

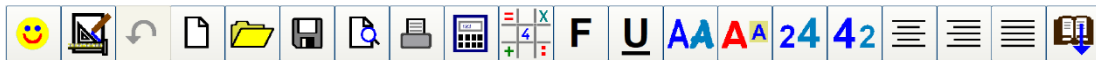


Multitext

Tipps und Tricks

Multitext bietet viele Möglichkeiten der Individualisierung und zahlreiche Funktionen zur optimalen Teilhabe am Unterricht. Wir bieten Ihnen in diesem Spickzettel Antworten auf häufige Fragen - ergänzend zum Benutzerhandbuch – praktisch und übersichtlich dargestellt.

Menü- und Symbolleiste einstellen



Die Menüleiste oberhalb des Schreib- und Rechenbereichs kann in der Größe bzw. der Anzahl der angezeigten Funktionen sowie generell hinsichtlich der zur Verfügung stehenden Funktionen angepasst werden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

Wählen Sie am oberen Rand „Optionen“ → „Optionen einstellen“ → „Menü- und Symbolleiste einrichten“.

- **Symbolleiste klein/mittel/groß:** „klein“ bietet die größtmögliche Anzahl von Funktionen in der Leiste, die dann dementsprechend klein dargestellt werden. Folglich sind bei „groß“ die Felder vergrößert – es lassen sich dann aber weniger Funktionen in der Leiste darstellen
- **Entfernen von Funktionen:** oben in der Vorschau des Menüfensters werden die aktuell ausgewählten Funktionen angezeigt. Klicken Sie mit der linken Maus hier auf ein Feld, wird die entsprechende Funktion aus der Menüleiste entfernt und durch ein Fragezeichen ersetzt. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle nicht erwünschten Funktionen entfernt wurden.
- **Hinzufügen anderer Funktionen:** Klicken Sie mit der linken Maustaste in der oberen Vorschauleiste auf ein leeres graues Feld. Ein Fragezeichen wird an der entsprechenden Stelle platziert. Wählen Sie nun aus den unteren zwei Reihen die zu ergänzende Funktion. Sie wird an die Stelle des Fragezeichens platziert.

TIPP: Welches Symbol steht für welche Funktion? Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf das unbekannte Symbol. Links unten am Bildrand wird dann die Funktion sowie der ihr zugeordnete Shortcut angezeigt.

HINWEIS: Standardmäßig startet Multitext im Schreibbereich und passt automatisch bei Aufrufen des Rechenfeldes die Menüleiste an. Die Einstellungen für die Menüleiste werden für den Schreib- und Rechenbereich getrennt voneinander vorgenommen.

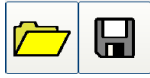
Klicken Sie zum Anpassen den entsprechenden Bereich an

- Verlassen Sie über „OK“ die Optionen. Ihre Einstellungen werden übernommen.

- weiter auf Seite 2/5 -





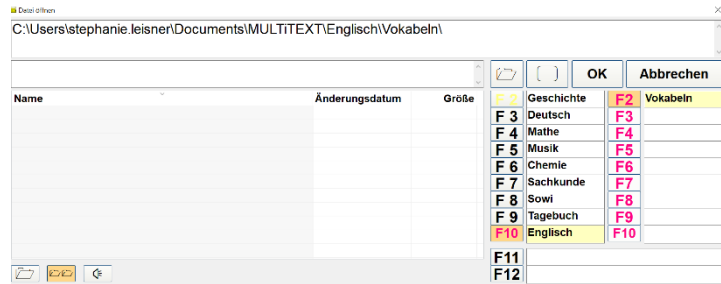
Speichern- und Öffnen von Dokumenten



Diese beiden Symbole erleichtern Anwendern das Speichern und Wiederfinden ihrer Dokumente. Einmalig sollten hierzu zu Beginn die Speicherorte vorbereitet werden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Ordnersymbol „Dokument öffnen“
- Es öffnet sich der Dokumentenverwaltungsbereich
- **Einfache Darstellung:** schalten Sie ggf. über die „Verzeichnisauswahl“  den Explorerbaum ab
- **Zweispaltige Ansicht:** Wählen Sie über „Unterverzeichnisse ein“ , ob für jedes Fach Unterverzeichnisse angezeigt werden (s.o.)
- **Anlegen der Fächer:** Klicken Sie mit einem Rechtsklick in das Feld neben den Bezeichnungen F2-F12 und wählen Sie im erscheinenden Dialog „Bearbeiten“. Geben Sie nun den gewünschten Namen des Verzeichnisses ein. Bestätigen Sie mit der Entertaste auf der Tastatur. Wählen Sie in der erscheinenden Abfrage „JA“ – ein neues Verzeichnis anlegen. Fahren Sie wie beschrieben für weitere Fächer und ggf. Unterverzeichnisse fort.



HINWEIS: über einen erneuten Rechtsklick auf einem bereits angelegten Fach, kann dieses auch gelöscht oder umbenannt werden.

- **Farbliche Markierung der Fächer:** Führen Sie einen Rechtsklick auf den entsprechenden Bezeichnungen F2-F12 aus. Es öffnet sich die Farbpalette: wählen Sie die gewünschte Farbe für Ihr Verzeichnis und bestätigen Sie mit „OK“
- Sind die Verzeichnisse einmal eingerichtet, kann der Anwender über „Öffnen“ das entsprechende Verzeichnis wählen und das Dokument startet oder über „Speichern“ ein aktuell bearbeitetes Dokument in dem entsprechenden Verzeichnis ablegen.

HINWEIS: In Multitext bearbeitete Vorlagen werden im „.mtv“-Format gespeichert. Diese sind NUR im Vorlagenbereich unter „Datei öffnen“ darstellbar – nicht im Schreib- oder Rechenbereich.

Tastaturanpassung

In den Optionen können Anwendern Hilfen bei der Eingabe gegeben werden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Wählen Sie „Optionen“ → „Optionen einstellen“ → Reiter „B – Tastatur“

weiter auf Seite 3/5 -



- **Rastfunktionen:** Setzen Sie einen Haken bei „Großschrift nach Umschalttaste“, „STRG Taste 1x halten“ bzw. „AltGr Taste mit Rastfunktion“ kann der Anwender die jeweilige Taste 1x betätigen und die Funktion bleibt für die nächste Tastenauswahl eingeschaltet. Dies ist hilfreich, wenn das gleichzeitige Drücken der zu kombinierenden Tasten schwerfällt.
- **Dauerhafte Großschreibung:** Wählen Sie „Großschrift ABC“, wenn der Anwender ausschließlich mit großen Buchstaben arbeiten soll. Automatisch schreibt Multitext dann alles groß.
- **Bedienanpassung Tastatur:** „Tastaturansprechzeit“ und „Tastaturwiederholung“ nehmen Einfluss auf die Eingabe über die Tastatur: Schalten Sie die „Tastaturansprechzeit“ ein, muss eine Taste bis zur Auslösung die von Ihnen eingestellte Zeit gedrückt gehalten werden. „Tastaturwiederholung“ verhindert für die von Ihnen gewählte Zeit Doppelauslösungen, wenn der Anwender auf einer Taste verharret. Dies ist bei motorisch beeinträchtigten Anwendern von Relevanz.

Anpassung Schreibbereich

Für den Schreibbereich können nutzerspezifische Anpassungen vorgenommen werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- **Lineatur anzeigen:**
Wählen Sie in der oberen Leiste „Textfeld“ und hier „Textfeldlinien ein“




TIPP: Über „Optionen“ → „Optionen einstellen“ → Reiter „G – Textfeld“ lassen sich die Stärke und Farbe der Linien anpassen. Ebenso die Hintergrundfarbe des Textfeldes

- **Schriftart festlegen:** Über „Optionen“ → „Optionen einstellen“ → Reiter „I – Standardschriften“ lassen sich für alle Bereiche in Multitext die Schriftarten definieren. Es kann dabei auf alle auf dem PC installierte Schriften zurückgegriffen werden. Klicken Sie hierzu auf „Textfeld“ und wählen Sie die gewünschte Schriftart, und – gröÙe.

TIPP: Unter Pelikan.com → „Lehrer“ → „Downloads“ → [Schriften](#) haben Sie kostenlosen Zugriff auf zahlreiche Schriftarten zur Installation. Neben der „vereinfachten Ausgangsschrift liniert“ steht Ihnen auch die „Druckschrift Bayern 2001“ oder die „Druckschrift Hamburg“ zur Verfügung. Einfach downloaden, installieren und in Multitext verwenden!

*Hallo liebe Klasse,
ich bin jetzt in den Ferien*

HINWEIS: Änderungen der Optionen für den Schreib- und Rechenbereich werden ggf. erst bei einem neuen Dokument angezeigt. Haben Sie Einstellungen verändert, wählen Sie daher einmal „Datei neu“  um Ihre Änderungen sehen zu können.


Weiter auf Seite 4/5-





Rechenbereich




Genau wie der Schreibbereich kann der Rechenbereich angepasst werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:




- Über „Optionen“ → „Optionen einstellen“ → Reiter „H – Rechenfeld“ lassen sich allg. Einstellungen für die Darstellung des Rechenfeldes vornehmen
- Über „Optionen“ → „Optionen einstellen“ → Reiter „C – Rechenvorgaben“ können Aufgabenpakete definiert werden, die dem Lernstand des Anwenders entsprechen. Hier voreingestellte Aufgabentypen können im Rechenfeld über die Tastenkombination „STRG + Enter“ oder das entsprechende Symbol  wie definiert eingefügt werden.

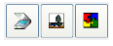
HINWEIS: Sie wechseln in Multitext zwischen dem Schreib- bzw. dem Rechenbereich über folgende Schaltflächen:   Diese werden Ihnen im jeweils anderen Bereich angezeigt.

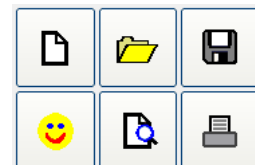
MultiVorlagen: Vorlagen/Zeichnen/Geometrie

Der Bereich MultiVorlagen ist ein vom Schreib- und Rechenbereich gesonderter Anwendungsbereich, der das Bearbeiten von Arbeitsblättern (Vorlagen), Zeichnen und Darstellen von geometrischen Aufgaben erlaubt. Er ist über das Desktopsymbol  zugänglich.

Starten Sie MultiVorlagen wird der Vorlagenbereich (Arbeitsblattbearbeitung) angezeigt.

Über die Reiter am oberen Bildrand    kann zu F6-Zeichnen und F7-Geometrie gewechselt werden.

- **Malen und Geometrie:** Beide Bereiche (F6/F7) arbeiten nach dem gleichen Prinzip: der Anwender wählt am linken Bildrand ein Werkzeug und setzt dieses im rechten Zeichenbereich ein: hierzu muss einmal der Start des Werkzeuges mit einem Linksklick beauftragt werden, dann kann die Maus bewegt und entsprechend das Werkzeug angewendet werden. Zum Beenden der Aktion wird erneut ein Linksklick ausgeführt.
- **Speichern/Öffnen oder neue Datei und Drucken:** Soll in den Bereichen Malen und Geometrie ein Dokument geöffnet, abgespeichert oder eine neue Datei gestartet werden, verlassen Sie einmal den Bereich und gehen Sie zu F5 – Vorlagen. Hier stehen Ihnen die entsprechenden Funktionen sowie „Drucken“ am linken Bildrand zur Verfügung.
- **Arbeitsblätter integrieren:** Je nach Dateiformat können Arbeitsblätter in verschiedener Weise in Multitext geladen werden:  mittels direkten Einscannens, dem Import von Bilddateien oder Schriftdateien. Ist das Dokument in Multitext inkludiert, können an den gewünschten Stellen mittels Rechtsklick Textfelder auf der Vorlage eingefügt werden: damit wird das Dokument für den Anwender digital bearbeitbar.



weiter Seite 5/5-



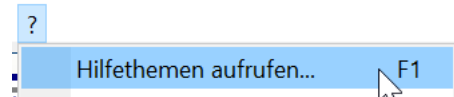
TIPP: Zahlreiche Arbeitshefte sind bereits in digitaler Form zu beziehen und können direkt vom Nutzer in Multitext bearbeitet werden. Auf der Seite des Herstellers können die verfügbaren Materialien eingesehen und Anfragen zur Erweiterung des Portfolios gestellt werden. Mehr Informationen unter www.hindelang-software.de → Schulbücher

Hilfevideos und Benutzerhandbuch

In Multitext stehen Ihnen sowohl ein Nutzerhandbuch als auch Videos zu den häufigsten Funktionen zur Verfügung.

So rufen Sie diese auf:

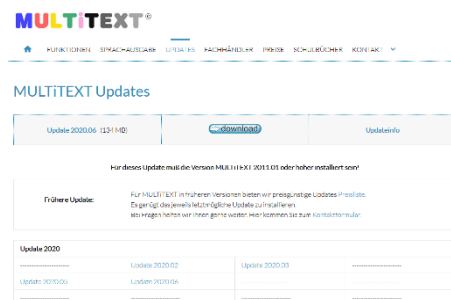
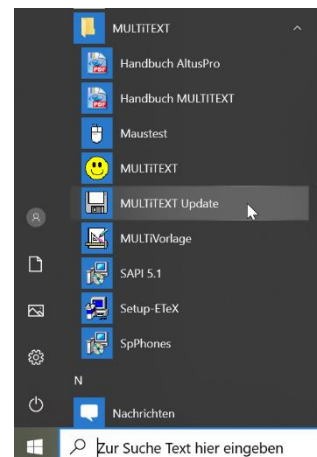
- **Aufrufen des Benutzerhandbuches/der Videos:** Wählen Sie am oberen Bildrand in Multitext oder MultiVorlagen das Fragezeichen → „Hilfethemen aufrufen“. In dem sich öffnenden Fenster können Sie nun „Benutzerhandbuch“ → „Multitext“ wählen oder „Video“. Je nach Auswahl startet dann das Benutzerhandbuch als PDF auf oder die Übersicht der zur Verfügung stehenden Videos.



Updates

Hindelang-Software stellt regelmäßig Updates mit neuen Funktionen und Bugfixes zur Verfügung. Lizenzinhaber können Multitext nach Erwerb 2 Jahre lang kostenlos updaten. Ältere Lizenzen können kostenpflichtig aktualisiert werden (sprechen Sie hierzu gerne Ihren REHAVISTA-Partner an).

- **Update durchführen:** Updatefähige Lizenzen können via „Multitext Update“ oder die Homepage des Herstellers bei bestehender Internetverbindung upgedatet werden. „Multitext Update“ finden Sie unter „Windows“ → „Multitext“ → „Multitext Update“.



Auf www.hindelang-software.de können alle Updates unter „Update“ mit Ihren Änderungen eingesehen und ebenfalls geladen werden.

Notizen