<b>Regelafstand</b>	Stel de afstand tussen de tekstregels in.
<b>Uitlijning</b>	Bepaal of de tekst links, rechts of gecentreerd uitgelijnd wordt.
<b>Voeg een afbeelding in</b>	Voeg een afbeelding uit eender welk bestand in een tekstbestand in.
<b>Eigenschappen van afbeelding</b>	Wijzig eigenschappen (zoals afmetingen) of kies een rand voor de geselecteerde afbeelding.
<b>Tekstveld</b>	Maak bij het ontwerpen van tekstsjablonen tekstvelden aan waarin de leerlingen hun eigen tekst kunnen invullen.
<b>Bewerken activeren</b>	Sta bewerken in een document al dan niet toe.
<b>Verplaats bestaande pagina</b>	Herschik pagina's in beeldbestanden.
<b>Corrigeer OCR</b>	Corrigeer onderliggende tekst in beeldbestanden.
<b>Zoek</b>	Zoek en vervang tekst, en zoek markeringen in tekstbestanden. Zoek tekst, notities, markeringen of bladwijzers in beeldbestanden.

## 16.8. Extra opties voor schrijven en bewerken

Onderstaande extra opties voor schrijven en bewerken kunnen ingesteld worden via het menu Hulpmiddelen, Opties:

<b>Wijzig Wordspatiëring</b>	Stel deze optie en andere tekst- en beeldopties in via het tabblad <b>Tekst</b> om de tekst leesbaarder te maken. Zie <a href="#">Opties in Kurzweil 3000 instellen</a> op pagina 66.
<b>Fonetische spelling activeren</b>	Stel deze optie in om leerlingen fonetische fouten te helpen zoeken en corrigeren. De optie staat in het venster <b>Woordvoorspelling</b> . Zie <a href="#">Opties in Kurzweil 3000 instellen</a> op pagina 66.
<b>Zoek Homofonen</b>	Kurzweil 3000 voorziet homofonen om de leerlingen veelvoorkomende homofone fouten te helpen identificeren en corrigeren. Voor informatie over woordenlijsten, zie <a href="#">Woordenlijsten gebruiken</a> op pagina 54 en <a href="#">Woordenlijsten instellen</a> op pagina 86.
<b>Beperk spellingsuggesties</b>	Te veel suggesties kunnen leerlingen verwarren in plaats van helpen. Kies de optie <b>Altijd</b> of <b>Nooit beperken van spellingsuggesties</b> die je terugvindt in het tabblad <b>Spellingcontrole</b> . Zie <a href="#">Opties in Kurzweil 3000 instellen</a> op pagina 66. Om leerlingen zelf te laten beslissen, selecteer je <b>Voeg optie toe aan venster spellen</b> om de knop <b>Minder/Meer Suggesties</b> in het dialoogvenster <b>Spelling</b> te activeren.

## 17. Starten met schrijven op basis van Mindmaps





Schrijven begint bij het bedenken van ideeën en het organiseren van je ideeën. Het Mindmapgedeelte van Kurzweil 3000, onderdeel van de werkbalk Schrijven, is een grafische organisator waarmee je snel je ideeën kunt bundelen en organiseren. (Ga naar Online help voor meer informatie.)

In een Mindmap heb je toegang tot bekende lees- en bewerktfuncties, een hulpmiddelenpalet en een uitgebreid aantal sneltoetsen. (Zie [Sneltoetsen Mindmap](#) op pagina 93.)

De op een grafiek gebaseerde Mindmap die je aanmaakt, deelt informatie met de tekstgebaseerde Hoofdlijnen. Je kunt wisselen tussen de twee weergaven zonder gegevens te verliezen.

### 17.1. Een Mindmap maken

Je kunt een nieuw Mindmapdocument aanmaken vanaf een leeg document of starten vanuit een bestaand Mindmapsjabloon.

<p><b>Open het venster Mindmap:</b></p> 	<p>Klik op de werkbalk van het tabblad <b>Schrijven</b> op de knop <b>Nieuw document</b>. Er verschijnt een uitklapmenu met volgende keuzemogelijkheden: <b>Nieuwe tekst</b>, <b>Nieuwe Mindmap</b> en <b>Nieuwe Hoofdlijnen</b>. Selecteer <b>Nieuwe Mindmap</b>.</p> <p>Een andere mogelijkheid is via het menu <b>Schrijven</b> of het menu <b>Bestand</b>. Selecteer <b>Nieuw</b>, dan <b>Mindmap</b> en dan <b>Leeg</b> of <b>Van sjabloon</b>. Selecteer het gewenste sjabloon in het dialoogvenster <b>Openen</b>.</p> <p>Het standaard Mindmapbeeld wordt geopend met een werkgebied dat als startpunt één grafisch element (Ovaal met het belangrijkste idee) en het hulpmiddelenpalet Mindmap bevat.</p> <p>Mindmapsjablonen bieden een algemene structuur en instructie- en voorbeeldtekst die je kunt bewerken.</p>
<p><b>Ideeën, Hoofdlijnen, sublijnen en details maken en bewerken:</b></p> <p>Gebruik <b>Snelle Uitbreiding</b></p> 	<p>Vat je ideeën in enkele woorden samen. Klik op een lege plaats in het venster Mindmap.</p> <p>Selecteer een vorm. Ovalen zijn voor Hoofdlijnen, Rechthoeken voor sublijnen en Ruiten voor details.</p> <p>Begin je idee in te typen of bestaande tekst te bewerken. Je kunt de typische bewerktfuncties gebruiken: <b>CTRL+A</b>, <b>CTRL+C</b>, <b>CTRL+V</b>.</p> <p>Klik op de knop <b>Snelle Uitbreiding</b> om snel meerdere ideeën toe te voegen.</p>
<p><b>Ideeën linken:</b></p> <p>Gebruik <b>Ideeën verbinden</b></p> 	<p>De knop <b>Verbinden</b> is slechts beschikbaar als het diagram meerdere ideeën bevat en er één idee is geselecteerd.</p> <p>Selecteer de vorm die hoger moet gerangschikt worden, meestal een onderwerp of hoofdzaak.</p> <p>Klik op de knop <b>Verbinden</b>.</p> <p>Klik op de vorm waarmee je een link wilt leggen, meestal een subonderwerp of detail.</p> <p>Er verschijnt een vaste zwarte lijn met een pijl die naar het laatst aangeklikte idee verwijst.</p>
<p><b>Ideeën organiseren en schikken:</b></p> <p>Gebruik <b>Schikken</b></p> 	<p>Selecteer het idee en klik op de knop van de gewenste vorm in het palet om vormen te wijzigen.</p> <p>Selecteer <b>Opvulkleur</b> om de kleur van de vorm te wijzigen.</p> <p>Klik op de knop <b>Schikken</b> om ideeën te schikken.</p>

## 17.2. Mindmapideeën selecteren en bewerken

Klik op de vorm **om een idee te selecteren**.

Om **meerdere ideeën te selecteren**, voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer een groep nabijgelegen ideeën: klik in een gebied dat groter is dan de ideeën die je wilt selecteren, sleep het selectiekader naar het gebied tot alle gewenste ideeën zich in het kader bevinden en laat de muisknop dan los.
- Voeg geselecteerde ideeën toe: houd de **SHIFT-toets** ingedrukt en klik. Klik op een groep en druk op de **SPATIEBALK** om de ideeën in deze groep te deselecteren.

Klik twee keer op het idee om **de inhoud van een idee te bewerken**. Het vak tekstbewerker wordt voor je geopend om wijzigingen door te voeren.


## 17.3. Extra opties voor Mindmap

Opdracht:	Werkwijze:
<b>Ideeën verplaatsen</b>	Selecteer één of meerdere ideeën. Sleep en drop één of meerdere ideeën naar een nieuwe locatie of gebruik de <b>pijltjestoetsen</b> .
<b>Idee(ën), link(en) verwijderen</b>	Selecteer het idee/de ideeën en/of link(en), en klik dan op de knop <b>Wissen</b> in het palet.
<b>De afmetingen van een idee aanpassen</b>	Selecteer het idee. Er verschijnen vier kleine vierkanten op elke hoek, klik op één hiervan. Sleep tot het idee de gewenste grootte heeft bereikt en laat dan de muisknop los of druk op <b>ALT+pijltjestoetsen</b> .
<b>Een link verplaatsen</b> Zie ook <a href="#">Sneltoetsen Mindmap</a> op pagina 93.	Klik op het einde van de linklijn die je wilt verleggen. Er verschijnen twee vierkante 'grepen', één op elk einde van de link. Sleep het einde van de link naar een ander idee en laat de muisknop los.
<b>Een link verwijderen</b>	Klik om de gewenste link te selecteren. Er verschijnen twee kleine vierkante grepen op de uiteinden van de linkpijl. Druk op <b>DELETE</b> .

## 17.4. Mindmapnotities toevoegen en gebruiken

Voor elk idee dat je in de Mindmapweergave aanmaakt, kan je een notitie toevoegen waarin je meer details, de verdere uitwerking of de bronvermelding van je idee kunt neerschrijven. Dit kan nuttig zijn voor het noteren van omschrijvingen en voor het toevoegen van broninformatie, citaten, referenties en bibliografieën.

### Een Mindmapnotitie aan een idee toevoegen

1. Selecteer een idee.
2. Klik op de knop **Notitie**  om die te openen of druk op **CTRL+T**. Er verschijnt een Notitieanker dat aangeeft dat er een notitie aan het idee is toegevoegd.
3. Typ je notities in.

### Een Mindmapnotitie openen/tonen en sluiten/verbergen


Selecteer het idee met de notitie, klik op het notitieanker of druk op **CTRL+T**. Je kunt de geopende notitie bewerken. Bij het sluiten van de Mindmap blijft de stand (open of verborgen) behouden zodat het diagram de volgende keer in deze zelfde stand wordt geopend.

## 17.5. Van Mindmap naar andere weergaven wisselen

In Mindmap kan je overschakelen naar andere weergaven door op de gewenste weergaveknop op het lint van het tabblad **Schrijven** te klikken of door de gewenste optie in het menu **Schrijven** te selecteren.

<b>Mindmap naar Hoofdlijnen</b> 	Klik op de knop <b>Hoofdlijnen</b> of gebruik de sneltoets <b>CTRL+SHIFT+T</b> .
<b>Mindmap naar Tekst</b> 	Klik op de knop <b>Tekst</b> om te beginnen schrijven.
<b>Mindmap naar Tekst met het Gesplitst scherm</b> 	Klik op de knop <b>Gesplitst scherm</b> ongeacht of er al dan niet Hoofdlijnen voor dit diagram bestaan.  In het venster <b>Gesplitst scherm</b> verschijnen de Hoofdlijnen voor deze Mindmap in het linkervenster. Begin te schrijven in het tekstgebied in het rechtervenster.

## 17.6. Een tekst vanuit Mindmap maken

Klik op de knop **Hoofdlijnen** in de Mindmapweergave. Klik daarna op de knop **Maak tekst**  in het hulpmiddelenpalet. De tekst met Hoofdlijnen verschijnt in klad en kan in tekst worden omgezet.

## 18. Starten met schrijven op basis van Hoofdlijnen

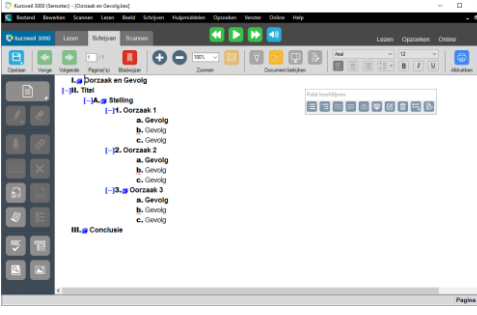


De Hoofdlijnen zijn een alternatief om te beginnen met schrijven. Met Kurzweil 3000 Hoofdlijnen kan je je ideeën neerpennen en in een schrijfplan organiseren.

Als je met Hoofdlijnen werkt, heb je toegang tot bekende lees- en bewerktfuncties, een hulpmiddelenpalet en een uitgebreid aantal sneltoetsen. (Zie [Sneltoetsen Hoofdlijnen](#) op pagina 95)

De tekstgebaseerde Hoofdlijnen die je aanmaakt, delen informatie met de grafiekgebaseerde Mindmap, zodat je kunt wisselen tussen de twee weergaven, zonder gegevens te verliezen.

### 18.1. Hoofdlijnen maken

Je kunt een nieuw leeg document met Hoofdlijnen maken vanaf een leeg document of vanaf een bestaand Hoofdlijnensjabloon.

<p>Open het venster Hoofdlijnen:</p> 	<p>Klik op de werkbalk van het tabblad <b>Schrijven</b> op de knop <b>Nieuw document</b>. Er verschijnt een uitklapmenu met volgende keuzemogelijkheden: <b>Nieuwe tekst</b>, <b>Nieuwe Mindmap</b> en <b>Nieuwe Hoofdlijnen</b>. Selecteer <b>Nieuwe Hoofdlijnen</b>.</p> <p>Een andere mogelijkheid is via het menu <b>Schrijven</b> of het menu <b>Bestand</b>. Selecteer <b>Nieuw</b>, dan <b>Hoofdlijnen</b> en dan <b>Leeg of Van sjabloon</b>. Selecteer het gewenste sjabloon in het dialoogvenster <b>Openen</b>.</p> <p>De standaardweergave Hoofdlijnen wordt geopend, alsook een werkgebied met een hulpmiddelenpalet voor Hoofdlijnen.</p> <p>Hoofdlijnensjablonen bieden een algemene structuur, en instructie- en voorbeeldtekst die je kunt bewerken.</p>
<p><b>Lijnen, sublijnen en details toevoegen:</b></p> <p>Gebruik de knoppen <b>Onderwerp toevoegen/Subonderwerp toevoegen</b>.</p> 	<p>Klik op eender welke lijn.</p> <p>Om lijnen op hetzelfde niveau toe te voegen: druk op de knop <b>Enter</b> of klik op <b>Onderwerp toevoegen</b> (de eerste knop vanaf links) in het Hoofdlijnenpalet.</p> <p>Om lijnen op een lager niveau toe te voegen: klik op <b>Subonderwerp toevoegen</b> (de tweede knop vanaf links).</p> <p>Als je een subonderwerp toevoegt, verschijnt er een blauw streepje voor het onderwerp waarvoor dit subonderwerp gemaakt is. Dit geeft aan dat het onderwerp subonderwerpen bevat.</p> <p>Typ of bewerk onderwerpen. Voor meer informatie over het bewerken van Hoofdlijntekst, zie <a href="#">Hoofdlijntekst en -onderwerpen selecteren en bewerken</a> op pagina 47.</p>
<p><b>Lijnen organiseren en reorganiseren:</b> gebruik de pijlen uit <b>Onderwerp verplaatsen</b>.</p> 	<p>Klik in het onderwerp en op de linkerpijl om een onderwerp naar een hoger niveau te verplaatsen, bijvoorbeeld van niveau A naar niveau I.</p> <p>Klik in het onderwerp en op de rechterpijl om een onderwerp naar een lager niveau te verplaatsen, bijvoorbeeld van niveau I naar niveau A.</p> <p>Om een onderwerp hoger in de rangschikking van onderwerpen van hetzelfde niveau te brengen, bijvoorbeeld van onderwerp F naar onderwerp B, klik je in het onderwerp en klik je op de pijl naar boven tot het onderwerp op de gewenste plaats staat.</p> <p>Om een onderwerp lager in de rangschikking van onderwerpen van hetzelfde niveau te plaatsen, bijvoorbeeld van onderwerp B naar onderwerp F, klik je in het onderwerp en klik je op de pijl naar beneden tot het onderwerp op de gewenste plaats staat.</p>

<b>Subonderwerpen tonen of verbergen</b> [-] Middelbare school [-] I. Richtingen [+] A. Latijnse B. Moderne	Klik op het plus- of het minteken.
---	------------------------------------

## 18.2. Hoofdlijntekst en -onderwerpen selecteren en bewerken

Je kunt tekst op twee manieren selecteren in de weergave Hoofdlijnen:

- Gewone tekstselectie in een onderwerp of notitie. Tekst in de weergave Hoofdlijnen kan niet worden geselecteerd over de onderwerpen of onderwerpen en notities heen. Gewone tekstselectie is enkel van toepassing op geselecteerde tekst en selecteert geen Subonderwerpen.
- Volledige tekstselectie selecteert alle tekst in een onderwerp en de Subonderwerpen en notities ervan. Een volledige selectie van een notitie selecteert alle notitietekst.

### Gewone tekst selecteren en bewerken

Dubbelklik om een woord te selecteren. Sleep – selecteer een letter, woord of tekstblok.

Je kunt:

- tekst bewerken door middel van de bekende bewerkfuncties zoals Knippen/Kopiëren/Plakken. Slepen en droppen is niet beschikbaar in Hoofdlijnen.
- tekst deselecteren door ergens anders te klikken, maar houd er rekening mee dat als je links van een lijn tekst klikt of in het gebied voor een anker, je het volledige onderwerp selecteert.

### Een volledig onderwerp of volledige notitie selecteren

Beweeg de cursor naar het gebied voor de tekst van het onderwerp of anker, als die er is, en druk op **CTRL+SPATIE**. Dit is van toepassing op elk niveau van onderwerp in Hoofdlijnen. Klik erop om het onderwerp te markeren. Je kunt het nu knippen/kopiëren/plakken, wissen of slepen en droppen om het te verplaatsen.

Omdat het een volledige selectie is van het hele onderwerp, heeft deze actie invloed op alle Subonderwerpen en notities van het onderwerp.

### Tekst in een onderwerp wissen zonder het nummer te verwijderen

Selecteer de tekst of het onderwerp en druk op **DELETE**.


### Een onderwerp en alle onderliggende subonderwerpen en notities verwijderen

1. Selecteer het onderwerp. De tekst van het onderwerp moet gemarkeerd zijn om aan te geven dat het onderwerp en alle onderliggende Subonderwerpen en notities geselecteerd zijn.
2. Klik op de knop **Wissen** in het palet of druk op **DELETE**.

## 18.3. Notities toevoegen en gebruiken

Voor elk onderwerp dat je aanmaakt, kan je een notitie bijvoegen om details toe te voegen, een onderwerp verder uit te werken en de bronvermelding van de onderwerpen bij te houden. Dit kan nuttig zijn voor het noteren van omschrijvingen en het toevoegen van broninformatie, citaten, referenties en bibliografieën.

### Een notitie aan een onderwerp toevoegen

1. Klik op het onderwerp waaraan je een notitie wilt toevoegen.
2. Klik op de knop **Notitie**  in het hulpmiddelenpalet of druk op **CTRL+T**.
3. Typ je notitie in.

## Een Hoofdlijnennotitie openen/tonen en sluiten/verbergen

Klik op het notitieanker of druk op **CTRL+T**. Je kunt nu de geopende notitie bewerken.

## Een Hoofdlijnennotitie selecteren, verplaatsen, kopiëren of wissen

1. Klik op het notitieanker om de notitie te openen.
2. Selecteer de hele notitie door te klikken op de linkerkant van het notitieanker of door te drukken op **CTRL+SPATIE**. De notitietekst wordt gemarkeerd.
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
  - Sleep en drop de selectie op een nieuwe locatie.
  - Knip/Kopieer/Plak de selectie naar een andere locatie.
  - Klik op de knop **Wissen** in het palet of druk op **DELETE**.

## 18.4. Van Hoofdlijnen naar andere weergaven wisselen

Vanuit de Hoofdlijnen-weergave kan je overschakelen naar de volgende weergaven door op de gewenste beeldknop op de werkbalk van het tabblad **Schrijven** te klikken of door de gewenste optie in het menu **Schrijven** te selecteren.

<b>Hoofdlijnen naar Mindmap</b> 	Klik op de knop <b>Mindmap</b> op de werkbalk van het tabblad <b>Schrijven</b> of gebruik de sneltoets <b>CTRL+SHIFT+T</b> .
<b>Hoofdlijnen naar Tekst</b> 	Klik op de knop <b>Tekst</b> op de werkbalk van het tabblad <b>Schrijven</b> om te beginnen schrijven.
<b>Hoofdlijnen naar Tekst met Gesplitst scherm</b> 	Klik op de knop <b>Gesplitst scherm</b> op de werkbalk van het tabblad <b>Schrijven</b> voor een alleen-lezen, niet-bewerkbare Hoofdlijnenweergave in het linkervenster. Begin te schrijven in het tekstgebied in het rechtervenster.

## 18.5. Een tekst maken vanuit de Hoofdlijnenweergave

Klik op de knop **Maak tekst**  in het hulpmiddelenpalet van de geopende Hoofdlijnen.

De tekst van de Hoofdlijnen verschijnt en kan verder aangevuld worden.



## 19. De eigenlijke tekst schrijven

Na het maken van een Mindmap en/of Hoofddlijnen komt het eigenlijke 'schrijven' aan de beurt. In deze fase maak je teksten die je zelf naleest, die in groep worden bewerkt of door de leerkracht moeten worden goedgekeurd.



### 19.1. Een tekst maken

Je kunt een Nieuwe lege tekst aanmaken vanaf nul, een Tekst maken vanaf een Mindmap/Hoofddlijndocument, of een Tekst aanmaken vanaf een bestaand Tekstsjabloon.

Een tekst aanmaken vanuit:	Werkwijze:
<b>Leeg</b>	<p>Klik op de werkbalk van het tabblad <b>Schrijven</b> op de knop <b>Nieuw document</b>. Er verschijnt een uitklapmenu met volgende keuzemogelijkheden: <b>Nieuwe tekst</b>, <b>Nieuwe Mindmap</b> en <b>Nieuwe Hoofddlijnen</b>. Selecteer <b>Nieuwe tekst</b>.</p> <p>Een andere mogelijkheid is via het menu <b>Schrijven</b> of het menu <b>Bestand</b>. Selecteer <b>Nieuw</b>, dan <b>Tekst</b> en dan <b>Leeg</b>.</p> <p>Begin met schrijven.</p>
<b>Schrijfsjabloon</b>	<p>Selecteer <b>Nieuwe Tekst van Sjabloon</b> via de knop <b>Begin met schrijven</b> in de werkbalk <b>Schrijven</b> of het menu <b>Schrijven</b>. Selecteer het gewenste sjabloon in het dialoogvenster <b>Openen</b>.</p> <p>Klik in het menu <b>Schrijven</b> of het menu <b>Bestand</b> op <b>Nieuw</b>, dan <b>Tekst</b> en dan <b>Van sjabloon</b>. Selecteer het gewenste sjabloon in het dialoogvenster <b>Openen</b>.</p> <p>Elk sjabloon bevat instructies en tips voor het schrijven.</p> <p>De instructies en tips zijn eigenlijk een tekstveld. De tekst die je in de Sjablonen typt overschrijft de tekst in dit veld.</p> <p>Alle schrijf- en bewerkenmerken zijn beschikbaar.</p>
<b>Mindmap / Hoofddlijnen</b>	<p>Deze optie is slechts beschikbaar als je al een Mindmap of Hoofddlijnen hebt gemaakt.</p> <p>Als je enkel de Mindmap hebt en geen Hoofddlijnen, zet Kurzweil 3000 de inhoud om in Hoofddlijnenformaat voor het openen van de tekst.</p> <p>De wijzigingen die je maakt in de tekst worden niet weergegeven in de weergaven Hoofddlijnen of Mindmap.</p> <p>Klik in Hoofddlijnen op de knop <b>Maak tekst</b> in het Hoofddlijnenhulpmiddelenpalet.</p> <p>Klik op <b>Hoofddlijnen</b> in Mindmap. Klik op <b>Maak tekst</b> in de weergave Hoofddlijn.</p> <p>Het tekstdocument wordt geopend met Hoofddlijnladetekst die naar tekst kan worden omgezet.</p>

### 19.2. Van tekst naar andere weergaven wisselen

In Tekstweergave kan je overschakelen naar de volgende weergaven door te klikken op de gewenste beeldknop op de werkbalk in het tabblad **Schrijven** of door de gewenste optie te selecteren in het menu **Schrijven**:

<b>Tekst naar Mindmap</b> 	<p>Klik op de knop <b>Mindmap</b>.</p> <p>Als er geen Mindmap of Hoofddlijnen zijn, worden de standaard Mindmap of Hoofddlijnen weergegeven.</p>
<b>Tekst naar Hoofddlijnen</b> 	<p>Klik op <b>Hoofddlijnen</b>.</p> <p>Als er geen Mindmap of Hoofddlijnen zijn, worden de standaard Mindmap of Hoofddlijnen weergegeven.</p>

<b>Tekst naar Controle</b> 	Klik op de knop <b>Controleer schrijven</b> op de werkbalk <b>Schrijven</b> . Zie <a href="#">Een kladtekst afwerken met de Checklist controleren</a> op pagina 51.
---	---

**Opmerking:** als je de kolomnotities wilt gebruiken met een tekstdocument en als de tekst in Gesplitst scherm of Controlemodus wordt weergegeven, dan verbergt Kurzweil 3000 dit beeld bij het weergeven van kolomnotities onderaan het document.

## 20. Een kladtekst afwerken met de Checklist controleren

Het eigenlijke schrijfproces is een cyclus: schrijven, controleren en herschrijven waar nodig. De functie **Controleer schrijven**, onderdeel van de werkbalk van het tabblad Schrijven van Kurzweil 3000, bevindt zich ook in het menu **Schrijven**. Deze functie wordt geopend in het linkervenster en je tekst in het rechtervenster.

De functie **Controleer schrijven** is altijd beschikbaar (behalve als de weergaven Mindmap of Hoofdlijnen geopend zijn) en geschikt voor elk tekstbestand van Kurzweil 3000.

De functie **Controleer schrijven** beschikt over een aantal standaard-items die je kunt aanpassen en toevoegen in het dialoogvenster Opties hulpmiddelen. De checklist kan in totaal 10 items bevatten.

### 20.1. Een tekstbestand controleren

1. Ga in het tekstbestand naar het menu **Schrijven** en selecteer **Controle**.
2. Voer elke taak in de checklist uit (zoals spellingcontrole) of open de woordenlijst die je voor je schrijfpdracht moet gebruiken.
3. Als je een taak hebt volbracht, klik dan op het overeenkomstige aankruisvak.  
Als de optie **Knoppen voorlezen** geselecteerd is in Algemene Opties, dan leest Kurzweil 3000 de beschrijving van het item als je met de cursor over de naam gaat, en spreekt de namen van het item uit als je het overeenkomstige vakje aankruist.  
Je kunt de items uit de checklist over meerdere sessies afwerken. Kurzweil 3000 slaat de huidige lijststatus op voor volgende sessies.
4. **Sluit** het venster **Controle** om een controlesessie te beëindigen.

### 20.2. Items aanpassen uit de Checklist controleren

1. Selecteer **Opties** in het menu Hulpmiddelen of druk op **CTRL+F1**.
2. Klik in het dialoogvenster **Opties** op **Afpuntlijst controle** om het venster te openen.

<b>Nieuw item toevoegen</b>	Klik op <b>Toevoegen</b> . Typ in het dialoogvenster <b>Toevoegen</b> de naam van het nieuwe item of selecteer een standaard item. De standaardlijst geeft enkel items weer die in deze lijst zijn opgenomen, maar niet in de huidige checklist. (Optioneel) Voeg een beschrijving aan het item toe. Klik op <b>Toevoegen</b> .
<b>Item hernoemen</b>	Selecteer het gewenste item uit de lijst. Klik op <b>Hernoemen</b> . Geef de nieuwe naam in het dialoogvenster <b>Hernoemen</b> in en klik op <b>Hernoemen</b> .
<b>Selecteer de standaard checklist</b>	Klik op <b>Standaard</b> .
<b>Item wissen, verplaatsen</b>	Selecteer het gewenste item uit de lijst. Klik op de gewenste opdrachtknop.

3. Klik op **OK**. De aanpassingen worden opgeslagen.

## 21. Schrijfonteunende hulpmiddelen gebruiken

### 21.1. Spellingcontrole

Met Kurzweil 3000 kan je gebruikmaken van spellingcontroles om scanfouten te corrigeren in beeldbestanden en om compositiefouten recht te zetten in tekstbestanden.

Door spellingcorrecties in beeldbestanden door te voeren, wijzigt de onderliggende tekst die Kurzweil 3000 leest, maar niet de beeldtekst op het scherm. Om de onderliggende tekst te zien, kies je **Wijzig onderliggende tekst** in het menu **Bewerken, Corrigeer OCR**.

#### Een document controleren op spelling

1. Klik in een document op de knop **Spellingcontrole**  in de werkbalk van het tabblad **Schrijven**. Als Kurzweil 3000 een mogelijke spelfout herkent, wordt het dialoogvenster **Spellingcontrole** geopend.
2. In het dialoogvenster **Spellingcontrole** kies je hoe je wilt dat Kurzweil 3000 elke mogelijke fout behandelt.

Opdracht:	Werkwijze:
Het woord negeren	Klik op <b>Negeren</b> .
Het woord doorheen het hele document negeren en niet opslaan in het spellingwoordenboek.	Klik op <b>Alles negeren</b> .
Een fout verbeteren	Selecteer een woord uit de lijst met <b>Suggesties</b> of typ je verbetering in het vak <b>Wijzigen in</b> en klik op <b>Wijzigen</b> .
De fout over het hele document verbeteren	Selecteer een woord uit de lijst met <b>Suggesties</b> of typ je verbetering in het vak <b>Wijzigen in</b> en klik op <b>Vervang alle</b> .
De inhoud van het vak <b>Vervang alle</b> beluisteren	Klik op <b>Lezen</b> .
Het woord aan je persoonlijk woordenboek toevoegen	Klik op <b>Toevoegen</b> .

3. Je kunt het aantal mogelijke correcties in de Spellingcontrole beheren door te klikken op **Minder suggesties** of **Meer suggesties**. (Deze knop is slechts beschikbaar als **Voeg optie toe aan venster spellen** ingeschakeld is in het venster **Opties Spellingcontrole**. Zie [Een kladtekst afwerken met de Checklist controleren](#) op pagina 51.
4. Klik op **Afsluiten**.

#### De spelling controleren tijdens het typen

Schakel **Spellingcontrole tijdens het typen** in via het venster **Hulpmiddelen Opties Spellingcontrole**.

Bij het typen worden mogelijke spelfouten onderlijnd met rode stippellijnen. Klik op de rechtermuisknop om de fout te bekijken en selecteer de gewenste correctie uit een lijst. Er zijn ook enkele andere opties: **Negeren** en **Toevoegen aan woordenboek**.

#### Woorden aan je persoonlijke spellingwoordenlijst toevoegen of hieruit verwijderen

1. Klik op de knop **Spellingcontrole** in de werkbalk van het tabblad **Schrijven** om het dialoogvenster **Spellingcontrole** te openen.
2. Voer een van de volgende handelingen uit:
  - Om het huidige woord toe te voegen, klik op **Toevoegen**.
  - Om het geselecteerde woord te wissen, klik op **Wissen**.
  - Om het geselecteerde woord te beluisteren, klik op **Lezen**.

3. Klik op **OK**.

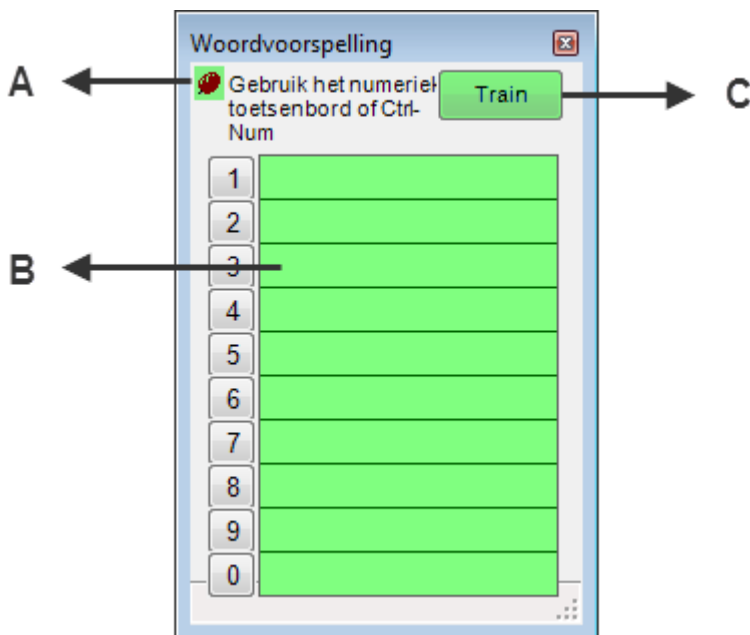
## 21.2. Woordvoorspelling

Selecteer **Woordvoorspelling** vanuit het menu **Hulpmiddelen** in het document waarin je aan het typen bent.



Of klik op de knop **Woordvoorspelling** in de werkbalk van het tabblad **Schrijven**.

Bij het typen geeft Kurzweil 3000 je mogelijke woorden in een lijst in het venster **Woordvoorspelling**.



<b>A</b>	<b>Duimspijker</b>	Het woordvoorspellingsvenster blijft op een vaste plaats staan als de duimspijker is vastgepind. Klik op de vastgepinde duimspijker als je liever hebt dat het woordvoorspellingsvenster de cursor volgt.
<b>B</b>	<b>Gebied woordenlijst</b>	Elk woord wordt geassocieerd met een nummer. Gebruik het numerieke toetsenbord of druk CTRL samen met het nummer van het woord om het woord te selecteren.
<b>C</b>	<b>Train-knop</b>	Klik op de Train-knop om de woordvoorspelling te trainen en woorden toe te voegen aan het de woordvoorspellingslijst.  Je kan alle woorden in een bestaand document toevoegen aan de woordvoorspellingslijst, Kurzweil 3000 automatisch woorden laten toevoegen vanuit de spellingcontrole terwijl je je documenten controleert op de spelling of enkel geselecteerde woorden of stukken tekst toevoegen aan de woordvoorspellingslijst.

### Een woord selecteren

- Klik op het woord in de lijst;
- Of gebruik het numerieke toetsenbord en geef het overeenkomstige nummer van het woord uit de lijst in;
- Of druk tegelijk op **CTRL** en het nummer van het woord in de lijst.

### Het venster **Woordvoorspelling** op één plaats houden of laten volgen bij het typen

Klik op de **punaise** linksboven in het venster **Woordvoorspelling**.

## Alle woorden in het document aan woordvoorspelling toevoegen

Klik op de knop **Train**.

### 21.3. Woordenlijsten

Kurzweil 3000 bevat gebruiksklare woordenlijsten voor homofonen, voegwoorden, emoties (adjectieven en substantieven) en schooltaalwoorden (algemeen – biologie – economie – mens en maatschappij – natuurkunde – wiskunde).

#### Woordenlijsten beheren

Je kunt nieuwe lijsten aanmaken die gebaseerd zijn op onderwerpen of studie-eenheden, zie [Woordenlijsten instellen](#) op pagina 86.

#### Woordenlijsten gebruiken

Met de woordenlijst kan je woorden in een document markeren of zoeken. Hieronder vind je hoe je deze functies kunt inschakelen:

##### Woorden uit de Woordenlijst in een document markeren

De optie <b>Voeg deze lijst toe aan het menu Markeren</b> moet geselecteerd worden bij <b>Hulpmiddelen, Woordenlijsten configureren, Opties</b>	Ga in een document naar het menu <b>Hulpmiddelen</b> , kies <b>Markering</b> en selecteer de gewenste woordenlijstnaam. Alle woorden uit de geselecteerde lijst worden in het document gemarkeerd.
---	--

##### Woorden uit de Woordenlijst in een document zoeken

De optie <b>Voeg deze lijst toe aan het menu Zoek</b> moet geselecteerd worden bij <b>Hulpmiddelen, Woordenlijsten configureren, Opties</b>	Plaats de cursor in het begin van het document. Kies <b>Zoek</b> in het menu <b>Bewerken</b> en selecteer dan de gewenste <b>Woordenlijstnaam</b> . Het dialoogvenster <b>Zoek</b> toont het eerste woord in het document dat in de lijst staat. Gebruik de functies in het dialoogvenster: <b>Vervang</b> en <b>Zoek volgende</b> .
---	---

### 21.4. Zwevende woordenlijsten

De zwevende woordenlijst is een nuttig venster dat je kunt openzetten voor autocorrectie bij het schrijven en bewerken in teksten, inclusief teksten uit andere toepassingen zoals Microsoft Word. Het kan zelfs blijven openstaan als je in verschillende documenten werkt.

Deze functie is beschikbaar in het menu **Hulpmiddelen** en geeft woorden weer uit een geselecteerde woordenlijst. Als je de optie **Gebruikte woorden markeren** selecteert, kan je zwevende woordenlijsten gebruiken tijdens het:

- Schrijven – woorden worden in het venster gemarkeerd van zodra je ze in je document typt.
- Controleren van je tekstdocumenten – Kurzweil 3000 markeert woorden uit de geselecteerde woordenlijst in alle geopende tekstbestanden.

Een aantal bijkomende opties zijn:

- Woorden van het venster Zwevende woordenlijsten in je document slepen en droppen.
- Woordinformatie in de lijst opzoeken door op het gewenste woord te dubbelklikken.
- Tot vier woordenlijsten tonen in het venster, zodat je lijsten kunt wijzigen tijdens<sup>2</sup> je werk.

De beschikbare woordenlijsten in Zwevende woordenlijsten bevinden zich in het dialoogvenster **Zwevende woordenlijsten bewerken**. Voor meer informatie over woordenlijsten en het maken ervan, zie [Woordenlijsten instellen](#) op pagina 86.

**Opmerking:** de zwevende woordenlijst is slechts beschikbaar als er een tekstbestand geopend is, als de weergave Mindmap niet geactiveerd is en als het zwevende venster nog niet open staat.

## Met een zwevende woordenlijst werken

1. Open een tekstdocument.
2. Selecteer **Zwevende woordenlijsten** in het menu **Hulpmiddelen** of klik op de knop in de werkbalk van het tabblad **Schrijven**.
3. Selecteer de gewenste woordenlijst door op het tabblad te klikken.
4. Wat je kunt doen:
  - Schrijven in je tekstdocument. De optie **Gebruikte woorden markeren** is standaard geselecteerd, zodat Kurzweil 3000 woorden in de lijst tijdens het typen markeert.
  - Woorden van het venster in je werkdocument slepen en droppen.
  - Een woord in de lijst opzoeken door erop te dubbelklikken.
  - Het venster open laten staan zelfs wanneer je documenten opent en sluit, of als je een andere toepassing zoals Microsoft Word gebruikt.

## Lijsten toevoegen of verwijderen in Zwevende woordenlijsten

1. Klik in het venster Zwevende woordenlijst op **Woordenlijsten bewerken** om het dialoogvenster te openen.
2. Voer een van de volgende handelingen uit:
  - Om een woordenlijst toe te voegen en die als verplicht of optioneel aan te duiden, klik je op de gewenste woordenlijst in de lijst **Alle woordenlijsten**.
    - i. Een verplichte lijst is een lijst waarvan studenten alle woorden (verplicht) moeten gebruiken voor een schrijfoopdracht. Klik op **Toevoegen als Verplicht**.
    - ii. Een optionele lijst is een lijst waarvan studenten niet alle woorden hoeven te gebruiken. Klik op **Toevoegen als Optioneel**.
  - De lijstnaam verschijnt in de kolom **Geselecteerde woordenlijsten**. Het overeenkomstige vakje wordt aangevinkt, wat betekent dat de lijst als tabblad in het venster Zwevende woordenlijst verschijnt.  
**Opmerking:** er kunnen tot vier tabbladen met lijstnamen in het venster worden weergegeven.
  - Selecteer de gewenste woordenlijst en klik op **Verwijder** om die te verwijderen. Als er slechts één lijst overblijft, verwijder die dan niet. Doe je dit toch, dan kan je de zwevende woordenlijst opnieuw openen in het dialoogvenster **Bewerken**.
3. Klik op **OK**.

## Een document nalezen op woorden uit de woordenlijst

1. Open een tekstbestand.
2. Selecteer **Zwevende woordenlijst** in het menu **Hulpmiddelen** of klik op de knop in de werkbalk van het tabblad **Schrijven**.
3. Selecteer de gewenste woordenlijst door op het overeenkomstige tabblad te klikken. De optie **Gebruikte woorden markeren** is standaard geselecteerd, en dus markeert Kurzweil 3000 de woorden uit de woordenlijst die je gebruikt hebt in het document.

## Extra opties Zwevende woordenlijst

- **Woordinformatie ophalen** – Dubbelklik in het venster Zwevende woordenlijst op een woord om de definitie en andere woordinformatie te bekijken.
- **Gebruikte woorden markeren** – voor studenten kan het nuttig zijn om te kunnen volgen welke woorden uit de lijst ze in hun documenten hebben opgenomen. Deze instelling bevindt zich in het dialoogvenster **Woordenlijst bewerken** en is standaard geactiveerd.
- **Voorlezen als woord aangeklikt wordt** – Deze optie, beschikbaar in het dialoogvenster **Woordenlijst bewerken**, is standaard geselecteerd en laat Kurzweil 3000 het woord voorlezen waarop je klikt.

## 22. Een proef afleggen met behulp van de functies van Kurzweil 3000

Als student zijn de volgende functies van Kurzweil 3000 nuttig bij het beantwoorden van toetsvragen:

<b>Markering</b>	Gebruik markeringen om meerkeuzevragen te beantwoorden.
<b>Typen</b>	Typ antwoorden in een tekstnotatievak. Tekstnotities kunnen op voorhand ingevoerd worden via <b>Vul in</b> of studenten kunnen vakken toevoegen.
<b>Tussen tekstnotities navigeren</b>	Gebruik de <b>TAB-toets</b> om naar de volgende tekstnotitie te gaan. Gebruik <b>SHIFT+TAB</b> om naar de vorige tekstnotitie te gaan.
<b>Opnemen</b>	Maak zelf een <b>gesproken notitie</b> . Als er al een gesproken notitie is, klik dan op het notitieanker en neem je antwoord op.
<b>Slepen en droppen</b>	Open een programma en sleep hieruit informatie naar de test. Ideaal voor 'open boek'-testen.
<b>Afdrukken</b>	Gebruik indien nodig de optie <b>Aanpassen aan papierformaat</b> in het dialoogvenster <b>Afdrukken</b> zodat er bij het afdrukken van tests geen informatie verloren gaat.



## 23. Documentbeheer

### 23.1. Een document opslaan en afdrucken

Vanuit het menu **Bestand**:

	<p>Kies <b>Opslaan</b> of <b>Opslaan als</b> of druk op <b>CTRL+S</b> om een document op te slaan. Standaard slaat Kurzweil 3000 een document automatisch om de 5 minuten op.</p>
	<p>Kies <b>Afdrukken</b> om een document af te drukken. Je kan ook op de knop <b>Afdrukken</b> op het lint klikken of <b>CTRL+P</b> indrukken.</p> <p>Klik op de knop <b>Preview</b> in het dialoogvenster om te zien hoe het document zal afgedrukt worden.</p>

Gebruik **Opslaan als** in het menu **Bestand** om een document onder een andere naam en/of in een ander formaat op te slaan.

Bestandsindeling voor Opslaan als:	Soorten documenten:	Behoudt:
<p><b>.KES</b> (Kurzweil-formaat)</p>	<p>Opslaan van beelddocumenten, tekstdocumenten of documenten met getypte tekst, inclusief gescande documenten en documenten geopend met de KESI virtuele printer.</p> <p>Gebruik dit formaat voor documenten met opmerkingen, markeringen en bladwijzers die je in Kurzweil 3000 wilt gebruiken.</p>	<p>Tekst, opmaak, opmerkingen, markeringen en bladwijzers.</p>
<p><b>.TXT</b> (ASCII tekst)</p>	<p>Beelddocumenten, tekstdocumenten of documenten met getypte tekst opslaan.</p> <p>Dit formaat is geschikt voor documenten die je wilt delen of in andere applicaties wilt openen, maar waarvan je nog niet zeker weet welk formaat nodig is.</p>	<p>Enkel tekst, geen opmerkingen, markeringen, bladwijzers en afbeeldingen.</p>
<p><b>.RTF</b> (RichText Format)</p>	<p>Beelddocumenten, tekstdocumenten of documenten met getypte tekst opslaan.</p> <p>Gebruik dit formaat voor documenten die je wilt delen of in andere applicaties (bv. voor tekstverwerking) wilt openen.</p>	<p>(zie hierboven)</p>
<p><b>.DOC</b> (MS Word)</p>	<p>(zie hierboven)</p>	<p>(zie hierboven)</p>
<p><b>.DOCX</b> (MS Word 2007)</p>	<p>(zie hierboven)</p>	<p>(zie hierboven)</p>
<p><b>.HTML, HTM</b> (HyperText Markup Language)</p>	<p>Geschikt voor gebruik op het internet.</p>	<p>Enkel tekst</p>
<p><b>.TIF</b> (Tagged Image File)</p>	<p>Indeling voor het opslaan van bitmap-beelden.</p>	<p>Slaat het beeld van de huidige pagina op. Behoudt geen notities of markeringen of bladwijzers.</p>

<b>.OPF</b> (DAISY 3)	Beelddocumenten, tekstdocumenten of documenten met getypte tekst opslaan. Je kunt DAISY-bestanden overal meenemen en met anderen delen.	Tekst, bladwijzers en navigatie, maar geen opmerkingen, markeringen en afbeeldingen. <b>OPMERKING:</b> Een DAISY-bestand bestaat eigenlijk uit een reeks bestanden. Het is dus geen slecht idee om hiervoor een map aan te maken. Selecteer dan die map in het dialoogvenster Opslaan als en sla op. Om een DAISY-bestand te openen, moet je het bestand met extensie .opf openklikken.
<b>.BKS</b> (Compressed DAISY)	Beelddocumenten, tekstdocumenten of documenten met getypte tekst opslaan.	Enkel tekst

Om **delen van een document** op te slaan kan je kiezen voor **Opslaan paginabereik** in het menu **Bestand**. Geef daar het paginabereik op en klik op **OK**.

## 23.2. Documenten en bestanden lokaliseren

<b>Windows 7, Windows 8.1 en Windows 10</b>	C:\Gebruikers\ <i>&lt;gebruikersnaam&gt;</i> \Documenten\KESI\Kurzweil 3000
---	---

**Opmerking:** zoek op extensie .k3c om bestanden met kolomnotities te lokaliseren.

## 23.3. Een document per e-mail versturen

1. Open het document dat je wil versturen.
2. Ga naar het menu **Bestand**, kies **Verzenden naar** en selecteer de optie tekst of bijlage. Bij de optie **Tekst** verschijnt de inhoud van het document in een e-mail; bij de optie **Bijlage** wordt het document als bijlage bijgevoegd.
3. Geef het e-mailadres in en klik op **Verzenden**.

## 23.4. Een geluidsbestand aanmaken

Elke bestandsindeling kan geconverteerd worden naar een geluidsbestand in MP3, WAV of DAISY 2 formaat. Heb je geen MP3-encoder op je computer, maar wel internetverbinding, dan zal Kurzweil 3000 een MP3-encoder downloaden.

Standaard voegt Kurzweil 3000 het bestand toe aan iTunes en Windows Media Player in de afspeellijst 'Kurzweil 3000'. Je kunt de nodige optie(s) aanvinken of de afspeellijst veranderen.

### Een geluidsbestand maken

1. Open het document dat je wilt converteren. Wil je enkel een uittreksel converteren, selecteer dan de gewenste tekst.
2. Selecteer **Geluidsbestanden** in het menu **Bestand** en kies **Maak geluidsbestand**.
3. Bepaal de gewenste opties in het dialoogvenster **Maak geluidsbestand: Volledig document, Paginabereik** of **Geselecteerde tekst, Voorleesstem**, soort **Output** en bestandsnaam. Klik vervolgens op **OK**.  
 Als je tekst in het document hebt geselecteerd, dan wordt de optie **Geselecteerde tekst** standaard actief.
4. Zoek het bestand: (Windows 7/Windows 8.1/Windows 10) C:\ProgramData\KESI\Audio voltooid. Opgelet: de mappen 'Application Data' en 'ProgramData' zijn verborgen map.

**Opmerking:** als je naar DAISY 2 formaat wilt converteren, dan krijg je een map met verschillende bestanden.

## Het aanmaakproces van een geluidsbestand volgen

Selecteer **Status aanmaak geluidsbestanden** in het submenu **Geluidsbestanden** in het menu **Bestand** of start het bestand **Audiospooler.exe** via het **Windows Startmenu**.

### 23.5. Extra opties in het menu Bestand

<b>Openen vanuit bibliotheek, Opslaan in bibliotheek</b>	Zie <a href="#">Documenten delen via de Universele bibliotheek</a> op pagina 61.
<b>Openen vanuit Google Drive</b>	Open een bestand vanuit Google Drive.
<b>Uittreksel</b>	Maak een uittreksel van tekst, notities, markeringen en bladwijzers in een nieuw bestand.
<b>Samenvoegen</b>	Voeg twee openstaande documenten samen.
<b>Openen met tekstverwerker</b>	Open een tekst- of RTF-document met Microsoft WordPad of Microsoft Word.
<b>Extra tools</b>	Open de extra tools PDFtoKES of Tag-KES.
<b>Eigenschappen</b>	Kies voor extra beveiliging en andere eigenschappen voor een document. Zie <a href="#">Bestandseigenschappen instellen</a> op pagina 91.
<b>Recente bestanden</b>	Open een recent geopend bestand.
<b>Wijzig taal gebruikersinterface</b>	Kies een taal waarin je Kurzweil 3000 wil opstarten.
<b>Mijn account (weblicentie)</b>	Ga naar de licentieserver <a href="https://lic.sensotec.be">https://lic.sensotec.be</a> .
<b>Wijzig gebruiker</b>	Sluit Kurzweil 3000 en toon het inlogscherf.

## 24. Digitale inhoud opzoeken en downloaden

Met Kurzweil 3000 kan je volgende informatie opzoeken en downloaden:

- Digitale boeken en ander digitaal materiaal van websites zoals *Project Gutenberg*, *Bookshare.org* en *Baen Free Library*.
- Digitale magazines op websites zoals *TalkingNewspaper UK*.
- Updates van Sensotec.

### 24.1. Digitale inhoud van websites opzoeken

1. Kies **Zoeken naar boeken** in het snelmenu **Online** of het menu **Online** in de menubalk bovenaan.
2. Zoek op **Auteur** of **Titel** in het dialoogvenster **Online zoeken**. Klik hiervoor op de knop **Auteur/Titel** en tik een deel van de naam of titel in.
3. Controleer eerst de sites die je wilt opzoeken en klik dan op **OK**.
4. Het dialoogvenster **Download status** verschijnt. Selecteer daarin elk gewenst item in de lijst **Items beschikbaar voor download**.

Je kunt ook gebruikmaken van:

- **En** of **Of** om je zoekopdracht te verfijnen.
- Uitgebreide zoekopdrachten. Meer info hierover in **Online Help**.

### 24.2. Online tijdschriften zoeken

1. Ga naar het snelmenu **Online** of het menu **Online** in de menubalk bovenaan en kies **Zoeken naar tijdschriften**.
2. Geef een deel van de naam van het tijdschrift in het dialoogvenster **Online tijdschriften zoeken** in.
3. Detailleer het tijdstip en klik op **OK**.
4. Het dialoogvenster **Download status** verschijnt. Selecteer elk gewenst item in de lijst **Items beschikbaar voor download**.

### 24.3. Gedownloadde bestanden openen en beheren

Kies de optie **Open** in het menu **Bestand**. Je kan ook op de knop **Open bestaand bestand** klikken op het tabblad **Kurzweil 3000** en in het uitklapmenu kiezen voor **Openen van op lokale pc**. We raden je aan om de naam van de gedownloadde bestanden na het openen te wijzigen en in een andere map op te slaan.

## 25. Documenten delen via de Universele bibliotheek

De Universele bibliotheek is een map waar je documenten kunt opslaan en met anderen kunt delen. Indien geïnstalleerd, kunnen leerkrachten hier testen, opdrachten of huiswerk opslaan zodat de studenten op hun beurt het nodige kunnen afhalen. Als de studenten hun testen of taken hebben afgewerkt, kunnen ze die opnieuw in de bibliotheek opslaan. De bibliotheek kan geïnstalleerd worden op een computer voor meerdere gebruikers of op een lokaal netwerk voor Kurzweil 3000 netwerkgebruikers.

Meer details over de installatie van de Universele bibliotheek vind je onder [Universele bibliotheek instellen om documenten te delen](#) op pagina 106.

### 25.1. Een document uit de Universele bibliotheek openen

1. Ga naar het menu **Bestand** en kies **Openen vanuit bibliotheek** om de Kurzweil 3000 universele bibliotheek te openen.
2. Navigeer naar de gewenste map, selecteer het gewenste document en klik op **Open**.

### 25.2. Een document in de Universele bibliotheek opslaan

1. Open het document dat je wilt opslaan.
2. Ga naar het menu **Bestand** en kies **Opslaan in bibliotheek**.
3. Navigeer in het dialoogvenster **Opslaan in bibliotheek** naar de gewenste map en klik op **Opslaan**. (Let wel: als je een document met dezelfde naam als een bestaand bestand in de bibliotheekmap wilt opslaan, wijzig dan zeker eerst de naam voordat je het opslaat.)

## 26. Kurzweil 3000 aanpassen

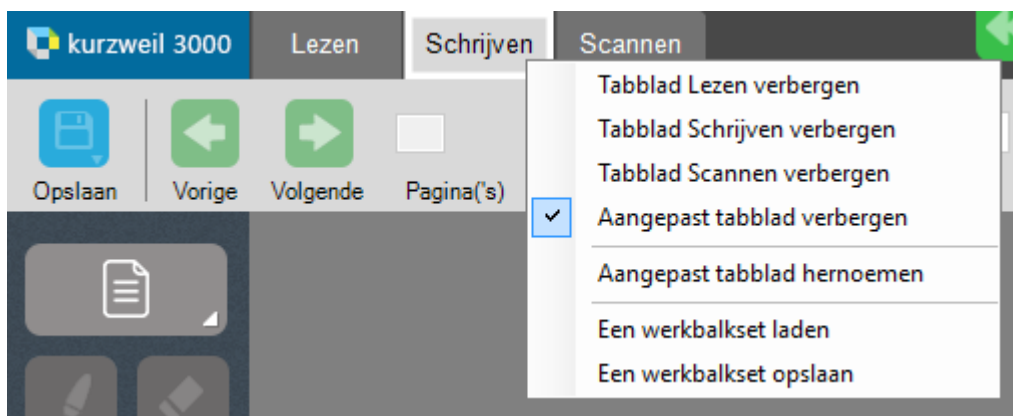
De tabbladen en werkbalken werken synchroon. Als je een tabblad selecteert, dan wordt de werkbalk die daarbij hoort weergegeven. Je kan je eigen tabblad en werkbalk samenstellen, zie hieronder hoe je dit kunt doen.

### 26.1. Het werken met aangepaste tabbladen

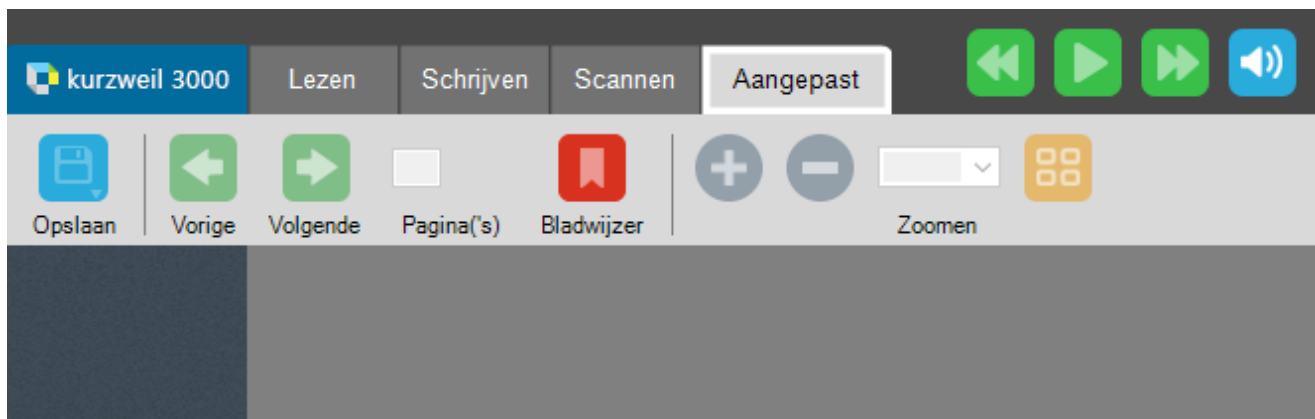
Kurzweil 3000 heeft vier standaard tabbladen: Kurzweil 3000, Lezen, Schrijven en Scannen. Je kan tabbladen verbergen of weergeven. Enkel het tabblad Kurzweil 3000 kan niet verborgen worden.

Elk tabblad heeft een daarbij horende werkbalk met relevante knoppen. Bovenop deze vier tabbladen, is er een aangepast tabblad dat standaard verborgen is. Je kan dit tabblad weergeven en hernoemen. Ga als volgt tewerk om dit tabblad weer te geven:

1. Klik met de rechtermuisknop op een tabblad om het rechtermuisknopmenu weer te geven.



2. Vink **Aangepast tabblad verbergen** uit. Het aangepaste tabblad verschijnt. Merk op dat de werkbalk leeg is.



3. Klik opnieuw met de rechtermuisknop op het tabblad en kies **Aangepast tabblad hernoemen**. Geef het tabblad een naam die past bij de knoppen die je wil toevoegen aan deze werkbalk.
4. Klik na het maken van de aangepaste werkbalk opnieuw met de rechtermuisknop op het tabblad en kies **Een werkbalkset opslaan**.

### 26.2. Standaardwerkbalken met tabbladen

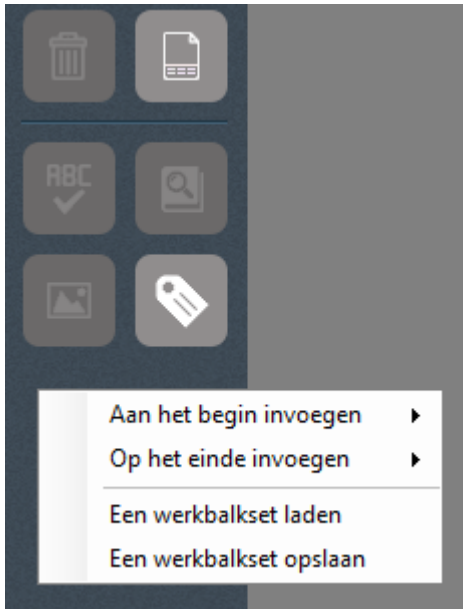
Sommige standaardwerkbalken hebben hun eigen tabblad met een unieke naam die past bij de werkbalk. Dit tabblad is eigenlijk een aangepast tabblad, hoewel het een eigen naam heeft. Als je dit tabblad wil verbergen, klik dan met de rechtermuisknop op het tabblad en kies in het rechtermuismenu voor **Aangepast tabblad verbergen**.

## 26.3. Veranderen van werkbalkset

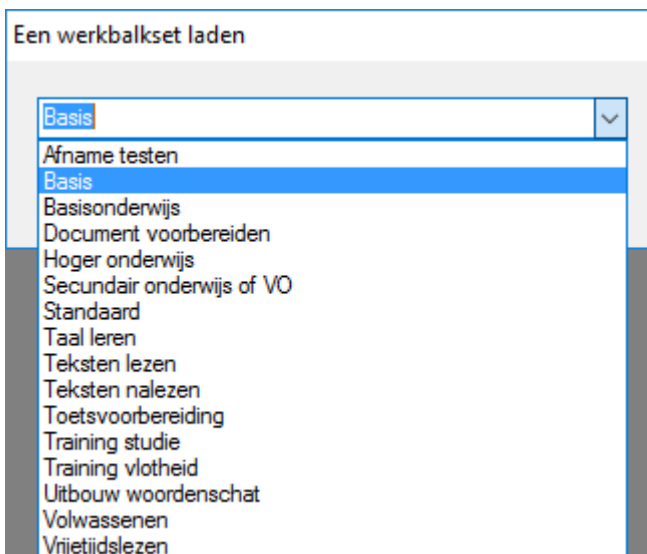
Je kan knoppen toevoegen aan een bestaande werkbalk en knoppen verwijderen van een bestaande werkbalk. Een andere optie is om een standaardwerkbalkset van Kurzweil 3000 te laden. Deze werkbalksets kunnen ook aangepast worden.

Een standaardwerkbalkset laden:

1. Klik met de rechtermuisknop op het werkbalkgebied. Er verschijnt een menu met opties.



2. Kies **Een werkbalkset laden** om het menu van de werkbalksets weer te geven.



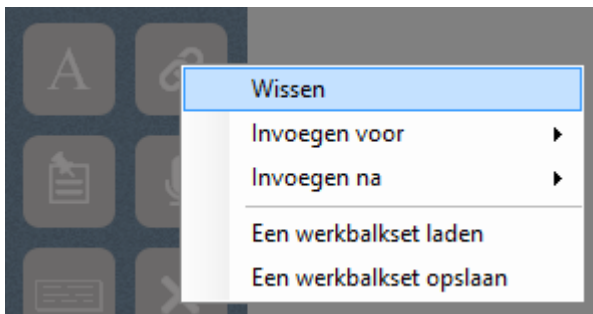
3. Kies een set uit de lijst. De werkbalken worden weergegeven. In sommige gevallen zal enkel één van de werkbalken wijzigen. Afhankelijk van de set die je kiest, veranderen de tabbladen op het lint. Kies je bijvoorbeeld voor de werkbalkset Basis dan wordt enkel het tabblad Basis weergegeven met de bijhorende werkbalk. De andere tabbladen zijn dan verborgen.

## 26.4. Een knop aan een werkbalk toevoegen

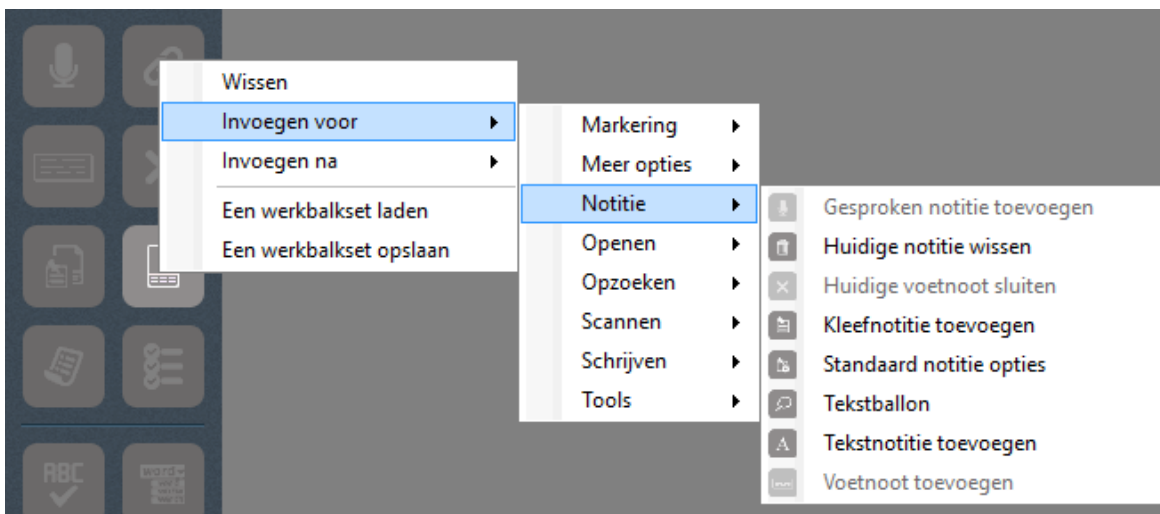
Er zijn twee manieren om een knop aan een werkbalkset toe te voegen. Je kan een knop voor of achter een specifieke knop plaatsen of aan het begin of het einde van een werkbalk.

## Een knop toevoegen voor of achter een specifieke knop

1. Plaats de cursor op een specifieke knop en klik met de rechtermuisknop om het rechtermuisknopmenu weer te geven.



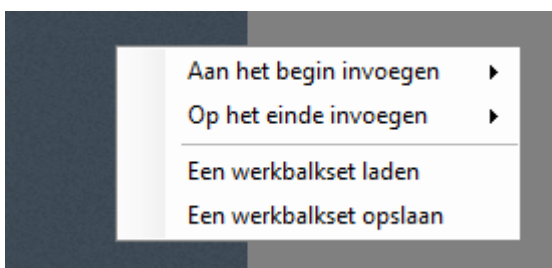
2. Selecteer **Invoegen voor** of **Invoegen achter** om een lijst met beschikbare knoppen weer te geven.



3. Selecteer de gewenste knop. Deze knop zal ingevoegd worden in de werkbalk.
4. Klik op **Een werkbalkset opslaan** als je klaar bent met aanpassen. Als je dit niet doet dan zullen je wijzigingen verloren gaan.

## Een knop aan het begin of het einde van een werkbalk toevoegen

1. Plaats de cursor op een werkbalk, maar niet op een specifieke knop en klik met de rechtermuisknop om het rechtermuisknopmenu weer te geven.

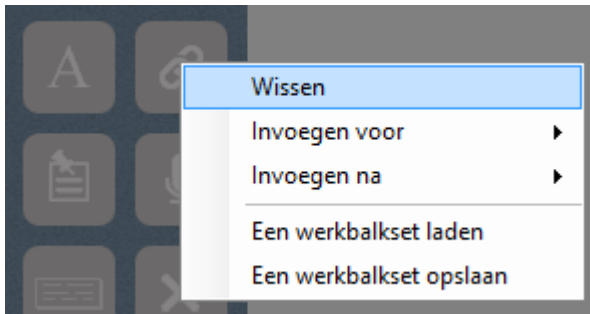


2. Selecteer **Aan het begin invoegen** of **Op het einde invoegen** om een lijst met beschikbare knoppen weer te geven.
3. Selecteer de knop om hem toe te voegen aan de werkbalk.
4. Klik op **Een werkbalkset opslaan** als je klaar bent met aanpassen. Als je dit niet doet dan zullen je wijzigingen verloren gaan.



## 26.5. Een knop verwijderen van een werkbalk

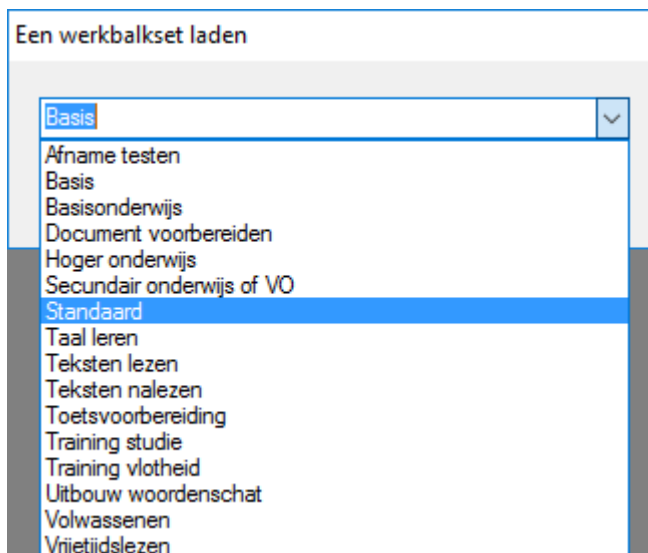
1. Om een knop te verwijderen van een werkbalk, klik dan met de rechtermuisknop op de gewenste knop om het rechtermuisknopmenu weer te geven.



2. Kies voor **Wissen** uit het menu.
3. Om je wijzigingen op te slaan, klik dan met de rechtermuisknop om het rechtermuisknopmenu weer te geven en kies **Een werkbalkset opslaan**.

## 26.6. Terugkeren naar de standaard werkbalkset

1. Om terug te keren naar de standaard werkbalkset, klik je met de rechtermuisknop op het werkbalkgebied of op een specifieke knop om het rechtermuisknopmenu weer te geven.



2. Kies **Een werkbalkset laden** en dan **Standaard**. De tabbladen en hun werkbalken zullen teruggezet worden naar hun standaardinstellingen.

## 26.7. Rechtermuisknopmenu aanpassen

### Rechtermuisknopmenu weergeven

Plaats de cursor in een document en klik op de rechtermuisknop. Afhankelijk van de context kunnen een aantal opties in het rechtermuisknopmenu niet beschikbaar zijn. **Bewerk onderliggende tekst** is bijvoorbeeld enkel beschikbaar als je in een beelddocument werkt.

### Menu-items toevoegen of verwijderen

1. Ga naar het menu **Hulpmiddelen**, kies **Aanpassen** en selecteer **Rechtermuisknop**.
2. Selecteer vervolgens de gewenste items.
3. Klik op **OK**.

## Kleur van dubbele markeringen wijzigen

Tijdens het lezen duidt Kurzweil 3000 de leeseenheid in één kleur aan en het huidig gelezen woord in een andere kleur.

1. Selecteer **Opties** in het menu **Hulpmiddelen**.
2. Klik aan de linkerkant van dit dialoogvenster op het icoon **Tekst**.
3. Bij **Kleuren** kan je de gewenste markeerkleuren voor het woord en de zin instellen.

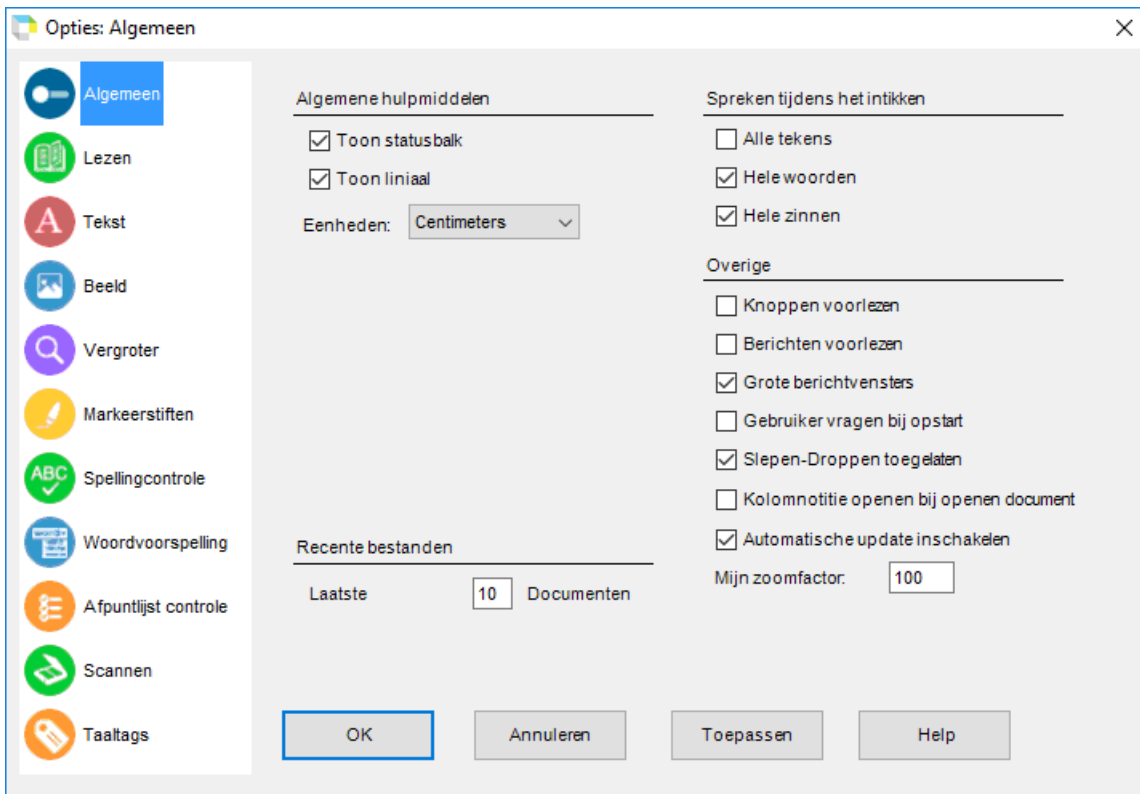
Kleuren	
Tekst:	 Zwart
Achtergrond:	 Wit
Woord:	 Groen
Eenheid:	 Geel

## 26.8. Opties in Kurzweil 3000 instellen

De meeste functies in Kurzweil 3000 hebben extra opties. Deze opties worden in een optievenster weergegeven.

### Een venster Opties opvragen

1. Ga naar het menu **Hulpmiddelen** en selecteer **Opties** om het dialoogvenster **Opties** te openen.



2. Klik aan de linkerkant van het dialoogvenster op het icoon van de gewenste optie categorie: **Algemeen**, **Lezen**, **Tekst**, **Beeld**, **Vergroter**, **Markeerstiften**, **Spellingcontrole**, **Scannen**, **Woordvoorspelling**, **Afpuntlijst controle** en **Taaltags**.

## 27. Scannen

### 27.1. Eenvoudig scannen

1. Zorg dat de scanner ingeschakeld is.
2. Plaats het te scannen document op de glasplaat van de scanner (of onder de documentcamera).



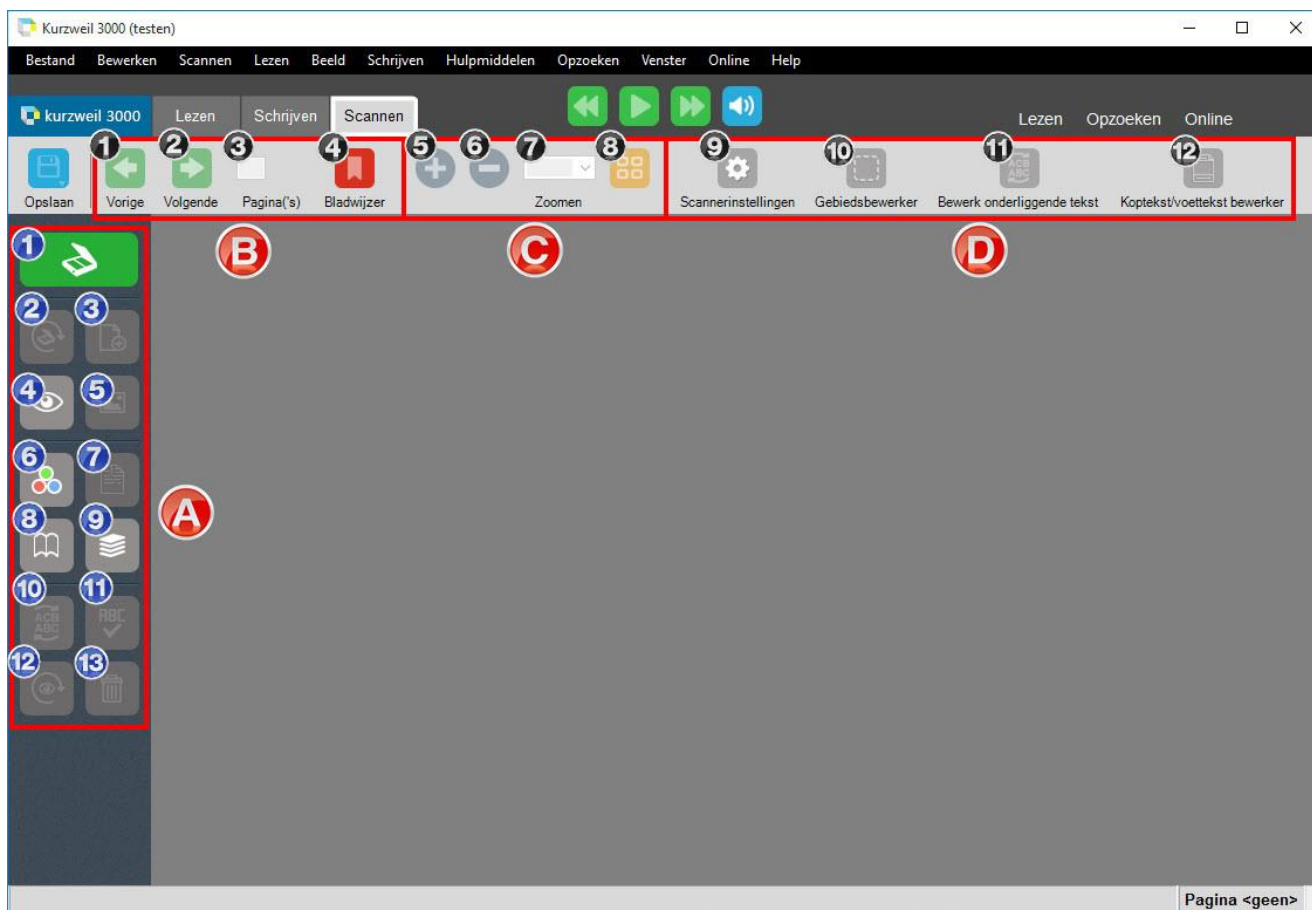
3. Klik op de knop **Scannen** op de werkbalk van het tabblad **Scannen**. (Je kan ook op de knop **Document scannen** klikken op het tabblad **Kurzweil 3000** of in het menu **Scannen** kiezen voor **Start nieuwe scan**)

Je kunt de vooruitgang van het scannen volgen in een venster dat aangeeft in welke mate Kurzweil 3000 het beeld opvangt en de tekst 'herkent'. Na voltooiing van het scannen verschijnt het paginabeeld in het documentgebied van Kurzweil 3000. Elke nieuw gescande pagina wordt achteraan het document toegevoegd.

Klik op de knop **Scannen annuleren** om het scannen te annuleren.

### 27.2. Het lint en de werkbalk Scannen

Klik op het tabblad **Scannen** om **het lint en de werkbalk Scannen** weer te geven. De knoppen op het lint en de werkbalk geven je makkelijk toegang tot veel gebruikte knoppen voor scannen van tekst.



### A. Werkbalk Scannen

1	Scanknop	6	Kleur gebruiken	11	Spellingcontrole
2	Pagina herscannen	7	Dubbelzijdig	12	Pagina opnieuw herkennen
3	Pagina invoegen	8	Modus Twee pagina's	13	Pagina verwijderen
4	Voorbeeld	9	Herhaald scannen		
5	Afbeelding invoegen	10	Onderliggende tekst bewerken		

### B. Navigeerknoppen

1	Vorige pagina
2	Volgende pagina
3	Ga naar pagina
4	Bladwijzer

### C. Zoomknoppen

5	Inzoomen
6	Uitzoomen
7	Zoomen tot
8	Miniatuur document

### D. Knoppen voor scanoptimalisatie

9	Scannerinstellingen
10	Gebiedsbewerker
11	Bewerk onderliggende tekst
12	Koptekst/voettekst bewerker

## 27.3. Snel scannen

Als je over een snelle scanner beschikt, is het vaak interessanter om de software van de scanner te gebruiken in plaats van de Kurzweil 3000 scansoftware. Gebruik vervolgens de Kurzweil 3000 Automater om de gescande TIFF bestanden naar KES- of pdf-formaat te converteren. In de Online Help vind je meer informatie over het gebruik van de Automater.

## 27.4. Scanopties in het menu Scannen

Opdracht:	Optie:
Een pagina opnieuw scannen en huidige pagina hiermee overschrijven.	<b>Pagina herscannen</b>
Een pagina scannen en vóór de huidige pagina invoegen.	<b>Pagina invoegen</b>
Een beeldbestand invoegen.	<b>Beeldpagina invoegen</b>
De huidige pagina wissen.	<b>Pagina wissen</b>


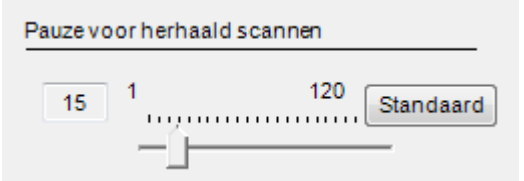
Herkenningsfouten die Kurzweil 3000 vindt, corrigeren.	<b>Correcties</b>
De herkenningprocedure opnieuw opstarten om eventueel een beter resultaat te bekomen.	<b>Pagina opnieuw herkennen</b>
Een gekleurd document scannen en in kleur weergeven.	<b>Kleur gebruiken</b>
Aangeven dat je een duplexscanner of scanner met automatische documenttoevoer gebruikt.	<b>Dubbelzijdig</b>
Kleine tegenoverstaande pagina's scannen, zoals van een roman.	<b>Modus Twee pagina's</b>
Automatische pagina's na elkaar scannen met een pauze tussen de scans. Je kunt dit interval instellen in het tabblad Opties Scannen.	<b>Herhaald scannen</b>
Selecteer een scanner. Scan in klein formaat om tijd te winnen. Stel de grootte van de scanpagina's in. Optimaliseer de scaninstellingen.	<b>Scannerinstellingen</b>
Gebruik deze functie om kreuken, spatten en andere vlekken in beelddocumenten te verwijderen.	<b>Afbeelding opvullen</b>
Leesgebieden reorganiseren. Zie ook <a href="#">Leesvolgorde wijzigen met de Gebiedsbewerker</a> op pagina 73.	<b>Gebiedsbewerker</b>
Bewerk de kopteksten en voetteksten.	<b>Koptekst/voettekst bewerker</b>

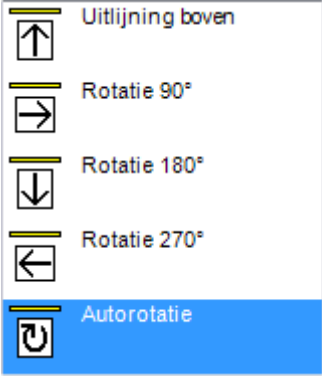

## 27.5. Venster Opties Scannen

### Het venster Opties Scannen openen

Selecteer **Opties** in het menu **Hulpmiddelen** en klik op het pictogram **Scannen**.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de beschikbare opties in het venster **Opties Scannen**.

Doel:	Optie:	Werkwijze:
Origineel donkerder/ lichter maken	<b>Helderheid</b>	<p>Versleep de schuifknop.</p>  <p>Kies hogere waarden om het donkere origineel lichter te maken, kies lagere waarden om het lichte origineel donkerder te maken.</p> <p>Eens je de ideale instellingen voor het document of de meeste documenten gevonden hebt, kan je starten met scannen. Klik op <b>Bewaar Instelling</b>.</p>
De tijdsduur tussen elke scan wijzigen	<b>Herhaling scan pauze</b>	<p>Versleep de schuifknop.</p> 

<p>De bovenzijde van de pagina aangeven t.o.v. de startpositie van de lichtbalk op de scanner.</p> <p>Het bepalen van de Pagina oriëntatie kan het scannen versnellen.</p>	<p><b>Lijst Pagina oriëntatie</b></p>	<p>Selecteer de gewenste instelling in de lijst:</p>  <p>Bovenzijde pagina komt overeen met de startpositie.</p> <p>Of bovenzijde pagina op 90, 180 of 270 graden vanaf startpositie.</p>
<p>Pdf-bestanden openen (enkel PRO-versie)</p>	<p><b>Pdf-verwerking</b></p>	<p>Bepaal of je voorrang wil geven aan de toegankelijke (embedded) tekst in de pdf (tekst-pdf) of aan het OCR-resultaat van Kurzweil. Dit is noodzakelijk bij foto-pdf en bij tekst-pdf van slechte kwaliteit.</p>
<p>Selecteer de OCR instellingen in functie van je documenten, met inbegrip van de ta(a)l(en) van de originelen.</p> <p>Criteria zijn kwaliteit versus snelheid.</p>	<p><b>OCR software</b></p>	 <p>Selecteer <b>Snelheid</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nauwkeurig</b> scant zeer precies, maar iets trager.</li> <li>• <b>Snel</b> scant vlug, maar minder nauwkeurig.</li> </ul> <p>Selecteer <b>Taal</b>.</p> <p>Indien je meertalige documenten wilt scannen of vaak documenten in diverse talen gebruikt, kan je al deze talen in de lijst selecteren.</p>
<p>Scan pagina's met meer dan één kolom met tekst, of indien uitgeschakeld, scan tabellen of documenten met lege cellen.</p>	<p><b>Kolomherkenning</b></p>	<p>Deze optie is standaard geselecteerd.</p> <p>Schakel dit uit als je tabellen of documenten met lege cellen (zoals testen en werkbladen) scant.</p>
<p>Toon de pas gescande pagina op de achtergrond zodat je het document tijdens het scannen kunt lezen.</p>	<p><b>Nieuwe scans tonen</b></p>	<p>Schakel <b>Nieuwe scans tonen</b> bij <b>Extra</b> uit.</p> <p>Opmerking: de <b>modus Twee pagina's</b> moet eveneens uitgeschakeld zijn in het menu <b>Scannen</b> als je <b>Nieuwe scans tonen</b> uitschakelt. Om de <b>modus Twee pagina's</b> te selecteren, moet ook <b>Nieuwe scans tonen</b> ingeschakeld zijn.</p>
<p>Pagina's mooi recht scannen.</p>	<p><b>Beeld rechtzetten</b></p>	<p>Beeld rechtzetten is standaard geselecteerd, maar schakel het uit als een pagina telkens weer scheef gescand wordt.</p>
<p>Documenten met gedrukte tekst op een gestippelde achtergrond of gespikkeld papier (zoals kranten) preciezer scannen.</p>	<p><b>Stippen verwijderen</b></p>	<p>Selecteer deze optie om originelen in kleur en kranten mooier te scannen.</p>

Meerkleurige documenten (zoals magazines of tekstboeken met gekleurde afbeeldingen, tekst en achtergrond) scannen.	<b>Dynamische drempel</b>	Opmerking: deze optie kan het scannen vertragen en de helderheidsinstellingen beperken.
Gebruik de TWAIN interface van de scanner die eventueel bij je scanner werd meegeleverd.	<b>Toon TWAIN UI</b>	Opmerking: deze optie kan de scanduur opmerkelijk verhogen.
Snel een overzicht krijgen van de pagina's die niet goed herkend werden tijdens het scannen van een groot aantal pagina's of bij het openen van een document met veel pagina's.	<b>Zekerheidsniveau</b>	Het zekerheidsniveau van Kurzweil 3000 is standaard op 95% ingesteld. Een lagere waarde verlaagt de herkeningskwaliteit. Om de pagina's onder het zekerheidsniveau weer te geven, open het gescande document en selecteer Miniatuur document in het menu Indeling. Zoek de blauwe paginanummers.

**Opmerking:** Inverse tekst (bijv. witte tekst op een zwarte achtergrond) wordt door Kurzweil 3000 automatisch herkend.

## 28. Documenten voorbereiden

Je kunt je documenten op diverse manieren in Kurzweil 3000 integreren:

Scan de originele pagina's in Kurzweil beelddocumenten.	Zie <a href="#">Scannen</a> op pagina 67.
Open om het even welk bestandstype (bijv. pdf) rechtstreeks in Kurzweil 3000. De KESI virtuele printer opent niet-ondersteunde bestanden.	Zie <a href="#">Gebruik van de KESI virtuele printer om documenten te openen die in een ander programma werden aangemaakt (enkel Kurzweil 3000 Pro)</a> op pagina 16. Voor een lijst met ondersteunde bestandsindelingen, zie <a href="#">Door Kurzweil 3000 ondersteunde bestandsformaten</a> op pagina 14.
Maak nieuwe tekstdocumenten aan.	Zie <a href="#">Startpunten voor het schrijven</a> op pagina 40.
Importeer documenten.	Zie <a href="#">Extra opties in het menu Bestand</a> op pagina 59.
Open gedownloadde of van internet bewaarde bestanden in Kurzweil 3000.	Zie <a href="#">Hyperlinks toevoegen en bewerken</a> op pagina 38.

Nadat het document naar Kurzweil 3000 werd overgebracht, kan je het document laten voorlezen om herkenningfouten en foute uitspraken te zoeken. Vaak zal het nodig zijn een of meerdere van onderstaande taken ter voorbereiding van het document uit te voeren:

Pagina's opnieuw herkennen.	Zie <a href="#">Scanopties in het menu Scannen</a> op pagina 68.
Leesvolgorde wijzigen met de Gebiedsbewerker.	Zie <a href="#">Leesvolgorde wijzigen met de Gebiedsbewerker</a> op pagina 73.
Spelling controleren.	Zie <a href="#">Spellingcontrole</a> op pagina 52.
Gebruik OCR uitschakelen om niet-herkende tekst naar leesbare gebieden te converteren.	Zie <a href="#">Taal- en stemtagging</a> op pagina 74.
Herkenningfouten verbeteren met Onderliggende tekst bewerken.	Zie <a href="#">Herkenningfouten verbeteren met Wijzig onderliggende tekst</a> op pagina 77.
Uitspraak corrigeren.	Zie <a href="#">Uitspraak corrigeren</a> op pagina 79.
Kopteksten en voetteksten bewerken.	Zie <a href="#">Kopteksten en voetteksten bewerken</a> op pagina 81.
Lege cellen in werkbladen en testen invullen.	Zie <a href="#">Testen voorbereiden</a> op pagina 83.
Eerste pagina of voorpagina bepalen.	Zie <a href="#">Eerste pagina of voorpagina bepalen</a> op pagina 81.
Beelddocumenten opschonen.	Zie <a href="#">Beelddocumenten opschonen</a> op pagina 81.
Notities invoegen.	Zie <a href="#">Notities en tekstballonnen toevoegen</a> op pagina 82.
Bestandseigenschappen instellen, zoals werkbalken samen met een document opslaan.	Zie <a href="#">Bestandseigenschappen instellen</a> op pagina 91.

### 28.1. De werkbalkset Document voorbereiden weergeven

Bij het voorbereiden van documenten kan het handig zijn om de werkbalkset **Document voorbereiden** weer te geven zodat je snel toegang hebt tot de hulpmiddelen die je het meest gebruikt.

#### De werkbalkset Document voorbereiden toepassen

Klik met de rechtermuisknop op de werkbalk en kies voor de optie **Een werkbalkset laden**. Kies vervolgens de werkbalkset **Document voorbereiden** in de lijst en klik op **OK**.



## 28.2. Leesvolgorde wijzigen met de Gebiedsbewerker

(Enkel voor beeldbestanden)

Tekst en afbeeldingen in beeldbestanden worden in Kurzweil 3000 als afzonderlijke blokken gezien. Kurzweil 3000 leest een document in blokken van boven naar beneden en van links naar rechts, maar dit is misschien niet de manier waarop je het materiaal wilt weergeven. Zo wil je misschien eerst de kanttekeningen, korte inhouden/of titels lezen, en daarna pas de eigenlijke tekst.

Met **Gebiedsbewerker** kan je de volgorde bepalen waarin Kurzweil 3000 de tekstblokken of 'gebieden' leest. Elk gebied heeft zijn specifieke eigenschappen die je kunt wijzigen.

In de modus Gebiedsbewerker kan je met eenvoudige navigatiefuncties door het document bladeren.

### Naar de modus Gebiedsbewerker en het menu Gebiedsbewerker

1. Ga naar het menu **Scannen** en selecteer **Gebiedsbewerker**.  
In de modus Gebiedsbewerker verschijnen tekst en afbeeldingen in genummerde, omliggende blokken.

1

Naam	_____
Klas	_____
Datum	_____

Zet de volgende werkwoorden in de verleden tijd (enkelvoud)

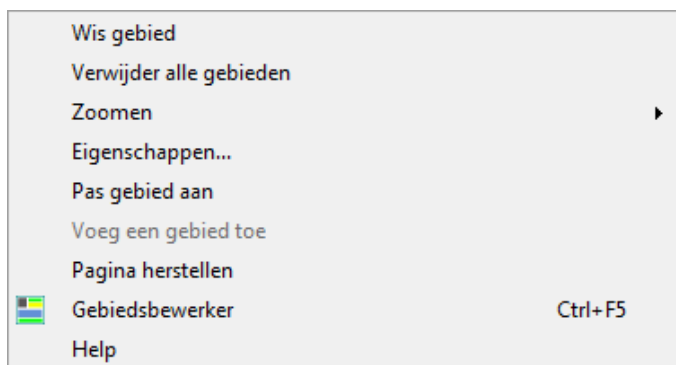
2

lopen	_____
herstellen	_____
worden	_____
antwoorden	_____
brengen	_____
eten	_____
klimmen	_____
luisteren	_____
onderwijzen	_____
studeren	_____

3

spreken	_____
lachen	_____
ophouden	_____
kopen	_____
schrijven	_____
kijken	_____
rijden	_____
wachten	_____
vergeten	_____
begrijpen	_____

2. Klik op een gebied om het te selecteren en klik daarna op de rechtermuisknop om het menu **Gebiedsbewerker** weer te geven.  
**Tip:** Houd de **CTRL**-toets ingedrukt om meerdere gebieden te selecteren.



3. In het menu **Gebiedsbewerker**
  - Selecteer **Help** voor een lijst met snelkoppelingen van Gebiedsbewerker
  - Selecteer **Pas gebied aan** om de rand van het gebied te verplaatsen of te verkleinen/vergroten
  - Selecteer **Wis gebied** of **Verwijder alle gebieden** om het geselecteerde gebied of alle gebieden te verwijderen

Verlaat de **Gebiedsbewerker** door **Gebiedsbewerker** in het menu **Scannen** te **deselecteren** of in het menu **Gebiedsbewerker** via de rechtermuisknop uit te schakelen.

## De leesvolgorde en andere gebiedskenmerken aanpassen

1. Dubbelklik in de modus **Gebiedsbewerker** op het gebied dat je wilt selecteren.
2. Het dialoogvenster **Gebiedskenmerken** verschijnt. Kies voor de volgende acties:

Klik of doe:	Opdat Kurzweil 3000 het volgende onderneemt:
<b>Primaire tekst</b>	Gebieden worden in de door jou aangegeven volgorde gelezen.
<b>Secundaire tekst</b>	Het gebied enkel lezen indien aangeklikt en de knop Lezen geactiveerd is.
<b>Grafisch</b>	Het gebied nooit lezen. Je kunt deze optie gebruiken voor echte afbeeldingen of tekst die niet gelezen moet worden.
<b>Geef de leesvolgorde op</b>	Het gebied in de aangegeven volgorde lezen.

Tip: Houd de **CTRL**-toets ingedrukt om meerdere gebieden te selecteren. Klik daarna op de rechtermuisknop om het menu **Gebiedsbewerker** weer te geven en klik op **Eigenschappen**.

**Voor de extra functies in Gebiedsbewerker (zoals Voeg gebied toe, Verwijder gebied of Pas gebied aan):** ga naar de modus **Gebiedsbewerker**, druk op de rechtermuisknop om het menu **Gebiedsbewerker** weer te geven en selecteer de gewenste optie.

## 28.3. Taal- en stemtagging

Met Kurzweil 3000 kan je nu zelf taal- en stemtags toekennen aan je document. Het is ook mogelijk om bestaande tags te wijzigen of te verwijderen.

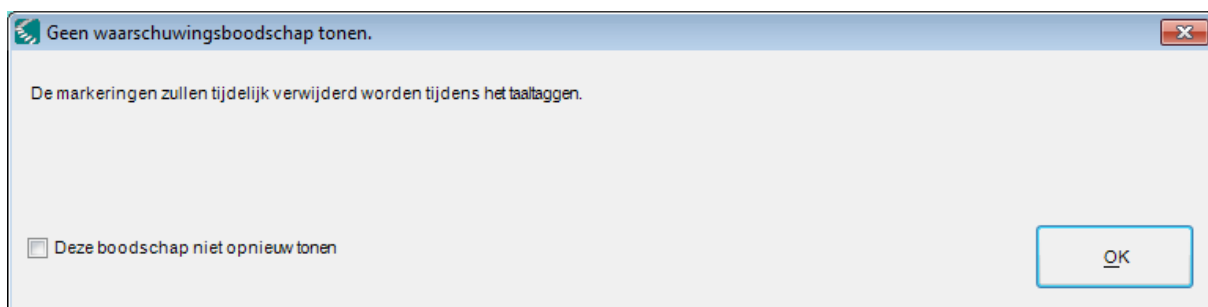
### Knop Taaltags

Klik op de knop **Taaltags** op de werkbalk of gebruik de sneltoets Ctrl + F2 om het venster voor taal- en stemtagging weer te geven.



Als de pagina markeringen bevat, krijg je de melding dat deze tijdelijk worden uitgeschakeld. Wees gerust, deze markeringen gaan niet verloren. Ze zijn gewoon eventjes niet zichtbaar zodat je je kan concentreren op het taggen. Na het sluiten van het venster **Taaltags** komen ze terug tevoorschijn.

Vink het selectievakje **Deze boodschap niet opnieuw tonen** aan als je dit venster de volgende keer liever niet meer te zien krijgt. Klik op **OK** om verder te gaan.



### Weergave van taal- en stemtags

Als de pagina al taal- of stemtags bevat, worden ze als volgt weergegeven:

NEDERLANDS	FRANS	ENGELS	DUITS
gegevens.	<sup>FR</sup> Les données.	<sup>EN Rachel</sup> The data.	<sup>DE Klaus</sup> Die D...
waaier.	<sup>FR</sup> un éventail.	<sup>EN Rachel</sup> hand-held fan.	<sup>DE Klaus</sup> der Fa...
streng.	<sup>FR</sup> rigoureux.	<sup>EN Rachel</sup> severe.	<sup>DE Klaus</sup> streng
blijken.	<sup>FR</sup> se révéler.	<sup>EN Rachel</sup> prove to be.	<sup>DE Klaus</sup> sich

Wanneer u <sup>DE</sup> auf Deutsch een Frans <sup>FR</sup> exemple wilt geven met ondersteuning in <sup>EN</sup> English of in een krantenartikel <sup>IT</sup> Marcello Mastroianni en <sup>ES</sup> Cervantes laten uitspreken, gaat u als volgt te werk:

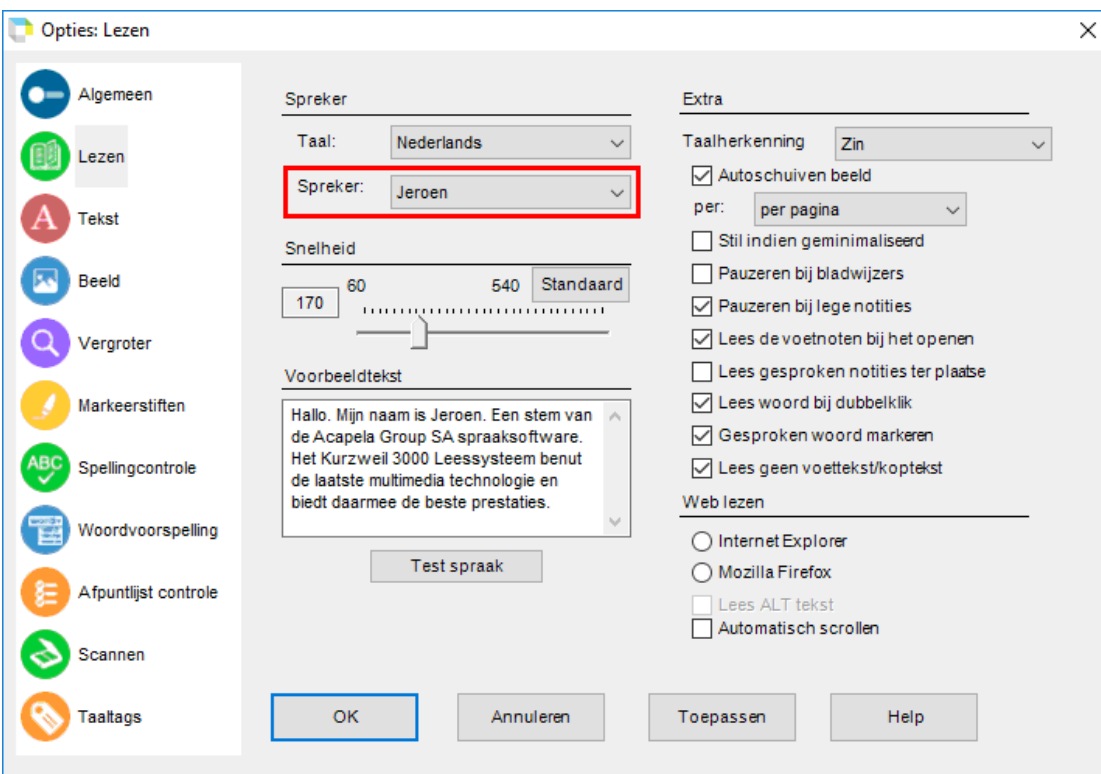
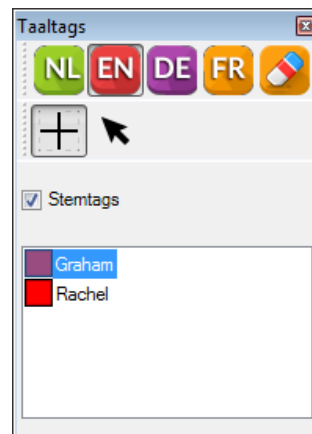
Een gebied of woord met eenzelfde taaltag wordt aangeduid in eenzelfde kleur. Bovenaan staat genoteerd welke taal aan deze tekst toegekend werd (NL = Nederlands; EN = Engels; FR = Frans en DE = Duits). Als dit blok ook een stemtag bevat, dan zie je naast de taal ook de stem staan.

### Taal- en stemtags aanbrengen

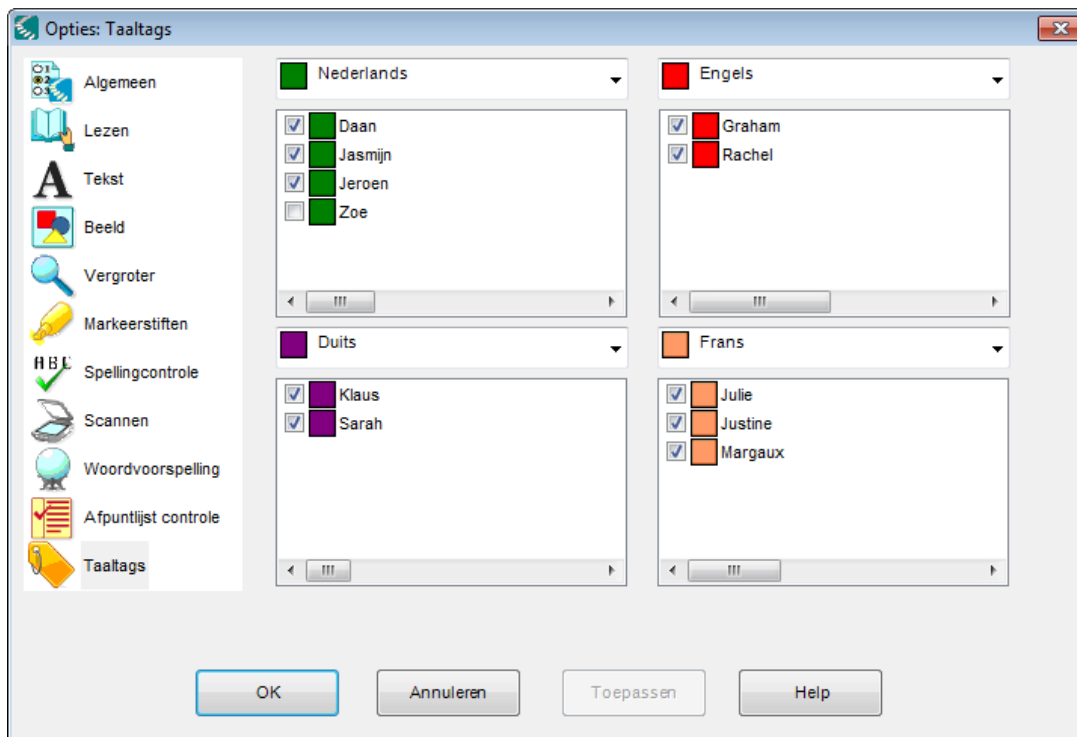
Het venster **Taaltags** bevat vier taalknoppen. Standaard is dit een Nederlandse, Engelse, Duitse en Franse taalknop. Indien het aanvinkvakje **Stemtags** aangevinkt is, kan je in het vak daaronder aanvinken met welke stem er moet voorgelezen worden.

Indien je liever geen stemtags toekent, dan kan je het vakje **Stemtags** in het venster **Taaltags** uitvinken. De tekst zal dan met de standaardstem voor die taal worden voorgelezen.

Je kan de standaardstem wijzigen via het menu **Hulpmiddelen > Opties > Lezen > Spreker** (of Ctrl + F1 en dan Lezen > Spreker).



De talen die in het venster **Taaltags** verschijnen alsook hun volgorde kan je wijzigen via het menu **Hulpmiddelen > Opties > Taaltags** (of Ctrl + F1 en dan Taaltags). Bij elk keuzelijstje kan je een taal kiezen uit de talen die op je systeem geïnstalleerd staan. Ook kan je per taal één of meerdere stemmen aan- of uitvinken. Standaard worden er drie stemmen aangevinkt per taal. Je zal dan in het venster **Taaltags** uit deze stemmen kunnen kiezen om een stemtag aan te brengen in het document.



Klik op een taalknop in het venster **Taaltags** om hem te activeren. Daarna kan je de tekst selecteren waaraan je de taaltag wil toekennen met behulp van de **kaderselectie** of de **cursorselectie**:

### Kaderselectie



Standaard is de kaderselectie geactiveerd. Je maakt dan een selectiekader te trekken rond de tekst waaraan je een taaltag wil koppelen. Kaderselectie is enkel beschikbaar bij beeld-KES-documenten, niet bij tekst-KES-documenten.

### Cursorselectie

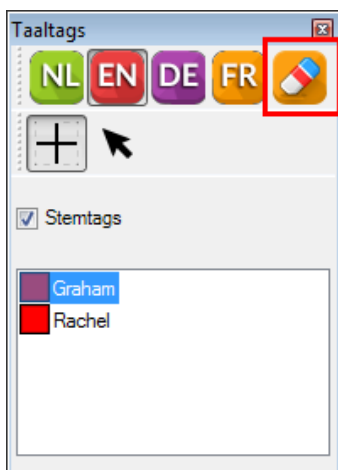


Met de cursorselectie selecteer je tekst op de manier waarop je dat normaal doet met de cursor. Eventueel kan je ook dubbelklikken op een woord om enkel aan dat ene woord een taaltag te koppelen.

De tekst die je geselecteerd hebt, bevat nu een taal- en eventueel een stemtag in de taal van de actieve taalknop.

### Taal- en stemtags verwijderen

Om een tag te verwijderen moet je eerst de knop **Wissen** activeren.



Daarna kan je ofwel met behulp van de kaderselectie of de cursorselectie de tekst selecteren waarvan je de taaltag wenst te verwijderen. Als je een taaltag verwijdert, verwijder je vanzelfsprekend ook de daarbij horende stemtag.

### Venster Taaltags sluiten

Klik nogmaals op de knop **Taaltags** in de werkbalk om het venster **Taaltags** te sluiten. Of klik op het kruisje in de titelbalk van het venster.

## 28.4. Gebruik OCR uitschakelen om niet-herkende tekst naar leesbare gebieden te converteren

(Enkel voor beeldbestanden)

In sommige gevallen kan het gebeuren dat de OCR-procedure bepaalde tekst (zoals een titel in een groot of speciaal lettertype, tekst met veel ruimte tussen de woorden of tekst tegen een kleurrijke of donkere achtergrond) niet kan lezen. Met de optie OCR uitschakelen kan je niet-herkende tekst converteren naar gebieden die Kurzweil 3000 wel kan lezen.

### OCR uitschakelen

1. Ga naar de modus **Gebiedsbewerker**, open het menu **Gebiedsbewerker** via de rechtermuisknop en kies **Gebied toevoegen**.
2. Selecteer het woord dat niet herkend werd door de cursor (dradenkruis) erover te slepen.
3. Klik eerst buiten het nieuwe gebied en vervolgens opnieuw in het gebied.
4. Het dialoogvenster **Gebiedskenmerken** verschijnt, selecteer **OCR uitschakelen** en tik het juiste woord in waarmee je het oorspronkelijke woord wilt vervangen.
5. Klik op **OK**.
6. Klik buiten het gebied zodat het niet meer geselecteerd is.
7. Herhaal tot alle ongewenste niet-herkende woorden in leesbare gebieden zijn geconverteerd.
8. Verlaat de **Gebiedsbewerker** en klik op **Ja** om de wijzigingen te aanvaarden.

## 28.5. Herkenningsfouten verbeteren met Wijzig onderliggende tekst

(Enkel voor beeldbestanden)

Beeldbestanden in Kurzweil 3000 bevatten twee soorten tekst: de tekst die je op het scherm ziet (en die overeenkomt met het originele document) en de onderliggende tekst (die de OCR software herkent). Bij het voorlezen van tekst in beeldbestanden gebruikt Kurzweil 3000 de onderliggende tekst. Aangezien de OCR software fouten kan maken bij het herkennen, leest Kurzweil 3000 verkeerd herkende woorden misschien niet correct.

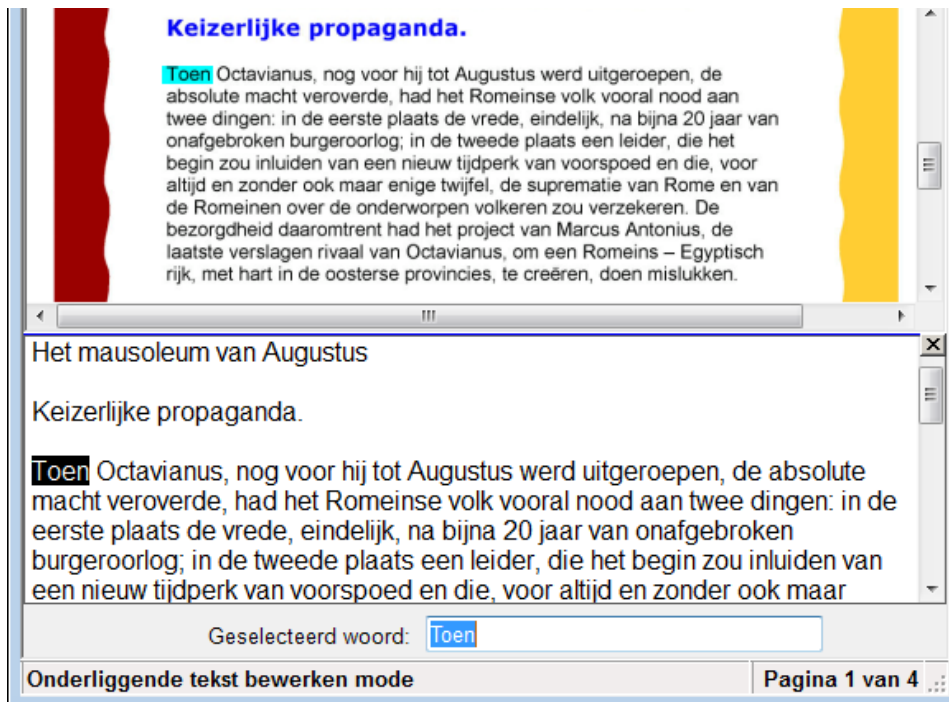
Met bepaalde functies, zoals een bewerkbare Correctielijst met correcties voor algemene herkenningsfouten, kan je de onderliggende tekst bewerken en herkenningsfouten verbeteren.

## Eén enkel woord corrigeren met Wijzig onderliggend woord

1. Dubbelklik in het beeldbestand op het woord dat je wilt wijzigen.
2. Ga naar het menu **Bewerken**, kies **Corrigeer OCR** en daarna **Wijzig onderliggend woord**.
3. Een dialoogvenster verschijnt. Schrijf het vervangende woord in het kader **Door** en klik op **OK**.

## Verschillende inconsistente fouten corrigeren met Wijzig onderliggende tekst

1. Open het menu **Bewerken** in het beeldbestand en kies **Wijzig onderliggende tekst** in het submenu **Corrigeer OCR**.
2. Het venster **Wijzig onderliggende tekst** wordt geopend. Scrol of blader naar het woord dat je wilt aanpassen en klik om het te selecteren.  
Kurzweil 3000 markeert het geselecteerde woord in het document en het venster Bewerken, en geeft het weer in het vak **Geselecteerd woord**.



3. Klik op **Lezen** om het woord te horen.
4. Klik in het kader **Geselecteerd woord** en geef het nieuwe woord in.
5. Klik opnieuw op **Lezen** om de correctie te bevestigen.
6. Herhaal dit voor alle woorden die je wilt corrigeren.
7. Klik op het kader **Sluiten** om het venster **Wijzig onderliggende tekst** te sluiten en de wijzigingen toe te passen.

**Tip:** Je kan nu ook meerdere woorden selecteren en ze dan verwijderen met behulp van de Delete-toets.

**Om fouten in een document met verschillende pagina's te corrigeren**, kan je de gewone bewerkingsfuncties zoals **Zoeken en vervangen** en/of **Spellingcontrole** in het document of in het venster **Wijzig onderliggende tekst** gebruiken.

## 28.6. Vaak voorkomende OCR fouten/correcties corrigeren

Ga naar het menu **Scannen**, kies **Correcties** en doe daarna het volgende:

- Klik in het **Zoekkader** op het woord dat je wilt wijzigen, geef de verbetering in het veld **Vervangen door** in en klik op **OK**
- Of klik op de knop **Nieuw**, typ het woord of de fout in het vak **Vervang** in het dialoogvenster **Voeg een correctie toe** en typ de correctie in het vak **Door**. Klik op **OK**.

**Om de standaard Correctielijst te bekijken en/of te bewerken**, selecteer **Correcties** in het menu **Scannen**.

## Geavanceerde correcties uitvoeren

Selecteer **Correcties** in het menu **Scannen** en klik op **Geavanceerd** om de Geavanceerde opties weer te geven.

Doel:	Klik of doe dit:
<b>De standaardlijst herstellen</b>	<b>Alles wissen</b> om de huidige correctielijst te wissen. Klik op <b>Standaard</b> om opnieuw de standaard correctielijst op te vragen.
<b>De huidige correctielijst exporteren</b>	Klik op <b>Exporteer</b> . Navigeer in het dialoogvenster <b>Opslaan als</b> naar de locatie waar je de lijst wilt opslaan. Geef de naam voor de lijst op en klik op <b>Opslaan</b> . Kurzweil 3000 slaat de lijst als een tekstbestand op.
<b>Een correctielijst importeren</b>	Klik op <b>Importeer</b> . Navigeer in het dialoogvenster <b>Openen</b> naar de locatie van de gewenste lijst. Klik op <b>Openen</b> . Klik op <b>OK</b> . Je kunt de correctielijst met een tekstverwerker bewerken.

## 28.7. Uitspraak corrigeren

Elke spraaksoftware heeft zijn eigen fonetische woordenboek. Hoewel zo'n woordenlijst uitgebreid is, kan het gebeuren dat bepaalde woorden – vooral eigennamen – niet correct uitgesproken worden. In dat geval kan je:

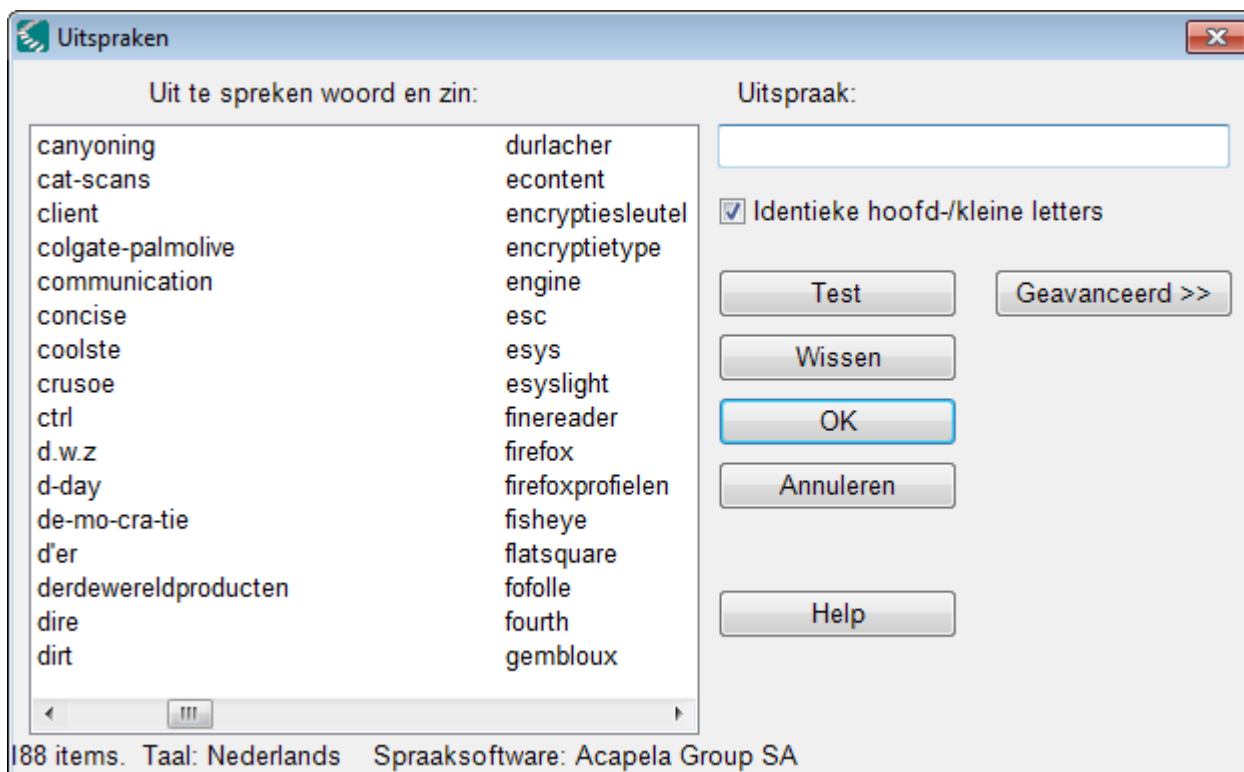
- De uitspraak van één woord of zin aanpassen, of de woorden of zinnen in het fonetisch woordenboek van de spraaksoftware bewerken.
- Wordenlijsten importeren en exporteren zodat iedereen over een consistente lijst beschikt.
- Het fonetisch woordenboek personaliseren.

### De uitspraak van een woord of zin in een document aanpassen

1. Zorg ervoor dat de juiste spraaksoftware geselecteerd is in de zone **Spreker** in het venster **Opties Lezen** (menu Hulpmiddelen).
2. Selecteer het woord of de zin waarvan je de uitspraak wilt wijzigen.
3. Ga naar het menu **Hulpmiddelen**, selecteer **Uitspraken** en open het dialoogvenster **Nieuwe uitspraak**.
4. Geef de nieuwe uitspraak in het vak **Uitspraak** in en klik op **Test** om de uitspraak te testen. Verschillende aanpassingen kunnen nodig zijn om tot een perfecte uitspraak te komen.
5. Klik op **OK** om de gewenste uitspraak te bevestigen.

### De uitspraak in de woordenlijst van de spraaksoftware bewerken met de uitspraakbewerker

1. Zorg ervoor dat de juiste spraaksoftware geselecteerd is in de zone **Spreker** in het venster **Opties Lezen** (menu Hulpmiddelen).
2. Ga naar het menu **Hulpmiddelen**, selecteer **Uitspraken** en open het dialoogvenster **Nieuwe uitspraak**.
3. Klik op de knop **Bewerken** om de **Uitspraken** te openen.



Doel:	Werkwijze:
<b>De uitspraak van een woord aanpassen</b>	Selecteer het gewenste woord in de lijst <b>uit te spreken woord en zin</b> . Geef de nieuwe uitspraak in het vak <b>Uitspraak</b> in. Klik op <b>OK</b> .
<b>Een woord uit het woordenboek wissen</b>	Selecteer het gewenste woord in de lijst <b>uit te spreken woord en zin</b> . Klik op <b>Wissen</b> .

## 28.8. Geavanceerde uitspraakoptyes

1. Ga naar het menu **Hulpmiddelen**, selecteer **Uitspraken** en open het dialoogvenster **Nieuwe uitspraak**.
2. Klik op de knop **Bewerken** om het dialoogvenster **Uitspraken** te openen.
3. Klik op **Geavanceerd** om de Geavanceerde opties weer te geven.

Doel:	Werkwijze:
<b>Alle woorden in een uitspraakwoordenlijst beluisteren</b>	Ga naar de lijst <b>uit te spreken woord</b> en zin en klik op het woord waar je wilt starten met voorlezen. Klik vervolgens op de knop <b>Test alle</b> .
<b>De huidige uitspraakwoordenlijst verwijderen en de standaardlijst herstellen</b>	Klik op <b>Wis alle</b> en daarna op <b>Standaard</b> .
<b>De huidige woordenlijst exporteren</b>	Klik op <b>Exporteer</b> . Navigeer in het dialoogvenster <b>Opslaan als</b> naar de locatie waar je de woordenlijst wilt opslaan. Geef de naam voor de nieuwe woordenlijst in en klik op <b>Opslaan</b> .
<b>Een woordenlijst importeren, de woorden hieruit aan de huidige woordenlijst toevoegen</b>	Klik op <b>Importeer</b> . Navigeer in het dialoogvenster <b>Openen</b> naar de gewenste woordenlijst. Klik op <b>Open</b> en daarna op <b>OK</b> .



## 28.9. Kopteksten en voetteksten bewerken

(Enkel voor beelddocumenten)

Heel wat documenten (zoals boeken, handboeken, testen en werkbladen) bevatten kop- en voetteksten waarvan je niet wilt dat Kurzweil 3000 ze voorleest. Met de Koptekst/Voettekst bewerker, enkel beschikbaar in de Kurzweil 3000 PRO-versie, kan je aanduiden dat Kurzweil 3000 dergelijke teksten niet mag voorlezen.

### Kopteksten en voetteksten voor alle pagina's in een document markeren

1. Zorg ervoor dat je het document volledig hebt gescand.
2. Selecteer in het menu **Scannen** de **Koptekst/Voettekst bewerker** in het geopende beelddocument. Kurzweil 3000 voegt 'Koptekst/Voettekst bewerker actief' aan de bestandsnaam bovenaan het Kurzweil 3000 venster toe, om aan te geven dat het document nu geopend is in de modus Koptekst/Voettekst bewerken.
3. Open de **Koptekst/Voettekst bewerker** via de rechtermuisknop en kies **Markeer koptekst/voettekst**.
4. Hou de linkermuisknop ingedrukt en sleep de muis over de koptekst/voettekst tot de zone die je wilt blokkeren helemaal omkaderd is. Je kunt de cursor over de zone bewegen en die verplaatsen of vergroten/verkleinen door het kader te verslepen. Van zodra je klikt is het blok geselecteerd en groen gekleurd.
5. Om de markering op alle pagina's van een document toe te passen: open de **Koptekst/Voettekst bewerker** via de rechtermuisknop en kies **Toepassen op alle pagina's**.
6. Klik buiten de koptekst/voettekst.
7. Klik op de rechtermuisknop en deselecteer de **Koptekst/Voettekst bewerker** om de bewerker te verlaten.

## 28.10. Eerste pagina of voorpagina bepalen

(Enkel voor beelddocumenten)

Bij het scannen van een document in Kurzweil 3000 krijgt de eerste gescande pagina automatisch het paginanummer 1. Wil je echter de paginanummering van het originele document behouden, dan kan je hiervoor de optie **Nummer toekennen** voor de eerste pagina gebruiken. Voor documenten met twee soorten nummeringen, bijvoorbeeld op de pagina's met het voorwoord en de pagina's met de hoofdstukken, kan je gebruik maken van de optie Voorpagina om het onderscheid te maken.

### Eerste pagina of voorpagina bepalen

1. Open het menu **Beeld** in het beelddocument, selecteer **Pagina** en kies **Nummer toekennen** in het submenu.
2. Voer een van de volgende acties uit in het dialoogvenster **Paginanummer ingeven**:  
Geef een nieuw nummer voor de eerste pagina in door op **Nummer van de eerste pagina** te klikken en voer het gewenste paginanummer in.  
Of bepaal de voorpagina's door **Document bevat voorpagina's** te selecteren en het aantal voorpagina's in te geven.
3. Klik op **OK**.

## 28.11. Beelddocumenten opschonen

(Enkel voor beelddocumenten)

Gescande documenten bevatten vaak kreukken, spatten en andere vlekken die studenten uit hun concentratie kunnen halen.

### Beelden opschonen met Afbeelding opvullen

1. Open het menu **Bewerken** in het document dat je wilt opschonen en kies **Afbeelding selecteren**.
2. Klik en sleep de cursor (dradenkruis) om de gewenste zone te omkaderen.
3. Ga naar het menu **Scannen** en klik op **Afbeelding opvullen**. Gaat het om een document in kleur, selecteer dan **Kleurenpalet**.
4. Selecteer de gewenste kleur. Gaat het om een document in kleur, dan kan je op om het even welke kleur in het document klikken.
5. Klik op **OK**.

## 28.12. De taalindeling van meertalige documenten wijzigen

Als het document dat je voorbereidt tekst bevat in twee of meerdere talen, dan kan je de taal van de gemarkeerde tekst wijzigen. Kurzweil 3000 leest de gemarkeerde tekst automatisch in de aangegeven leestaal.

Zie [Taal- en stemtagging](#) op pagina 74 voor meer informatie.

Om deze optie te kunnen gebruiken, moet aan de volgende voorwaarden voldaan zijn:

Er moet spraaksoftware geïnstalleerd zijn voor de taal die je wilt gebruiken. Standaard biedt Kurzweil 3000 Nederlands, Frans, Engels en Duits aan. De talen Deens, Fins, Italiaans, Noors, Pools, Portugees, Spaans, Turks en Zweeds zijn beschikbaar via <http://www.sensotec.be/K3000/Extra>. Voor alle andere talen moet je eerst de betreffende software installeren. Om de tekstherkenningssoftware met de gewenste taal te selecteren: ga naar het tabblad **Opties, Scannen** en selecteer de taal in het **OCR**-gebied.

## 28.13. Notities en tekstballonnen toevoegen

Wanneer je documenten voorbereidt voor leerlingen, dan kan je verschillende soorten notities toevoegen in het document. Meer informatie over het toevoegen van didactische tekstballonnen vind je in het deel [Werken met notities](#) op pagina 28.

### Didactische tekstballonnen invoegen

Je kunt tekstballonnen gebruiken voor instructies voor de leerlingen of voor vragen die zij moeten beantwoorden. Voor meer informatie over het beantwoorden van vragen in tekstballonnen, zie [Vragen en antwoorden in tekstballonnen](#) op pagina 29.

Voor meer informatie over het openen en beluisteren van een tekstballon, zie [Notities openen, beluisteren en sluiten](#) op pagina 29.

1. Klik op een plaats in de tekst waar je de notitie wilt invoegen.
2. Ga naar het menu **Hulpmiddelen**, klik op **Notitie** en kies **Tekstballon toevoegen**.
3. Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster **Tekstballonnen**:
  - **Vormgeving**: kies de vorm en grootte van de tekstballon.
  - **Opties openen**: selecteer om een notitie te openen voor- of nadat een eenheid of woord gelezen wordt.
  - **Opties lezen**: selecteer om de notitie voor te lezen bij openen.

**Vraag opties**: selecteer **Geen vraag**, **Juist of fout**, **Meerkeuze** of **Tekstantwoord**. Bij 'juist of fout'-vragen verschijnen er twee selectieknoppen in het tekstgebied. Meerkeuze- of parallelvragen worden in twee kolommen weergegeven. Gebruik de knoppen met de pijltjes om extra keuzes toe te voegen.



4. Geef je instructie/vraag in het tekstgebied in. Klik op **OK**.  
Kurzweil 3000 plaatst het ankerpunt van de tekstballon op de aangegeven plaats in de tekst.

### De eigenschappen van een tekstballon bewerken of wijzigen

1. Selecteer het ankerpunt van de tekstballon (paars onderlijnde tekst in tekstdocumenten of paarse vraagteken in beelddocumenten).
2. Ga naar het menu **Hulpmiddelen**, klik op **Notitie** en kies **Tekstballon bewerken**.
3. Voer de gewenste wijzigingen uit in het dialoogvenster **Tekstballonnen**.
4. Klik op **OK**.

## 29. Testen voorbereiden

Voorbereiding:	Werkwijze:
Een test in Kurzweil 3000 importeren	Scan een bestaande test, of gebruik de KESI virtuele printer om een test te openen die in een andere applicatie aangemaakt is. (Voor informatie over de KESI virtuele printer, zie <a href="#">Gebruik van de KESI virtuele printer om documenten te openen die in een ander programma werden aangemaakt (enkel Kurzweil 3000 Pro)</a> op pagina 16.)
De leesvolgorde optimaliseren	Gebruik de <b>Gebiedsbewerker</b> om de leesvolgorde in te stellen en ongewenste tekst te verwijderen. Zie <a href="#">Leesvolgorde wijzigen met de Gebiedsbewerker</a> op pagina 73.
Pauseren na elke vraag	Voeg bladwijzers of lege tekstnotities aan elke vraag toe en selecteer <b>Pauseren bij bladwijzers</b> of <b>Pauseren bij lege notities</b> in het tabblad <b>Lezen</b> (menu <b>Hulpmiddelen, Opties</b> ) om het lezen te pauseren na elke vraag.
De optie Vul in gebruiken	Selecteer de optie <b>Vul in</b> in het menu <b>Hulpmiddelen</b> .
Gesproken notities toevoegen voor leerlingen die audio-antwoorden verkiezen of nodig hebben	Kies <b>Gesproken notitie toevoegen</b> in het submenu <b>Hulpmiddelen, Notitie</b> .
Speciale richtlijnen aan een test toevoegen	Gebruik naar wens andere soorten <b>notities</b> voor extra richtlijnen of advies waar nodig. Zie <a href="#">Studiehulpmiddelen gebruiken</a> op pagina 27.

### 29.1. Testen aanpassen

Aanpassing:	Waar in te stellen:
Leessnelheid aanpassen	Menu <b>Hulpmiddelen, Opties</b> , tabblad <b>Lezen</b> .
Knoppen/berichten laten voorlezen	Menu <b>Hulpmiddelen, Opties</b> , tabblad <b>Algemeen</b> .
Werkbalkset <b>Afname Testen</b> weergeven	Klik met de rechtermuisknop op de werkbalk. Klik op <b>Een werkbalkset laden</b> , kies <b>Afname testen</b> uit de lijst en klik op <b>OK</b> .
Andere hulpmiddelen of werkbalken verbergen of weergeven	Menu <b>Hulpmiddelen, Opties</b> , tabblad <b>Algemeen</b> .
<b>Spoken tijdens het intikken</b> in- of uitschakelen	Menu <b>Hulpmiddelen, Opties</b> , tabblad <b>Algemeen</b> .
Testopties (de)selecteren	Menu <b>Hulpmiddelen, Functies blokkeren</b> . De volgende functies inschakelen (deblokkeren) of uitschakelen (blokkeren): <b>Lezen, Schrijven, Online, Doc voorbereiding, Bibliotheek, Referentie</b> , en <b>Overige</b> .
Wachtwoord instellen voor toegang tot testopties	Menu <b>Hulpmiddelen, Functies blokkeren</b> . Selecteer <b>Beveilig met wachtwoord</b> en geef het wachtwoord in.
Wachtwoord instellen voor toegang tot bestand	Menu <b>Bestand, Eigenschappen</b> . Klik in het dialoogvenster Documenteigenschappen op <b>Algemeen</b> . Typ een wachtwoord in het veld <b>Wachtwoord document</b> en klik op <b>OK</b> . Bevestig het wachtwoord en klik nogmaals op <b>OK</b> . Het dialoogvenster Documenteigenschappen sluit.

## 30. Woordvoorspelling instellen

### 30.1. De opties voor woordvoorspelling instellen

1. Ga naar het menu **Hulpmiddelen** en selecteer **Opties**.
2. Klik in het dialoogvenster **Opties** op het icoon **Woordvoorspelling**.
3. In het dialoogvenster **Opties Woordvoorspelling**:

Selecteer:	Doel:
<b>Voeg nieuwe woorden toe naarmate ze ingetikt worden</b>	Woorden tijdens het intikken aan de woordenlijst voor de woordvoorspelling toevoegen.
<b>Voeg woorden automatisch toe tijdens de spellingcontrole</b>	Nieuwe woorden automatisch toevoegen aan de woordenlijst voor de woordvoorspelling naarmate je ze tijdens de spellingcontrole toevoegt.
<b>Train op woorden die niet in de spellingcontrole woordenlijst voorkomen</b>	Woorden toevoegen die niet in de woordenlijst voor de spellingscontrole voorkomen.
<b>Gebruik fonetische spelling</b>	Mogelijke alternatieven uit de fonetische spellingwoordenlijst laten voorstellen.
<b>Bewerk woordenlijst woordvoorspelling</b>	De woordenlijst voor woordvoorspelling bewerken of herladen. Standaard wordt de uitgebreide woordenlijst (groot) geladen.

### 30.2. Een volledig document aan de woordenlijst voor woordvoorspelling toevoegen

Met deze optie kan je alle woorden uit een tekst- of beelddocument aan de woordenlijst voor woordvoorspelling toevoegen.

**Opmerking:** Als je een reeks woorden wilt toevoegen aan de woordenlijst Woordvoorspelling voor leerlingen of gebruikers die problemen ondervinden met een aantal specifieke woorden, is het aanbevolen om alle woorden in de huidige Woordvoorspelling woordenlijst te verwijderen voordat je met deze procedure start.

1. Open een document en klik op de knop **Spellingcontrole** zodat je zeker bent dat alle woorden juist geschreven zijn. Eigennamen kan je toevoegen aan de woordenlijst van je spellingcontrole.
2. Ga naar het menu **Hulpmiddelen** en selecteer **Woordvoorspelling**.
3. Voer een van de volgende acties uit in het venster Woordvoorspelling:
  - Alle woorden uit het document toevoegen: klik op **Train** en daarna op **Ja** om te bevestigen.
  - Woorden uit een deel van het document toevoegen: selecteer de gewenste tekst, klik op **Train** en daarna op **Ja** om te bevestigen.

### 30.3. De woordenlijst voor woordvoorspelling bewerken of herladen

**Opmerking:** Als je een standaard woordenlijst woordvoorspelling herlaadt, worden alle woorden verwijderd die via training of andere toevoegingsopties voor woordvoorspelling werden toegevoegd.

1. Ga naar het menu **Hulpmiddelen** en selecteer **Opties**.
2. Klik in het dialoogvenster **Opties** op het tabblad **Woordvoorspelling**.
3. Klik in het dialoogvenster **Opties woordvoorspelling** op **Bewerk woordenlijst woordvoorspelling**.

Doel:	Werkwijze:
<b>Eén enkel woord verwijderen</b>	Selecteer het woord en klik op <b>Wissen</b> .
<b>Meer dan één woord tegelijk verwijderen</b>	Hou de <b>CTRL</b> -toets ingedrukt, klik elk woord dat je wilt verwijderen aan, en klik vervolgens op <b>Wissen</b>
<b>Alle woorden verwijderen</b>	Klik op <b>Wis alles</b> .
<b>Een standaard woordenlijst herladen</b>	Klik op de selectieknop <b>Klein</b> , <b>Gemiddeld</b> of <b>Groot</b> , klik op <b>Herladen</b> en daarna op <b>Ja</b> om te bevestigen.

4. Klik op **OK** om het dialoogvenster **Bewerk woordenlijst woordvoorspelling** te sluiten en klik opnieuw op **OK** om het dialoogvenster **Opties** te sluiten.

### 30.4. Een woordenlijst voor woordvoorspelling delen door te importeren of te exporteren

1. Ga naar het menu **Hulpmiddelen** en selecteer **Opties**.
2. Klik in het dialoogvenster **Opties** op het tabblad **Woordvoorspelling**.
3. Klik in het tabblad **Opties woordvoorspelling** op **Bewerk woordenlijst woordvoorspelling**.
4. Klik in het dialoogvenster **Bewerk woordenlijst woordvoorspelling** en onderneem een van de volgende acties:

Een kopie van je huidige woordenlijst voor woordvoorspelling exporteren naar een bestand zodat anderen het kunnen importeren.	<p>Klik op <b>Exporteer</b>.</p> <p>Voer de naam voor je woordenlijst in het dialoogvenster <b>Opslaan als</b> in.</p> <p>Navigeer naar de locatie waar je het bestand wilt bewaren.</p> <p>Klik op <b>Opslaan</b>.</p>
Een woordenlijst voor woordvoorspelling importeren.	<p>Klik op <b>Importeer</b>.</p> <p>Navigeer in het dialoogvenster <b>Openen</b> naar de locatie waar het bestand is bewaard en selecteer het.</p> <p>Klik op <b>Openen</b>.</p>

## 31. Woordenlijsten instellen

De functie **Woordenlijsten** is ideaal om specifieke of individuele woordenlijsten, of woordenlijsten voor groepen of bepaalde leereenheden op te maken. Kurzweil 3000 levert verschillende gebruiksklare woordenlijsten: **Homofonen, Voegwoorden, Emoties (adjectieven en substantieven)** en **Schooltaalwoorden (Algemeen – Biologie – Economie – Mens en Maatschappij – Natuurkunde – Wiskunde)**. Alle functies rond woordenlijsten in Kurzweil 3000 spelen zich af in het dialoogvenster **Woordenlijsten**.

Doel:	Werkwijze:
Het dialoogvenster <b>Woordenlijsten</b> openen.	Ga naar het menu <b>Hulpmiddelen</b> en selecteer <b>Woordenlijsten configureren</b> .
Een lijst activeren of deactiveren.	Klik in het dialoogvenster <b>Woordenlijsten</b> op het vakje vóór de gewenste woordenlijst om de lijst te activeren (selecteren) of te deactiveren (deselecteren). Klik daarna op <b>Toepassen</b> of <b>OK</b> .
Een lijst aanmaken.	Klik in het dialoogvenster <b>Woordenlijsten</b> op <b>Nieuw</b> . Start vanaf nul met een nieuwe lijst of baseer je op de woorden uit een geopend document.
Een lijst toevoegen aan het menu <b>Zoek</b> en/of <b>Markeren</b> , en/of aan de <b>Woordvoorspelling</b> .	Klik in het dialoogvenster <b>Woordenlijsten</b> op de naam van de gewenste lijst en klik daarna op <b>Opties</b> . Klik in het dialoogvenster <b>Opties</b> op het vakje van de gewenste optie. Klik op <b>OK</b> om toe te passen en nogmaals op <b>OK</b> om het dialoogvenster te sluiten.
Een lijst bewerken.	Klik in het dialoogvenster <b>Woordenlijsten</b> op de gewenste lijst en daarna op <b>Opties</b> . In het dialoogvenster <b>Opties</b> kan je een nieuw woord toevoegen aan de lijst door het in het vakje <b>Woord</b> in te voeren. Je kunt een ingevoerd woord verwijderen door het te selecteren in het vakje <b>Lijst</b> en op <b>Wis invoer</b> te klikken. Klik op <b>OK</b> om toe te passen en nogmaals op <b>OK</b> om het dialoogvenster te sluiten.
Een definitie of gerelateerd(e) woord(en) aan een woord in de woordenlijst toevoegen.	Klik in het dialoogvenster <b>Woordenlijsten</b> op de gewenste lijst en daarna op <b>Opties</b> . Selecteer het gewenste woord in het dialoogvenster <b>Opties</b> en tik de definitie in het vak <b>Verklaring</b> in, of voer (een) gerelateerd(e) woord(en) in het vak <b>Gerelateerde woorden</b> in. Klik op <b>OK</b> om toe te passen en nogmaals op <b>OK</b> om het dialoogvenster te sluiten.

## 32. Kurzweil 3000 instellen om een taal te leren

Met Kurzweil 3000 kan je anderstalige documenten scannen en lezen.

### 32.1. De herkenningstaal instellen (voor het scannen van documenten)

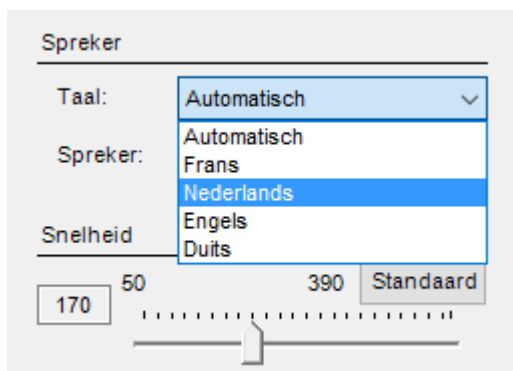
1. Ga naar het menu **Hulpmiddelen** en selecteer **Opties**.
2. Klik op het icoon **Scannen** om het venster **Opties scannen** te openen.
3. Vink de gewenste taal aan in de lijst **Talen** in het **OCR**-gebied. Als je regelmatig meerdere talen gebruikt, kan je verschillende talen tegelijk selecteren.



4. Klik op **Toepassen** en dan op **OK**.
5. Wanneer je klaar bent om een document in een vreemde taal te lezen, zorg dan dat ook de juiste leestaal geselecteerd is. Zie onderstaande procedure.

### 32.2. Voorleestaal en spreker selecteren (voor het lezen van documenten)

1. Ga naar het menu **Hulpmiddelen** en selecteer **Opties** om het dialoogvenster **Opties** te openen.
2. Klik op het icoon **Lezen** om het venster **Opties Lezen** te openen.
3. Selecteer de gewenste taal in de lijst **Taal** in het gebied **Spreker**.
4. Selecteer de gewenste spreker voor de geselecteerde taal in de lijst **Spreker**.



### 32.3. Automatische taalherkenning

Het is nu ook mogelijk om de voorleestaal in te stellen op **Automatisch** via het venster **Opties** (zie hierboven) of via het snelmenu **Lezen** of het menu **Lezen** bovenaan in de menubalk.

Tenzij er taaltags aan de pagina zijn toegekend, zal Kurzweil 3000 de taal dan zelf herkennen tijdens het lezen van de tekst. Er zal automatisch gewisseld worden van voorleestaal.

Deze automatische taalherkenning gebeurt standaard per alinea.

De volgende tekst zal bijvoorbeeld bij het wisselen van de alinea's in de correcte talen worden voorgelezen:

*Thank you for your e-mail. I am out of the office. Your message will not be forwarded. For urgent matters, please contact my colleagues.*

*Best regards*

*Dank voor uw bericht. Wegens afwezigheid kan ik uw e-mail niet beantwoorden. Voor dringende zaken kunt u contact opnemen met mijn collega's.*

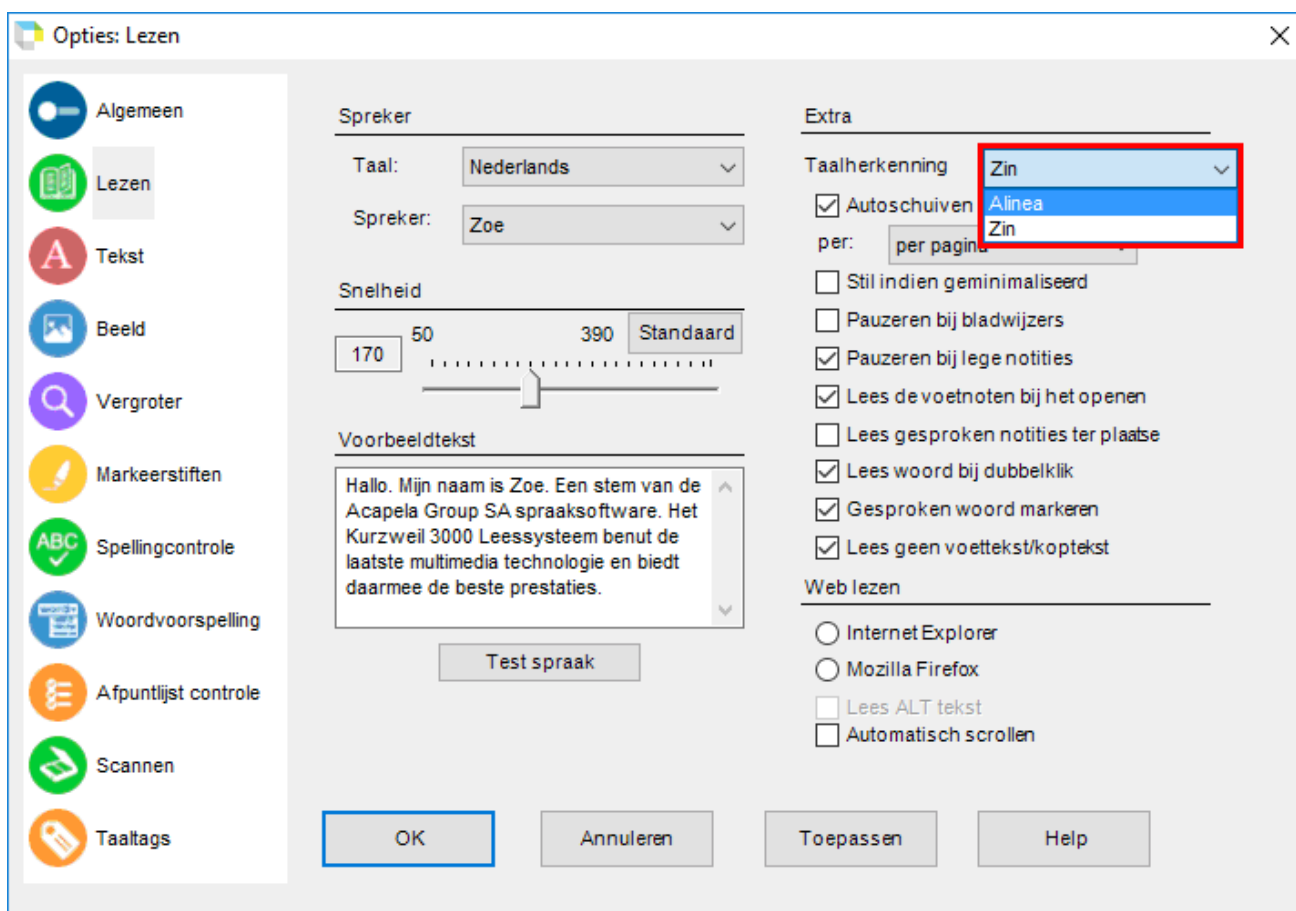
*Met vriendelijke groet*

*Merci pour votre e-mail. Je suis absent et ne pourrai répondre à votre message. Celui-ci ne sera pas transféré. En cas d'urgence vous pouvez contacter mes collègues*

*Bien à vous*

De eerste twee paragrafen worden in het Engels gelezen, de volgende twee in het Nederlands en de laatste twee in het Frans.

Deze automatische taalherkenning gebeurt standaard per alinea, maar kan ook ingesteld worden op herkenning per zin (tot aan een leesteken zoals punt, vraagteken of uitroepeteken). Je kan dit instellen via het menu **Hulpmiddelen > Opties > Lezen > Extra** (of Ctrl + F1 en dan Lezen > Extra):



Bij taalherkenning per zin zullen volgende zinnen bijvoorbeeld in de juiste taal worden voorgelezen, hoewel ze zich in één alinea bevinden:

*Goede morgen, hoe gaat het met u? Bonjour, je suis heureux de vous voir.*

De alinea begint in het Nederlands, maar na het eind van de eerste zin wordt de daarop volgende tekst herkend als Frans. Vanaf daar wordt de tekst in het Frans voorgelezen.



## 33. Beeldwoordenboeken installeren

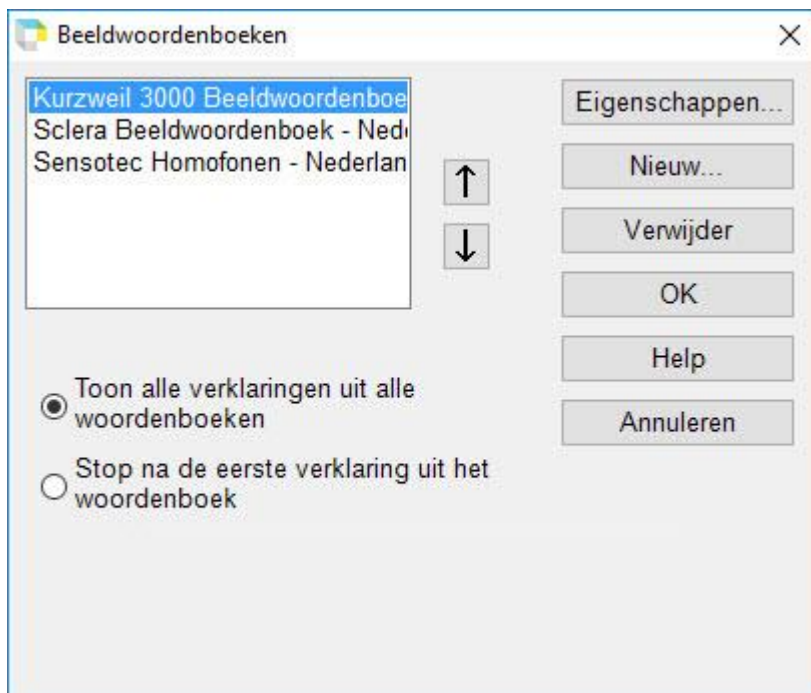
Een digitale of papieren versie van een beeldwoordenboek kan vooral handig zijn bij het leren van een taal.

Kurzweil 3000 bevat 4 beeldwoordenboeken: standaard wordt een beeldwoordenboek met ffa-beeldingen geladen. Het is ook mogelijk om zelf verschillende beeldwoordenboeken en clipart- of beeldbibliotheken in te voegen.

Je vindt alle opties voor beeldwoordenboeken in het dialoogvenster **Beeldwoordenboeken**.

### 33.1. Om het dialoogvenster Beeldwoordenboeken te openen:

In het menu **Opzoeken** kies je **Selecteer woordenboek**. In het submenu **Beeldwoordenboek** kies je **Setup**.



#### Selecteer Opties

- **Toon alle verklaringen uit alle woordenboeken** om alle afbeeldingen die bij een woord horen te tonen.
- **Stop na de eerste verklaring uit het woordenboek** om het aantal getoonde afbeeldingen te beperken (aanbevolen wanneer er veel beeldwoordenboeken toegevoegd worden).
- **Pijlen omhoog/omlaag** om de volgorde van de beeldwoordenboeken in de lijst te wijzigen. Wanneer een verklaring gezocht wordt, doorzoekt Kurzweil 3000 de woordenboeken in de volgorde van deze lijst.

### 33.2. Een beeldwoordenboek toevoegen

1. Zorg ervoor dat de bestandsmap(pen) met afbeeldingen zich op jouw computer bevinden en dat je de locatie ervan kent.
2. Klik in het dialoogvenster **Beeldwoordenboeken** op **Nieuw**.
3. Klik op de knop **Bladeren** om in het dialoogvenster **Nieuw beeldwoordenboek** naar de naam van de map met de afbeeldingen te zoeken. Dubbelklik op deze map.
4. Klik op het vak **Naam** en geef de naam in die je wilt zien verschijnen in het submenu **Selecteer Woordenboek / Beeldwoordenboek**.
5. Klik op **OK** en daarna opnieuw op **OK**.

### 33.3. Beeldwoordenboeken beheren

<b>De naam of locatie van het beeldwoordenboek wijzigen</b>	Klik in het dialoogvenster <b>Beeldwoordenboeken</b> op <b>Eigenschappen</b> . Geef een nieuwe naam in het dialoogvenster <b>Eigenschappen</b> in, of zoek en dubbelklik op een nieuwe locatie.
<b>De volgorde van de namen van de beeldwoordenboeken in het submenu Selecteer woordenboek wijzigen</b>	Selecteer het woordenboek dat je wilt verplaatsen in het dialoogvenster <b>Beeldwoordenboeken</b> , en klik op de pijltjestoetsen naar boven of beneden.
<b>Een woordenboek selecteren of deselecteren</b>	Klik op de naam van het woordenboek in het menu <b>Selecteer woordenboek</b> .
<b>Een beeldwoordenboek verwijderen</b>	Selecteer de naam van het woordenboek dat je wilt verwijderen in het dialoogvenster <b>Beeldwoordenboeken</b> en klik op <b>Verwijder</b> . Opmerking: deze procedure verwijdert het woordenboek uit de lijst, maar het woordenboek blijft wel op je computer staan.

Meer informatie over het gebruik van beeldwoordenboeken vind je onder [Een afbeelding van een woord opzoeken](#) op pagina 24.

## 34. Bestandseigenschappen instellen

Met Kurzweil 3000 kan je een aantal eigenschappen instellen voor individuele Kurzweil 3000 (.kes) documenten. Deze eigenschappen kan je enkel instellen op documentniveau en zijn dus enkel van toepassing op het document waarvoor ze werden gedefinieerd. De bestandseigenschappen worden ingesteld via het menu **Bestand, Eigenschappen**.

Doel:	Voer het volgende uit in het dialoogvenster <b>Documenteigenschappen</b> :
<p><b>De huidige werkbalkset bij het huidige Kurzweil 3000 (.kes) document bewaren</b></p>	<p>Klik op <b>Algemeen</b>, selecteer <b>Werkbalken bij dit document opslaan</b> en klik op <b>OK</b>.</p> <p>Opmerking: De optie <b>Werkbalken bij dit document opslaan</b> blijft geselecteerd tot je de optie deselecteert. Telkens als je een werkbalk wijzigt en het document opslaat, maakt Kurzweil 3000 een update van de opgeslagen werkbalkinformatie.</p> <p>Deze optie is niet beschikbaar als de optie <b>Aanpassing</b> uitgeschakeld is in het dialoogvenster <b>Functies blokkeren, Overige</b>.</p> <p>Door deze optie te deselecteren wis je alle opgeslagen informatie voor deze werkbalk.</p>
<p><b>De huidige instellingen in het dialoogvenster <b>Functies blokkeren</b> bij een document bewaren</b></p>	<p>Klik op <b>Algemeen</b>, selecteer <b>Bewaar geblokkeerde functies bij dit document</b> en klik op <b>OK</b>.</p> <p>Opmerking: Als je een document met geblokkeerde functies opent, is het dialoogvenster <b>Functies blokkeren</b> nog steeds beschikbaar zodat je de geblokkeerde functies kunt bekijken, maar je kunt er deze instellingen niet wijzigen.</p> <p>Als je documenten met een reeks verschillende geblokkeerde functies opent en sluit, blijft een functie geblokkeerd als die in het ene document geblokkeerd is, zelfs als die niet geblokkeerd is in het document dat je daarna opent.</p> <p>Als je werkt op een Kurzweil 3000 netwerk en de optie <b>Functie blokkeren</b> voor netwerkuitzendingen actief is, dan heffen de geblokkeerde functies in een document de blokkeringen van de netwerkuitzendingen op. Om die laatste blokkeringen opnieuw in te schakelen, moet je Kurzweil 3000 opnieuw opstarten.</p>
<p><b>Kopiëren/afdrukken van het huidige document voorkomen</b></p> <p>Opmerking: deze opties zijn permanent en kunnen niet hersteld worden. Sla veiligheidshalve eerst een kopie van het document op.</p>	<p>Klik op <b>Algemeen</b>, selecteer de gewenste opties voor het verhinderen van kopiëren en/of afdrukken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verhinder kopiëren van dit document</b> – belet gebruikers om de inhoud van het document te kopiëren of het document in een ander formaat dan Kurzweil 3000 (.kes) formaat op te slaan.</li> <li>• <b>Verhinder afdrukken van dit document</b> – belet gebruikers om het document af te drukken.</li> </ul> <p>Klik op <b>OK</b>.</p>
<p><b>De opmaak van Kleef- en tekstnotities van het huidige document wijzigen</b></p> <p>Opmerking: deze optie wordt enkel toegepast op het huidige document, en wijzigt niets aan de standaardopties.</p>	<p>Klik op <b>Kleefnotities</b> of <b>Tekstnotities</b>, en wijzig de instellingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lettertype</b></li> <li>• <b>Stijl</b> (vet, cursief)</li> <li>• <b>Grootte</b></li> <li>• <b>Tekstkleur, Achtergrondkleur</b> (enkel Kleefnotities)</li> <li>• <b>Leesvolgorde</b></li> </ul> <p>Klik op <b>OK</b>.</p>
<p><b>Het document beveiligen</b></p> <p>Opmerking: noteer het wachtwoord. Je kunt het wachtwoord of de inhoud van het bestand immers nergens opvragen.</p>	<p>Klik op <b>Algemeen</b>.</p> <p>Geef het <b>wachtwoord</b> in om het bestand te openen.</p> <p>Bevestig het <b>wachtwoord</b> en klik op <b>OK</b>.</p> <p>Klik op <b>OK</b> om het dialoogvenster <b>Documenteigenschappen</b> te sluiten.</p>

## 35. Sneltoetsen en functietoetsen

**Opmerking:** ga naar de Online help pagina's voor volledige en geüpdatete lijsten met sneltoetsen.

### 35.1. Functietoetsen

Help openen	<b>F1</b>	10% inzoomen	<b>F7</b>
Ga één leeseenheid terug	<b>F2</b>	10% uitzoomen	<b>F8</b>
Lezen/pauzeren	<b>F3</b>	Nieuwe scan starten	<b>F9</b>
Ga één leeseenheid vooruit	<b>F4</b>	Sneller lezen	<b>F11</b>
Beeld aanpassen aan tekstbreedte	<b>F5</b>	Trager lezen	<b>F12</b>

### 35.2. Weergavesneltoetsen

In- of uitzoomen tot tekstbreedte	<b>F5</b>	Ga naar volgende pagina	<b>CTRL+E</b>
Verspring van ene groep knoppen naar andere	<b>F6</b>	Ga naar vorige pagina	<b>CTRL+R</b>
10% inzoomen	<b>F7</b>	Ga naar pagina	<b>CTRL+G</b>
10% uitzoomen	<b>F8</b>	Gesproken woord vergroten	<b>CTRL+K</b>
Zoom (Mijn voorkeurszoom)	<b>CTRL+M</b>		

### 35.3. Overzicht sneltoetsen

#### Sneltoetsen Bestand

Openen	<b>CTRL+O</b>	Sluiten	<b>CTRL+F4</b>
Opslaan	<b>CTRL+S</b>	Ga naar volgend document	<b>CTRL+TAB</b>
Afdrukken	<b>CTRL+P</b>	Open nieuw tekstdocument	<b>CTRL+N</b>

#### Sneltoetsen Lezen

Lezen/Pauzeren	<b>F3</b>	Sneller lezen	<b>F11</b>
Lees terug	<b>F2</b>	Trager lezen	<b>F12</b>
Lees vooruit	<b>F4</b>		

#### Sneltoetsen Opzoeken

Definitie	<b>CTRL+D</b>	Lettergrepen lezen	<b>CTRL+Y</b>
Synoniemen	<b>CTRL+Q</b>	Woord spellen	<b>CTRL+L</b>

#### Sneltoetsen Notitie

Dialogvenster Standaard Notitie opties openen	<b>CTRL+F3</b>	Gesproken notitie toevoegen	<b>SHIFT+F7</b>
Voetnoot toevoegen	<b>SHIFT+F5</b>	Bladwijzers	<b>CTRL+F12</b>
Voetnoot sluiten	<b>SHIFT+F6</b>	Ga naar volgende tekstnotitie of kleefnotitie in beelddocument	<b>TAB-toets</b>

### Sneltoetsen Kolomnotities

Cursor een cel hoger in dezelfde kolom verplaatsen	<b>Pijl naar boven</b>	Cursor een cel lager in dezelfde kolom verplaatsen	<b>Pijl naar beneden</b>
Cursor naar volgende cel/cel rechts verplaatsen	<b>TAB of Pijl naar rechts</b>	Cursor naar vorige cel/cel links verplaatsen	<b>SHIFT+TAB of Pijl naar links</b>

### Sneltoetsen Schrijven en bewerken

Ongedaan maken	<b>CTRL+Z</b>	Alles selecteren	<b>CTRL+A</b>
Knippen	<b>CTRL+X</b>	Tekst zoeken	<b>CTRL+F</b>
Kopiëren	<b>CTRL+C</b>	Tekst vervangen	<b>CTRL+H</b>
Plakken	<b>CTRL+V</b>		

### Sneltoetsen Mindmap

Idee aanmaken of wijzigen naar:

Ovaal	<b>CTRL+1</b>	Rechthoek	<b>CTRL+2</b>
Afgeronde rechthoek	<b>CTRL+3</b>	Diamant	<b>CTRL+4</b>

Een nieuwe link voor idee aanmaken:

Links van geselecteerde idee	<b>CTRL+pijl naar links</b>	Rechts van geselecteerde idee	<b>CTRL+pijl naar rechts</b>
Boven geselecteerde idee	<b>CTRL+pijl naar boven</b>	Onder geselecteerde idee	<b>CTRL+pijl naar beneden</b>

### Modus Snelle uitbreiding

Modus 'Snelle uitbreiding' voor een geselecteerd idee activeren	<b>CTRL+SHIFT+Q</b>	Modus 'Snelle uitbreiding' afsluiten	<b>ESC</b>
---	---------------------	--------------------------------------	------------

Modus linken (modus waarin je een link kan leggen) en Mindmap automatisch schikken

Modus Linken aan/uit	<b>CTRL+µ</b>	Mindmap schikken	<b>CTRL+7</b>
Cursor voor link verplaatsen als modus linken actief is	<b>Pijltoetsen</b>		

### Grootte van ideeën aanpassen

Verbreden of versmallen	<b>ALT+Pijl naar rechts of links</b>	Vergroten of verkorten	<b>ALT+Pijl naar beneden of boven</b>
-------------------------	--------------------------------------	------------------------	---------------------------------------

### Lettertype en lettergrootte aanpassen

Vet	<b>CTRL+B</b>	Cursief	<b>CTRL+I</b>
Onderlijnd	<b>CTRL+U</b>	Lettergrootte vergroten/verkleinen	<b>CTRL+SHIFT+;</b> of <b>CTRL+SHIFT+,</b>

## Selectie verplaatsen

Naar links/rechts	<b>CTRL+SHIFT +Pijl naar links of rechts</b>	Naar boven/beneden	<b>CTRL+SHIFT +Pijl naar boven of beneden</b>
-------------------	--	--------------------	---

## Ideeën en Mindmapnotities selecteren

Selecteer alle ideeën	<b>CTRL+A</b>	Selecteer alle ideeën op huidige niveau	<b>CTRL+SHIFT+A</b>
Selecteer eerste hoofdidee	<b>Home</b>	Selecteer dichtste idee links of rechts	<b>SHIFT+Pijl naar links of rechts</b>
Selecteer dichtste idee boven of onder	<b>SHIFT+Pijl naar beneden of boven</b>	Selecteer of deselecteer een idee	<b>Spatie</b>

## Geselecteerd idee verplaatsen:

Naar links/rechts	<b>Pijl naar links / rechts</b>	Naar boven/beneden	<b>Pijl naar boven / beneden</b>
-------------------	---------------------------------	--------------------	----------------------------------

## Sneltoetsen Mindmap (vervolg) standaardinstellingen definiëren en toepassen

Standaardinstellingen definiëren voor geselecteerd idee	<b>CTRL+Shift+8</b>	Standaardinstellingen op geselecteerd idee toepassen	<b>CTRL+8</b>
---	---------------------	--	---------------

## Door diagram verplaatsen, scrollen:

Naar linkerbovenhoek	<b>Home</b>	Naar rechteronderhoek	<b>CTRL+End</b>
Een pagina naar boven	<b>Page Up</b>	Een pagina naar beneden	<b>Page Down</b>
Een pagina naar links	<b>CTRL+Page Up</b>	Een pagina naar rechts	<b>CTRL+Page Down</b>

## Beeld

Inzoomen tot 10%	<b>CTRL+=</b>	Diagrambreedte aan venster aanpassen	<b>CTRL+W</b>
Uitzoomen tot 10%	<b>CTRL+-</b>	Subonderwerpen tonen of verbergen	<b>CTRL+H</b>

## Werken met Mindmapnotities

Een notitie maken, tonen of verbergen	<b>CTRL+T</b>	Tekst voor geselecteerde notities beginnen schrijven; Sluiten	<b>ENTER ESC</b>
---------------------------------------	---------------	---	----------------------

### Sneltoetsen Hoofdlijnen

Een onderwerp toevoegen	<b>CTRL+G</b>	Een Subonderwerp toevoegen	<b>CTRL+K</b>
Onderwerp niveau lager verplaatsen (cf. rechtse knop op palet)	<b>TAB</b>	Onderwerp niveau hoger verplaatsen (cf. linkse knop op palet)	<b>SHIFT+TAB</b>
Subonderwerpen weergeven of verbergen	<b>CTRL+H</b>	Vervangen door stijl label voorvoegsel	<b>CTRL+1</b>
Een notitie aanmaken, weergeven of verbergen	<b>CTRL+T</b>	Onderwerp of notitie selecteren/deselecteren	<b>CTRL+Spatie</b>
Ongedaan maken	<b>CTRL+Z</b>	Geselecteerd onderwerp of geselecteerde notitie verwijderen	<b>DELETE</b>
Vet, cursief of onderlijnd	<b>CTRL+B, CTRL+I, of CTRL+U</b>		

### Sneltoetsen Hulpmiddelen

Spellingcontrole	<b>SHIFT+F8</b>	Uitspraak bewerken	<b>CTRL+F7</b>
Woordvoorspelling	<b>SHIFT+F11</b>	Dialogvenster Opties	<b>CTRL+F1</b>

### Sneltoetsen Scannen

Nieuwe scan starten	<b>F9</b>	Herhaald scannen	<b>CTRL+F9</b>
Scan annuleren	<b>SHIFT+F9</b>		

### Sneltoetsen Gebied bewerken in beelddocumenten

Activeer modus gebiedsbewerker	<b>CTRL+F5</b>	Zet de geselecteerde zone op OCR uitschakelen.	<b>CTRL+4</b>
Ga naar volgende zone en selecteer deze	<b>TAB</b>	Typ tekst in de zone met uitgeschakelde OCR	<b>Toets letter 'T'</b>
Ga naar vorige zone en selecteer deze	<b>SHIFT+TAB</b>	Wis geselecteerde zone	<b>DELETE</b>
Maak de geselecteerde zone primair	<b>CTRL+1</b>	Wis alle zones	<b>SHIFT+DELETE</b>
Maak de geselecteerde zone secundair en zet deze als laatste	<b>CTRL+2</b>	Open eigenschappen dialoog	<b>Toets letter 'E'</b>
Maak de geselecteerde zone grafisch	<b>CTRL+3</b>		

### Sneltoetsen Onderliggende tekst bewerken in beelddocumenten

Wijzig het onderliggende woord in een document	<b>CTRL+W</b>	Bewerker afsluiten	<b>ESC</b>
Open Onderliggende tekst bewerken	<b>CTRL+F10</b>		

Sneltoetsen die je in de bewerker voor de onderliggende tekst kunt gebruiken:

Naar vorig woord of vorige eenheid	<b>F9</b>	Ga een regel omhoog	<b>F11</b>
Naar volgend woord of volgende eenheid	<b>F10</b>	Ga een regel naar beneden	<b>F12</b>

### Sneltoetsen Overige

Toon menu met sneltoetsen (rechtermuisknop)	<b>Menu-toets (links van CTRL-toets rechts)</b>	Haal de geselecteerde tekst uit een andere toepassing	<b>CTRL+SHIFT+R</b>
Haal tekst uit een andere toepassing	<b>CTRL+ALT+R</b>	Start een scan vanuit een andere toepassing terwijl Kurzweil actief is	<b>CTRL+ALT+S</b>



## 36. Standaardinstellingen Kurzweil 3000

### 36.1. Algemene opties

#### Gebied Algemene hulpmiddelen

<b>Toon statusbalk:</b>	Ingeschakeld
<b>Toon liniaal:</b>	Ingeschakeld
<b>Eenheden liniaal:</b>	Centimeters
<b>Recente bestanden:</b>	10

#### Gebied Spreken tijdens het intikken

<b>Alle tekens:</b>	Uitgeschakeld	<b>Hele zinnen:</b>	Ingeschakeld
<b>Hele woorden:</b>	Ingeschakeld		

#### Gebied Overige

<b>Knoppen voorlezen:</b>	Uitgeschakeld	<b>Slepen-Droppen toegelaten:</b>	Ingeschakeld
<b>Berichten voorlezen:</b>	Uitgeschakeld	<b>Kolomnotitie openen bij openen document</b>	Uitgeschakeld
<b>Grote berichtvensters:</b>	Ingeschakeld	<b>Automatische update inschakelen</b>	Ingeschakeld
<b>Gebruiker vragen bij opstart:</b>	Uitgeschakeld	<b>Mijn zoomfactor:</b>	100

### 36.2. Opties lezen

#### Gebied Spreker

<b>Taal:</b>	Nederlands	<b>Spreker:</b>	Jeroen / Zoe (Vlaanderen) Daan / Jasmijn (Nederland)
--------------	------------	-----------------	---

#### Gebied Snelheid

<b>Leessnelheid:</b>	145 woorden per minuut
----------------------	------------------------

#### Gebied Extra

<b>Taalherkenning</b>	Zin	<b>Lees de voetnoten bij het openen:</b>	Ingeschakeld
<b>Autoschuiven tijdens het lezen van beelddocumenten:</b>	Ingeschakeld. Je kunt per pagina scrollen.	<b>Lees gesproken notities ter plaatse:</b>	Uitgeschakeld
<b>Stil indien geminimaliseerd:</b>	Uitgeschakeld	<b>Lees woord bij dubbelklik:</b>	Ingeschakeld
<b>Pauzeren bij bladwijzers:</b>	Uitgeschakeld	<b>Gesproken woord markeren:</b>	Ingeschakeld
<b>Pauzeren bij lege notities:</b>	Ingeschakeld	<b>Lees geen voettekst/koptekst:</b>	Ingeschakeld

#### Gebied Web lezen

Geen standaardinstelling. Selecteer zelf een standaardbrowser.

### 36.3. Opties tekst (van toepassing op getypte of tekstdocumenten)

#### Gebied Kleuren

<b>Kleur:</b>	Zwart	<b>Woord:</b>	Groen
<b>Achtergrond:</b>	Wit	<b>Eenheid:</b>	Geel

#### Gebied Lettertype

<b>Lettertype:</b>	Arial	<b>Cursief:</b>	Uitgeschakeld
<b>Lettergrootte:</b>	12 punten	<b>Onderlijnen:</b>	Uitgeschakeld
<b>Vet:</b>	Uitgeschakeld		

#### Gebied Markering

<b>Modus:</b>	Achtergrond inkleuren	<b>Achtergrond:</b>	Lichtgrijs/lichtgrijs
<b>Blok/Woordmarkering:</b>	Kleuren	<b>Woord:</b>	Groen/lichtblauw
<b>Tekst:</b>	Zwart/zwart	<b>Eenheid:</b>	Wit/wit

#### Gebied Extra

<b>Woordspatiëring:</b>	0	<b>Sla tekstbestanden automatisch op:</b>	Ingeschakeld, iedere 5 minuten
-------------------------	---	---	--------------------------------

### 36.4. Opties Beeld (van toepassing op beelddocumenten)

#### Gebied Kleuren

<b>Lezen:</b>	Groen op geel	<b>Kader rond markeringen:</b>	Uitgeschakeld
<b>Selectie:</b>	Lichtblauw	<b>Screenshot-Lezer behoudt de afbeelding</b>	Uitgeschakeld
<b>Achtergrond:</b>	Wit	<b>Screenshot-Lezer zet afbeelding om naar tekst</b>	Ingeschakeld
<b>Inlasteken:</b>	Rood	<b>Breedte inlasteken:</b>	3 pixels

#### Gebied Extra

<b>Standaard zoom:</b>	Tekstbreedte	<b>Behoud regelverspringingen...:</b>	Ingeschakeld
<b>Afmeting notitie:</b>	Groot	<b>Zoomfactor van pagina's negeren</b>	Ingeschakeld
<b>Vul de lege velden in:</b>	Tekstnotities		

### 36.5. Opties Vergroter

(van toepassing op tekst die in het venster Gesproken woord vergroten verschijnt)

<b>Tekstkleur:</b>	Zwart	<b>Lettertype:</b>	Arial
<b>Achtergrondkleur:</b>	Wit	<b>Toon beeld bij beeldbestanden:</b>	Uitgeschakeld

## 36.6. Opties Markeerstiften

<b>Bijschrift Markeringsfuncties:</b>	Je kunt de bijschriften wijzigen naar keuze.
<b>Instellingen Uittreksels:</b>	<p>Alle markeerkleuren zijn ingeschakeld (behalve de cirkels en doorhalingen).</p> <p>De waarden voor Insprong zijn ingesteld op 0 – 0 – 2,54 – 2,54 – 5,08 – 5,08 – 0 – 0</p> <p>De waarden voor Voorvoegsel zijn ingesteld op %l. – %A. – %1. – %a. – (%1) – (%a) – (leeg) – (leeg)</p> <p>Voeg lege lijnen in is ingeschakeld.</p>

## 36.7. Opties Spellingcontrole

<b>Beperk de spellingsuggesties:</b>	Voeg optie toe aan venster spellen
<b>Spellingcontrole Engels:</b>	Amerikaans Engels
<b>Spellingcontrole tijdens het typen:</b>	Ingeschakeld

## 36.8. Opties Scannen

### Hoofdgebied

<b>Helderheid:</b>	50 voor de meeste scanners	<b>Pagina oriëntatie:</b>	Autorotatie
<b>Bewaar instelling:</b>	Ingeschakeld	<b>Pdf-verwerking</b>	Voorrang embedded tekst
<b>Pauze voor herhaald scannen:</b>	15 seconden		

### Gebied OCR

<b>Software:</b>	FineReader	<b>Taal:</b>	Nederlands, Frans, Engels en Duits
<b>Verander met de leestaal:</b>	Ingeschakeld	<b>Snelheid:</b>	Nauwkeurig

### Gebied Extra

<b>Kolomherkenning:</b>	Ingeschakeld	<b>Dynamische drempel:</b>	Uitgeschakeld
<b>Nieuwe scans tonen:</b>	Ingeschakeld	<b>Toon TWAIN UI:</b>	Uitgeschakeld
<b>Beeld rechtzetten:</b>	Ingeschakeld	<b>Zekerheidsniveau:</b>	95
<b>Stippen verwijderen:</b>	Uitgeschakeld		

### 36.9. Opties Woordvoorspelling

<b>Voeg nieuwe woorden toe naarmate ze ingetikt worden:</b>	Ingeschakeld	<b>Gebruik fonetische spelling voor woordvoorspelling:</b>	Ingeschakeld
<b>Voeg woorden automatisch toe tijdens de spellingcontrole:</b>	Ingeschakeld	<b>Bewerk woordenlijst woordvoorspelling</b> <b>Grootte startlijst voor woordvoorspelling:</b>	Groot
<b>Train op woorden die niet in de spellingcontrole woordenlijst voorkomen (na waarschuwing):</b>	Uitgeschakeld		

### 36.10. Opties Afpuntlijst controle

<b>Luister naar de geschreven tekst:</b>	In lijst	<b>Controleer de leestekens:</b>	In lijst
<b>Controleer spelling:</b>	In lijst	<b>Controleer woordenlijst(en):</b>	In lijst
<b>Hoofdletters controleren:</b>	In lijst		

### 36.11. Opties Taaltags

### 36.12. Dialoogvenster Functies blokkeren

<b>Alle functies:</b>	Ingeschakeld
<b>Beveilig met wachtwoord:</b>	Uitgeschakeld

### 36.13. Dialoogvenster Notitie opties

De standaardinstellingen hieronder bevinden zich allemaal in het dialoogvenster **Standaard Notitie opties**. Ga hiervoor naar het submenu **Notitie** van het menu **Hulpmiddelen** en selecteer **Standaard Notitie opties**. Alle standaardinstellingen zijn van toepassing op zowel kleefnotities als tekstnotities (tenzij anders vermeld).

<b>Lettertype:</b>	Arial	<b>Tekstkleur:</b>	Zwart (kleefnotities), blauw (tekstnotities)
<b>Lettergrootte:</b>	12 punten	<b>Achtergrondkleur:</b>	Geel (enkel kleefnotities)
<b>Vet:</b>	Uitgeschakeld	<b>Leesvolgorde:</b>	Na secundaire tekst (kleefnotities), ter plaatse (tekstnotities)
<b>Cursief:</b>	Uitgeschakeld	<b>Beginbreedte:</b>	Manueel 3 cm (kleefnotities), automatisch (tekstnotities)

### 36.14. Andere standaardinstellingen

<b>Optie:</b>	<b>Standaard:</b>	<b>Ingesteld via:</b>
<b>Leeswijze</b>	Doorlopend	Snelmenu Lezen of het menu Lezen in de menubalk bovenaan.
<b>Leeseenheid</b>	Zin	Snelmenu Lezen of het menu Lezen in de menubalk bovenaan.
<b>Voorleestaal</b>	Nederlands	Snelmenu Lezen, het menu Lezen in de menubalk bovenaan of het tabblad Lezen van het venster Opties.
<b>Grootte miniatuur</b>	Gemiddeld	Menu Beeld. Selecteer de afmeting in het submenu Miniatuur.
<b>Regelafstand</b>	Enkel	Werkbalk Schrijven of menu Bewerken
<b>Uitlijning</b>	Links	Werkbalk Schrijven of menu Bewerken
<b>Bewerken activeren</b>	Ingeschakeld	Menu Bewerken
<b>Vergroot het gesproken woord</b>	Uitgeschakeld	Menu Beeld
<b>Woordenlijst van homofonen</b>	Ingeschakeld	Dialogvenster Woordenlijsten. Selecteer Woordenlijsten in het menu Hulpmiddelen.
<b>Woordenboek</b>	Prisma – Verklarend Nederlands	Selecteer het submenu Selecteer woordenboek in het menu Opzoeken.
<b>Scannen</b>	Zwart/wit	Menu Scannen
<b>Gebruikslogboek</b>	Uitgeschakeld	Menu Hulpmiddelen
<b>Beperk de omvang van het logboek</b>	Ingeschakeld	Menu Hulpmiddelen
<b>Opslaan (geregistreerde gegevens)</b>	5 dagen	Menu Hulpmiddelen
<b>Standaardlocatie voor opslaan van gebruikersdocumenten</b>	(Mijn) Documenten/KESI/ Kurzweil 3000	

## 37. Kurzweil 3000 toepassingen gebruiken

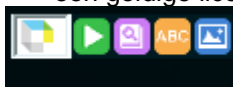
Kurzweil 3000 voor Windows gebruikt twee toepassingen: de **Kurzweil Taakbalk** en de **sprekende rekenmachine**.

### 37.1. De Kurzweil 3000 Taakbalk


De Kurzweil Taakbalk, die als een kleine balk onderaan rechts in de Windows taakbalk verschijnt, biedt snel toegang tot een aantal basisfuncties van Kurzweil 3000: Lezen, Opzoeken, Spellingcontrole en de Screenshot-lezer (tekstherkenning).

#### Opmerkingen:


- Je moet de taakbalk weergeven. Klik hiervoor met de rechtermuisknop in de Windows Taakbalk. Ga naar het submenu **Werkbalken** en selecteer **Kurzweil Taakbalk**.
- Bij de Weblicentie, USB-versie en Netwerk Clients (License-to-Go of Remote License-to-Go) moet je over een geldige licentie beschikken.



#### Lezen

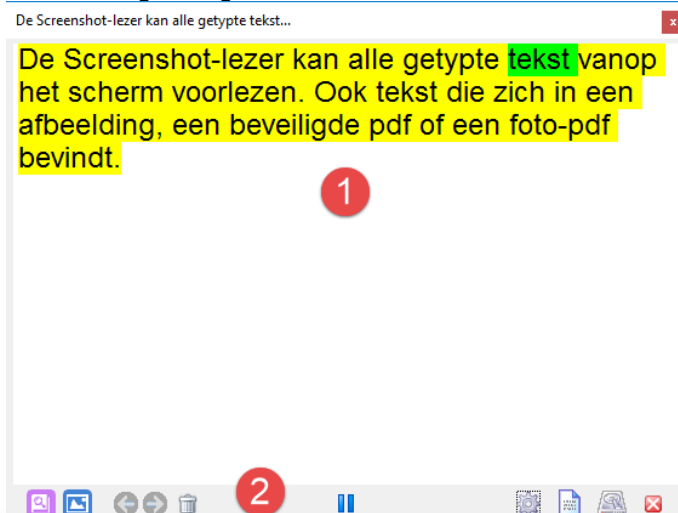
- Sleep en drop (of kopieer en plak) geselecteerde tekst vanuit een toepassing zoals Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook of een webbrowser naar het tekstveld van de Taakbalk. Dit kan 1 woord of een grotere hoeveelheid tekst zijn.
- De tekst wordt direct voorgelezen.
- Klik op de knop **Lezen**  om het voorlezen te herhalen.

#### Woord opzoeken

- Selecteer het woord dat je wil opzoeken.
- Sleep het naar de knop **Woord opzoeken** .
- Het woordenboekvenster van de Kurzweil 3000 Taakbalk verschijnt, de uitleg wordt voorgelezen.

#### Spellingcontrole


- Selecteer het woord of de tekst die je wil controleren.
- Sleep de selectie naar de knop **Spellingcontrole**  om de spelling van de tekst na te gaan.
- Indien de tekst fouten bevat, verschijnt het venster **Spellingcontrole**. Je krijgt er suggesties te zien voor de foutief gespelde woorden.
- Kies een suggestie en klik dan op de knop **Vervangen**. Deze suggestie vervangt het foutieve woord in het venster **Spellingcontrole**.
- Je kan het gecorrigeerde woord nu selecteren en naar de originele toepassing slepen en droppen.



1. Gebied voor tekstweergave
2. Knoppen van links naar rechts:
  - a. Opzoeken
  - b. Screenshot-lezer
  - c. Terug naar vorige opgezochte woord
  - d. Verder naar volgende opgezochte woord
  - e. Start/stop met lezen
  - f. Opties
  - g. Opgeslagen woorden bekijken
  - h. Opgezochte woord opslaan in woordenlijst
  - i. Sluiten

## Screenshot-lezer

De Screenshot-lezer kan alle getypte tekst vanop het scherm voorlezen. Ook tekst die zich in een afbeelding, een beveiligde pdf of een foto-pdf bevindt.

- Klik op het menu-item **Screenshot-lezer** in het menu **Lezen** of op de knop **Screenshot-lezer**  in de **Kurzweil 3000 Taakbalk**.
- De muisaanwijzer verandert in een richtkruis  $\oplus$ .
- Hou de linkermuisknop ingedrukt en markeer het gebied op jouw scherm dat je wil laten voorlezen.

Zie [De Screenshot-lezer](#) op pagina 19 voor meer informatie over de werking.

## Extra functies van de Kurzweil Taakbalk

Opties instellen of wijzigen	Klik met de rechtermuisknop in de Kurzweil 3000 Taakbalk en klik dan op <b>Opties</b> . Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster <b>Opties</b> . Je kunt het volgende instellen: stem, leessnelheid, woordenboek, lettergrootte, woordenlijst bewerken en woord van de dag tonen.
Woorden opslaan en bekijken	Als je een woord opzoekt in het <b>Hoofdvenster</b> van de Kurzweil Taakbalk, kan je op de knop <b>Opslaan</b> klikken om een woord in de Woordenlijst op te slaan. Klik op <b>Woordenlijst bekijken</b> om de lijst te bekijken.
Woord van de dag instellen	Als je woorden in de woordenlijst van de Kurzweil Taakbalk hebt opgeslagen, kan je elke dag een ander woord uit de lijst laten weergeven met de functie <b>Woord van de dag</b> . Klik op de knop <b>Opties</b> in het <b>Hoofdvenster</b> van de Kurzweil Taakbalk. Selecteer <b>Toon woord van de dag</b> in het dialoogvenster <b>Opties</b> .
De Kurzweil Taakbalk vergroten/verkleinen	Versleep de gestippelde balk links van de Taakbalk.
De Kurzweil Taakbalk tonen/verbergen	Klik op de rechtermuisknop op een lege plaats in de Windows taakbalk zodat je het menu <b>Windows taakbalk</b> kunt openen. Klik op <b>Kurzweil Taakbalk</b> in het submenu <b>Werkbalken</b> . Een vinkje geeft aan dat de Kurzweil Taakbalk weergegeven wordt.

## Opmerking

Document- en netwerkblokkeringen zijn van toepassing op de Kurzweil Taakbalk en kunnen het gebruik ervan beïnvloeden. Bijvoorbeeld: als je de Spellingcontrole blokkeert voor Kurzweil 3000, dan zal deze functie evenmin beschikbaar zijn in de Taakbalk.

## 37.2. Kurzweil 3000 Rekenmachine

De Kurzweil 3000 Rekenmachine voorziet een wetenschappelijke, statistische, standaard en zakelijke weergave. Voor uitgebreide info over het gebruik van een van deze rekenmachines, bekijk de specifieke instructies in de Online help. Standaard is de Kurzweil 3000 Rekenmachine een sprekende rekenmachine.

**Om de rekenmachine op te starten**, ga naar Windows Start, Alle programma's, Kurzweil Educational Systems en selecteer **Kurzweil 3000 rekenmachine**.

Weergave rekenmachine:	Druk:	Weergave rekenmachine:	Druk:
Wetenschappelijke rekenmachine	<b>F5</b>	Standaard rekenmachine	<b>F8</b>
Statistische rekenmachine	<b>F6</b>	Zakelijke rekenmachine	<b>F9</b>

**Opmerking:** de standaard rekenmachine is uitgerust met de functie Geschiedenis zodat je je werk later opnieuw kunt opvragen.

### Extra functies rekenmachine

<b>Spraak</b> in/uitschakelen	Klik op het vakje <b>Spraak</b> .
<b>Help</b> beluisteren	Ga naar het menu <b>Help</b> en selecteer <b>Info</b> .
De <b>huidige waarde</b> beluisteren	Druk <b>CTRL+V</b> .
De <b>lijst met sneltoetsen</b> tonen	Druk <b>F3</b> .
De rekenmachine <b>sluiten</b>	Ga naar het menu <b>Bestand</b> en kies <b>Afsluiten</b> .



## 38. Kurzweil 3000 op afstand gebruiken

Er zijn mogelijkheden legio om Kurzweil 3000 thuis of op afstand te gebruiken. Neem contact op met je Kurzweil vertegenwoordiger voor meer informatie. De verschillende licenties en producten op afstand zijn:

- License-to-Go: de licenties kunnen uitgereikt, opgezegd en vernieuwd worden via het Kurzweil 3000 netwerk.
- Kurzweil 3000 voor Windows USB-versie: voorziet quasi alle functies van een Kurzweil 3000 standalone product.
- Weblicentie: de licentie kan gebruikt en vernieuwd worden via het Internet.

### 38.1. Een License-to-Go netwerk gebruiken (Student)

Heeft je organisatie Kurzweil 3000 License-to-Go aangekocht en geïnstalleerd, volg dan onderstaande stappen om een licentie terug te geven. De licenties worden door een leraar of systeembeheerder geactiveerd. Zie [Netwerklenties beheren](#) op pagina 108.

Doel:	Werkwijze:
<p><b>Toegekende License-to-Go aan de Netwerk Engine teruggeven</b></p> <p>Een toegekende licentie is voor een bepaalde duur geldig, en wordt overgezet van de Kurzweil 3000 Netwerk Engine naar een Client computer die in verbinding staat met het Kurzweil 3000 Netwerk.</p>	<p>Verbind de computer met de toegekende licentie aan op het netwerk waarop de Kurzweil 3000 Netwerk Engine draait.</p> <p>Start <b>Kurzweil 3000</b>.</p> <p>Ga naar het menu <b>Bestand</b> en kies <b>License-to-Go teruggeven</b>.</p>
<p><b>Remote License-to-Go teruggeven</b></p> <p>Een licentie op afstand is voor een bepaalde duur geldig, en wordt overgezet naar een Client computer die <b>niet</b> in verbinding staat met het Kurzweil 3000 netwerk.</p>	<p>Start <b>Kurzweil 3000</b>.</p> <p>Ga naar het menu <b>Bestand</b> en kies <b>License-to-Go teruggeven</b>.</p> <p>Een dialoogvenster wordt geopend, klik <b>Ja</b> om te bevestigen dat er geen verbinding met de Netwerk Engine is.</p> <p>Klik in het volgende dialoogvenster op <b>Ja</b> om te bevestigen dat je een <b>Return Code</b> wilt opvragen.</p> <p>Noteer de <b>Return Code</b> en bezorg deze aan je systeembeheerder.</p>

## 39. Administratieve taken voor leerkrachten

### 39.1. Universele bibliotheek instellen om documenten te delen

De Universele bibliotheek is een map waarin leerlingen en leerkrachten samen documenten kunnen bewaren. Je kan deze map aanmaken op een van de volgende locaties:

- een lokale computer met meerdere gebruikers die zich niet in netwerk bevindt.
- een systeem in netwerk, waarbij de gebruikers vanaf verschillende computers toegang hebben tot de bibliotheek.

#### Stap 1: Maak de map Universele bibliotheek aan

1. Maak een map aan (vb. **Universele bibliotheek**) op een pc die **Windows File Sharing** gebruikt.
2. Rechtsklik op die map en klik dan op **Eigenschappen**.
3. Klik op het tabblad **Delen**.
4. Klik op de knop **Geavanceerd delen** onderaan het venster.
5. Vink in het zopas verschenen venster **Deze map delen** aan en klik op de knop **Machtigingen**. Dit opent het venster **Machtigingen**.
6. In het venster **Machtigingen** kies je de groep **Iedereen** en vink je het vakje **Volledig beheer** aan. Vervolgens klik je op **OK**. Het venster **Machtigingen** zal sluiten. Klik op **OK** om het venster **Geavanceerd delen** te sluiten.
7. In het venster **Eigenschappen** klik je op de tab **Beveiliging**.
8. Klik vervolgens op de knop **Bewerken** en in het venster **Machtigingen** dat verschijnt klik je op **Toevoegen** om het venster **Gebruikers, Computers, Serviceaccounts of Groepen selecteren** te openen.
9. In het veld **Geef de objectnamen op** tik je **Iedereen** in. Klik vervolgens op **Namen Controleren** om de groepsnaam te bevestigen.
10. Klik op **OK** om de groep **Iedereen** toe te voegen en het venster **Gebruikers, Computers, Serviceaccounts of Groepen selecteren** te sluiten.
11. Selecteer de groep **Iedereen** en vink het vakje **Volledig beheer** aan. Klik vervolgens op **OK** om de instellingen te bewaren en het venster **Machtigingen** te sluiten.
12. Klik op **Sluiten** om het venster **Eigenschappen** te sluiten.
13. Je bent nu klaar de universele bibliotheek te configureren op elke computer die toegang heeft tot de map.

**Opmerking** : Het is mogelijk om de rechten van bepaalde gebruikersgroepen tot de Universele bibliotheek te beperken, dit kan echter leiden tot fouten bij het openen en opslaan van bestanden in de Universele Bibliotheek.

#### Stap 2: Configureer de map op elke computer die er gebruik van zal maken

Eenmaal je de map hebt aangemaakt, moet je deze toegankelijk maken vanaf elke computer die er gebruik zal van maken.

1. Start **Kurzweil 3000** op.
2. Ga naar het menu **Bestand** en selecteer **Configureer bibliotheek**.
3. Klik op **Wijzig** in het dialoogvenster **Universele bibliotheek configureren**.
4. Zoek en selecteer de map in het dialoogvenster **Map selecteren**.
5. Klik op **OK**.
6. Klik nogmaals op **OK**.

7. Ga naar het menu **Bestand** en controleer of de commando's **Open vanuit bibliotheek** en **Opslaan in bibliotheek** toegevoegd werden. Er verschijnt ook een snelkoppeling naar de map in het dialoogvenster **Openen** in het linker tabblad met locaties.

## 39.2. Gebruikers en gebruikersbestanden toevoegen en verwijderen bij Standalone-licentie

Opdracht:	Opmerking:	Werkwijze:
<b>Nieuwe gebruiker(s) toevoegen</b>	Voeg nieuwe gebruiker(s) toe via het opstartscherm als de optie 'gebruiker vragen bij opstart' ingeschakeld is.	Dubbelklik op het icoon <b>Kurzweil 3000</b> . Geef de gebruikersnaam in het venster <b>Welkom</b> in en klik op <b>OK</b> om te bevestigen.
<b>Wijzigen naar een andere gebruiker</b>	Sluit Kurzweil 3000 en toon het inlogscherm.	Ga naar het menu <b>Bestand</b> en kies <b>Wijzig gebruiker</b> om Kurzweil 3000 af te sluiten en het dialoogvenster <b>Wijzig gebruikersnaam</b> te openen.  Geef de nieuwe gebruikersnaam in of selecteer een naam in de lijst. Klik op <b>OK</b> .
<b>Gebruikersbestanden verwijderen</b>	De locatie van de bestanden hangt af van de instellingen van de optie 'Gebruiker vragen bij opstart'. <a href="#">Zie tabel Gebruikersbestanden lokaliseren</a> op pagina 107.	Navigeer naar de locatie waar de bestanden met de gebruikersvoorkeuren worden opgeslagen.  Selecteer de bestanden die je wilt verwijderen en klik <b>Ja</b> in het dialoogvenster.

<b>Gebruikersaccount en gerelateerde bestanden verwijderen</b>	De locatie van de bestanden hangt af van de instellingen van de optie 'Gebruiker vragen bij opstart'.	Navigeer naar de locatie waar de gebruikersbestanden worden opgeslagen.  Wis de map van de gebruiker die je wilt verwijderen.  Navigeer naar de locatie met de bestanden met de gebruikersvoorkeuren, selecteer en wis ook deze bestanden.
--	---	--

## 39.3. Gebruikersbestanden lokaliseren

De **gebruikersdocumenten** die gebruikers aanmaken, importeren en waarmee ze werken in Kurzweil 3000 worden opgeslagen in\*:

<b>Windows 7</b> <b>Windows 8.1</b> <b>Windows 10</b>	C:\Gebruikers\ <i>&lt;gebruikersnaam&gt;</i> \Mijn documenten\KESI\Kurzweil 3000
---	--

**Bestanden met gebruikersvoorkeuren** die de Kurzweil 3000 instellingen, woordenlijsten en de bestanden voor persoonlijke woordenboeken bevatten, worden opgeslagen in:

<b>Windows 7</b> <b>Windows 8.1</b> <b>Windows 10</b>	C:\Gebruikers\ <i>&lt;gebruikersnaam&gt;</i> \AppData\Roaming\KESI\Kurzweil 3000 (Opgelet: "AppData" is een verborgen map)
---	---

\*Bij de netwerkversie worden de bestanden op de computer van de Client bewaard.

## 39.4. Gebruikersrapport leerlingen (Standalone)

Je kunt het gebruik van Kurzweil 3000 van leerlingen opvolgen en controleren zodat je er zeker van bent dat zij het juiste hulpmiddel voor een bepaalde taak gebruiken, of om na te gaan hoeveel tijd ze aan bepaalde zaken besteden.

Standaard is het **Gebruikslogboek** uitgeschakeld. Het moet het voor elke gebruiker afzonderlijk geactiveerd worden.

Je kunt twee verschillende logboeken weergeven:

- **Woordhulp logboek:** bewaart acties zoals Lezen bij dubbelklik, Opzoeken definitie, alsook de datum waarop de acties zijn uitgevoerd.
- **Volledig logboek:** bewaart acties zoals Login gebruiker, bestandsgerelateerde taken, lezen, markeren en woordhulp, alsook de datum en het tijdstip waarop de acties uitgevoerd werden.

Het rapport wordt weergegeven als een alleen-lezen rtf-document.

### Het gebruikslogboek inschakelen

Ga naar het menu **Hulpmiddelen** en kies **Gebruikslogboek**.  
Selecteer het vakje **Logboek actief** in het dialoogvenster.

### Gebruikslogboek voor een gebruiker aanmaken en weergeven

Ga naar het menu **Hulpmiddelen** en kies **Gebruikslogboek**.  
Selecteer **Woordhulp logboek** of **Volledig logboek** in het dialoogvenster, en stel eventueel de opties in onder **Opties logboek**. Klik op **OK**.

## 39.5. Netwerkgebruikers beheren

De volgende taken zijn voornamelijk van toepassing op de toegang tot het netwerk vanaf een Client computer. Bijkomende opties zoals gebruikers verwijderen, berichten sturen, werkbalksets opleggen en geblokkeerde functies verzenden kunnen enkel uitgevoerd worden met een beheerderaccount op dezelfde computer waarop de Kurzweil 3000 Netwerk Engine staat. Lees hierover meer in *Kurzweil 3000 voor Windows Netwerk - Handleiding voor de installatie en beheer*.

Opdracht:	Opmerking:	Werkwijze:
<b>Op het Kurzweil 3000 Netwerk inloggen</b>	Het dialoogvenster dat je ziet bij het inloggen hangt af van de netwerkopties die je tijdens de installatie hebt geselecteerd.	Van op de Client computer: dubbelklik op het <b>Kurzweil 3000</b> icoon. Geef de nodige informatie in het dialoogvenster in: licentietype en/of gebruikersnaam. Klik op <b>OK</b> .
<b>Nieuwe accounts toevoegen</b>	Je kunt nieuwe accounts aanmaken vanaf de Client computer of de computer met de Netwerk Engine.	Dubbelklik op het <b>Kurzweil 3000</b> icoon. Geef de gewenste gebruikersnaam in het aanmeldingsvenster in en klik op Ja om te bevestigen. Klik op <b>OK</b> .
<b>De functie om nieuwe accounts aan te maken van op een Client computer uitschakelen.</b>		Open het dialoogvenster <b>Opties netwerk</b> en selecteer <b>Toestaan dat Clients nieuwe accounts aanmaken</b> .

## 39.6. Netwerklenties beheren

De volgende taken zijn voornamelijk van toepassing op de toegang tot het netwerk vanaf een Client computer, en zijn beschikbaar voor zowel leerlingen als leerkrachten. Opdrachten zoals het toekennen of aanmaken van licenties kunnen echter enkel uitgevoerd worden met een beheerderaccount op dezelfde computer waarop de Kurzweil 3000 Netwerk Engine geïnstalleerd is. Lees hierover meer in *Kurzweil 3000 voor Windows Netwerk - Handleiding voor de installatie en beheer*.

Opdracht:	Opmerking:	Werkwijze:
<b>Toegekende License-to-Go aan de Netwerk Engine teruggeven</b>	<p>Een toegekende licentie is voor een bepaalde duur geldig en wordt overgezet van de Kurzweil 3000 Netwerk Engine naar een Client computer die in verbinding staat met het Kurzweil 3000 Netwerk.</p> <p>Een toegekende License-to-Go is ideaal voor leerlingen met een laptop.</p> <p>Met deze procedure kan je een licentie van op de Client computer teruggeven aan de Netwerk Engine.</p>	<p>Sluit de computer met de toegekende licentie aan op het netwerk waarop de Netwerk Engine draait.</p> <p>Start <b>Kurzweil 3000</b>.</p> <p>Ga naar het menu <b>Bestand</b> en kies <b>License-to-Go teruggeven</b>.</p>
<b>Remote License-to-Go teruggeven</b>	<p>Een licentie op afstand is voor een bepaalde duur geldig, en wordt overgezet naar een Client computer die <b>niet</b> in verbinding staat met het Kurzweil 3000 Netwerk.</p> <p>Een License-to-Go is ideaal voor leerlingen die thuis op een computer die niet verbonden is met het Kurzweil 3000 Netwerk werken.</p> <p>Met deze procedure kan je een licentie op afstand via een return code teruggeven.</p>	<p>Start <b>Kurzweil 3000</b>.</p> <p>Ga naar het menu <b>Bestand</b> en kies <b>License-to-Go teruggeven</b>.</p> <p>Een dialoogvenster wordt geopend, klik <b>Ja</b> om te bevestigen dat er geen verbinding met de Netwerk Engine is.</p> <p>Klik in het volgende dialoogvenster op <b>Ja</b> om te bevestigen dat je een <b>Return Code</b> wilt opvragen.</p> <p>Noteer de <b>Return Code</b> en bezorg deze aan je systeembeheerder.</p>
<b>Beschikbaarheid van de licentie garanderen</b>	Met deze procedure krijg je alle informatie over beschikbare licenties.	Ga naar het menu <b>Licenties</b> en selecteer <b>Status License-to-Go</b> .
<b>Overschreden licenties controleren</b>	Controleer regelmatig of en wanneer je organisatie extra licenties moet aankopen.	Ga naar het menu <b>Licenties</b> en selecteer <b>Overschreden licenties</b> .

### 39.7. Gebruikersrapport leerlingen (netwerk)

Je kunt het gebruik van Kurzweil 3000 van leerlingen opvolgen en controleren zodat je er zeker van bent dat zij het juiste hulpmiddel voor een bepaalde taak gebruiken.

Opdracht:	Werkwijze:
<b>Dialoogvenster Gebruikslogboek openen</b>	In Kurzweil 3000, open het menu <b>Hulpmiddelen</b> in en selecteer <b>Gebruikslogboek</b> .
<b>Gebruikslogboek voor een gebruiker inschakelen</b>	Selecteer <b>Logboek actief</b> in het dialoogvenster <b>Gebruikslogboek</b> en klik op <b>OK</b> .
<p><b>Gebruikslogboek weergeven</b></p> <p><b>Woordhulp logboek</b> bewaart de volgende acties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eén woord lezen</li> <li>• Woorden opzoeken</li> <li>• Gebruik van Spel woord</li> </ul> <p><b>Volledig logboek</b> bewaart dezelfde acties als Woordhulp logboek alsook:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In-/uitloggen gebruiker</li> <li>• Bestandsgerelateerde taken</li> <li>• Start/Stop lezen</li> <li>• Markeringen</li> <li>• Taken rond woordenschat en woordvoorspelling</li> </ul>	Selecteer <b>Woordhulp logboek</b> of <b>Volledig logboek</b> in het dialoogvenster <b>Gebruikslogboek</b> en klik op <b>OK</b> .

## Extra rapporten van de activiteitendatabase van Kurzweil 3000

Met de activiteitendatabase van het netwerk, enkel beschikbaar in de Kurzweil 3000 netwerk versie, kan je rapporten en modelbrieven met de geregistreerde gegevens aanmaken. Je kunt deze databaseopties enkel gebruiken met het programma **Kurzweil 3000 Administrator**, dat geïnstalleerd is op de computer met de Kurzweil 3000 Netwerk Engine. Als je zelf geen toegang hebt tot Kurzweil 3000 Administrator, dan moet je de systeembeheerder of IT-specialist van je organisatie vragen dit voor jou te doen.

Uitgebreide informatie over de activiteitendatabase voor de registratie van activiteiten en het gebruik van Kurzweil 3000 Administrator vind je in *Kurzweil 3000 voor Windows Netwerk - Handleiding voor de installatie en beheer*.

### 39.8. Weblicentiegebruikers aanmaken en beheren

Zie "Installatiegids voor de beheerder van een site weblicentie met meerdere gebruikers".

### 39.9. Weblicenties beheren

Zie "Installatiegids voor beheerder van een site weblicentie met meerdere gebruikers".



**Meer weten** over het gebruik van Kurzweil 3000 en andere compenserende software?

- Website: [www.sensotec.be/K3000](http://www.sensotec.be/K3000)
- E-mail: [dyslexie@sensotec.be](mailto:dyslexie@sensotec.be)

  
**Sensotec**

Sensotec nv, Vlamingveld 8, B-8490 Jabbeke