

# Kurzweil 3000 v14 Flex voor Windows



## Snelstartgids

### Aan de slag met Kurzweil 3000

Installatiegids en andere gidsen::  
zie folder 'Documentation' op installatie-dvd

## Kurzweil 3000 v14 Flex voor Windows - Snelstartgids

Copyright © 2015 – Sensotec NV

Alle rechten voorbehouden.

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

Versie: v14 Flex-NL-snelstartgids

### 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. Wat is nieuw in v14 Flex .....	5
2. Kurzweil 3000 opstarten en afsluiten .....	5
3. Hulp op elk moment .....	6
4. Het Kurzweil 3000 venster .....	6
5. Kurzweil 3000 werkbalken .....	7
1. De standaard hoofdwerkbalk.....	7
2. Werkbalken tonen en verbergen .....	8
3. Werkbalksets gebruiken .....	8
4. Werkbalken aanpassen .....	9
6. Kurzweil 3000 personaliseren .....	10
1. Het rechtermuisknopmenu aanpassen.....	10
2. Opties instellen in Kurzweil 3000 .....	11
7. Lezen met Kurzweil 3000.....	12
1. Basis .....	12
2. Instellingen op de werkbalk Lezen .....	12
3. Extra leesopties .....	12
8. Opzoekhulpmiddelen gebruiken.....	14
9. Online functies gebruiken.....	15
1. Websites lezen .....	15
2. Online vertalen .....	15
3. Toegang tot elektronische boeken en online materiaal.....	16
10. Studiehulpmiddelen gebruiken.....	17
1. De volgende studiehulpmiddelen zijn beschikbaar: .....	17
2. Werken met notities .....	17
3. Extra opties voor Markeerstiften, Tekstnotities en Kleefnotities.....	17
4. Tekstballonnen .....	18
5. Hyperlinks .....	18
6. Kolomnotities .....	19
7. Notitiefragmenten .....	20
8. Een tekstschema of samenvatting maken.....	20
11. Schrijven met Kurzweil 3000.....	21
1. Startpunten voor het schrijven.....	21
2. Mindmap .....	21
3. Hoofdlijnen.....	22
4. De eigenlijke tekst schrijven .....	23
5. Een kladtekst afwerken met de controlechecklist .....	23
12. Bestandsbeheer .....	24
1. Opties in het menu Bestand .....	24
2. Een document openen en bekijken (beeldopties) .....	25
3. Documenten openen die gecreëerd werden met een ander programma .....	25
4. Tekstdocumenten creëren en bewerken.....	26
13. Schrijfondersteunende hulpmiddelen gebruiken .....	27



1. Woordvoorspelling gebruiken .....	27
2. Woordenlijsten .....	27
3. Zwevende woordenlijsten .....	28
4. Homofonen zoeken .....	28
14. Scannen .....	29
1. Basis .....	29
2. Taalinstellingen aanpassen .....	29
3. Extra scanopties .....	29
15. Documenten voorbereiden .....	31
1. De leesvolgorde in een document veranderen (Gebiedsbewerker) .....	31
2. Scan/herkenningsfouten corrigeren .....	32
16. Toetsen .....	33
1. De leerkracht maakt een toets aan in KES-formaat .....	33
2. De leerkracht past de instellingen van de toets aan .....	33
3. De leerling legt de toets af .....	34
17. Sneltoetsen en functietoetsen .....	35
Functietoetsen .....	35



# Aan de slag met K3000

In deze snelstartgids leer je hoe je met Kurzweil 3000 aan de slag kunt. De volledige handleiding vind je terug in de folder 'documentation' op de installatie-dvd.

## 1. Wat is nieuw in v14 Flex

De nieuwe versie v14 Flex bevat de volgende nieuwe functies:

- Nieuwe opties bij de Screenshot-lezer
- Taal gebruikersinterface wijzigen
- Taal- en stemtagging
- Automatische taalherkenning

Voor meer informatie hierover verwijzen we naar het document **Wat is nieuw in v14 Flex**. Je vindt dit document in de map **Documentation** op de installatie-dvd.

## 2. Kurzweil 3000 opstarten en afsluiten

Voor het gewone gebruik van Kurzweil 3000 heb je geen speciale rechten nodig. Je kunt het programma dan op volgende manier opstarten en afsluiten.

### Opstarten

1. Wanneer je Kurzweil 3000 op je computer geïnstalleerd hebt, verschijnt het K3000-icoontje op het bureaublad van je computer. Dubbelklik op het K3000-icoontje op je bureaublad om het programma op te starten.
2. Het inlogvenster verschijnt (enkel bij weblicenties, USB-versies en Netwerk Client versies)  
Vul jouw gebruikersnaam en wachtwoord in (enkel in geval van weblicenties) en klik op **OK**.
3. Het startscherm van Kurzweil 3000 verschijnt.

**Opmerking:** Bij weblicenties verschijnt het inlogvenster altijd. Bij Standalone-versies wordt dit venster 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 zowel de **Welkomsttekst** als de **Tip van de dag**. Deze vensters verschijnen telkens je Kurzweil 3000 start, tenzij je ze uitschakelt in het tabblad **Algemeen** van het venster **Opties** van Kurzweil 3000.

### Afsluiten

- Om Kurzweil 3000 af te sluiten, sluit je eerst de openstaande documenten af. Daarna klik je op Bestand – Afsluiten of op het kruisje in het rode blokje in de rechter bovenhoek van het K3000-venster.

### 3. Hulp op elk moment

#### Om de Kurzweil 3000 Online Help pagina's te openen:

Klik op het **Help** pictogram in de hoofdwerkbalk. Voor hulp bij een specifiek dialoogvenster: klik op de **Help** knop in het dialoogvenster.

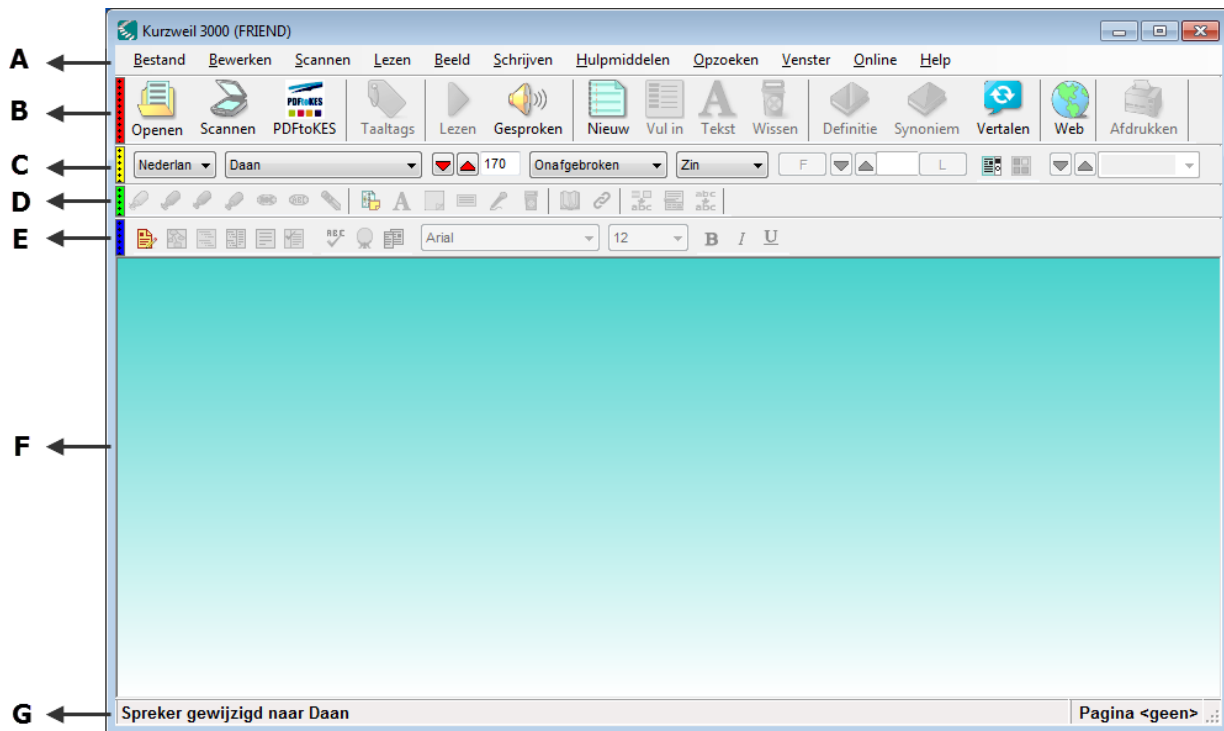
#### Om multimedia Hoe? video's te bekijken:

Selecteer **Hoe? Video's** in het menu **Help**. Kies daarna de gewenste videoclip.

#### Om de Handleiding in PDF-formaat te openen:

In de map Documentatie op de installatie-dvd vind je de *Kurzweil 3000 Handleiding* in PDF-formaat. Je vindt daar ook de handleiding over KES-Tools terug.

### 4. Het Kurzweil 3000 venster



- (A) **Menubalk:** toegang tot alle Kurzweil 3000 functies. Heel wat Kurzweil 3000 items en functies hebben een snelkoppeling. Zie Sneltoetsen en functietoetsen op pagina 35.
- (B) **Hoofdwerkbalk:** toegang tot veelgebruikte algemene functies.
- (C) **Werkbalk Lezen:** toegang tot veelgebruikte leesfuncties.
- (D) **Werkbalkschakels:** klik op de werkbalkschakels om werkbalken te tonen of te verbergen. De rode schakel wordt gebruikt voor de hoofdwerkbalk, geel voor de werkbalk Lezen, groen voor de werkbalk Studie en blauw voor de werkbalk Schrijven. Er zijn ook sneltoetsen voor het tonen/verbergen van deze werkbalken. Zie [Werkbalken tonen en verbergen](#) op pagina 8.
- (E) **Werkbalk Schrijven:** toegang tot veelgebruikte schrijffuncties
- (F) Het **documentgebied** toont het huidig geopende document
- (G) **Statusbalk:** met informatie over leestaal, herkenningstaal, enz..

## 5. Kurzweil 3000 werkbalken

Kurzweil 3000 is voorzien van vier standaard werkbalken die je toegang geven tot de knoppen van de meest gebruikte functies.

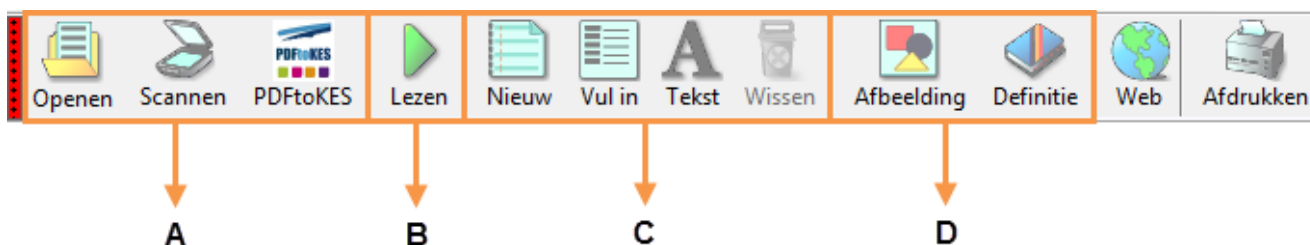
- De hoofdwerkbalk
- de werkbalk **Lezen**
- de werkbalk **Studie**
- de werkbalk **Schrijven**

Alle Kurzweil 3000 werkbalken zijn aanpasbaar; zie [Werkbalken aanpassen](#) op pagina 9.

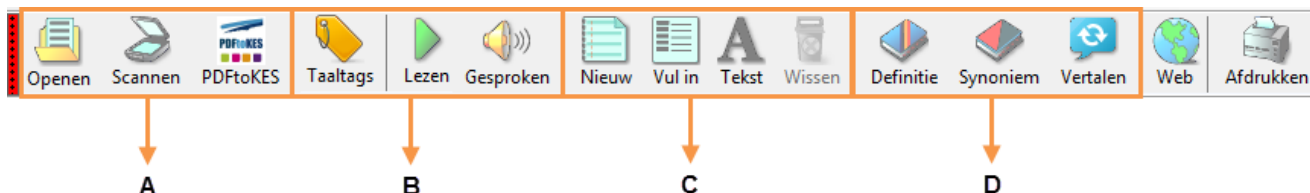
### 1. De standaard hoofdwerkbalk

De standaard hoofdwerkbalk wordt bepaald door het ingestelde gebruikersniveau. Deze biedt toegang tot de volgende functies en instellingen. Klik op de gewenste knop.

#### Basisonderwijs



#### Secundair onderwijs of VO



#### Hoger onderwijs of Volwassenen



A: bestandsbeheer, scanknop en documentvoorbereidshulpmiddelen

B: leeshulpmiddelen

C: schrijfhulpmiddelen

D: opzoekhulpmiddelen

Voor meer informatie over het gebruik van:

- **Leeshulpmiddelen:** zie [Lezen met Kurzweil 3000](#) op pagina 12.
- **Schrijfhulpmiddelen:** zie [Schrijven met Kurzweil 3000](#) op pagina 21
- **Opzoekhulpmiddelen:** zie [Opzoekhulpmiddelen](#) op pagina 14.
- **Bestandsbeheer:** zie [Bestandsbeheer](#) op pagina 24.
- **Scannen:** zie [Scannen](#) op pagina 29.

## 2. Werkbalken tonen en verbergen

Naast de **Hoofdwerkbalk** voorziet Kurzweil 3000 nog drie andere standaardwerkbalken. Deze drie werkbalken kun je naar keuze tonen of verbergen:

- de werkbalk **Lezen**
- de werkbalk **Studie**
- de werkbalk **Schrijven**

### Om een werkbalk te tonen of te verbergen:

Klik op een schakel aan de linkerkant van het werkbalkgebied of gebruik hun sneltoetsen:



Rode schakel: hoofdwerkbalk; **CTRL+SHIFT+F9**



Gele schakel: werkbalk Lezen; **CTRL+SHIFT+F10**



Groene schakel: werkbalk Studie; **CTRL+SHIFT+F11**



Blauwe schakel: werkbalk Schrijven; **CTRL+SHIFT+F12**

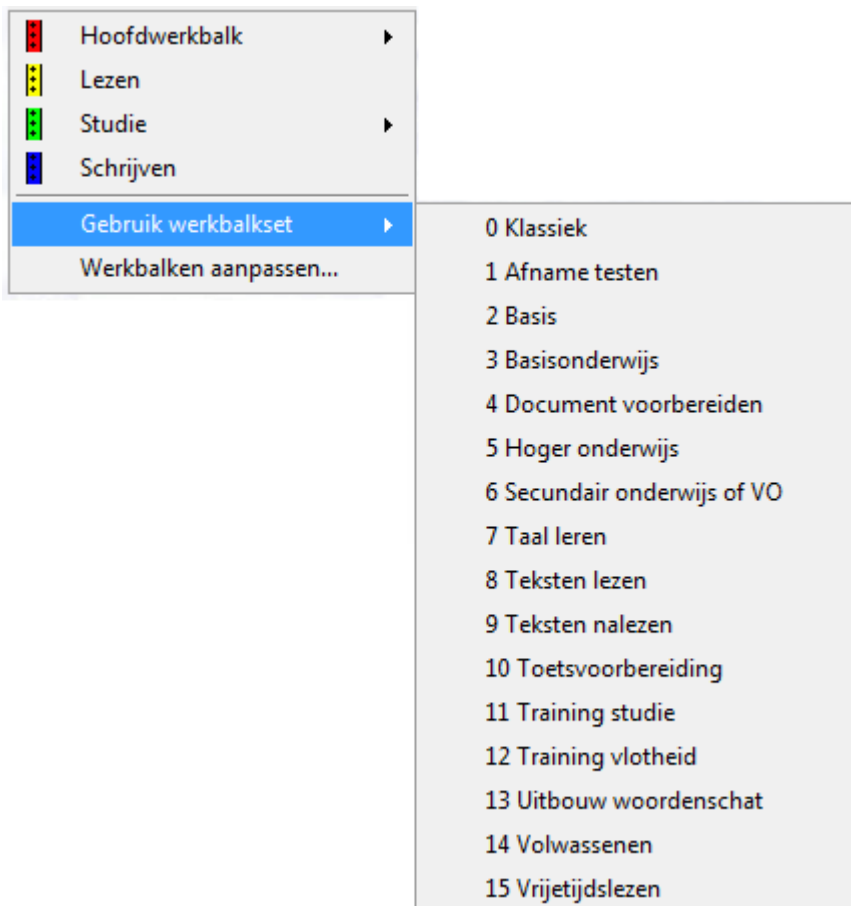
**Opmerking:** Je kunt het menu **Werkbalken** gebruiken om de grootte van de **hoofdwerkbalk** of de **studiewerkbalk** aan te passen en om de namen van de werkbalken te wijzigen. Plaats de cursor rechts van de knoppen in een van de werkbalken en klik met de rechtermuisknop. Kies **Werkbalken aanpassen**.

## 3. Werkbalksets gebruiken

Kurzweil 3000 beschikt over een aantal werkbalksets voor specifieke taken zoals documentvoorbereiding en toetsafname.

### Om een werkbalkset te gebruiken:

Kies **Gebruik werkbalkset** in het menu **Hulpmiddelen / Aanpassen** en selecteer de gewenste werkbalkset





## Om de klassieke Hoofd- en Leeswerkbalk te tonen:

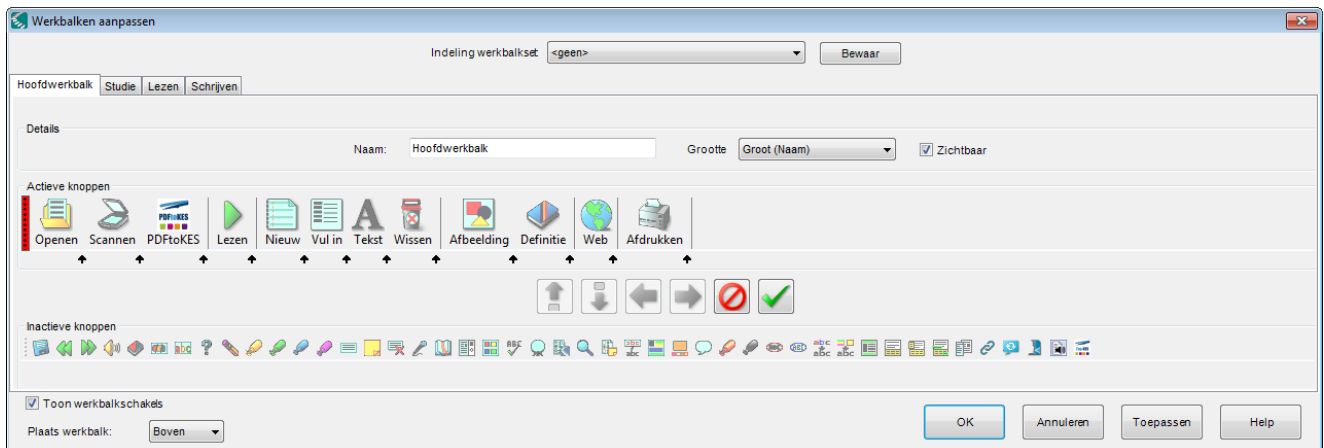
Kies **Gebruik werkbalkset** in het menu **Hulpmiddelen / Aanpassen** en selecteer **Klassiek**.

## 4. Werkbalken aanpassen

Het is mogelijk om werkbalken aan te passen door knoppen te verwijderen of toe te voegen.

### Om een werkbalk aan te passen in het dialoogvenster **Werkbalken aanpassen**:

1. Open het menu **Hulpmiddelen**, selecteer **Aanpassen, Werkbalken** om het dialoogvenster **Werkbalken aanpassen** te openen.



2. Selecteer de werkbalk die je wenst aan te passen.
3. In het gebied **Knoppen** kan je:
  - een knop verwijderen: selecteer de knop in het gebied **actieve knoppen** en klik op **de naar beneden wijzende pijl** (of dubbelklik).
  - een knop toevoegen: selecteer de knop in het gebied inactieve knoppen en klik op **de naar boven wijzende pijl** (of dubbelklik).
  - een knop verplaatsen: selecteer de knop en verplaats hem door op de pijlen **Links** of **Rechts** te klikken.
4. Klik op **Toepassen** of **OK**.

Voor uitgebreide informatie over het aanpassen van werkbalken en het creëren van werkbalksets, zie de *Kurzweil 3000 Handleiding of Online Help* (hoofdstuk 14).

### Om werkbalkschakels te verbergen:

Vink **Toon werkbalkschakels uit** in het dialoogvenster **Werkbalken aanpassen**. Klik op **Toepassen** of **OK**.

### Om werkbalken boven- of onderaan in het Kurzweil 3000 venster te plaatsen:

Selecteer **Boven** of **Onder** in de lijst **Plaats werkbalk** in het dialoogvenster **Werkbalken aanpassen**. Klik op **Toepassen** of **OK**.

## 6. Kurzweil 3000 personaliseren

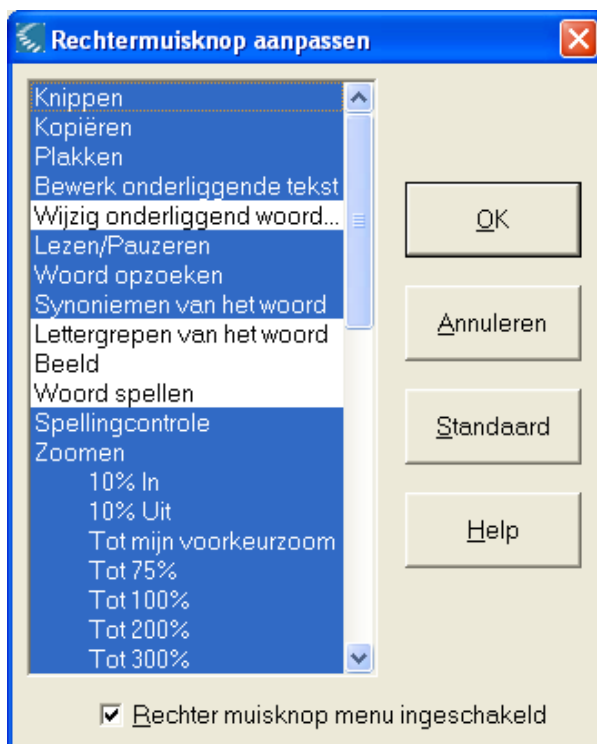
### 1. Het rechtermuisknopmenu aanpassen

#### Om het rechtermuisknopmenu te tonen:

Klik rechts terwijl de cursor in een document staat. Afhankelijk van het document kunnen sommige rechtermuisknopmenuopties niet beschikbaar zijn. Zo is de functie **Bewerk onderliggende tekst** enkel beschikbaar in beelddocumenten.

#### Om menuopties toe te voegen of te verwijderen:

1. Ga naar het menu **Hulpmiddelen**, kies **Aanpassen**, **Rechtermuisknop**.
2. Selecteer de gewenste items.



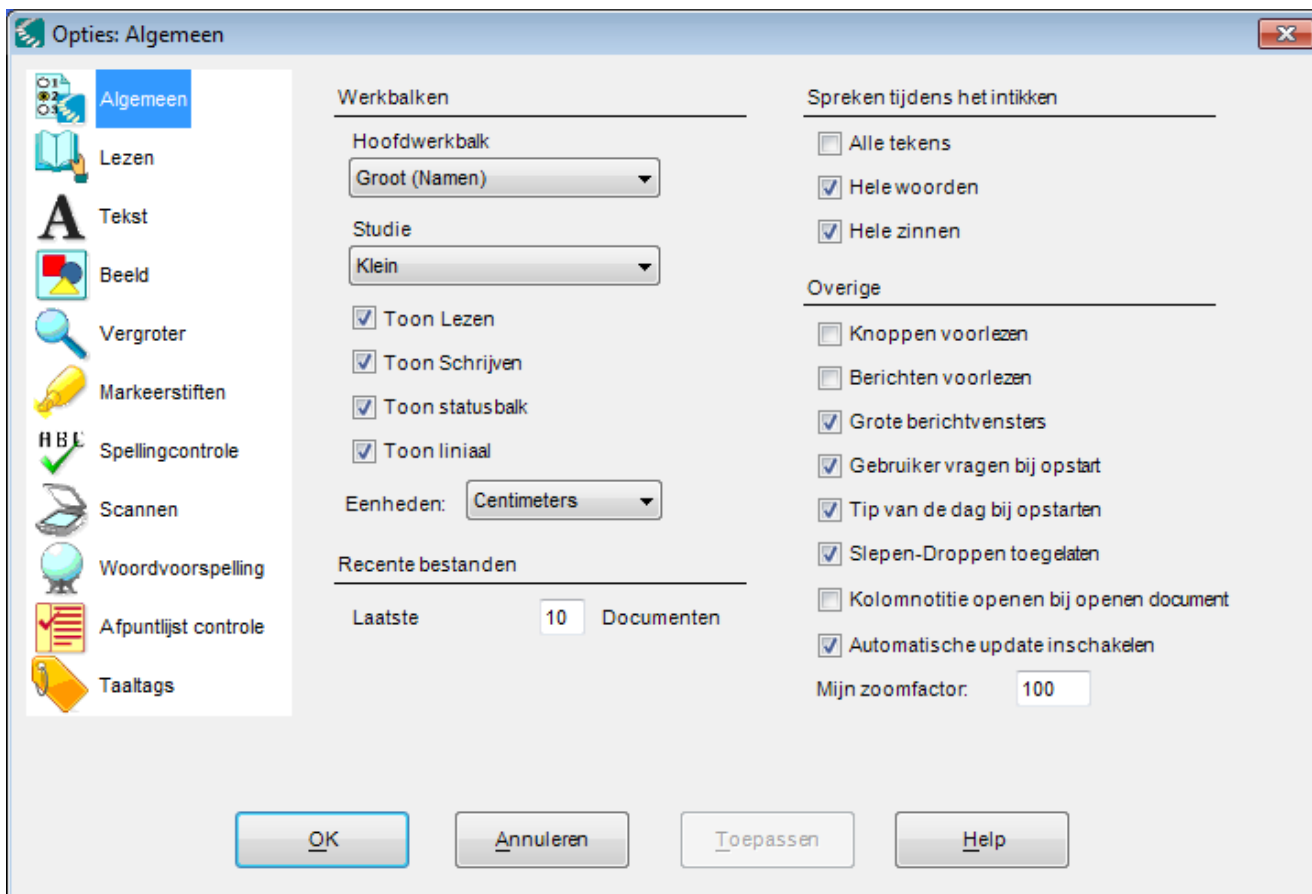
3. Klik op **OK**.

## 2. Opties instellen in Kurzweil 3000

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 op het pictogram voor de gewenste categorie: **Algemeen**, **Lezen**, **Tekst**, **Beeld**, **Vergroter**, **Markeerstiften**, **Spellingcontrole**, **Scannen**, **Woordvoorspelling**, **Afpuntlijst controle** of **Taaltags**.

**Opmerking:** Indien je vaak opties wijzigt, kan je de knop Opties toevoegen aan een van de werkbalken. Zie [Werkbalken aanpassen](#) op pagina 9.

## 7. Lezen met Kurzweil 3000

### 1. Basis

1. Klik in een geopend document.
2. Klik in de **hoofdwerkbalk** op

	Om te <b>Starten met het lezen</b> van het document van de cursorpositie (de knop <b>lezen</b> verandert in <b>pauzeren</b> )
	Om het <b>Lezen te pauzeren</b> (de knop <b>pauzeren</b> verandert in <b>lezen</b> )
 gevolgd door 	Om de <b>Vorige leeseenheid</b> te lezen
 gevolgd door 	Om de <b>Volgende leeseenheid</b> te lezen
 en  <b>Stil</b>	Om te wisselen tussen <b>Luidop lezen</b> en <b>Stil lezen</b>

3. Om naar een bepaalde bladzijde te bladeren, kan je de **Page Up/Down** toetsen op het toetsenbord gebruiken of de knoppen **Vorige/Volgende pagina** op de werkbalk **Lezen**.



### 2. Instellingen op de werkbalk Lezen



- Leesstem:** kies de gewenste voorleesstem.
- Leesmode:** bepaal hoe je Kurzweil 3000 wilt laten voorlezen.
- Leeseenheid:** bepaal hoeveel tekst Kurzweil 3000 markeert bij het voorlezen.
- Leessnelheid:** bepaal de snelheid waarmee voorgelezen wordt.
- Zoomniveau:** vergroot of verklein het beeld.

**Opmerking:** Deze instellingen zijn ook beschikbaar via het menu **Lezen**.

### 3. Extra leesopties

Op het tabblad **Opties: Lezen** (zie [Opties instellen in Kurzweil 3000](#) op pagina 11) kan je o.a. de volgende instellingen kiezen:

- **Taal:** om andere voorleestalen te selecteren.
- **Spreker:** om de voorleesstem te wijzigen.
- **Pauzeren bij lege notities:** om het lezen te pauzeren bij lege notities. Gebruik deze optie in combinatie met tekstnotities bij invuldoetsen.
- **Gesproken woord markeren:** om de woorden die Kurzweil 3000 voorleest al dan niet te markeren.

In het menu **Beeld** kan je **Vergroot het gesproken woord** selecteren om het huidige woord weer te geven in een apart vergrotingsvenster.

**Taalknop:** je kunt deze knop toevoegen aan de werkbalk **Lezen** of aan de werkbalk **Schrijven** (zie [Werkbalken aanpassen](#) op pagina 9). Met deze functie kan je een taal toewijzen aan geselecteerde tekst. Bij het voorlezen wordt automatisch overgeschakeld naar de stem van deze taal.

Je kunt de voorleestaal ook wijzigen vanuit het menu **Lezen** (in de menubalk bovenaan het K3000-venster).

**Opmerking:** Versie 14 Flex bevat een nieuwe functie “Automatische taalherkenning” en nieuwe opties voor het gebruik van meerdere talen in een document. Voor meer informatie hierover verwijzen we naar het document **Wat is nieuw in v14 Flex**. Je vindt dit document in de map **Documentation** op de installatie-dvd.

## 8. Opzoekhulpmiddelen gebruiken

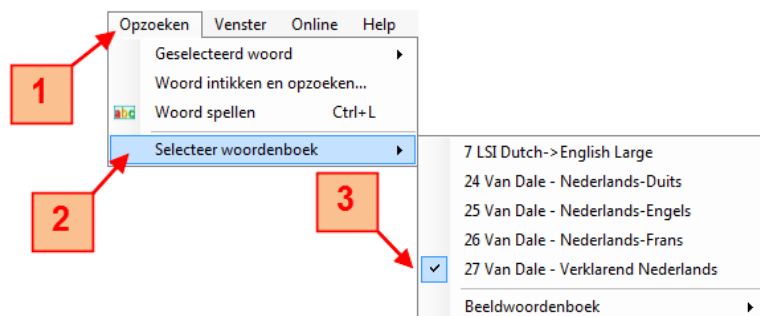
Selecteer een woord in het document en klik op het gewenste opzoekhulpmiddel in de hoofdwerkbalk, of klik eerst op het hulpmiddel en typ daarna het woord waarover je informatie wilt. Klik op:

Knop	Functie
	Om de <b>verklaring</b> van een woord op te zoeken. Deze optie vind je ook in het menu <b>Opzoeken</b> .
	Om één of meerdere <b>synoniemen</b> op te zoeken. Deze optie vind je ook in het menu <b>Opzoeken</b> .
	Om de lettergrepen van een (Engels) woord te zien en te horen
	Om een woord luidop te horen spellen. Ook in het menu <b>Opzoeken</b> .
	Om de <b>afbeelding</b> van een bepaald woord te zien. Deze optie vind je ook in het menu <b>Opzoeken</b> .
	Om een woord of tekst te <b>vertalen</b> . Deze optie vind je ook in het menu <b>Online</b> . Voor deze functie heb je internetverbinding nodig.

Of kies **Woord intikken en opzoeken...** in het menu **Opzoeken**. Typ het woord en klik op de knop met het gewenste opzoekhulpmiddel.

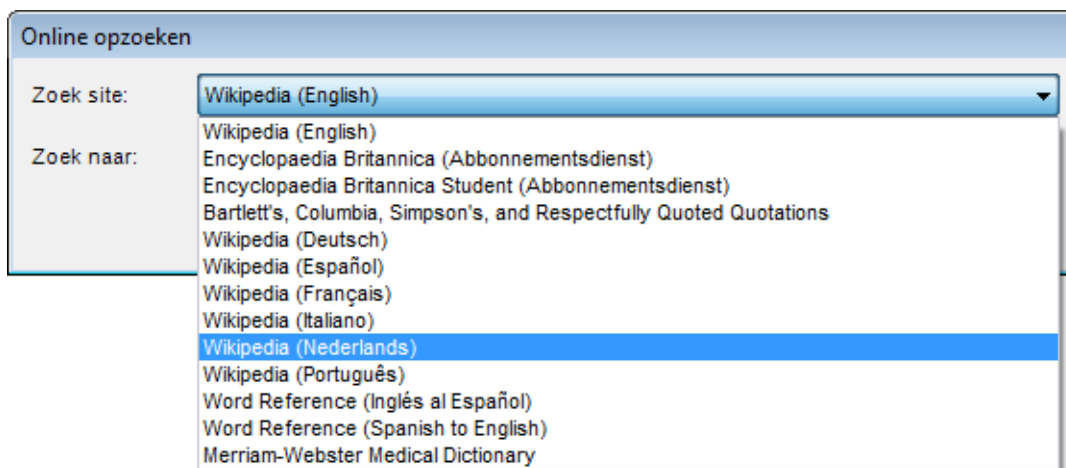
### Extra opties in het menu Opzoeken

Het menu **Opzoeken** bevat naast de opzoekhulpmiddelen van de hoofdwerkbalk ook de optie **Selecteer woordenboek** om een Nederlands of tweetalig woordenboek te openen of om een **Beeldwoordenboek** te installeren of te selecteren.



### Informatie opzoeken in Online-encyclopedieën

1. Selecteer een woord en kies **Online opzoeken** in het menu **Online**.
2. Selecteer de gewenste site:



3. Klik op **Zoeken**.

## 9. Online functies gebruiken

### 1. Websites lezen

De functie **Lees het Web** laat je toe websites te lezen met Kurzweil 3000 en de webbrowsers Internet Explorer of Mozilla Firefox. Je hebt toegang tot een beperkte set met lees- en opzoekhulpmiddelen van Kurzweil 3000.

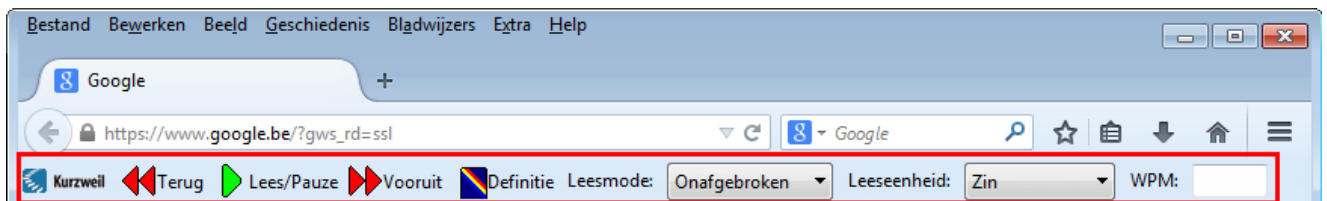
**Opmerking:** Meer gedetailleerde informatie over het gebruik van Mozilla Firefox vind je in de *Online Help*. Indien Mozilla Firefox reeds geïnstalleerd werd, gebruikt Kurzweil 3000 standaard deze browser.

#### Om websites te lezen:






1. Open het menu **Lezen** en kies **Lees het web**.
2. De webbrowser opent en verbindt je met jouw home page. De Kurzweil 3000 werkbalk verschijnt onderaan de pagina.



In Firefox verschijnt de **Lees het web** werkbalk onder de browser werkbalken.



3. Klik

	Om te <b>Starten met lezen</b>
	Om terug te keren naar de <b> vorige leeseenheid</b> op de webpagina
	Om naar de <b> volgende leeseenheid</b> op de webpagina te gaan
	Om de <b>definitie</b> op te vragen van het gemarkeerde woord
	Om het huidige woord te vergroten in een apart venster

### 2. Online vertalen

Met de vertaalfunctie van Kurzweil 3000 kan je een tekst in meer dan zes talen laten vertalen. Voor deze functie heb je internetverbinding nodig.

1. Selecteer de tekst die je wilt vertalen.



2. Klik op de knop **Vertalen** in de **Hoofdwerkbalk** 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 de taal van je tekst of laat Kurzweil 3000 zelf de taal detecteren. Kies hiervoor **Taal detecteren** uit de lijst.

4. Selecteer de taal waarin de tekst vertaald moet worden in de lijst **Naar**.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.

### 3. Toegang tot elektronische boeken en online materiaal

Met Kurzweil 3000 kan je elektronische teksten zoeken op verschillende websites, o.a. Project Gutenberg, Bookshare.org en andere online boeken- en tijdschriftensites (voor sommige sites moet je je – al dan niet gratis – abonneren). Je kunt ook de map Classic Literature doorzoeken die je vindt op de installatie-dvd.

#### Om te zoeken naar boeken en ander materiaal op websites en in de Classic Literature map:

1. Kies **Zoeken naar boeken** in het menu **Online** om het dialoogvenster **Online zoeken** te openen.
2. Stel zoekcriteria, zoals Auteur en/of Titel, in.
3. Selecteer de **sites** en klik op **OK**.
4. Na een geslaagde opzoeking zie je alle onderwerpen in het dialoogvenster **Download status**. Klik in de selectievakjes van de gewenste titels. Klik daarna op OK om de bestanden te downloaden.
5. In het menu **Bestand** kies je **Openen** om de bestanden te openen.

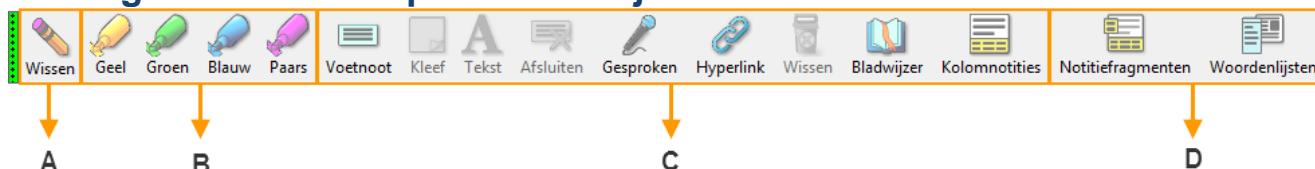
**Opmerking:** Voor sites met een abonnement moet je je gebruikersnaam en wachtwoord invoeren.



## 10. Studiehulpmiddelen gebruiken

Klik op de **groene schakel** aan de linkerkant van het werkbalkgebied in het Kurzweil 3000 venster om de **werkbalk Studie** zichtbaar te maken en de studiehulpmiddelen te gebruiken.

### 1. De volgende studiehulpmiddelen zijn beschikbaar:



A: Markeringswisser

B: Markeerstiften

C: Notities, van links naar rechts:

- Voetnoot
- Kleefnotitie
- Tekstnotitie
- Voetnoot sluiten
- Gesproken notitie
- Hyperlink
- Notitie wissen
- Bladwijzer
- Kolomnotities

**Opmerking:** Markeerstiften, notities, notitie opties, bladwijzers, hyperlinks, kolomnotities en notitiefragmenten zijn ook beschikbaar in het menu **Hulpmiddelen**.

### 2. Werken met notities

Om notities te openen, te beluisteren en te sluiten:

Tekst- of kleefnotitie	Klik in de notitie en daarna op de knop <b>Lezen</b> . Om te sluiten: klik buiten de notitie.
Voetnoot	Dubbelklik op het anker; Kurzweil 3000 leest automatisch. Om te sluiten: klik op de knop <b>Sluiten</b> in het voetnootvenster.
Tekstballonnen	Dubbelklik op het anker of de onderlijnde tekst; Kurzweil 3000 leest automatisch. Om te sluiten: klik op OK.
Gesproken notitie	Dubbelklik op het anker; Kurzweil 3000 leest automatisch. Om te sluiten: klik op OK.

### 3. Extra opties voor Markeerstiften, Tekstnotities en Kleefnotities

Om extra markeerstiften en cirkelkleuren toe te voegen:

Selecteer de gewenste optie in het menu **Hulpmiddelen**, submenu **Markering**.

Om de bijschriften van de markeerstiften en cirkels te wijzigen:

Gebruik het tabblad **Opties: Markeerstiften** vanuit het menu **Hulpmiddelen**, submenu **Opties**. Zie zie [Opties instellen in Kurzweil 3000](#) op pagina 11.

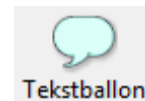
Om het lettertype, de leesvolgorde en andere opties voor notities te wijzigen:

Gebruik het dialoogvenster **Standaard Notitie opties** vanuit het menu **Hulpmiddelen**, submenu **Notitie**.

## 4. Tekstballonnen

### Om tekstballonnen ter instructie en/of interactieve notities toe te voegen:

1. Klik in de tekst op de plaats waar je de notitie wilt toevoegen.
2. Klik in het menu **Hulpmiddelen** op **Notitie**, kies daarna **Tekstballon toevoegen**.
3. Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster **Tekstballonnen**.
4. Klik op **OK**.



### Om tekstballonnen te openen en te lezen:

Standaard opent en leest Kurzweil 3000 een tekstballon wanneer het programma deze tegenkomt (in onafgebroken leesmodus). Om een specifieke tekstballon te openen en te lezen:

- In een tekstdocument: dubbelklik op de onderlijnde paarse tekst.
- In een beelddocument: dubbelklik op het paarse vraagtekenanker.

### Om de eigenschappen van een tekstballon te bewerken of te wijzigen:

1. Selecteer de onderlijnde paarse tekst of het paarse vraagteken van de tekstballon.
2. In het menu **Hulpmiddelen** klik je op **Notitie** en daarna op **Tekstballon bewerken**.
3. In het dialoogvenster **Tekstballonnen** kan je de gewenste wijzigingen uitvoeren.

Voor aanvullende informatie over tekstballonnen, zie *Kurzweil 3000 Handleiding* of *Online Help*.

### Vragen in tekstballonnen beantwoorden

Sommige tekstballonnen kunnen vragen en verschillende antwoordopties bevatten.

### Om antwoorden te selecteren of te typen:

Meerkeuze / radioknoppen	Klik in de cirkel.
Meerkeuze / vakjes	Klik in het vakje.
Antwoorden koppelen (parallel)	Klik op het gewenste item links. Er verschijnt een lijn die je kunt verslepen naar het correcte antwoord in de rechterkolom.
Tekstantwoorden	Klik in het tekstvak en typ het antwoord.

## 5. Hyperlinks

Met Kurzweil 3000 kan je drie soorten hyperlinks in je tekst invoegen: naar een webpagina, naar een bestand en naar een link binnen een document.



In tekstbestanden wordt de tekst van de hyperlink in het blauw onderlijnd. In beeldbestanden wordt de tekst met hyperlink onderlijnd.

### Om een hyperlink toe te voegen:

Klik in de Werkbalk **Studie** op de knop **Hyperlink** of selecteer in het menu **Hulpmiddelen: Hyperlink toevoegen/bewerken**.

#### Hyperlink naar een webpagina:

Selecteer de optie **Webpagina** (standaard). Typ of plak het internetadres in het vak **Link naar**. Klik op **Toevoegen**.

#### Hyperlink naar een bestand:

Selecteer de optie **Bestand**. Klik op **Bladeren** en selecteer het bestand waarnaar je een link wilt. De padnaam van het bestand verschijnt in het vak **Link naar**. Klik op **Toevoegen**.

### Hyperlink binnen een bestand:

Plaats eerst een bladwijzer op de plaats in het document waarnaar je met de hyperlink wilt verwijzen (Meer informatie over bladwijzers: zie *Kurzweil 3000 Handleiding of Online Help*). Klik in hetzelfde document op de plaats waar je een hyperlink wilt invoegen. Selecteer de optie **Link binnen dit document**. Klik op **Lokaliseren**, selecteer de Bladwijzerbeschrijving waarnaar je een link wilt en klik OK. Klik op **Toevoegen**.

### Om een hyperlink te bewerken:

Klik op de tekst van de hyperlink of het anker, open het rechtermuisknopmenu en kies **Hyperlink toevoegen/bewerken**. Maak de gewenste wijziging(en) en klik op **Wijzigen**.

## 6. Kolomnotities

Kolomnotities zijn een handig hulpmiddel om notities te maken. Je kunt ze ook gebruiken om woordenschatlijsten te maken of als basis voor het schrijven van je eigen teksten. Een kolomnotitie bestand bevat maximaal drie kolommen en wordt onderaan het K3000 venster geopend.



### Een nieuw kolomnotitiebestand openen:

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

### Tekst invoeren in een kolomnotitiebestand:

- Klik in een cel en typ de tekst in.
- Of: Knip/Plak of sleep/drop tekst in een cel.
- Of: Zet de markeringen in je tekst automatisch om naar kolomnotities via **Uittreksel: markeringen naar kolomnotities** in het menu **Bestand**. Meer informatie: zie *Kurzweil 3000 Handleiding of Online Help*.

### Een kolomnotitiebestand opslaan:

Kolomnotities zijn afzonderlijke bestanden en zijn niet afhankelijk van een hoofddocument. Ze moeten dus afzonderlijk worden opgeslagen (bestandsextensie .K3C).

### Kolomnotitiebestanden samenvoegen:

Als je in meerdere documenten en bronnen notities maakt, kan je verschillende kolomnotitie bestanden in één bestand samenbrengen.

1. Open het Kolomnotitie bestand dat je wilt samenvoegen met een ander kolomnotitiebestand.
2. Klik in het Kolomnotitie venster om het te activeren.
3. Selecteer **Kolomnotities** in het menu **Hulpmiddelen** en kies dan **Kolomnotities samenvoegen**.
4. Selecteer het kolomnotitiebestand waaraan je de geopende notities wilt toevoegen.
5. Klik op **Samenvoegen**.

### Eén kolomnotitiebestand voor meerdere documenten gebruiken:

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

1. Open het kolomnotitiebestand waaraan je informatie wilt toevoegen (of maak een nieuw bestand).
2. Open de documenten van waaruit je informatie wenst toe te voegen.
3. Voeg je notities toe (door te typen, een uittreksel te maken van de gemarkeerde tekst, te kopiëren/plakken en/of te slepen/droppen) in het kolomnotitiebestand.
4. Sla het kolomnotitiebestand op.


### Extra opties voor kolomnotities:

Meer informatie: zie *Kurzweil 3000 Handleiding of Online Help*.

## 7. Notitiefragmenten

Een notitiefragment is een zwevend venster dat de inhoud van een kolomnotieb Bestand in alleen-lezen modus en hiërarchisch weergeeft. Dit 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 dropen.

### Kolomnotities in notitiefragmenten openen:

1. Open een tekstbestand via de knop **Nieuw**.
2. Klik op de knop **Notitiefragmenten**  in de werkbalk of in het menu **Hulpmiddelen** en selecteer **Notitiefragmenten**.
3. Selecteer het **Kolomnotitie bestand** dat je wilt weergeven en klik op **Openen**.

Als er zich onder een hoofdlijn sublijnen en andere details bevinden, 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

## 8. Een tekstschema of samenvatting maken

Volg onderstaande procedure geheel of gedeeltelijk om een samenvatting of een studiedocument te maken:

1. Gebruik de markeerstiften om de gewenste tekst aan te duiden in het document.
2. Ga naar het menu **Bestand** en kies **Uittreksel: notities en markeringen** om het dialoogvenster **Uittreksel: notities** te openen.



Uittreksel: notities

Maak een uittreksel van de volgende items

**Notities**

Tekstballonnen

Voetnoten

Kleefnotities

Tekstnotities

**Bladwijzers**

**Markeringen**

Voorvoegsel: Zelf gekozen

	Insprong	Voorvoegsel
<input checked="" type="checkbox"/> Gele markering	0,00 cm.	%l.
<input checked="" type="checkbox"/> Groene markering	0,00 cm.	%A.
<input checked="" type="checkbox"/> Blauwe markering	2,54 cm.	%1.
<input checked="" type="checkbox"/> Paarse markering	2,54 cm.	%a.
<input checked="" type="checkbox"/> Oranje markering	5,08 cm.	(%1)
<input checked="" type="checkbox"/> Grijze markering	5,08 cm.	(%a)
<input type="checkbox"/> Rode cirkel	0,00 cm.	
<input type="checkbox"/> Blauwe cirkel	0,00 cm.	
<input type="checkbox"/> Voeg lege lijnen in		

OK Annuleren Help


3. Klik op **Markeringen** en selecteer daarna de gewenste opties, o.a. **Insprong** en **Voorvoegsel** om het formaat van je schema in te stellen

# 11. Schrijven met Kurzweil 3000

Schrijven begint bij het bedenken van ideeën en het structureren van je ideeën. Op de **werkbalk Schrijven** vind je een aantal hulpmiddelen waarmee je snel je ideeën kunt bundelen en structureren. Uitgebreide informatie over deze schrijfhulpmiddelen vind je in de *K3000 Handleiding* of de *Online help*.

## 1. Startpunten voor het schrijven

Starten met schrijven kan op de volgende manieren:

- Klik op de knop **Start schrijven** in de werkbalk **Schrijven**. 
- Of: Ga naar het menu **Bestand** en kies **Nieuw**.
- Of: Ga naar het menu **Schrijven** en kies **Nieuw**.

Kies daarna of je wil schrijven op basis van een **Mindmap**document, een **Hoofdpijnen**document of een **Tekst**document. Voor elk van deze opties kan je kiezen om ofwel van een **leeg** document ofwel van een **sjabloon** te starten. Kurzweil 3000 beschikt over een set van sjablonen voor verschillende soorten teksten. Elk sjabloon bevat instructies en tips voor het schrijven.





Werk je met een Mindmap- of Hoofdpijnen document, structureer dan eerst daar je ideeën en schrijf daarna je tekst door te klikken op de knop **Gesplitst scherm** en te schrijven in het venster **Tekst** aan de rechterkant (vanuit Mindmap) of door te klikken op de knop **Tekst maken** in het Palet **Hoofdpijnen** (vanuit Hoofdpijnen).

## 2. Mindmap

Mindmap is een grafische organisator waarmee je snel je ideeën kunt bundelen en organiseren. Je hebt toegang tot de lees- en bewerktfuncties, een hulpmiddelenpalet en een uitgebreid aantal sneltoetsen.




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

### Een mindmap aanmaken

<p><b>Een nieuw Mindmapdocument starten:</b></p> 	<p>Klik op de knop <b>Start schrijven</b> in de werkbalk <b>Schrijven</b>, of ga naar het menu <b>Schrijven</b> of het menu <b>Bestand</b>.</p> <p>Selecteer <b>Nieuwe Mindmap</b>. Kies <b>leeg</b> om te starten van een leeg document of <b>sjabloon</b> om te starten vanaf een K3000 sjabloon.</p>
<p><b>Ideeën, hoofdpijnen, sublijnen en details maken en bewerken:</b></p>	<p>Gebruik de knop <b>Snelle Uitbreiding</b> </p>
<p><b>Ideeën linken:</b></p>	<p>Gebruik de knop <b>Ideeën verbinden</b> </p>
<p><b>Ideeën organiseren en schikken:</b></p>	<p>Gebruik de knop <b>Schikken</b> </p>

## Van Mindmap naar andere weergaven wisselen:

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

<b>Mindmap naar Hoofdlijnen</b> 	Klik op de knop <b>Hoofdlijnen</b> , selecteer <b>Hoofdlijnen</b> in het rechtermuisknopmenu 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 een hoofdlijn voor dit diagram bestaat.  In het venster <b>Gesplitst scherm</b> verschijnt de Hoofdlijn voor deze Mindmap in het linkervenster. Begin te schrijven in het tekstgebied in het rechtervenster.

## Een tekst vanuit Mindmap maken




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



## 3. Hoofdlijnen

Hoofdlijnen zijn een alternatief om te beginnen met schrijven. Met Kurzweil 3000 **Hoofdlijnen** kan je je ideeën neerpennen en in een schrijfplan structureren. Als je met Hoofdlijnen werkt, heb je toegang tot de lees- en bewerktfuncties, een hulpmiddelenpalet en een uitgebreid aantal sneltoetsen.

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

Een nieuw Hoofdlijnendocument starten:  	Klik op de knop <b>Start schrijven</b> in de werkbalk <b>Schrijven</b> , of ga naar het menu <b>Schrijven</b> of het menu <b>Bestand</b> .  Selecteer <b>Nieuwe Hoofdlijn</b> . Kies <b>leeg</b> om te starten van een leeg document of <b>sjabloon</b> om te starten vanaf een K3000 sjabloon.
Lijnen, sublijnen en details toevoegen:	Gebruik de knoppen <b>Onderwerp toevoegen/Subonderwerp toevoegen</b> op p. 39 
Lijnen organiseren en reorganiseren:	Gebruik de knoppen uit <b>Onderwerp verplaatsen</b> 
Subonderwerpen tonen of verbergen	Klik op het plus- of het minteken

## Van Hoofdlijnen naar andere weergaven wisselen:

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

Zie [Van Mindmap naar andere weergaven wisselen](#) op pagina 22.

## Een tekst schrijven vanuit de Hoofdlijnenweergave:

Klik op de knop **Tekst maken** in het hulpmiddelenpalet van de geopende hoofdlijn. De hoofdlijntekst verschijnt en kan verder aangevuld worden.



## 4. De eigenlijke tekst schrijven




Op basis van het schema dat je met Mindmap of Hoofdlijnen hebt aangemaakt, kan je nu starten met het eigenlijke schrijven van je tekst.

Daarnaast kan je ook een nieuwe tekst schrijven op basis van een leeg document of op basis van een K3000 sjabloon.

Een tekst aanmaken vanuit:	Werkwijze:
<b>Leeg document</b>	Klik op de knop <b>Start schrijven</b> in de werkbalk <b>Schrijven</b> , of ga naar het menu <b>Schrijven</b> of het menu <b>Bestand</b> . Selecteer <b>Nieuwe Tekst</b> . Kies <b>leeg</b> om te starten van een leeg document.
<b>Sjabloon</b>	Klik op de knop <b>Start schrijven</b> in de werkbalk <b>Schrijven</b> , of ga naar het menu <b>Schrijven</b> of het menu <b>Bestand</b> . Selecteer <b>Nieuwe Hoofdlijn</b> . Kies <b>sjabloon</b> om te starten vanaf een K3000 sjabloon. Typ je tekst in de tekstvelden met instructies. Alle schrijf- en bewerktfuncties zijn beschikbaar.
<b>Mindmap- of Hoofdlijnendocument</b>	Deze optie is enkel beschikbaar als je al een Mindmap of Hoofdlijn hebt gemaakt. Als je enkel een Mindmap hebt gemaakt, moet je de mindmap eerst nog omzetten naar hoofdlijnformaat. Vanuit Mindmap: Klik op de knop <b>Hoofdlijnen</b> . Klik daarna op de knop <b>Maak Tekst</b> in het palet Hoofdlijnen. Vanuit Hoofdlijnen: Klik op de knop <b>Maak Tekst</b> in het palet Hoofdlijnen.

### Van Tekst naar andere weergaven wisselen:

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

Van Tekst naar Mindmap		Klik op de knop <b>Mindmap</b> in de werkbalk Schrijven.
Van Tekst naar Hoofdlijn		Klik op de knop <b>Hoofdlijnen</b> in de werkbalk Schrijven.
Van Tekst naar Controle		Klik op <b>Controle</b> in de werkbalk Schrijven om de controlechecklist te activeren.

## 5. Een kladtekst afwerken met de controlechecklist

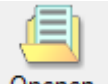


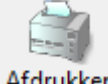
Het eigenlijke schrijfproces is een cyclus: schrijven, controleren en herschrijven waar nodig. De functie **Controleer schrijven** helpt je hierbij.

1. Ga in het tekstbestand naar het menu **Schrijven** en selecteer **Controleer schrijven**.
2. Voer elke taak in de checklist uit (bijv. spellingcontrole).
3. Als je een taak hebt volbracht, klik dan op het overeenkomstige aankruisvak in **Checklist controleren**. Je kunt de items uit de checklist over meerdere sessies afwerken. Kurzweil 3000 slaat de huidige lijststatus op voor volgende sessies.

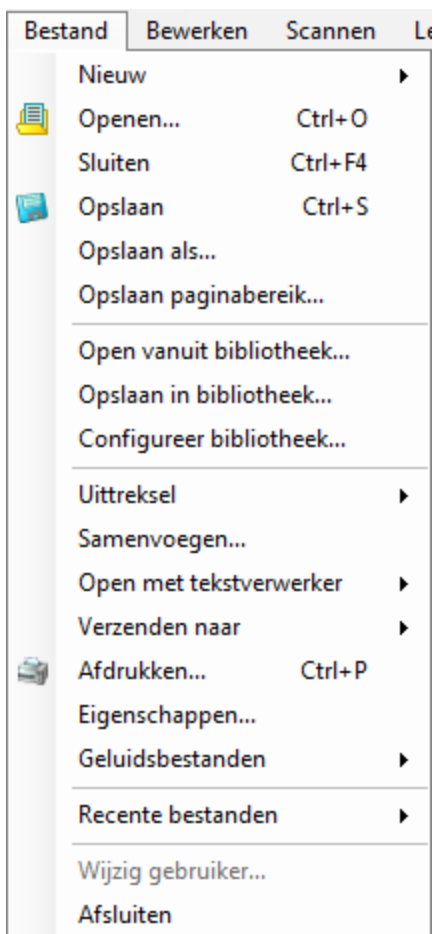


## 12. Bestandsbeheer

Klik in de **hoofdwerkbalk** op:

-  **Openen** om een document te openen
-  **Nieuw** om een nieuw tekstdocument te creëren
-  **Opslaan** om een document te bewaren
-  **Afdrukken** om een document af te drukken

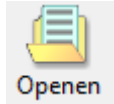
### 1. Opties in het menu Bestand



- **Opslaan paginabereik:** Bewaar het gespecificeerde deel van het document.
- **Configureer bibliotheek:** configureer de Universele bibliotheek op de gewenste locatie. Daarna kan je **Open vanuit** en **Bewaar in Bibliotheek** kiezen.
- **Uittreksel:** Maak automatisch een uittreksel van tekst, notities, markeringen en bladwijzers in een nieuw bestand.
- **Samenvoegen:** Voeg twee documenten samen.
- **Open met tekstverwerker:** Open een tekst of RTF document met Microsoft WordPad of Microsoft Word.
- **Verzenden naar:** Verzend het actuele document als e-mail of als bijlage.
- **Eigenschappen:** Beveilig het bestand tegen kopiëren en/of afdrukken of beveilig het bestand met een wachtwoord. Bewaar werkbalken en/of geblokkeerde functies in een document.
- **Geluidsbestanden:** Maak MP3 of WAV of DAISY-bestanden van je documenten.
- **Recente bestanden:** Open een recent gebruikt bestand. Registreert max. 25 bestanden. Om het aantal bestanden te wijzigen, open het menu **Hulpmiddelen**, kies **Opties** en klik op **Algemeen**. Wijzig daar het aantal **Recente bestanden**.
- **Wijzig gebruiker:** Selecteer een bestaande gebruiker of creëer een nieuwe gebruiker.
- **Afsluiten:** Sluit Kurzweil 3000 af.



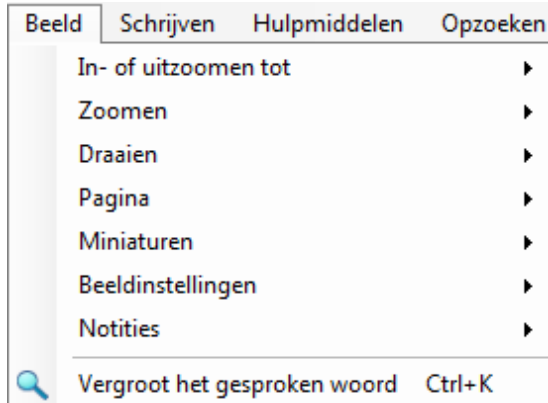
## 2. Een document openen en bekijken (beeldopties)



Klik op **Openen** in de hoofdwerkbalk om een document te openen. In het dialoogvenster kan je het gewenste bestand zoeken en openen.

### Beeldopties

Het menu **Beeld** bevat de volgende opties:



- **In- of uitzoomen tot:** Bepaal hoe een beeldbestand in het documentvenster wordt getoond.
- **Draaien:** Draai een beeldbestand 90° naar links of rechts, of ondersteboven.
- **Pagina:** Ga naar een bepaalde pagina in het document.
- **Miniaturen:** Toon een miniaturweergave van de actuele pagina rechts van het documentvenster, of toon het volledige document als miniatuurpagina's.
- **Beeldinstellingen:** Onthoud de zoominstellingen voor een beelddocument. Bij het sluiten wordt het document met de gekozen beeldinstellingen opgeslagen.
- **Notities:** Toon of verberg notities, gesproken notities, markeringen, cirkels en bladwijzers in een beelddocument.
- **Vergroot het gesproken woord:** Toon het voorgelezen woord in een apart vergroot venster.

### Meerdere documenten tegelijk bekijken

Gebruik de opties **Trapsgewijs**, **Horizontaal** of **Verticaal** splitsen in het menu **Venster**.

## 3. Documenten openen die gecreëerd werden met een ander programma

Kurzweil 3000 (alle versies) opent automatisch volgende bestandsformaten: KES, SEK, RTF, TXT, DOC, DOCX, OPF (DAISY of NIMAS), HTML, EPUB, BKS (Compressed DAISY-bestanden).

In de PRO-versie kan je ook rechtstreeks PDF, TIF, BMP en JPG bestanden openen.

Onderstaande informatie is enkel van toepassing op de Kurzweil 3000 PRO-versie.

Voer de volgende stappen uit om andere bestandstypes (bijv. PPT, PPTX) te openen of bijv. om MS Word documenten (toetsen, werkblaadjes) om te zetten naar KES:

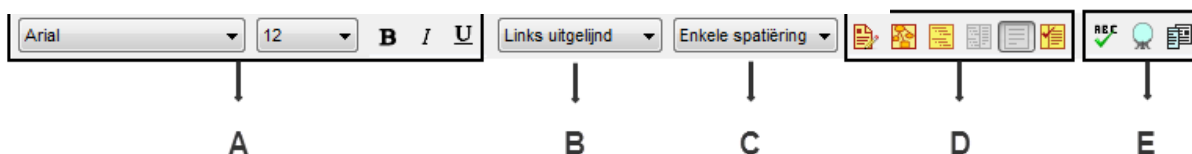
1. Open het programma dat gebruikt werd om het document te creëren dat je wil openen.
2. Open het document.
3. Selecteer **KESI virtual printer** in de **Print Setup** of in het dialoogvenster **Afdrukken**.
4. Print het document. Kurzweil 3000 opent en toont het beelddocument.

Om een document in kleur te reproduceren met de KESI Virtual Printer:

Selecteer **Kleur** in de **Print Setup** of in het dialoogvenster **Afdrukken**.

## 4. Tekstdocumenten creëren en bewerken

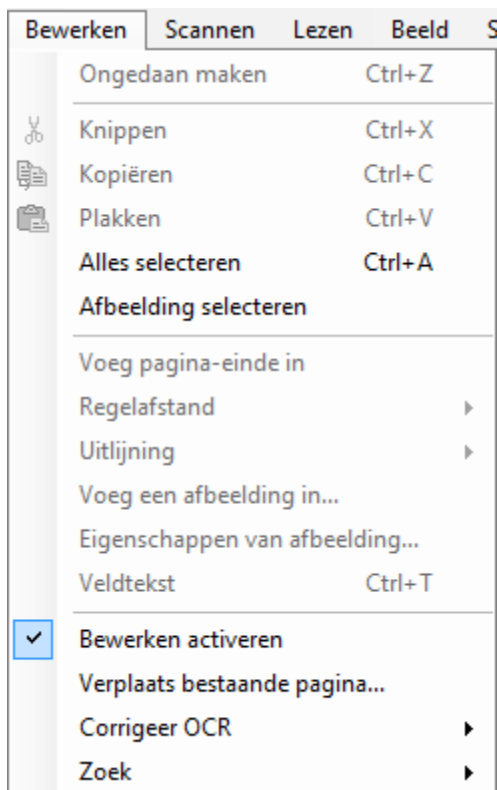
Wanneer je een getypt document creëert of bewerkt, kan je de werkbalk **Schrijven** activeren door op de **blauwe schakel** aan de linkerkant van het werkbalkgebied te klikken. Kies daarna één van de volgende menulijsten en knoppen:



- A: Lettertype, Lettergrootte  
 Vet, Cursief, Onderlijnd
- B: Aliniëring
- C: Regelaafstand
- D: Schrijfhulpmiddelen
- E: Spellingcontrole, Woordvoorspelling, Woordenlijsten

### Overige Bewerkopties

De volgende opties zijn beschikbaar in het menu **Bewerken**. Naargelang je in een beeld- of tekstdocument werkt, zijn er andere opties zichtbaar.



- **Ongedaan maken:** Maak de voorgaande actie ongedaan.
- **Knippen:** Knip de geselecteerde tekst uit een tekstdocument.
- **Kopiëren:** Kopieer de geselecteerde tekst.
- **Plakken:** Plak de geknipte of gekopieerde tekst in een tekstdocument.
- **Alles selecteren:** Selecteer de hele tekst van een document.
- **Afbeelding selecteren:** Selecteer een deel van een beelddocument om het naar een beeldbewerkingprogramma te kopiëren of om het in een document te plakken.
- **Voeg pagina-einde in:** Plaats een pagina-einde op de actuele cursorpositie; in tekstdocumenten.
- **Voeg een afbeelding in:** Voeg een afbeelding toe aan tekstdocumenten.
- **Eigenschappen van afbeelding:** Verander de eigenschappen, zoals de afmetingen, of voorzie een kader rond de geselecteerde afbeelding.
- **Bewerken activeren:** Bewerken toelaten of verhinderen.
- **Verplaats bestaande pagina:** Herschik de pagina's in beelddocumenten.
- **Corrigeer OCR:** Corrigeer de onderliggende tekst in beelddocumenten.
- **Zoek:** Zoek en vervang tekst en zoek markeringen in tekstdocumenten. Zoek tekst, notities, markeringen, bladwijzers of woorden uit woordenschatlijsten (bijv. homofonen) in beelddocumenten.

Kurzweil 3000 voorziet ook opties voor aanpassingen aan de wensen van de gebruiker en opties voor zelfcorrectie:

- Stel de **Woordspatiëring** en andere opties voor tekstformaten en beeld in op het tabblad **Opties: Tekst** in het menu **Hulpmiddelen**. Zie zie [Opties instellen in Kurzweil 3000](#) op pagina 11.
- Zoek **Homofonen**. Zie [Homofonen](#) op pagina 28.

## 13. Schrijfonteunende hulpmiddelen gebruiken

### 1. Woordvoorspelling gebruiken

#### Om het dialoogvenster Woordvoorspelling te openen:

Wanneer je in een document aan het typen bent, kan je **Woordvoorspelling** selecteren in het menu

**Hulpmiddelen** of klikken op de knop **Woordvoorspelling**  op de werkbalk **Schrijven**. Terwijl je typt, toont Kurzweil 3000 een lijst van bruikbare woorden in het dialoogvenster **Woordvoorspelling**.

#### Om een woord te selecteren:

Dubbeltklik op het woord in de lijst, druk op een numerieke toets of druk op CTRL + het nummer.

#### Om woordvoorspellingslijsten te exporteren of te importeren:

Ga naar het menu **Hulpmiddelen** en kies **Opties**. Klik op **Bewerk woordenlijst Woordvoorspelling** in het venster **Woordvoorspelling**. Klik daarna op:

- **Exporteer**. Typ de naam van de woordenlijst in het dialoogvenster **Opslaan als**, gevolgd door “.kwp”. Specificeer de plaats waar je het bestand wenst op te slaan.
- **Importeer**. Blader naar de plaats van de woordenlijst in het dialoogvenster **Openen**. Selecteer en open de lijst.

### 2. Wordenlijsten

De functie **Wordenlijsten** is ideaal om speciale, geïndividualiseerde of klassikale woordenlijsten te creëren. Voor de meeste taken met woordenschatlijsten in Kurzweil 3000 gebruik je het dialoogvenster **Wordenlijsten**.

#### Om het dialoogvenster Wordenlijsten te openen:

Selecteer **Wordenlijsten configureren** in het menu **Hulpmiddelen**.

#### Om een lijst te creëren:

Klik op **Nieuw** in het dialoogvenster **Wordenlijsten**. Creëer de lijst vanaf nul of met de woorden uit een geopend document.

#### Om een lijst in of uit te schakelen:

Klik in het dialoogvenster **Wordenlijsten** in het selectievakje voor de naam van de lijst om die lijst in (vink aan) of uit (vink uit) te schakelen. Klik daarna op **Toepassen** of **OK**.

#### Om een nieuwe woordenlijst te exporteren of te importeren:

In het menu **Hulpmiddelen** selecteer je **Wordenlijsten configureren**. In het dialoogvenster **Wordenlijsten** klik je op:

- De naam van de gewenste lijst. Klik op **Exporteer**. In het dialoogvenster **Opslaan als** bepaal je de naam en of een andere plaats voor de lijst. Klik daarna op **Opslaan**.
- **Importeer**. In het dialoogvenster **Openen** blader je naar de plaats van de lijst, selecteer en open.

#### Om een lijst toe te voegen aan de menu's Zoek en/of Markeren en/of aan de Woordvoorspelling:

1. Klik in het dialoogvenster **Wordenlijsten** op de naam van de lijst en klik daarna op **Opties**.
2. Klik in het dialoogvenster **Opties** op het gewenste selectievakje.
3. Klik op **OK** om toe te passen en opnieuw op **OK** om het venster te sluiten.

#### Om een lijst te bewerken:

1. Klik in het dialoogvenster **Wordenlijsten** op de naam van de lijst en klik daarna op **Opties**.
2. In het dialoogvenster **Opties** kan je een nieuw woord aan de lijst toevoegen door het woord in het vak **Woord** te typen. Je kunt een woord wissen door het in de lijst te selecteren en te klikken op **Wis invoer**.
3. Klik op **OK** om toe te passen en opnieuw op **OK** om het venster te sluiten.

### Om een verklaring of gerelateerde woorden toe te voegen:

1. Klik in het dialoogvenster **Woordenlijsten** op de naam van de lijst en klik daarna op **Opties**.
2. In het dialoogvenster **Opties** selecteer je het gewenste woord en typ (of plak) je de definitie in het vak **Verklaring** of voer je één of meer woorden in (Enter) in de vakjes **Gerelateerde woorden**.
3. Klik op **OK** om toe te passen en opnieuw op **OK** om het venster te sluiten.

## 3. 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 via het menu **Hulpmiddelen** en geeft woorden weer uit een geselecteerde woordenlijst.

### 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 Studie.
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.

### Een zwevende woordenlijst toevoegen of verwijderen:

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 schrijfopdracht. 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**.

## 4. Homofonen zoeken

Kurzweil 3000 voorziet een standaardlijst met homofonen.

### Om homofonen te zoeken in een document:

In het menu **Bewerken** kies je **Zoeken**, daarna **Homofonen**. (zie [Woordenlijsten gebruiken](#) op pagina 27)

## 14. Scannen

### 1. Basis

1. Zorg ervoor dat de scanner ingeschakeld is.
2. Plaats het te scannen materiaal op de glasplaat van de scanner.

3. Klik op de knop **Scannen**  in de hoofdwerkbalk.

Terwijl Kurzweil 3000 het beeld opneemt en herkent, verschijnen berichten over de vooruitgang van de scanprocedure. Van zodra het scannen voltooid is, verschijnt de foto van de pagina in het Kurzweil 3000 documentgebied. Elke nieuw gescande pagina wordt aan het eind van het document ingevoegd.

Standaard scant Kurzweil 3000 in zwart/wit. Om een kleurenscaan te nemen: zie extra scanopties hieronder.

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



### 2. Taalinstellingen aanpassen

Kurzweil 3000 laat je toe anderstalige documenten te scannen en te lezen. Stel vooraleer je het document inscant, de taal van het document in.

#### Wanneer het document één taal bevat:

Duid via het menu **Lezen** in de menubalk (bovenste balk van het K3000-venster) aan in welke taal je aan het werk bent. De scantaal zal nu automatisch mee wijzigen met de leestaal.

#### Wanner het document meerdere talen bevat:

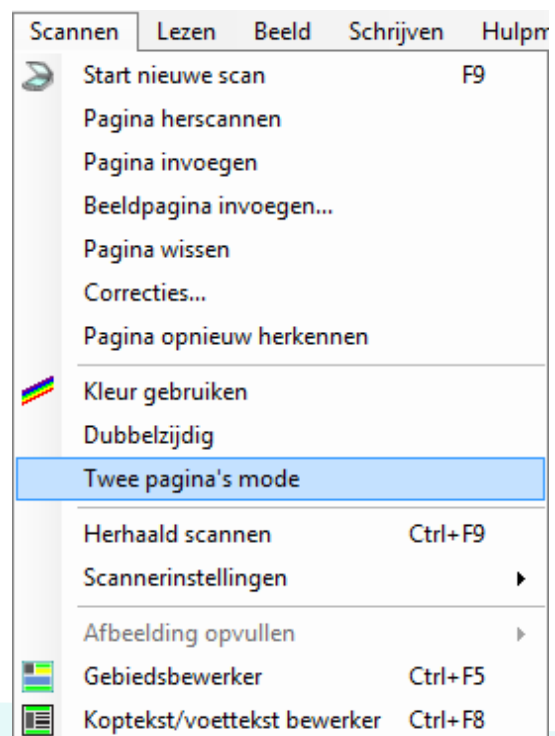
1. Selecteer **Opties** in het menu **Hulpmiddelen** om het dialoogvenster **Opties** te openen.
2. Klik op het pictogram **Scannen** om **Opties: Scannen** te openen.
3. Onder **OCR** selecteer je de taal of meerdere talen van de documenten die je wilt scannen.
4. Klik op **Toepassen** en daarna op **OK**.

### 3. Extra scanopties

#### Scanverloop via menu Scannen

Het menu **Scannen** bevat de volgende opties:

- **Pagina herscannen:** Scan de pagina opnieuw. Vervangt de huidige pagina i.p.v. ze toe te voegen na de huidige pagina.
- **Pagina invoegen:** Scan een pagina en voeg die in voor de huidige pagina.
- **Beeldpagina invoegen:** Voeg een beeldbestand (TIFF, JPEG, BMP) in.
- **Pagina wissen:** Wis de huidige pagina.
- **Correcties:** Automatische correctie van tekstherkenningsfouten.
- **Pagina opnieuw herkennen:** Herhaal het OCR- (herkennings)proces om te zien of je betere resultaten bekomt.
- **Kleur gebruiken:** Scan een gekleurd document en toon het in kleur.
- **Dubbelzijdig:** Dubbelzijdige documenten scannen, al dan niet met ADF en/of duplex-scanner.



- **Twee pagina's mode:** Scan pagina's naast elkaar van originelen in klein formaat (bijv. pocketboeken). Kurzweil 3000 'verknijpt' de pagina's en plaatst ze na elkaar. Enkel in Z/W.
- **Herhaald scannen:** Scant automatisch de ene pagina na de andere, met pauze tussen de verschillende scans.
- **Scannerinstellingen:** Selecteer een scanner, stel de afmetingen van de gescande pagina in of maak proefscans om de beste instellingen te vinden (optimaliseren).
- **Afbeelding opvullen:** Gebruik deze optie om krassen, stippen of andere ongewenste tekens in beelddocumenten te verwijderen. Je kunt ook woorden camoufleren, om een gatentekst of gatendictee te maken.
- **Gebiedsbewerker:** Herschik de leesgebieden. Zie pagina 19.
- **Koptekst/voettekst bewerker:** Wijzig koptekst en/of voettekst.

### Scaninstellingen via Opties: Scannen

Op het tabblad **Opties: Scannen** (via **Hulpmiddelen: Opties**) kan je volgende instellingen aanpassen:

- De **helderheid** instellen (pagina donkerder of helderder weergeven)
- De pauze voor herhaald scannen instellen
- De **oriëntatie** van een pagina op de glasplaat van de scanner instellen (kan de scansnelheid verhogen)
- De PDF-verwerking instellen
- Scans van sommige gekleurde originelen en kranten verbeteren (Stippen verwijderen: filter voor zwarte puntjes).
- **Kolomherkenning** in- of uit schakelen.

## 15. Documenten voorbereiden

Wanneer je documenten voorbereidt voor leerlingen, voer dan de volgende stappen uit om er zeker van te zijn dat de documenten gelezen worden zoals jij het wilt en ervoor te zorgen dat het document geen herkenningfouten bevat:

1. Breng het document in Kurzweil 3000 door het te scannen (zie [Scannen](#) op pagina 29) of met behulp van de [KESI Virtual Printer](#) (zie pagina 5). Je kunt boeken of materiaal ook online opzoeken, zodat je het materiaal niet moet scannen. (Zie [Toegang tot elektronische boeken en online materiaal](#) op pagina 16).
2. Klik op **Lees** om te horen of er wijzigingen aangebracht moeten worden in de leesvolgorde of om uitspraakfouten op te sporen.
3. Bewerk eventueel de leesvolgorde met de **Gebiedsbewerker** uit het menu **Scannen**. Zie [Leesvolgorde bewerken](#) op pagina 31.
4. Na de gebiedsbewerking kan je de onderliggende tekst bewerken met behulp van de volgende functies:
  - **Spellingcontrole** uit het menu **Hulpmiddelen**.
  - **Zoek en Vervang** uit het menu **Bewerken**.
  - **Correcties** uit het menu **Scannen**. Je kunt nieuwe correcties aan de lijst toevoegen.
  - Uitspraken uit het menu **Hulpmiddelen**. Je kunt nieuwe uitspraakcorrecties toevoegen en de lijst importeren of exporteren om met andere gebruikers te delen.
  - **Wijzig onderliggende tekst** uit het submenu **Corrigeer OCR** in het menu **Bewerken**. Zie [Scan/herkenningfouten corrigeren](#) op pagina 32.

Voor een snelle en gemakkelijke toegang tot alle functies voor documentvoorbereiding: gebruik de werkbalkset **Document voorbereiden**. Zie [Werkbalksets gebruiken](#) op pagina 8.

### 1. De leesvolgorde in een document veranderen (Gebiedsbewerker)

De gebiedsbewerker, een onderdeel van de procedure voor documentvoorbereiding, laat je toe in te stellen hoe Kurzweil 3000 tekstblokken of gebieden in een gescand of virtueel geprint document leest.

#### Om gebieden te bewerken:

1. Open een document in Kurzweil 3000, ga naar het menu **Scannen** en kies **Gebiedsbewerker**. Het document wordt weergegeven in verschillende gebieden. De gebieden zijn zichtbaar in genummerde omliggende blokken.
2. Klik op een gebied om het te selecteren.
3. Klik op de rechtermuisknop om het menu **Gebiedsbewerker** te activeren.
4. Selecteer **Eigenschappen**.
5. In het dialoogvenster **Gebiedskenmerken** kan je de eigenschappen van het geselecteerde gebied instellen:
  - **Primaire tekst**: primaire tekst wordt gelezen in de door jou aangegeven volgorde.
  - **Secundaire tekst**: secundaire tekst wordt enkel gelezen indien je die aanklikt.
  - **Grafisch**: een grafisch gebied wordt nooit voorgelezen.
  - **OCR uitschakelen**: om een toegevoegd gebied direct te bewerken (typen).
  - **Leesvolgorde**: het cijfer bepaalt de volgorde waarin Kurzweil 3000 de gebieden leest.

#### Om toegang te krijgen tot andere functies, bijv. gebieden toevoegen en wissen:

Nadat je de gebiedsbewerker geactiveerd hebt, klik je op de rechtermuisknop om het menu **Gebiedsbewerker** te tonen.

**Opmerking:** In de gebiedsbewerker zijn enkele snelkoppelingen beschikbaar. Zie [Gebiedsbewerker snelkoppelingen](#) op pagina 36.



## 2. Scan/herkenningsfouten corrigeren

Het OCR-gedeelte (Optical Character Recognition), onderdeel van het scanproces en van de KESI Virtual Printer, kan niet altijd een volledig foutloze scan genereren. Indien je foutieve uitspraken hoort wanneer Kurzweil 3000 een document leest, zal je de OCR-tekst moeten corrigeren. Gebruik eerst gewone bewerkingsfuncties zoals Spellingcontrole en Zoeken en Vervangen. Voor fouten die met deze functies niet gecorrigeerd kunnen worden, gebruik je **Wijzig onderliggende tekst**.

### Om de onderliggende tekst van een beelddocument te bewerken:

1. Open het beelddocument dat je wilt bewerken.
2. Open het menu **Bewerken**, kies **Corrigeer OCR** en **Wijzig onderliggende tekst**. Het dialoogvenster **Onderliggende tekst bewerken** verschijnt onderaan.
3. In het gebied Onderliggende tekst klik je op het woord dat je wilt corrigeren. Het geselecteerde woord verschijnt in het vak **Geselecteerd woord**.
4. Klik in dit vak en wijzig het woord om de fout te corrigeren.

### Om vaak voorkomende OCR-fouten te corrigeren:

Kies **Correcties** in het menu **Scannen** en doe daarna het volgende:

- Klik op het woord dat je wilt wijzigen in het vak **Zoeken** en typ de wijziging in het vak **Vervangen door**. Klik vervolgens op **OK**.
- Of klik op de knop **Nieuw** om het dialoogvenster **Voeg een correctie toe** te openen. Typ het woord of de fout in het veld **Vervang**, typ de wijziging in het veld **Door** en klik daarna op **OK**.



## 16. Toetsen

### 1. De leerkracht maakt een toets aan in KES-formaat

Taak	Hoe?
Een test in Kurzweil 3000 openen	Scan een bestaande test of gebruik de KESI Virtual Printer om een test, aangemaakt in een ander programma, te openen. Zie pagina 25.
Alle hulpmiddelen voor het voorbereiden van een toets tonen	Open het submenu <b>Aanpassen</b> in het menu <b>Hulpmiddelen</b> en kies <b>Gebruik Werkbalkset</b> . Selecteer <b>Toetsvoorbereiding</b> .
De leesvolgorde optimaliseren	Gebruik de <b>gebiedsbewerker</b> om de leesvolgorde te bepalen en om ongewenste tekst te verwijderen. Zie pagina 31.
Herkenningsfouten verbeteren	Zie <a href="#">Scan/herkenningsfouten verbeteren</a> op pagina 32.
Het lezen onderbreken na elke vraag	Voeg bladwijzers of lege notities toe bij elke vraag en selecteer (aanvinken) <b>Pauseren bij bladwijzers</b> of <b>Pauseren bij lege notities</b> in het tabblad <b>Opties: Lezen</b> .
'Vul in' velden toevoegen aan de vragen	Selecteer de optie <b>Vul in</b> in het menu <b>Hulpmiddelen</b> om lege notievelden of gesproken notities toe te voegen op de 'antwoordlijn' van elke vraag.
Voeg Gesproken Notities toe voor gebruikers die hun antwoorden willen/moeten inspreken	Kies <b>Gesproken notitie toevoegen</b> in het submenu <b>Notitie</b> (in het menu <b>Hulpmiddelen</b> ).
Voeg speciale instructies aan de test toe	Voeg om het even welk type <b>notitie</b> toe om, waar nodig, extra instructies of begeleiding te voorzien. Zie pagina 17.

### 2. De leerkracht past de instellingen van de toets aan

Aanpassing	Waar instellen?
Leessnelheid aanpassen	Tabblad <b>Opties: Lezen</b>
Knoppen, berichten en menu's voorlezen	Tabblad <b>Opties: Algemeen</b>
Een speciale test-werkbalk tonen	Vanuit <b>Hulpmiddelen: Aanpassen</b> kies je <b>werkbalkset</b> . Daarna selecteer je <b>Afname testen</b> .
Andere hulpmiddelen of werkbalken tonen/verbergen	Tabblad <b>Opties: Algemeen</b>
<b>Spreekt tijdens intikken</b> aan - of uitzetten	Tabblad <b>Opties: Algemeen</b>
Opties voor Toetsafname aan of uit	Dialogvenster <b>Funcities blokkeren</b> in het menu <b>Hulpmiddelen</b>
Een wachtwoord instellen om toegang tot opties voor Toetsafname te verkrijgen of te blokkeren	Dialogvenster <b>Funcities blokkeren</b> in het menu <b>Hulpmiddelen</b>
Een wachtwoord instellen om toegang tot bestanden te beveiligen	In het menu <b>Bestand</b> klik je op <b>Eigenschappen</b> . In het dialogvenster Eigenschappen klik je op <b>Bestandsbeveiliging</b> . Voer een wachtwoord in, selecteer het <b>encryptietype</b> en klik op <b>OK</b> .

### 3. De leerling legt de toets af

Met Kurzweil 3000 kunnen leerlingen op verschillende manieren hun antwoorden in een document inbrengen:

Taak	Hoe?
<b>Markeren</b>	Gebruik de markeerstiften om antwoorden aan te duiden bij bijv. meerkeuzevragen.
<b>Omcirkelen</b>	Gebruik de <b>rode</b> of <b>blauwe cirkel</b> vanuit het menu <b>Hulpmiddelen / Markering</b>
<b>Typen</b>	Leerlingen kunnen antwoorden in een <b>tekstnotitie</b> veld typen. Tekstnotities kunnen ook vooraf worden voorzien met de optie <b>Vul in</b> (menu <b>Hulpmiddelen</b> ).
<b>Navigeren tussen tekstnotities</b>	Gebruik de <b>TAB</b> toets om naar de volgende tekstnotitie te gaan. Gebruik <b>SHIFT + TAB</b> om naar de vorige tekstnotitie te gaan.
<b>Opname</b>	Kies <b>Gesproken Notitie</b> of, indien er al gesproken notities in het document geplaatst werden, klik op het luidspreker-pictogram en spreek jouw antwoord in.
<b>Verslepen</b>	Bij invuloefeningen kan je ook het antwoord vanuit de tekst of vanuit een reeks mogelijkheden naar de invullijn verslepen.
<b>Knip en plak</b>	Ideaal voor “open boek”-toetsen. Leerlingen kunnen een gescand document openen en informatie uit dat document in de toets plakken.
<b>Printen</b>	Gebruik de optie <b>Aanpassen aan papierformaat</b> in het dialoogvenster <b>Afdrukken</b> (menu <b>Bestand</b> ) om ervoor te zorgen dat een test wordt afgedrukt zonder verlies aan informatie.

## 17. Sneltoetsen en functietoetsen

### Functietoetsen

Help openen	<b>F1</b>
Ga één leeseenheid terug	<b>F2</b>
Lezen/pauzeren	<b>F3</b>
Ga één leeseenheid vooruit	<b>F4</b>
Beeld aanpassen aan tekstbreedte	<b>F5</b>
Beeld aanpassen aan teksthogte	<b>F6</b>

10% inzoomen	<b>F7</b>
10% uitzoomen	<b>F8</b>
Nieuwe scan starten	<b>F9</b>
Sneller lezen	<b>F11</b>
Trager lezen	<b>F12</b>

### Sneltoetsen Scannen

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

Gebiedsbewerker; zie ook <a href="#">Sneltoetsen voor gebiedsbewerker</a> (p. 36)	<b>CTRL + F5</b>
Koptekst/Voettekst bewerker	<b>CTRL + F8</b>

### Sneltoetsen Lezen

Lezen/Pauzeren	<b>F3</b>
Leeseenheid terug	<b>F2</b>
Leeseenheid vooruit	<b>F4</b>

Sneller lezen	<b>F11</b>
Trager lezen	<b>F12</b>
Lees/Pauzeer in Lees het Web	<b>CTRL+SHIFT+Z</b>

### Sneltoetsen Opzoeken

Definitie	<b>CTRL+D</b>
Synoniemen	<b>CTRL+Q</b>

Lettergrepen lezen	<b>CTRL+Y</b>
Woord spellen	<b>CTRL+L</b>

### Sneltoetsen Notitie

Dialogvenster Standaard Notitie opties openen	<b>CTRL+F3</b>
Voetnoot toevoegen	<b>SHIFT+F5</b>
Voetnoot sluiten	<b>SHIFT+F6</b>
Gesproken notitie toevoegen	<b>SHIFT+F7</b>

Bladwijzers	<b>CTRL+F12</b>
Ga naar volgende tekstnotitie of kleefnotitie in beelddocument	<b>TAB-toets</b>
Ga naar vorige tekstnotitie of kleefnotitie in beelddocument	<b>SHIFT + TAB-toets</b>

### Sneltoetsen Hulpmiddelen

Bladwijzers	<b>CTRL+F12</b>
Spellingcontrole	<b>SHIFT+F8</b>
Woordvoorspelling	<b>SHIFT+F11</b>

Uitspraak bewerken	<b>CTRL+F7</b>
Dialogvenster Opties	<b>CTRL+F1</b>

## Sneltoetsen Schrijven en bewerken

Ongedaan maken	<b>CTRL+Z</b>
Knippen	<b>CTRL+X</b>
Kopiëren	<b>CTRL+C</b>
Plakken	<b>CTRL+V</b>
Alles selecteren	<b>CTRL+A</b>

Tekst zoeken	<b>CTRL+F</b>
Tekst vervangen	<b>CTRL+H</b>
Wijzig onderliggend woord	<b>CTRL + W</b>
Bewerk onderliggende tekst	<b>CTRL + F10</b>

## Sneltoetsen Beeld

Beeld aanpassen aan tekstbreedte	<b>F5</b>
Beeld aanpassen aan teksthogte	<b>F6</b>
10% inzoomen	<b>F7</b>
10% uitzoomen	<b>F8</b>
Zoom (Mijn voorkeurszoom)	<b>CTRL+M</b>

Ga naar volgende pagina	<b>CTRL+E</b>
Ga naar vorige pagina	<b>CTRL+R</b>
Ga naar pagina	<b>CTRL+G</b>
Gesproken woord vergroten	<b>CTRL+K</b>

## Sneltoetsen Bestand

Openen	<b>CTRL+O</b>
Opslaan	<b>CTRL+S</b>
Afdrukken	<b>CTRL+P</b>

Sluiten	<b>CTRL+F4</b>
Ga naar volgend document	<b>CTRL+TAB</b>
Open nieuw tekstdocument	<b>CTRL+N</b>

## Sneltoetsen Gebied bewerken in beelddocumenten

Activeer modus gebiedsbewerker	<b>CTRL+F5</b>
Ga naar volgende zone en selecteer deze	<b>TAB</b>
Ga naar vorige zone en selecteer deze	<b>SHIFT+TAB</b>
Maak de geselecteerde zone primair	<b>CTRL+1</b>
Maak de geselecteerde zone secundair en zet deze als laatste	<b>CTRL+2</b>
Maak de geselecteerde zone grafisch	<b>CTRL+3</b>

Zet de geselecteerde zone op OCR uitschakelen.	<b>CTRL+4</b>
Stel het geselecteerde gebied in op OCR uitschakelen en typ tekst in	<b>Toets letter 'T'</b>
Wis geselecteerde zone	<b>DELETE</b>
Wis alle zones	<b>SHIFT+DELETE</b>
Open dialoogeigenschappen	<b>Toets letter 'E'</b>

## Sneltoetsen Onderliggende tekst bewerken in beelddocumenten

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

Bewerker afsluiten	<b>ESC</b>
--------------------	------------

## Sneltoetsen die je in de Bewerker kunt gebruiken:

Naar vorig woord of vorige eenheid	<b>F9</b>
Naar volgend woord of volgende eenheid	<b>F10</b>

Ga een regel omhoog	<b>F11</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 tekst uit een andere toepassing	<b>CTRL+ALT+R</b>
Schakelen tussen het documentvenster en het venster Woordvoorspelling	<b>CTRL+% (toets rechts van M)</b>

Haal de geselecteerde tekst uit een andere toepassing	<b>CTRL+SHIFT+R</b>
Start een scan vanuit een andere toepassing terwijl Kurzweil actief is	<b>CTRL+ALT+S</b>

## Sneltoetsen Kolomnotities

Cursor een cel hoger in dezelfde kolom verplaatsen	<b>Pijl naar boven</b>
Cursor naar volgende cel/cel rechts verplaatsen	<b>TAB of Pijl naar rechts</b>

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

## Sneltoetsen Mindmap

Idee aanmaken of wijzigen naar:

Ovaal	<b>CTRL+1</b>
Afgeronde rechthoek	<b>CTRL+3</b>

Rechthoek	<b>CTRL+2</b>
Diamant	<b>CTRL+4</b>

Een nieuwe link voor idee aanmaken:

Links van geselecteerde idee	<b>CTRL+pijl naar links</b>
Boven geselecteerde idee	<b>CTRL+pijl naar boven</b>

Rechts van geselecteerde idee	<b>CTRL+pijl naar rechts</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 en mindmap automatisch schikken

Modus Linken aan/uit	<b>CTRL+I</b>
Selecteer hoger of lager idee als modus linken actief is	<b>ENTER</b>

Cursor voor link verplaatsen als modus linken actief is	<b>Pijltoetsen</b>
Mindmap schikken	<b>CTRL+7</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>
Onderlijnd	<b>CTRL+U</b>

Cursief	<b>CTRL+I</b>
Lettergrootte vergroten/verkleinen	<b>CTRL+SHIFT+&gt;of +&lt;</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 eerste hoofdidee	<b>Home</b>
Selecteer dichtste idee boven of onder	<b>SHIFT+Pijl naar beneden of boven</b>

Selecteer alle ideeën op huidige niveau	<b>CTRL+SHIFT+A</b>
Selecteer dichtste idee links of rechts	<b>SHIFT+Pijl naar links of rechts</b>
Selecteer of deselecteer een notitie	<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>CTRL+Home</b>
Een pagina naar boven	<b>Page Up</b>
Een pagina naar links	<b>CTRL+Page Up</b>

Naar rechteronderhoek	<b>CTRL+End</b>
Een pagina naar beneden	<b>Page Down</b>
Een pagina naar rechts	<b>CTRL+Page Down</b>

### Beeld

Inzoomen tot 10%	<b>CTRL++</b>
Uitzoomen tot 10%	<b>CTRL+-</b>

Diagrambreedte aan venster aanpassen	<b>CTRL+W</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;	<b>ENTER</b>
Sluiten	<b>ESC</b>

## Sneltoetsen Hoofdlijnen

Een onderwerp toevoegen	<b>CTRL+G</b>
Onderwerp niveau lager verplaatsen (cf. rechtse knop op palet)	<b>TAB</b>
Subonderwerpen weergeven of verbergen	<b>CTRL+H</b>
Een notitie aanmaken, weergeven of verbergen	<b>CTRL+T</b>
Ongedaan maken	<b>CTRL+Z</b>
Vet, cursief of onderlijnd	<b>CTRL+B, CTRL+I, of CTRL+U</b>

Een Subonderwerp toevoegen	<b>CTRL+K</b>
Onderwerp niveau hoger verplaatsen (cf. linkse knop op palet)	<b>SHIFT+TAB</b>
Vervangen door stijl label voorvoegsel	<b>CTRL+1</b>
Onderwerp of notitie selecteren/deselecteren	<b>CTRL+Space</b>
Geselecteerd onderwerp of geselecteerde notitie verwijderen	<b>DELETE</b>



**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)

The logo for Sensotec, featuring a blue brushstroke above the word "Sensotec" in a bold, blue, sans-serif font.

Sensotec nv, Vlamingveld 8, B-8490 Jabbeke