

# Sehbehinderten- und blindengerechte PC-Einstellungen unter Windows XP

## 1 Installation

Grundsätzlich sollte die Betriebssystem-Installation inklusive der Programme von den Anwenderdaten (Texte, Bilder, Musik etc.) durch Aufteilen der Festplatte getrennt werden. Diese Unterteilung der Festplatte, in der Fachsprache Partitionieren genannt, geschieht am Besten vor der Installation.

In unserem Fall wird dann Windows XP auf Partition C installiert, die Anwenderdaten landen später auf Partition D. Für den Normalanwender reichen für eine Windows-XP-Installation und Standardsoftware 10 GB bis maximal 20 GB Partitionsgröße aus.

Nach der Installation wird der Standardspeicherordner Eigene Dateien so umgestellt, dass die Pfadangabe auf die Partition D verweist. Dazu führt man einen RECHTSKlick (alternativ Drücken der KONTEXTMENÜTASTE) auf EIGENE DATEIEN aus und wählt den Menüpunkt

EIGENSCHAFTEN aus. Es öffnet sich das Fenster EIGENSCHAFTEN VON EIGENE DATEIEN, in welchem man die Registerkarte ZIEL auswählt. Im Eingabefeld unter ZIELORDNER wird der neue Standardspeicherordner eingetragen, z.B. D:\EIGENE DATEIEN.

Sind Datenpartition und Systempartition voneinander getrennt, so lässt sich eine so genannte Disk-Imaging-Software einsetzen (z.B. Acronis TrueImage). Diese Software erstellt ein Abbild einer funktionierenden Windows-XP-Installation mit allen installierten Programmen und den zugehörigen Einstellungen. Gibt es irgendwann auf Grund von Viren oder gravierenden Anwenderfehlern Schwierigkeiten beim Start des Betriebssystems, so lässt sich das erstellte Abbild innerhalb weniger Minuten zurückspielen und somit der Ausgangszustand wiederherstellen. Die Daten auf der eigenen Partition werden dabei nicht in Mitleidenschaft gezogen.

Hat man sein System über ein Image gesichert, so kann man die Systemwiederherstellung, die viel Speicherplatz kostet, abschalten:

START+PAUSE → Registerkarte SYSTEMWIEDERHERSTELLUNG → haken setzen vor SYSTEMWIEDERHERSTELLUNG AUF ALLEN LAUFWERKEN DEAKTIVIEREN → OK

## 2 WINDOWS Arbeitsoberfläche einrichten

Einstellungen, die man am Computer vornehmen kann, um die Arbeitsoberfläche für Blinde und Sehbehinderte **übersichtlicher** zu gestalten, ohne dass dafür zusätzliche Software installiert werden muss:

## **2.1 Vereinfachtes Startmenü:**

SYSTEMSTEUERUNG → TASKLEISTE UND STARTMENÜ → Registerkarte STARTMENÜ → Haken setzen vor KLASSISCHES STARTMENÜ → ANPASSEN → Haken entfernen vor PERSÖNLICH ANGEPASSTE MENÜS VERWENDEN → OK

**Anm.:** Das mit Windows XP eingeführte erweiterte Startmenü ist besonders für blinde Menschen schwer zu bedienen. So verändern sich zum Beispiel seine Inhalte in Abhängigkeit der zuletzt aufgerufenen Programme. Außerdem werden manche Inhalte nicht sofort angezeigt, sondern nur mit einer Verzögerung. Diese Funktion ist dazu gedacht, die Übersichtlichkeit der Menüs für sehende Menschen erhöhen, verwirrt aber oft, da gesuchte Einträge nicht sofort gefunden werden.

## **2.2 Einstellungen für Startleiste**

SYSTEMSTEUERUNG → TASKLEISTE UND STARTMENÜ → Registerkarte TASKLEISTE → Haken vor TASKLEISTE IMMER IM VORDERGRUND HALTEN und Haken entfernen vor TASKLEISTE AUTOMATISCH AUSBLENDEN und vor INAKTIVE SYMBOLE AUSBLENDEN.

## **2.3 Visuelle Effekte abstellen:**

START+PAUSE → Registerkarte ERWEITERT → beim 1. Punkt SYSTEMLEISTUNG Schaltfläche EINSTELLUNGEN anklicken → Haken setzen vor FÜR OPTIMALE LEISTUNG ANPASSEN → OK

**Anm.:** Die visuellen Effekte, von denen unsere Zielgruppe ohnehin wenig bis gar nicht profitieren, belasten die Ressourcen des Computers unnötig.

## **2.4 Hintergrundbild ausblenden:**

SYSTEMSTEUERUNG → ANZEIGE → EIGENSCHAFTEN → Registerkarte DESKTOP → als Hintergrund (KEIN) auswählen (ganz oben in der Liste) → OK

**Anm.:** Hintergrundbilder verschlechtern in der Regel den Kontrast und verringern so den Überblick.

## **2.5 Markiertes deutlich hervorheben:**

SYSTEMSTEUERUNG → ANZEIGE → EIGENSCHAFTEN → Registerkarte DARSTELLUNG → ERWEITERT → dann bei Element: MARKIERTE ELEMENTE auswählen → gewünschte Farbkombination zusammenstellen, z.B. Farbe: gelb und Schriftart: schwarz.

**Anm.:** Man kann natürlich auch andere Elemente farblich individuell einstellen und je nachdem auch die Schriftgröße oder die Größe der Symbole ändern. Mit Klick auf die Schaltfläche *Übernehmen* kann man zunächst ausprobieren, ob man die gewählten Einstellungen zufrieden stellend sind, ohne dass man das Einstellungsfenster verlassen muss. Bei der Wahl von OK schließt sich das Fenster dagegen.

## **2.6 Vorgefertigte Farbschemata nutzen:**

SYSTEMSTEUERUNG → ANZEIGE → EIGENSCHAFTEN → Registerkarte DARSTELLUNG → unter FARBSHEMA das gewünschte auswählen, z.B. Windows - schwarz .

Zusätzlich kann man unter der gleichen Registerkarte unter Schriftgröße EXTRAGROSS auswählen

**Anm.:** Achtung! Nicht alle Programme kommen mit den vergrößerten Schriftarten zurecht, so dass es passieren kann, dass Teile eines Fensters auf einmal nicht mehr sichtbar sind.

## **2.7 Schnelle Kontrastumschaltung**

ALT+UMSCHALT+DRUCK

## **2.8 Mauszeiger größer stellen/Farbe ändern:**

SYSTEMSTEUERUNG → MAUS → Registerkarte ZEIGER → gewünschtes Schema auswählen (z.B. schwarz extragroß) → OK

**Anm.:** Auch MAUSSPUR ANZEIGEN (Registerkarte ZEIGEROPTIONEN ) und ZEIGERPOSITION BEIM DRÜCKEN DER STRG-TASTE ANZEIGEN kann hilfreich sein

## **2.9 Cursor größer stellen**

SYSTEMSTEUERUNG → EINGABEHILFEN → Registerkarte ANZEIGE → unter Cursoroptionen kann man mit dem Schieberegler Größe und Blinkgeschwindigkeit des Cursors verändern.

## **2.10 Warnton bei Betätigung der Feststelltaste:**

SYSTEMSTEUERUNG → EINGABEHILFEN → Registerkarte TASTATUR → Haken setzen vor STATUSANZEIGE AKTIVIEREN → OK.

**Anm:** Nun erklingt immer ein Warnton, wenn die Feststelltaste gedrückt wird, was v. a. für Blinde hilfreich sein kann, weil diese oft nicht mitbekommen, wenn sie die Taste aus Versehen drücken.

## **2.11 Visuelle Rückmeldung bei Betätigung der Feststelltaste:**

Systemsteuerung → EINGABEHILFEN → Registerkarte SOUND → Haken setzen vor DARSTELLUNGSOPTIONEN AKTIVIEREN → in der Klappliste DESKTOP BLINKT auswählen → OK

## **2.12 Listenansicht im Explorer**

Explorer aufrufen (START+E) → Menüleiste *Ansicht* → Liste (oder Details)

**Anm.:** In der Listenansicht muss nur vertikal und nicht auch noch horizontal navigiert werden.

### **2.13 Endungen von Dateien anzeigen lassen**

Explorer öffnen (START+E) → Menüleiste EXTRAS → ORDNEROPTIONEN → Registerkarte ANSICHT → Haken entfernen bei ERWEITERUNGEN BEI BEKANNTEN DATEITYPEN AUSBLENDEN → OK

**Anm.:** Diese Einstellung ist vor allem für Braillezeilenbenutzer wichtig, damit sie Ordner und Dateien voneinander unterscheiden können. Dateien haben eine Endung, durch einen Punkt vom Dateinamen abgetrennt. Ordner haben keine Endung.

### **2.14 Klassischer Anmeldedialog bei Windows XP**

Der Standardbildschirm bei der Anmeldung unter Windows XP (Liste mit bunten Bildchen) ist für Blinde sehr unübersichtlich. Schneller und einfacher geht es mit folgender Tastenkombination, die auf die klassische Anmeldung von Windows 2000 umschaltet: STRG+ALT+2x schnell ENTF.

### **2.15 Tipp von [augenbit.de](http://augenbit.de): Fehlerberichterstattung abschalten**

START+PAUSE → Registerkarte ERWEITERT → FEHLERBERICHTERSTATTUNG → FEHLERBERICHTERSTATTUNG DEAKTIVIEREN und Haken vor ABER BEI KRITISCHEN FEHLERN BENACHRICHTIGEN entfernen → OK

**Anm.:** Die Fehlerberichterstattung soll Microsoft dabei helfen, die Ursachen für einen Programmabsturz zu analysieren und darauf aufbauend den Fehler in künftigen Windows-Revisionen zu beheben. Wird ein Programm durch einen Fehler unerwarteterweise beendet, so wird der Benutzer gefragt, ob er eine Meldung darüber über das Internet an Microsoft schicken möchte. Dieser Mechanismus, so gut er auch gemeint sein mag, kann aber, wenn er auf einem Computer mit häufigen Programmabstürzen eingeschaltet ist, auch sehr störend sein. Plötzlich öffnet sich ein Fenster, mit dem ein unbedarfter Windowsbenutzer nichts anzufangen weiß. Aus diesem Grunde sollte man diesen Dienst ausschalten.

### **2.16 Tipp von [augenbit.de](http://augenbit.de): Organisation des Startmenüs**

Im Startmenü sollte man eine hierarchische Struktur verwenden, bei der Verknüpfungen zu häufig benötigten Programmen gleich am Anfang stehen, so dass diese möglichst schnell zu erreichen sind und andere, selten benötigte Programme sich eher versteckt in Untermenüs befinden. Besondere Aufmerksamkeit verdient die oberste Hierarchieebene, also das eigentliche Startmenü. Hier sammelt man die absolut wichtigsten Programme. Durch diese kann ein Benutzer nach dem Drücken der Windows-Taste leicht mit den Pfeiltasten navigieren bzw. die Verknüpfungen über den Anfangsbuchstaben aufrufen. Mit einem kleinen Trick kann man diese Bedienbarkeit auch erhalten, wenn die Anfangsbuchstaben mehrfach vergeben sind. Vor jeden Eintrag setzt man eine Zahl von 0 bis 9. Ein Schüler kann den Arbeitsplatz jetzt ganz einfach durch das Drücken der Tastenfolge Windows-Taste und Zahl aufrufen.

### **3 WORD Arbeitsoberfläche einrichten**

Die nachfolgenden Beschreibungen beziehen sich auf WORD Version 2003. Bei älteren Versionen können Bezeichnungen teilweise leicht abweichen. Um nachzuschauen, welche Word-Version verwendet wird: In der Menüleiste „?“ anklicken → INFO

#### **3.1 Rechten Aufgabenbereich dauerhaft ausblenden:**

Menüleiste EXTRAS → OPTIONEN → Registerkarte ANSICHT → Haken vor STARTAUFGABENBEREICH entfernen

#### **3.2 Personalisiertes Menü ausschalten:**

EXTRAS → ANPASSEN → Registerkarte OPTIONEN → Haken setzen vor MENÜS IMMER VOLLSTÄNDIG ANZEIGEN

**Anm.:** s. auch Anmerkung zu 2.1

#### **3.3 Alle nicht benötigten Symbolleisten und Lineal ausblenden**

Menüleiste ANSICHT → Haken vor LINEAL entfernen

Menüleiste ANSICHT → SYMBOLLEISTE → Haken vor nicht benötigten Leisten entfernen

**Anm.:** Für Blinde sollten diesen Leisten und Lineale grundsätzlich ausgeblendet werden, da sie nutzlos sind. Hier empfiehlt sich auch zusätzlich, die Bildlaufleisten auszublenden: Menüleiste EXTRAS → OPTIONEN → Registerkarte ANSICHT → Haken vor vertikaler und horizontaler Bildlaufleiste entfernen

#### **3.4 Normalansicht mit Zeilenumbruch nutzen**

Umschalten in die **Normal-Ansicht** durch die Tastenkombination: STRG+ALT+N

Zusätzlich in der Menüleiste EXTRAS → OPTIONEN → Registerkarte ANSICHT → Haken vor AUF FENSTERBREITE UMBRECHEN (ganz unten) setzen

#### **3.5 Zoom-Funktion von WORD nutzen**

Word hat eine eingebaute Zoom-Funktion, die sich einfach bedienen lässt: STRG-Taste gedrückt halten und gleichzeitig am Mausrad drehen

**Anm.:** Die Schriftgröße sollte nur verändert werden, wenn die Zoomfunktion nicht ausreicht.

#### **3.6 Schriftart dauerhaft ändern**

Serifenlose Schriftarten wie *Arial* oder *Verdana* eignen sich oft besser für Sehbehinderte. Gewünschte Schriftart unter FORMAT → ZEICHEN auswählen und auf Schaltfläche STANDARD (links unten) klicken

### **3.7 Abschalten der AutoFunktionen**

Menüleiste EXTRAS → AUTOKORREKTUR-OPTIONEN → Registerkarte AUTOKORREKTUR → z.B. Haken vor JEDEN SATZ MIT EINEM GROßBUCHSTABEN BEGINNEN und JEDE TABELLENZELLE MIT EINEM GROßBUCHSTABEN BEGINNEN entfernen

Menüleiste EXTRAS → AUTOKORREKTUR-OPTIONEN → Registerkarte AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE → diverse Haken entfernen