

LOB - Land *OHNE* Barrieren

Barrierefreies Internet im ländlichen Raum



Wie bewege ich mich mühelos im Internet?



Ein Leitfaden für ältere und
behinderte Menschen

Herausgeber

Verein zur beruflichen Integration und Qualifizierung e.V. (Vbl)
WEB for ALL - Projekt für Barrierefreiheit im Internet

Alte Eppelheimer Straße 38
69115 Heidelberg

Telefon: 0 62 21 / 97 03 10

Fax: 0 62 21 / 97 03 22

E-Mail: kontakt@webforall.info

Internet: www.webforall.info

Projekt „LOB – Land OHNE Barrieren“

E-Mail: info@land-ohne-barrieren.de

Internet: www.land-ohne-barrieren.de

Geschäftsführung

Jens Katzenberger, Diplom-Betriebswirt (BA)

Jörg Schmidt-Rohr, Diplom-Sozialpädagoge und Rechtsassessor

Autorin

Kathrin Kaschura, M.A.

Gestaltung

Timo Maier, Guntram Oestreich

Redaktionsschluss

Diese Anleitung gibt den Stand der Technik vom 31.1.2006 wieder. Spätere Entwicklungen sowie Aktualisierungen der Programme konnten nicht berücksichtigt werden. Es werden eingetragene Warenzeichen, Handelsnamen und Gebrauchsnamen verwendet. Auch wenn diese nicht als solche gekennzeichnet sind, gelten die entsprechenden Schutzbestimmungen.

Haftungsausschluss

Alle Angaben wurden mit größter Sorgfalt kontrolliert. Weder Autorin noch Herausgeber können jedoch für Schäden haftbar gemacht werden, die in Zusammenhang mit der Verwendung dieses Leitfadens stehen.

Schutzgebühr

Wir berechnen eine Schutzgebühr von 4,00 € plus 1,00 € für Porto und Verpackung. Im Rahmen des LOB-Projektes erhalten ehrenamtlich engagierte Menschen „Wie bewege ich mich mühelos im Internet?“ als Dankeschön kostenlos.

Förderung

Das Projekt „LOB – Land OHNE Barrieren“ wird bis Februar 2007 vom Ministerium für Ernährung und Ländlichen Raum im Rahmen der IT- und Medienoffensive Baden-Württemberg gefördert. Im Jahr 2005 erfolgte eine Kofinanzierung aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds. Für das Projektmanagement ist die MFG Baden-Württemberg verantwortlich, das Kompetenzzentrum des Landes für IT und Medien.

Projektträger

WEB for ALL ist ein erfolgreiches Projekt des Vbl. Es engagiert sich seit dem Jahr 2000 für Barrierefreiheit im Internet. Ziel ist, älteren und behinderten Menschen eine uneingeschränkte Nutzung des Internets zu ermöglichen. WEB for ALL gestaltet auch barrierefreie Internetseiten und führt Tests durch.

Wie bewege ich mich mühelos im Internet?
Ein Leitfaden für ältere und behinderte Menschen

Erstellt im Rahmen des Modellprojektes „LOB – Land *OHNE* Barrieren“

www.land-ohne-barrieren.de

Inhalt

1	Vorwort	1
2	Erste Schritte im Internet	2
2.1	Surfen.....	2
2.1.1	Der Browser.....	2
2.1.2	Internetadressen.....	3
2.1.3	Öffnen von Internetseiten	3
2.1.4	Bewegen auf Internetseiten	5
2.1.5	Links	6
2.1.6	Werbefenster und Pop-Ups	7
2.2	Suchen und Finden	8
2.3	Informationen aus dem Internet verwenden	10
2.4	Internetsicherheit.....	11
2.4.1	Wie können Sie Ihren Computer vor Viren schützen?	13
2.4.2	Wie verhalten Sie sich umsichtig?	13
3	E-Mails verschicken	15
3.1	Konto einrichten	15
3.2	Lesen und beantworten.....	17
3.3	Schreiben und verschicken	19
3.4	Dateianhänge versenden	19
4	Betriebssystem Windows XP anpassen.....	20
4.1	Darstellung ändern	21
4.2	Symbole größer darstellen	22
4.3	Darstellung Ihres Bildschirms vergrößern	23
4.4	Welche Eingabehilfen gibt es?	24
4.4.1	Tastenkombinationen als Eingabehilfe	24
4.4.2	Anpassung der Tastatur	25
4.4.3	Anpassung der Maus.....	25
4.4.4	Eingabehilfen-Assistent	26
4.4.5	Bildschirmtastatur	28
4.4.6	Bildschirmlupe	29
5	Browser an Ihre Bedürfnisse anpassen	30
5.1	Internet Explorer Version 6.0.....	30
5.1.1	Anpassen der Symbolleiste	30
5.1.2	Schriftgröße	31
5.1.3	Schriften und Farben	31
5.1.4	Weitere Optionen.....	32
5.2	Mozilla Firefox Version 1.5.....	33
5.2.1	Anpassen der Symbolleiste	33
5.2.2	Schriftgröße	34
5.2.3	Schriften und Farben	34
5.2.4	Weitere Optionen.....	36
5.3	Opera Version 8.5	37

5.3.1	Anpassen der Symbolleiste.....	37
5.3.2	Schrift und Grafik vergrößern.....	38
6	Hilfsmittel für Menschen mit Behinderung.....	40
6.1	Tastaturen	40
6.2	Mäuse.....	40
6.3	Vergrößerungssoftware	41
6.3.1	MAGic	41
6.3.2	Lunar und Lunar Plus.....	41
6.4	Sprachausgabe und Braillezeile	42
6.4.1	JAWS.....	42
6.4.2	Home Page Reader	42
6.4.3	WebFormator	43
7	Anhang.....	44
7.1	Kostenträger für Computerarbeitsplätze.....	44
7.2	Beratung für Menschen mit Behinderung	45
7.3	Internet-Lexikon.....	48

1 Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

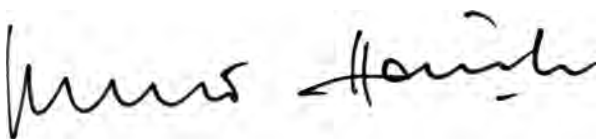
Baden-Württemberg nimmt im Bereich der Internet-Nutzung eine Spitzenposition ein. Über 60 Prozent der Bevölkerung ist online und nahezu alle Kommunen verfügen über ein eigenes Internetangebot. Viele Menschen können sich ein Leben ohne Internet und E-Mail gar nicht mehr vorstellen und gerade im Ländlichen Raum werden durch das Internet infrastrukturelle Nachteile ausgeglichen. Untersuchungen belegen jedoch, dass es nicht von allen Menschen im gleichen Maße genutzt wird. Ältere und Menschen mit Behinderung sind zum Beispiel seltener unter den Nutzern vertreten.

Für diese Bevölkerungsgruppen wird die Internet-Nutzung durch zahlreiche Faktoren erschwert. Fehlende Übung in der Benutzung eines Computers und Probleme bei der Bedienung einer herkömmlichen Maus erschweren den Einstieg. Kleine Schriften oder Schaltflächen, nicht verstellbare Schriftgrößen und schlechte Kontraste sind für viele Menschen Hindernisse. Schlecht strukturierte Seiten und lange Sätze versperren ebenfalls den Zugang zu Informationen. Oft werden Abkürzungen nicht erklärt und englische Begriffe oder Fachwörter verwendet, die viele Menschen in Deutschland nicht verstehen. Diese Barrieren können unüberwindbar sein.

Hier setzt das Modellprojekt „LOB - Land *OHNE* Barrieren" an. Das Projekt fördert die Barrierefreiheit im Internet für die Bewohner im Ländlichen Raum Baden-Württembergs. LOB wird vom Ministerium für Ernährung und Ländlichen Raum Baden-Württemberg im Rahmen des Impulsprogramms doIT-regional unterstützt. Ziel des Impulsprogramms ist es, die IT- und Medienkompetenz in der Bevölkerung zu stärken sowie den Einsatz von Informationstechnologien im Ländlichen Raum zu steigern.

LOB fördert die Onlineakzeptanz, Medienkompetenz und Nutzung des Internets bei älteren Menschen und Menschen mit Behinderung. In drei Modellregionen zeigen Internet-Lotsen Menschen mit Unterstützungsbedarf zu Hause den Umgang mit dem neuen Medium. Gleichzeitig startet LOB eine Bildungsoffensive im Ländlichen Raum für Anbieter von Internetseiten und Internetagenturen, damit diese ihre Internetseiten barrierefrei gestalten und für alle Menschen zugänglich machen können.

Beide Bausteine des Modellprojekts haben das Ziel, das Internet ein Stück weit mehr zu dem zu machen, was es eigentlich ist: Informationen ohne Grenzen – für alle!



Peter Hauk MdL

Minister für Ernährung und Ländlichen Raum Baden-Württemberg

2 Erste Schritte im Internet

Der Computer ist angeschlossen und der Internet-Lotse gerade aus der Haustür, da tauchen schon die ersten Fragen auf. Wie komme ich denn jetzt noch mal ins Internet? Wie ging das mit den E-Mails? Kann ich den Computer auch wirklich nicht kaputt machen? Haben Sie Mut! Schritt für Schritt, mit jeder Benutzung, lernen Sie dazu und werden sicherer in der Anwendung von Internet und E-Mail. Diese Anleitung soll Ihnen dabei helfen, den Überblick über die vielen neuen Informationen zu bewahren.

Das Internet besteht im Prinzip aus Millionen von Computern, die miteinander verbunden sind. Eine der wichtigsten Anwendungen im Internet ist der Dienst World Wide Web (englisch für „weltweites Netz“, abgekürzt auch WWW). Das World Wide Web ist eine riesige Ansammlung von Internetseiten zwischen denen es viele Querverbindungen, die sogenannten Links oder auch „Hyperlinks“, gibt. Internetseiten enthalten Texte, Bilder, Töne, Filme und vieles mehr. Sie finden Artikel und Informationen, Seiten von Geschäften mit Produkten oder Dienstleistungen oder von Privatpersonen, die zum Beispiel über ihre letzte Urlaubsreise berichten und Tipps für andere geben.

E-Mail gilt – noch vor dem World Wide Web – als wichtigster und meist genutzter Dienst des Internets. E-Mail ist englisch und heißt elektronische Post. E-Mails sind briefartige Nachrichten, die über ein Netzwerk von Computer zu Computer geschickt werden.

Die folgenden Kapitel erklären Ihnen, wie Sie sich einfach und sicher im Internet bewegen. Damit erhalten Sie Zugang zu Informationen, die Ihnen sonst vielleicht verschlossen bleiben würden. Weitere Informationen zu dem baden-württembergischen Modellprojekt „LOB – Land *OHNE* Barrieren“ finden Sie auf der Internetseite www.land-ohne-barrieren.de. Fachbegriffe rund um Internet und E-Mail haben wir in Kapitel 7.3 für Sie erklärt.

2.1 Surfen

Wenn Sie sich im Internet bewegen, wird das meist als surfen umschrieben: Wer surft, betrachtet verschiedene Seiten im Internet. Im Prinzip durchblättern Sie eine große Bibliothek mit vielen Verfassern. Sie können sehr viele Informationen zu Hause abrufen, was zwar Arbeit sein kann aber auch Spaß macht. Surfen steht also für Freiheit und Weite im Netz, aber auch für die Fähigkeit, im Internet die Kontrolle zu behalten und die gewünschten Informationen zu finden.

Welche Vorteile bietet das Internet für Sie? Sie können hier zu jeder Tageszeit Informationen finden und weltweit Kontakte pflegen. Sie möchten Fahrpläne anschauen und ausdrucken, günstige Flüge buchen, Urlaubsunterkünfte auswählen, Preise vergleichen, bequem einkaufen und Bankgeschäfte erledigen? Das alles lässt sich mit Internet und E-Mail eigenständig von zu Hause erledigen.

2.1.1 Der Browser

Für das Stöbern im Internet ist ein Browser notwendig. Im Englischen heißt „browse“ durchblättern oder schmökern. Browser wird das Programm genannt, das Sie zum Ansehen von Webseiten benötigen. Außerdem hilft es beim Blättern durch die Seiten, dem Navigieren oder Surfen.

Die weltweit am häufigsten verwendeten Browser sind Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape Navigator und Opera. In Deutschland ist der Internet Explorer besonders weit verbreitet. Wenn Sie einen neuen Computer kaufen, sind Internet Explorer und das Betriebssystem Windows oft schon vorhanden. Beides sind Produkte der Firma Microsoft.

Weniger bekannt sind Alternativen wie die Browser Firefox oder Opera. Ihre Benutzung kann Vorteile bieten: Zum Beispiel können Sie mit dem Firefox von Mozilla auf jeder Website die Schrift vergrößern. Und zwar auch dann, wenn dies nicht vom Betreiber der Seite vorgesehen ist. Außerdem gilt der Firefox zur Zeit als besonders sicher. Der Browser Opera ist für Menschen mit Sehbehinderungen gut geeignet. Er ermöglicht, auf jeder Website Schrift und auch Grafik zu vergrößern. In Kapitel 5 finden Sie die Internetadressen beider Browser-Alternativen. Sie können kostenlos heruntergeladen werden.

2.1.2 Internetadressen

Im Internet befinden sich Informationen auf Seiten, die auch als Internet- oder Webseiten bezeichnet werden. Jede dieser Seiten hat eine einzigartige Adresse, über die sie direkt aufgerufen werden kann. Alle Adressen sind gleich aufgebaut. So lautet zum Beispiel die Internetseite eines Forums für Senioren **http://www.forum-fuer-senioren.de**.

http://	ist die Abkürzung für „Hyper Text Transfer Protocol“. „http://“ müssen Sie nicht eingeben, es wird automatisch ergänzt.
www.	ist die Abkürzung für die Gesamtheit aller Webseiten, das World Wide Web. Es ist englisch und heißt „weltweites Netz“, ist also eine Bezeichnung für das Internet. Sie geben www und direkt danach einen Punkt ein.
forum-fuer-senioren	steht für den Namen der Internetseite.
.de	steht für das Land, aus dem die Internetseite kommt. Jedes Land hat eine bestimmte Endung. Dieser Zusatz wird durch einen Punkt vom Namen der Seite getrennt.

Als Beispiel hier einige Länderkürzel:

.de	Deutschland
.at	Österreich
.uk	England

Unabhängig von Ländern werden unter anderem auch folgende Endungen verwendet:

.com	kommerzielle Seite
.gov	Regierung
.info	Informationsanbieter

2.1.3 Öffnen von Internetseiten

Sie klicken mit der linken Maustaste auf das Symbol Ihres Browsers:



Mozilla Firefox



Internet Explorer



Opera

Zuerst rufen Sie die Seite des Projektes „LOB - Land *OHNE* Barrieren“ auf. Klicken Sie mit dem Mauszeiger in die Adresszeile. Die aktuelle Adresse wird blau markiert, und Sie können sie nun mit der von Ihnen gewünschten Adresse überschreiben. In diesem Fall mit www.land-ohne-barrieren.de. Bestätigen Sie mit der Eingabetaste. Nach kurzer Zeit wird die gewünschte Website angezeigt.



Abbildung: Titel-, Menü- und Symbolleiste sowie Adresszeile

Sie sind nun zur Seite des Projektes „LOB - Land *OHNE* Barrieren“ gesurft und können sie betrachten. Einen guten Überblick über die wichtigsten Funktionen eines Browsers sowie den Aufbau einer Internetseite erhalten Sie mit Hilfe der Abbildung „Struktur von Browser und Internetseite“ im Anhang. Sie können die Abbildung einfach herausnehmen und zur Unterstützung neben ihre Tastatur legen.

Ganz oben im Browser sehen Sie eine blaue Titelleiste. Sie zeigt den Namen der Internetseite, die Sie gerade aufgerufen haben, sowie den Namen des benutzten Programms. Darunter liegt die Menüleiste. Hier werden verschiedene Funktionen angeboten. Am besten erkunden Sie diese, indem Sie einzelne Menüpunkte anklicken. Symbolleisten enthalten Schaltflächen mit den Befehlen, die Sie häufig brauchen, wie zum Beispiel zum Vor- und Zurückblättern oder für das Drucken. Die Adresszeile haben Sie bereits kennen gelernt.

Hier die wichtigsten Schaltflächen der Symbolleiste eines Browsers im Überblick:



Mit dieser Schaltfläche können Sie zu bereits besuchten Seiten zurückgehen.



Das ist das Gegenstück zur vorherigen Schaltfläche. Wenn Sie zuvor „Zurück“ benutzt haben, können Sie mit „Vor“ wieder vorwärts zur nächsten Seite gehen.



Diese Schaltfläche können Sie nutzen, wenn Sie versehentlich eine falsche Seite angewählt haben, zum Beispiel durch Klick auf einen Werbebanner.



Dauert das Laden einer Seite ungewöhnlich lang, empfiehlt es sich, die Seite mit dieser Schaltfläche noch einmal neu zu laden. Die Seite wird neu angefordert und eventuell schneller aufgebaut.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Startseite“ gelangen Sie auf die in Ihrem Browser eingestellte Startseite. Diese können Sie auch selbst verändern.



Diese Schaltfläche ist nicht standardmäßig in der Symbolleiste zu finden, sondern muss erst mit Hilfe von „Anpassen“ (siehe Kapitel 5.2.1) hinzugefügt werden. Sie ermöglicht das Drucken einer Seite.

Zur Übung besuchen Sie am besten noch ein paar andere Seiten wie zum Beispiel:

www.kobinet-nachrichten.org	Nachrichtendienst zu Behindertenfragen
www.stuttgarter-zeitung.de	Stuttgarter Zeitung
www.lebensphasen.de	Internet-Portal für die Generation 50+

Wird eine Internetseite nicht gefunden, kann das zum Beispiel daran liegen, dass Sie sich vertippt haben. Internetadressen sind einzigartig. Sie müssen richtig eingegeben werden. Schon ein fehlender Punkt oder ein Buchstabe zuviel können dazu führen, dass die Seite nicht angezeigt wird.

2.1.4 Bewegen auf Internetseiten

In der Regel handelt es sich bei Internetseiten um den öffentlichen Internetauftritt eines Unternehmens, einer Organisation, eines Vereins, einer Gruppe oder von Privatpersonen. Es wäre unübersichtlich, alle Informationen auf einer Seite zu präsentieren, darum gibt es wie in einem Buch meist mehrere Seiten. Die Anbieter entscheiden selbst, wie ihre Seiten gestaltet werden und aufgebaut sind.

Die Startseite ist die erste Seite eines Angebots. Sie erscheint, wenn Sie die Internetadresse eintippen und wird auch „Homepage“ genannt. Von dieser Seite aus können Sie sich auf verschiedenen Wegen auf die anderen zum Angebot gehörenden Seiten bewegen. Wir üben das wieder am Beispiel der Seite www.land-ohne-barrieren.de. Am besten legen Sie sich gleich die Abbildung „Struktur von Browser und Internetseite“ aus dem Anhang griffbereit neben ihre Tastatur:

- Wählen Sie Inhalte aus der Hauptnavigation. Diese befindet sich auf den meisten Seiten links oder oben. Die dort aufgeführten Punkte sind wie Kapitelüberschriften eines Buches.
- Springen Sie mit der Pfadnavigation zurück zu dem Hauptnavigationspunkt. Die Pfadnavigation ist direkt über der Hauptnavigation links angeordnet. Sie zeigt Ihre ausgewählten Navigationspunkte und wo Sie sich gerade befinden.
- Auf unserer Website können Sie am Ende einer Seite über den Link „Zum Seitenanfang“ wieder an den Beginn der Seite springen.
- Mit den Pfeiltasten Ihres Browsers können Sie blättern: Mit dem Pfeil nach links auf Seiten, die Sie zuvor betrachtet haben. Mit dem Pfeil nach rechts blättern Sie in die andere Richtung.



Webseiten sind meist größer als der Ausschnitt, den Sie direkt sehen können. Gehen Sie wieder zur Startseite von www.land-ohne-barrieren.de. Klicken Sie irgendwo in der aktuellen Seite. Nun können Sie – sofern vorhanden - das Rad an Ihrer Computermouse zu sich hin oder weg rollen. Die Internetseite bewegt sich entsprechend nach oben oder unten.


Eine andere Möglichkeit ist, sich mit Hilfe der Bildlaufleiste auf einer Internetseite zu bewegen. Sie sehen am rechten Rand Ihres Monitors einen schmalen grauen Balken mit Pfeilen. Das ist die Bildlaufleiste, die manchmal auch als „Scrollbalken“ bezeichnet wird. Mit ihrer Hilfe können Sie den Ausschnitt des Bildschirms verschieben, um Text anzuzeigen, der noch außerhalb Ihres Bildschirms ist (siehe Abbildung „Struktur von Browser und Internetseite“):

- In kleinen Schritten bewegen Sie den Text, wenn Sie auf die Pfeile nach oben oder unten klicken.
- Halten Sie die linke Maustaste dabei gedrückt, wird der Bildschirminhalt so lange verschoben, bis Sie die Maustaste wieder loslassen oder das Ende des Ausschnitts erreicht ist.
- Schnell verschieben können Sie den Ausschnitt mit dem Rechteck, das in der Bildlaufleiste zu sehen ist. Sie klicken den Rollbalken mit der linken Maustaste an, halten die Taste gedrückt und schieben ihn ganz nach unten. Dann lassen Sie die Maustaste wieder los. Nun können Sie ein weiteres Kapitel der Startseite von LOB lesen, das vorher nicht sichtbar war.

Auf einigen Internetseiten finden Sie einen Link mit dem Namen „Übersicht“ oder auch „Sitemap“. Hier können Sie sich einen schnellen, umfassenden Überblick über den Inhalt des gesamten Internetauftritts verschaffen. Wenn Sie diesen Link zum Beispiel auf der LOB-Seite anklicken, erhalten Sie eine Seite, auf der alle Hauptüberschriften des Internetauftritts dargestellt werden. Diese können Sie direkt anklicken und sich damit schnell zu den gewünschten Informationen bewegen.

2.1.5 Links

Link ist ein englischer Begriff und bedeutet Verknüpfung. Mit einem Link gelangen Sie von einer Internetseite zur anderen. Links sind oft farbig und unterstrichen dargestellt, auf der LOB-Seite zum Beispiel in Grün. Aber nicht immer. Fahren Sie auf der Navigationsleiste von www.land-ohne-barrieren.de mit dem Mauszeiger über den Punkt „Links“. Der Mauszeiger verändert sich von einem Pfeil in eine . Die Hand ist ein Erkennungsmerkmal für einen Link. Klicken Sie den Navigationspunkt „Links“ an, so gelangen Sie auf die entsprechende Seite. In diesem Fall kommen Sie zu einer Linkliste. Hier finden Sie, gegliedert nach Interessengruppen, weiterführende Links rund um das Projekt „LOB – Land OHNE Barrieren“. Mit dem Pfeil  „Zurück“ in der Symbolleiste Ihres Browsers können Sie wieder zurück zur vorherigen Seite gehen.

Links kann es in Texten geben. Aber auch Bilder können ein Link sein und zu einer anderen Seite führen. Schieben Sie die Bildlaufleiste so weit nach unten, dass Sie die verschiedenen Logos links unter der Navigationsleiste erkennen können. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Logos fahren, verändert dieser sich wieder zu einer Hand. Klicken Sie eines der Logos mit der linken Taste Ihrer Maus an: Sie surfen jetzt zum Beispiel auf die Website des Vbl, des Vereins zur beruflichen Integration und Qualifizierung e.V.. Sie schließen die Seite mit einem Klick auf das Symbol  im Fenster des Vbl oben rechts.



Wir probieren auf der Seite www.land-ohne-barrieren.de eine andere Variante von Links aus. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf den Punkt Internethilfe. Es erscheinen weitere Navigationspunkte, die sogenannte Unternavigation. Hier wählen Sie den letzten Punkt aus: Internetlexikon. Es öffnet sich eine Seite mit einer Buchstabenzeile. Die Buchstaben sind auch Links. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf einzelne Buchstaben wie zum Beispiel A oder D, so verändert er sich wieder zu dem Handsymbol. Wenn Sie diesen Buchstaben anklicken, surfen Sie zu den Begriffen des Internetlexikons mit dem entsprechenden Anfangsbuchstaben. Einige der Buchstaben sind schwächer

geschrieben und der Mauszeiger verändert sich nicht – hier wurden noch keine Begriffe hinterlegt.

Es gibt auch Links, mit deren Hilfe Sie E-Mails verschicken können. Sie führen nicht zu einer anderen Internetseite. Gehen Sie zum Beispiel über die Navigationsleiste auf „Das LOB-Projekt“ und im nächsten Schritt auf den Unterpunkt „Ansprechpartner“. Gleich als erstes sehen Sie ein Foto der Projektleiterin. Im Text rechts daneben finden Sie eine grün unterstrichene E-Mail-Adresse. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über diese Stelle fahren, verändert er sich wieder zum Symbol einer Hand. Es handelt sich also um einen Link.

Wenn Sie ein E-Mail-Programm wie zum Beispiel Outlook auf Ihrem Rechner installiert haben, können Sie nun eine E-Mail verschicken. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Link. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine E-Mail schreiben können. Probieren Sie es aus! Falls Sie nicht online sind, kann es sein, dass die E-Mail zunächst in dem Ausgangskorb Ihres Programms abgelegt wird.

2.1.6 Werbefenster und Pop-Ups

Manche Internetangebote bieten Werbeflächen oder separate Werbefenster an. Wenn Sie auf einer Seite einen Werbebereich anklicken, geht meist ein neues Fenster auf, das über die Angebote informiert. Sie können ein neues Fenster mit dem Symbol  oben rechts einfach wieder schließen. Werden Werbefenster automatisch eingeblendet, spricht man von „Pop-Ups“. Auch automatisch geöffnete Werbefenster können Sie jederzeit durch einen Klick auf das Symbol  schließen.

Eine andere Möglichkeit: Sie können das Fenster mit Hilfe der sogenannten Taskleiste schließen (siehe Abbildung). Die Taskleiste befindet sich meist ganz unten auf Ihrem Bildschirm und zeigt, welche Programme Sie zur Zeit geöffnet haben. Klicken Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche des Werbefensters mit der rechten Maustaste. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie den Punkt „schließen“ wählen. Das Fenster wird geschlossen.



Abbildung: Taskleiste

2.2 Suchen und Finden

Sie haben es bereits ausprobiert: Um eine Internetseite aufzurufen, müssen Sie eigentlich nur die korrekte Adresse eintippen. Und was machen Sie, wenn Sie diese nicht kennen? Bei Telefonnummern rufen Sie eine Auskunft an. Aber wie funktioniert es im Internet?

Sie können es auf gut Glück probieren, indem Sie sich mögliche Adressen ausdenken und in die Adresszeile eingeben. Beispiele: www.telefonbuch.de oder www.stuttgart.de. Das kann funktionieren, aber auch umständlich und zeitaufwändig sein. Vielleicht suchen Sie nach einer ganz bestimmten Information, wie zum Beispiel nach einem Wohnmobilverleih für Rollstuhlfahrer. Sie haben keine Vorstellung, wie das dazu passende Internetangebot heißen könnte. Dann werden Sie mit dieser Methode nicht sehr erfolgreich sein.

Es gibt aber noch andere Möglichkeiten, Seiten und Informationen im Internet zu finden.

Suchmaschinen: Diese durchsuchen das gesamte Internet. In einer Suchmaschine geben Sie Ihren gesuchten Begriff ein und bekommen dazu passende Seiten in einer Liste angezeigt. Suchmaschinen sind besonders für eine breit angelegte Suche geeignet. Das ist der Fall, wenn Sie sich nicht sicher sind, wo die gewünschten Informationen zu finden sein könnten.

Beispiele: www.google.de oder www.altavista.de

Kataloge: Das sind thematisch strukturierte Seiten. Ähnlich wie bei Regalen einer Bücherei gibt es hier Mitarbeiter, die Seiten nach Themen einordnen und mit Beschreibungen und Schlagwörtern versehen. Die Einträge werden also redaktionell sortiert. Das ermöglicht eine themengeleitete Suche. Kataloge liefern im Vergleich zu Suchmaschinen weniger, oft aber qualitativ anspruchsvollere Treffer.

Beispiele: www.fireball.de, www.yahoo.de oder www.web.de

Am Besten probieren Sie jetzt auf eigene Faust eine Suche im Internet aus. Derzeit ist die am meisten benutzte Suchmaschine Google:



Abbildung: Startseite der Suchmaschine www.google.de

- Geben Sie die Adresse www.google.de ein und drücken Sie die Eingabe-Taste.
- Geben Sie in das Suchfeld einen Suchbegriff ein, zum Beispiel „Barrieren“, und klicken Sie auf „Google-Suche“.
- An welcher Stelle finden Sie die LOB-Seite? Und wo finden Sie erste Hinweise auf Anbieter von Reisen, die für Menschen mit Behinderung geeignet sind?
- Mit der Schaltfläche „Zurück“ in der Symbolleiste Ihres Browser können Sie jederzeit wieder auf die Ursprungsseite Ihrer Suche gelangen.



Als nächstes suchen wir gemeinsam über einen Katalog Anbieter von Reisen, an denen auch Menschen mit Behinderungen teilnehmen können. Dafür nehmen wir als Beispiel www.fireball.de.

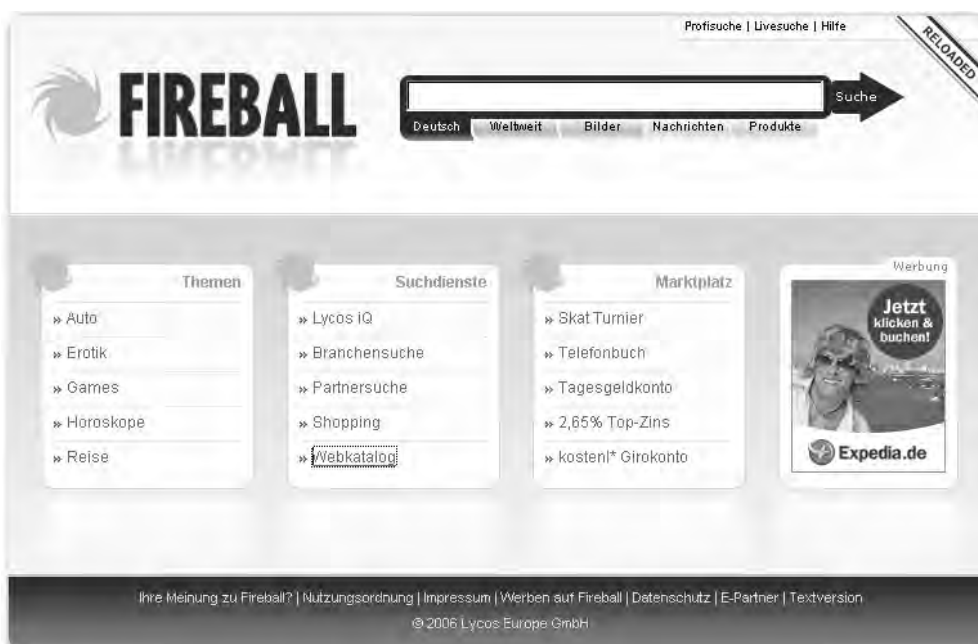


Abbildung: Startseite von www.fireball.de mit Link „Webkatalog“

- Geben Sie die Adresse in die Adresszeile ein, und drücken Sie die Eingabe-Taste. Gehen Sie auf den Link „Webkatalog“.
- Im nächsten Fenster wählen Sie die Kategorie „Menschen und Gruppen“ aus. Sie vermuten, dass hier auch etwas zu Menschen mit Behinderung zu finden sein könnte.
- Als nächstes klicken Sie „Behinderte“ an. Sie finden nun eine Vielzahl weiterer Unterkategorien, aus denen Sie auswählen können. Wir suchen einen Anbieter von Reisen, an denen auch Menschen mit Behinderung teilnehmen können.
- Klicken Sie auf „Dienstleistungen für Behinderte“. Hier finden Sie die Kategorie „Behindertenreisen“ mit nur noch etwa 30 Einträgen, also einer überschaubaren Anzahl. Sobald Sie auf die Kategorie klicken, werden Ihnen diese untereinander mit einem Kurztext angezeigt.
- Nun können Sie weitersuchen, welches Angebot Ihnen am ehesten zusagt.
- Ganz unten auf der Seite sehen Sie die Zahlen 1, 2 und 3. Das bedeutet, dass nicht alle Einträge auf eine Seite gepasst haben. Sie haben die Möglichkeit, ent-

weder auf diese Seitenzahlen, also auf die 2 oder 3, zu klicken oder den Link „Nächste Seite“ auszuwählen. In allen Fällen verlassen Sie die aktuelle Seite und können weitere Einträge unter der Rubrik „Behindertenreise“ anschauen.



- Zu Ihrer Ausgangsseite kommen Sie mit der Schaltfläche. [Zurück](#)

2.3 Informationen aus dem Internet verwenden

Sie haben bereits den Eindruck erhalten, dass es im Internet eine unerschöpfliche Fülle von Informationen gibt. Es gibt aber keine Garantie, dass Sie eine Information zu einem späteren Zeitpunkt wieder genauso auf einer Seite vorfinden wie beim ersten Besuch. Internetseiten verändern sich, werden überarbeitet und aktualisiert. Vielleicht haben Sie ein Kochrezept gefunden, das Sie gerne ausprobieren möchten. Dafür müssen Sie Ihren Computer nicht neben den Herd stellen!

Alle Internetseiten lassen sich ausdrucken. Sie können wählen, ob Sie die komplette Seite oder nur einen bestimmten Teil drucken wollen. In erster Linie werden Webseiten für die Darstellung am Bildschirm gestaltet. Sie werden nicht unbedingt für das Ausdrucken in das Internet gestellt. Beim Drucken der kompletten Seite kann es daher passieren, dass einzelne Bereiche abgeschnitten und nicht mit ausgedruckt werden. Außerdem kann es sein, dass viel mehr gedruckt wird als Sie auf dem Bildschirm sehen. Oder dass Sie nur Rahmen ohne Inhalte erhalten.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Internetseiten auszudrucken. Das Druckergebnis ist identisch:

- Gehen Sie auf die Seite www.land-ohne-barrieren.de. Wählen Sie den Punkt „Aktuelles“ aus.
- Klicken Sie auf das Druckersymbol in der Symbolleiste: 
- Oder klicken Sie den Menüpunkt „Datei“ an und dann auf „Drucken“. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier klicken Sie auf „OK“ oder auf „Drucken“. Sie gelangen zu Ihrer Ursprungsseite zurück, indem Sie im Fenster oben rechts das Symbol  anklicken.

Auf manchen Seiten gibt es einen besonderen Link für den Ausdruck wie zum Beispiel das Wort „Druckansicht“ oder das Symbol eines Druckers. Die Anbieter stellen damit eine für den Ausdruck optimierte Version der Internetseite zur Verfügung. In diesem Fall empfiehlt es sich, dieses Angebot zu nutzen. Probieren Sie es aus, dann wird der Unterschied deutlich:

- Gehen Sie auf die Seite www.land-ohne-barrieren.de und wählen den Punkt „Aktuelles“ aus.
- Schieben Sie die rechte Bildlaufleiste so lange nach unten bis Sie das unterstrichene Wort „Druckansicht“ entdecken.
- Wenn Sie dieses Wort anklicken, öffnet sich ein neues Fenster.
- Sie sehen hier, was ausgedruckt werden kann. Wenn Sie es drucken möchten, klicken Sie oben im Menü „Datei“, „Drucken“ und dann auf „OK“.

Sie können auch nur bestimmte Teile einer Seite drucken:

- Sie zeigen mit der Maus genau vor den ersten Buchstaben des Textes, den Sie ausdrucken möchten.
- Sie klicken mit der linken Maustaste und halten die Taste gedrückt.
- Dann ziehen Sie den Mauszeiger bis zum letzten Buchstaben oder Zeichen des Textes und lassen die Taste wieder los. Der Text ist markiert. Dass es geklappt hat, sehen Sie daran, dass er blau hinterlegt ist.
- Nun klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und anschließend auf „Drucken“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie unter dem Punkt „Druckbereich“ das runde Feld vor „Markierung“ anklicken (siehe Abbildung).
- Abschließend klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“. Sie erhalten nun einen Ausdruck des markierten Textes und der Elemente, die sich innerhalb dieser Markierung befinden.



Abbildung: Ausdruck von markierten Bereichen einer Seite

2.4 Internetsicherheit

Welche Faktoren müssen Sie beachten, um sich sicher im Internet bewegen zu können? Dieser Leitfaden kann Ihnen nur einen ersten Überblick bieten, worauf Sie achten sollten. Im Wesentlichen gibt es zwei Risiken, die mit der Nutzung von Internet und E-Mail verbunden sind:

- Viren: Das sind Schadprogramme, die dazu führen können, dass Ihr Computer seltsame Texte ausgibt. Manchmal werden aber auch Dateien oder ganze Festplatten gelöscht. Sie werden zum Beispiel durch das Öffnen eines Anhangs aktiviert. Sie sollten deshalb regelmäßig Ihren Computer kontrollieren. Dazu benötigen Sie ein Anti-Viren-Programm.

- Trojanische Pferde: Unbekannte können auf Ihren Rechner zugreifen und Schäden anrichten. Es ist möglich, dass unbemerkt Programme auf Ihrem Computer installiert werden, die zum Beispiel zu hohen Kosten beim Surfen führen oder Daten auf Ihrem Rechner ausspionieren. Vor diesen unerwünschten Zugriffen können Sie sich mit einer Firewall schützen. Eine Firewall wird zusätzlich zu einem Anti-Viren-Programm benötigt, um unerwünschten Datenverkehr abzuwehren.

Der wichtigste Faktor ist Ihr umsichtiges Verhalten. Hinzu kommt ein gutes Anti-Viren-Programm. Das muss aktuell sein, um zuverlässig Schutz zu bieten. Sie sollten es regelmäßig und mindestens alle zwei Wochen aktualisieren. Des Weiteren benötigen Sie eine Firewall, die Sie vor direkten Angriffen aus dem Netz abschirmt. Betriebssystem und Browser sollten Sie in regelmäßigen Abständen aktualisieren, denn auch Softwareanbieter schließen Sicherheitslücken.

Umfassende Informationen zur Sicherheit im Internet erhalten Sie unter der Adresse des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik: www.bsi-fuer-buerger.de.



Abbildung: Startseite des Internetangebots www.bsi-fuer-buerger.de

- Sie öffnen die Seite www.bsi-fuer-buerger.de.
- Im Bereich IT-Sicherheit klicken Sie auf den Link „Viren & andere Tiere“.
- Anschließend klicken Sie in der Unternavigation auf die Kurzbeschreibung zu Viren. Hier finden Sie gut verständliche Informationen über verschiedene Arten von Schadprogrammen mit einer Beschreibung ihrer Wirkung.

Zusätzlich können Sie sich auf Internetseiten von Computerzeitschriften oder Herstellern von Anti-Viren-Programmen informieren, welche Viren gerade im Umlauf sind. Stiftung Warentest veröffentlicht ebenfalls immer wieder gut verständliche Artikel und Tests zum Thema: www.stiftung-warentest.de. In Computerfachgeschäften erhalten Sie ebenfalls Beratung, Informationen und Angebote zur Sicherheit im Internet.

2.4.1 Wie können Sie Ihren Computer vor Viren schützen?

Viren werden aktiviert, wenn Sie eine Datei mit einem Virus öffnen. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn Sie Programme aus dem Internet herunterladen und installieren oder einen Dateianhang einer E-Mail öffnen.

Grundsätzlich bieten Anti-Viren-Programme einen guten Schutz. Zu empfehlen ist ein Programm, das sich automatisch aktualisiert, wenn Sie im Internet sind. Denn auch im Bereich der Viren gibt es ständig neue Entwicklungen. Ein Anti-Viren-Programm sollte aktuelle Viren erkennen und ermöglichen, sie bei Befall von ihrem Rechner zu entfernen.

Beispiele für Programme, die sich automatisch aktualisieren lassen:

Anti-Virus Personal von Kaspersky	www.kaspersky.de
Norton Antivir von Symantec	www.symantec.com
PC-Cillin von TrendMicro	www.trendmicro.de
VirusScan von McAfee	www.mcafee.de
Sophos Antivirus	www.sophos.de

Beispiel für ein Programm, das für den privaten, nicht-kommerziellen Einsatz kostenfrei heruntergeladen und benutzt werden darf:

AntiVir Personal	www.free-av.de
------------------	--

Gegen direkte Angriffe aus dem Internet bieten Anti-Viren-Programme keinen Schutz. So können zum Beispiel auf ungeschützten Rechnern E-Mails mitgelesen werden oder Unbekannte können die Kontrolle über fremde Rechner übernehmen. Vor diesen unerwünschten Zugriffen schützt nur eine Firewall.

Beispiele für Firewall-Programme:

Outpost Firewall Pro von Agnitum	www.agnitum.de
Anti-Hacker von Kaspersky	www.kaspersky.de

Beispiel für eine Firewall, die von privaten Anwendern und gemeinnützigen Einrichtungen kostenlos benutzt werden darf:

Zone Alarm von Zone Labs	www.zonelabs.com
--------------------------	--

2.4.2 Wie verhalten Sie sich umsichtig?

Es gibt Menschen, die seit Jahren surfen und mailen und noch nie einen Virus auf ihrem Computer hatten. Ist das reines Glück? Oder ist es doch möglich, sich durch bewussten, umsichtigen Umgang mit Internet und E-Mail vor unerlaubten Zugriffen oder Viren zu schützen? So surfen Sie sicherer:

- Sie installieren ein Anti-Viren-Programm und eine Firewall.
- Sie aktualisieren die Programme regelmäßig. Am besten stellen Sie ein, dass sie automatisch nach Aktualisierungen suchen, wenn Sie sich im Internet befinden.

- Sie führen regelmäßig Virenkontrollen auf Ihrem Rechner durch.
- Sie lassen ein- und ausgehende E-Mails automatisch auf Virenbefall überprüfen.

Aber auch ihr Verhalten beeinflusst die Sicherheitsrisiken:

- Öffnen Sie nicht jede E-Mail. Sobald Ihnen Betreff oder Dateiname des Anhangs seltsam vorkommen, löschen Sie die E-Mail lieber ungelesen. Leeren Sie danach auch den Papierkorb Ihres E-Mail-Programmes.
- Sollten Sie den Absender kennen, können Sie nachfragen, was er Ihnen geschickt hat. Einige Viren veranlassen ohne das Wissen des Absenders, dass an alle Adressen seines Adressbuches E-Mails herausgeschickt werden.
- Vermeiden Sie es, Programme bei Anbietern herunterzuladen, die zum Beispiel kostenlose oder preisgünstige Angebote von normalerweise kostenpflichtigen oder teureren Programmen anbieten. Meist laden Sie sich damit auch Viren auf Ihren Computer.
- Installieren Sie ein Anti-Viren-Programm, das eingehende E-Mails überprüft. Aber auch dann ist vor unüberlegtem Öffnen von Anhängen abzuraten, denn Virens Scanner müssen regelmäßig aktualisiert werden. Es kann sein, dass ein neuer Virus vielleicht noch nicht erkannt wird.
- Sichern Sie regelmäßig Ihre Daten auf CD-ROM oder DVD. Viren schädigen Programme und Dateien. Es kann passieren, dass bei einer Infektion mit einem Virus Daten verloren gehen. Wenn Sie eine Sicherungskopie haben, können Sie Daten wiederherstellen.
- Speichern Sie keine Passwörter wie zum Beispiel für Ihr E-Mail-Konto auf Ihrem Rechner. Statt dessen geben Sie Passwörter jedes Mal neu ein. Wenn Ihr Computer anbietet, ein Kennwort zu speichern, klicken Sie auf „Nein“.
- Beim Surfen kann es auch passieren, dass Sie sich unbeabsichtigt kleine Einwahlprogramme (engl. „Dialer“) herunterladen. Dies können sich unbemerkt als Standardverbindung ins Internet installieren. Die Verbindungskosten sind dann viel höher als vorher. Sie können gebührenpflichtige Nummern für den Anschluss Ihres Computers sperren lassen. Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Telefonanbieter auf und fragen, wie das geht.

3 E-Mails verschicken

E-Mail bedeutet „elektronische Post“ und wird für Mitteilungen von Informationen verwendet. Um diesen Dienst nutzen zu können, brauchen Sie ein eigenes Postfach und eine dazu gehörige E-Mail-Adresse. Es gibt Anbieter im Internet, bei denen Sie E-Mails kostenlos versenden und empfangen können, sogenannte „Freemail“ (engl. für freie E-Mail). Sie zahlen keine Grundgebühr, sondern nur die Gebühren für die Zeit, in der Sie im Internet Ihre E-Mails abrufen und beantworten.

WEB *for* ALL hat sich die größten kostenlosen deutschsprachigen E-Mail-Anbieter angeschaut. Dazu gehören zum Beispiel:

GMX Freemail	www.gmx.de
Yahoo Deutschland	www.mail.yahoo.de
MSN Hotmail	www.hotmail.de
Web.de Freemail	www.freemail.de

Die Internetseite www.freemail.de des Anbieters Web.de ist gut mit Tabulatortasten zu bedienen. Dies ist zum Beispiel wichtig für Sehgeschädigte. Darum haben wir diese Seite als Beispiel gewählt. Sie richten nun Schritt für Schritt ein neues E-Mail-Konto ein.

3.1 Konto einrichten

Eine kurze Bemerkung vorab: Es kann passieren, dass Web.de Ihre Anmeldung abbricht, wenn Sie für den Vorgang insgesamt länger als 20 Minuten benötigen. Sie fangen dann zwar leider wieder von vorne an, können aber alle Angaben genauso machen wie zuvor. Sie werden sehen, dass es beim zweiten Mal viel schneller geht!

Gehen Sie auf die Internetseite www.freemail.de. Auf der Startseite finden Sie links in der Navigation den Punkt „Web.de Freemail“. Das ist das kostenlose E-Mail-Angebot. Klicken Sie auf den Navigationspunkt mit der linken Taste Ihrer Maus. Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche „Kostenlos registrieren“.

Sie kommen auf eine Seite mit der Überschrift:

Schritt 1 - Persönliche Angaben

Hier geben Sie Ihre persönlichen Daten in einem Formular ein. Mit einem Stern sind die Felder versehen, die Sie ausfüllen müssen, damit Sie den nächsten Schritt Ihrer Anmeldung erreichen. Felder ohne Stern müssen nicht unbedingt ausgefüllt werden. Gleich das erste Feld, Ihre Anrede, ist ein Ausklappmenü. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld. Sie können zwischen der Anrede „Herr“ oder „Frau“ auswählen, indem Sie die richtige Anrede anklicken.

Persönliche Angaben

Die mit (*) gekennzeichneten Daten müssen angegeben werden.

Anrede *
 Vorname *
 Nachname *
 Firma
 Straße und Hausnummer *
 Land - PLZ *
 Ort *
 Telefon (z.B. 0721/123456)
 Fax (z.B. 0721/123456)
 Geburtsdatum (z.B. 25.04.1967) *

Herr
 Frau

D -

Abbildung: Formular zur Registrierung bei web.de

Wenn Sie alle mit einem Stern gekennzeichneten Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Weiter**. Falls dieses Feld nicht zu sehen ist, gehen Sie rechts auf die Bildlaufleiste und schieben diese ganz nach unten.

Schritt 2 – Nutzernamen wählen

Nun müssen Sie überlegen, wie Ihr Nutzernamen bei Web.de lauten soll. Probieren Sie zum Beispiel einfach Ihren Nachnamen aus. Dazu müssen Sie diesen in das leere Formularfeld tippen. Klicken Sie dann auf „weiter“.

Falls Sie einen Phantasienamen oder einen zusammengesetzten Namen verwenden, lesen Sie bitte genau die Anweisungen unterhalb des Feldes. Web.de erklärt Ihnen, welche Zeichen Sie verwenden können.

Gibt es Ihren Namen bereits? Dann müssen Sie einen anderen ausprobieren, zum Beispiel aus Ihrem Vor- und Zunamen zusammengesetzt. Den ausgewählten Nutzernamen sollten Sie sich merken.

Schritt 3 – Sicherheitsangaben und Erreichbarkeit

Als erstes werden Sie nach einem Passwort gefragt. Auch hier bietet Web.de Ihnen Unterstützung an. Grundsätzlich muss es mindestens 8 Zeichen lang sein. Auch das Passwort sollten Sie sich gut merken.

Als nächstes wählen Sie eine Sicherheitsabfrage aus. Dies funktioniert wieder mit einem Ausklappmenü, in dem verschiedene Möglichkeiten angeboten werden. Wählen Sie die aus, die Sie sich am besten merken können.

Abschließend geht es auf dieser Seite um die Kontaktaufnahme mit Ihnen. Da Sie noch keine E-Mail-Adresse haben, die richten Sie ja gerade erst ein, lassen Sie „Diese neue FreeMail-Adresse verwenden“ angeklickt.

Schritt 4 – Überblick

Hier zeigt Web.de Ihnen Ihre bisherigen Angaben im Überblick. Unter jedem Block sehen Sie eine Schaltfläche **Ändern**. Hier klicken Sie, wenn Ihnen Fehler auffallen und Sie Angaben ändern oder ergänzen möchten. Als nächstes möchte Web.de von Ihnen

wissen, wie Sie auf sie aufmerksam geworden sind. Hier können Sie irgendeinen der Punkte anklicken. Abschließend müssen Sie auf dieser Seite einwilligen, dass Ihre Daten gespeichert und verarbeitet werden. Dann klicken Sie auf .

Auf der nächsten Seite müssen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Dienstleisters akzeptieren. Klicken Sie einfach den Kasten „Ja, ich akzeptiere ...“ an und danach auf „weiter“.

Vielleicht kommen Sie nun auf eine Seite, die Werbung für ein kostenpflichtiges Angebot von Web.de enthält. Benutzen Sie die Bildlaufleiste rechts so lange, bis Sie unten rechts eine Schaltfläche „Weiter zu FreeMail“ sehen. Diese klicken Sie mit der linken Taste Ihrer Maus an.

Ihre Registrierung ist abgeschlossen. Sie werden automatisch auf eine Seite von Web.de geleitet, auf der Sie eine erste E-Mail von Web.de erhalten.

3.2 Lesen und beantworten

Sie sind weiterhin auf der Internetseite www.freemail.de. Um E-Mails lesen und beantworten zu können, müssen Sie online sein. Des Weiteren ist es bei jedem Besuch nötig, dass Sie sich anmelden. Auf der Startseite tippen Sie links unter dem Punkt „Web.de Login“ bei folgenden Positionen Ihre persönlichen Daten ein:

Web.de Nutzer → den von Ihnen festgelegten Nutzernamen

Passwort → das von Ihnen bestimmte Passwort


Bei der ersten Eingabe öffnet sich ein Fenster, in dem Sie unter anderem gefragt werden, ob Ihr Passwort gespeichert werden soll. Wenn Sie sich für „Ja“ entscheiden, wird es automatisch übernommen und Sie müssen es künftig nicht mehr eingeben, um Ihre E-Mails lesen zu können. Aus Sicherheitsgründen ist jedoch zu empfehlen, dass Sie Ihr Passwort jedes Mal neu eingeben. Darauf sollten Sie insbesondere dann achten, wenn Sie nicht an Ihrem eigenen Computer arbeiten (siehe Kapitel 2.4.2)

Nun klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche . Hier folgt ein „Sicherheitshinweis“, den Sie bei entsprechender Wahl künftig nicht mehr angezeigt bekommen. Auf der sich öffnenden Seite werden Sie nun mit Ihrem Namen angesprochen („Hallo ...“). Direkt darunter werden Sie über Ihre E-Mails informiert. Dies geschieht in unterschiedlicher Form, so zum Beispiel

- bei Eingang einer neuen E-Mail „Neue E-Mails: Unbekannt: 1“
- bei einer noch nicht gelesenen E-Mail im Posteingang „1 ungelesene E-Mail“
- wenn seit Ihrem letzten Besuch keine E-Mails eingegangen sind „Keine neuen E-Mails“


Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, Ihre E-Mails zu lesen und darauf zu antworten. Ich beschreibe im Folgenden zwei Wege. Am besten probieren Sie beide selbst aus und entscheiden sich dann, welcher für Sie der passende ist.

„Der kurze Weg“

- Sie gehen mit Ihrer Maus auf den Text unter „Neue E-Mail: Unbekannt“. Der Pfeil verwandelt sich in eine . Sie klicken mit der linken Maustaste.
- Es öffnet sich ein Fenster „Posteingang“ in dem Sie unter Position „Von“ die E-Mail angezeigt bekommen. Mit der linken Maustaste klicken Sie auf den Namen.
- Es öffnet sich das Fenster „Nachricht lesen“.
- Nach den Positionen „Betreff/Von/An/Datum“ steht der Text der E-Mail.

„Der lange Weg“

- Links in der Navigationsleiste sehen Sie unter „Posteingang“ die Position „Ordner“, die mit einem Ausklappmenü versehen ist. Sie klicken auf den Pfeil rechts, und das Menü öffnet sich.
- Hier wählen Sie die Bezeichnung aus, die Ihnen für die eingegangene E-Mail angezeigt wurde, z.B. „Unbekannt“. Nach Anklicken öffnet sich das Fenster „Posteingang“, und Sie sehen die empfangenen E-Mails. Gehen Sie auf die neue Nachricht unter „Von“. Der Pfeil wechselt zum Symbol einer Hand und per Klick mit der linken Maustaste wird Ihnen die E-Mail unter „Nachricht lesen“ angezeigt.
- Sie können diese E-Mail sofort beantworten. Unter „Nachrichten lesen“ sehen Sie die Schaltfläche . Diese klicken Sie mit der linken Maustaste an.
- Das Fenster ändert sich in „Nachrichten schreiben“. Unter „Von“ erscheint nun Ihre E-Mail-Adresse als Absender. Unter „An“ ist als Empfänger die Adresse zu sehen, von der die E-Mail verschickt wurde.
- Bei „Betreff“ geben Sie eine Kurzinfo ein. In einer E-Mail sollte der Betreff in wenigen Worten den Inhalt beschreiben. Dann kann der Empfänger die E-Mail besser zuordnen und sortieren.
- Nun gehen Sie in das freie Feld unter dem an Sie gesandten Text und beginnen dort Ihre Antwort zu schreiben.
- Wenn Sie damit fertig sind, gehen Sie oben auf die Position „Senden“, die sich oberhalb des „Von“ befindet. Klicken Sie mit der linken Maustaste „Senden“ an, danach erscheint sofort ein Fenster mit der Information „Ihre Nachricht wurde versandt“.
- Damit ist dieser Vorgang abgeschlossen: Sie haben Ihre erste E-Mail beantwortet!

Wenn Sie „FreeMail“ verlassen wollen, sollten Sie nicht einfach nur das Fenster schließen, sondern links in der Navigationsleiste auf die Position „Logout“ klicken. Dies ist der korrekte Weg, die Anwendung zu beenden. Er gewährleistet, dass Ihr Postfach geschlossen wird und Ihre Daten geschützt sind. Wenn Sie Web.de nur mit dem Symbol  verlassen, ist Ihr Postfach weiter offen. Dies ist insbesondere wichtig, wenn Sie an einem öffentlich zugänglichen Computer gesurft haben. Sonst kann der nächste Besucher zum Beispiel Ihre E-Mails lesen.

3.3 Schreiben und verschicken

Sie sind weiterhin auf der Internetseite von www.freemail.de und angemeldet. Sie möchten eine eigene, neue E-Mail verfassen und verschicken.

- In der Navigationsleiste klicken Sie mit der linken Maustaste unter „Startseite“ „Neu“ den Punkt „E-Mail“ an.
- Es öffnet sich das Fenster „Nachricht schreiben“. Darunter sehen Sie das Feld „E-Mail“ blau hinterlegt. Die blaue Hinterlegung zeigt Ihnen den aktiven Bereich, also dass Sie hier E-Mails schreiben und versenden können.
- In der Zeile „Von“ steht bereits Ihre E-Mail-Adresse als Absender.
- In das Feld „An“ tippen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Achten Sie darauf, dass die Adresse korrekt ist. Schon ein falscher Buchstabe oder fehlender Punkt bewirken, dass Ihre E-Mail nicht ankommt.
- Den „Betreff“ müssen Sie ausfüllen. Hier geben Sie eine kurze Information für den Empfänger Ihrer Mail ein (siehe Kapitel 3.2).
- Im freien weißen Feld schreiben Sie nun Ihren Text. Wenn Sie damit fertig sind, gehen Sie oben auf die Schaltfläche „Senden“. Diese klicken Sie mit der linken Maustaste an. Danach erhalten Sie in einem neuen Fenster die Mitteilung „Ihre Nachricht wurde versandt“.
- Damit ist der Vorgang abgeschlossen. Ihre E-Mail ist in Sekundenschnelle beim Empfänger.

Es kann vorkommen, dass Sie den Text noch nicht endgültig fertig stellen können. Dann besteht die Möglichkeit, diesen zunächst in einem Zwischenspeicher bei Web.de zu sichern. Sie können die E-Mail dann bei einem Ihrer nächsten Besuche fertig stellen und versenden. Sie klicken dafür mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „Als Entwurf speichern“. Es öffnet sich das Fenster „Entwürfe“ mit folgenden Möglichkeiten: „Bearbeiten“, „Löschen“, „Ablegen in“. Probieren Sie einfach die verschiedenen Möglichkeiten aus.

3.4 Dateianhänge versenden

Dateianhänge sind Dateien, die mit einer E-Mail verschickt werden. Prinzipiell lassen sich alle Arten von Dateien als Anhang verschicken. So zum Beispiel Bilder, Texte, Musik- oder Programmdateien. Vorsicht - Anhänge können Viren enthalten (siehe auch Kapitel 2.4)!

Sie haben eine E-Mail geschrieben und wollen nun eine Datei als Anhang hinzufügen. Dazu fahren Sie rechts an der äußeren Bildlaufleiste nach unten auf „Anlage zu dieser E-Mail hinzufügen“.

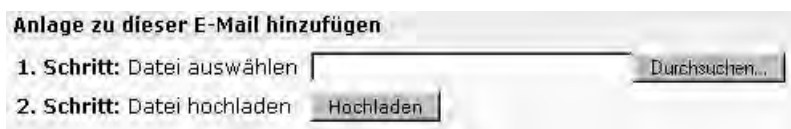


Abbildung: Datei als Anhang versenden bei web.de

1. Schritt: Datei auswählen: Mit der Schaltfläche können Sie die Datei, welche Sie mit Ihrer E-Mail zusammen verschicken möchten, finden und einfügen. Auf

alle Fälle muss die zu übernehmende Datei in dem freien weißen Feld namentlich aufgeführt sein.

2. Schritt: Datei hochladen: Dies erfolgt durch Anklicken der Schaltfläche **Hochladen**. Nun erscheint eine neue Zeile mit „Name“ der Datei, daneben „Virenprüfung“ und „Größe“ der Datei. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, den Dateianhang über die Schaltfläche **Anlage löschen** wieder zu entfernen. Zum Beispiel, wenn Sie nicht die richtige Datei hochgeladen haben. Dazu muss das Kästchen vor dem Dateinamen angeklickt werden. Es erscheint ein Häkchen. Dann auf die Schaltfläche „Anlage löschen“ klicken und damit ist der Anhang wieder entfernt. Im Anschluss können Sie erneut eine Anlage hinzufügen.

Wenn nun alles stimmt, E-Mail und Anlage, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** und sofort erscheint die Info „Ihre Nachricht wurde versandt“. Die E-Mail mit Anhang ist nun auf dem Weg zum Empfänger.

4 Betriebssystem Windows XP anpassen

Betriebssysteme bieten viele Möglichkeiten, die den Umgang mit dem Computer erleichtern. Diese Funktionen helfen Menschen, die Schwierigkeiten bei der Bedienung einer Standard-Tastatur oder Maus haben sowie Menschen mit beeinträchtigter Sehfähigkeit. So stellt zum Beispiel das Betriebssystem Windows seit der Einführung von Windows 95 Eingabehilfen und Optionen zur individuellen Anpassung zur Verfügung. Diese lassen sich ohne spezielle Kenntnisse starten und bedienen. So kann beispielsweise die Lesbarkeit der Schrift am Bildschirm in wenigen Schritten verbessert werden. Vielen ist das nicht bekannt. Sie verwenden deshalb Standard-Einstellungen mit denen sie unter Umständen nicht so gut am Computer arbeiten können. Die Lösungen haben natürlich auch ihre Grenzen. In einem Beratungsgespräch sollte gegebenenfalls geprüft werden, ob und welche Hilfsmittel Ihnen das Arbeiten mit Internet und E-Mail erleichtern. Ich habe einige Beratungsstellen für Menschen mit Behinderung im Anhang zusammengestellt (siehe Kapitel 7.2).

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über Anpassungsmöglichkeiten für das aktuelle Betriebssystem Windows XP. Es würde den Rahmen dieser Anleitung sprengen, Funktionen anderer oder älterer Betriebssysteme vorzustellen. Informationen zu Anpassungsmöglichkeiten finden Sie in älteren Versionen von Windows auf folgendem Weg:

- Öffnen Sie den Explorer von Microsoft über einen rechten Mausklick auf „Start“ und wählen Sie anschließend den Punkt „Explorer“ mit einem linken Mausklick aus.
- In der Menüleiste sehen Sie oben rechts ein Fragezeichen. Sie klicken es mit der linken Maustaste an.
- Als nächstes wählen Sie den Punkt „Hilfethemen“ oder „Hilfe- und Supportcenter“ aus und klicken „Eingabehilfen“ an.

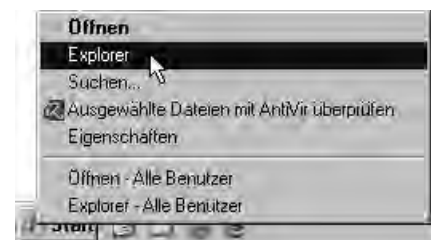


Abbildung: Explorer über Startmenü aufrufen



Eingabehilfen und Anpassungsmöglichkeiten im Betriebssystem Windows XP nehmen Sie wie folgt vor.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren „Desktop“ – das ist der Bildschirm, den Sie sehen, wenn Ihr Computer hochgefahren wurde.
- Es öffnet sich eine Liste mit Menüpunkten.
- Mit einem Klick Ihrer linken Maustaste wählen Sie den Punkt Eigenschaften aus.

Abbildung: „Eigenschaften“ über Windows-Desktop aufrufen

Nun hat es sich aber nicht nur Microsoft zur Aufgabe gemacht, die Verwendung von Computern und Eingabegeräten zu vereinfachen. In der Regel finden Sie Informationen zu Anpassungsmöglichkeiten für individuelle Beeinträchtigungen im Hilfeprogramm Ihres jeweiligen Betriebssystems, zum Beispiel unter dem Suchbegriff „Eingabehilfen“.

4.1 Darstellung ändern

Mit einem Mausklick können Sie das Aussehen der Fenster ändern. Im Wesentlichen werden zwei Varianten angeboten: Windows klassisch oder Windows XP.

Sie können ausprobieren, welche Art der Darstellung für Sie übersichtlicher und besser lesbar ist:

- Klicken Sie in dem Fenster auf den Pfeil rechts unter dem Punkt „Designs“. Es öffnet sich ein Ausklappenü.
- Durch Anklicken mit der linken Maustaste können Sie entweder Windows klassisch oder Windows XP auswählen.
- In dem Fenster wird Ihnen gleich gezeigt, was sich verändert, wenn Sie eine andere Einstellung wählen. Sie können so direkt entscheiden, welches Design Ihnen besser gefällt.
- Wenn Sie sich für eine der Varianten entschieden haben, klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

Unter dem Punkt „Darstellung“ verbergen sich weitere Anpassungsmöglichkeiten, die zum Beispiel die Lesbarkeit von Text am Bildschirm verbessern (siehe Abbildung).

Sie können hier ebenfalls das Aussehen von Fenstern und Schaltflächen oder Farbkontraste verändern. Es stehen verschiedene Farbschemata zur Verfügung, aus denen Sie auswählen können, so zum Beispiel die Darstellung „Schwarz auf Weiß“. Falls Sie Probleme mit dem Lesen der Schrift haben, ist es wichtig, dass Sie hier einen großen Schriftgrad einstellen.



Abbildung: Änderungsmöglichkeiten im Menüpunkt „Darstellung“

Individuelle Anpassungsmöglichkeiten verbergen sich hinter der Schaltfläche „Erweitert“. So kann für jedes Element des Betriebssystems Farbe, Größe, Schriftart und -grad eingestellt werden. Dies ist eine sehr umfangreiche Einstellmöglichkeit. Sie erlaubt eine Anpassung bis in das kleinste Detail.

4.2 Symbole größer darstellen

Beim Klick auf die Schaltfläche „Effekte“ öffnet sich das in der Abbildung gezeigte Fenster. Hier können ebenfalls Einstellungen vorgenommen werden, welche die Arbeit mit Windows unterstützen.

Interessant ist die Möglichkeit „Große Symbole verwenden“, wenn Sie Probleme haben, die Windows-Symbole zu erkennen. Klicken Sie einfach in das Kästchen vor diesem Punkt und danach auf OK.

Falls es ungewohnt oder umständlich für Sie ist, die Maus zu bedienen und Sie lieber mit der Tastatur arbeiten möchten, ist der Punkt „Unterstrichene Buchstaben für Tastaturnavigation ausblenden“ wichtig. Normalerweise ist diese Einstellung aktiviert. Das heißt, Sie erhalten keine Unterstützung für die Navigation mit der Tastatur. Durch einen Klick in das Kästchen deaktivieren Sie die

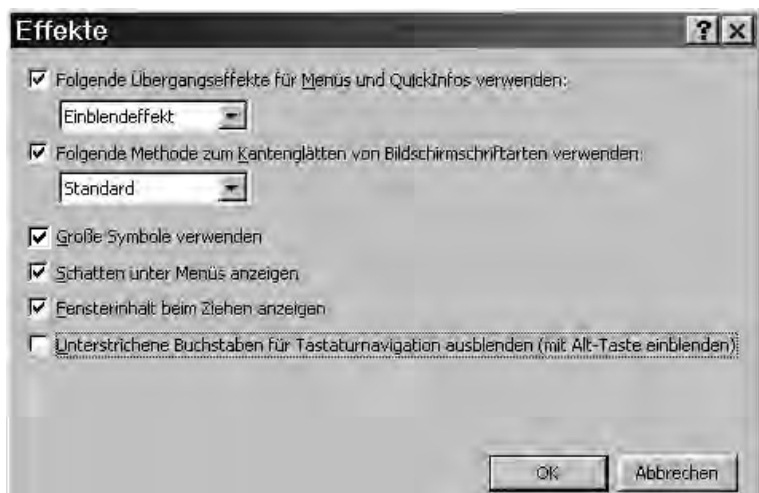


Abbildung: Anpassung großer Symbole und Tastaturunterstützung

Einstellung. Von nun an werden Tastaturkürzel, mit denen Menüpunkte ohne Mauszeiger (sogenannte „Accesskeys“) angesteuert werden können, angezeigt. Die Buchstaben sind jetzt unterstrichen.

4.3 Darstellung Ihres Bildschirms vergrößern

Über den Punkt „Einstellungen“ können Sie die Auflösung Ihres Bildschirms verändern. Eine Vergrößerung erreichen Sie bei niedriger Auflösung. Wenn weniger Bildpunkte (oder auch „Pixel“) auf dem Bildschirm dargestellt werden, wirken die dargestellten Objekte größer. Das hat aber auch zur Folge, dass Sie weniger Inhalt auf einer Bildschirmseite angezeigt bekommen. Wählen Sie eine höhere Auflösung, erscheint alles kleiner auf Ihrem Bildschirm.

Bevor Sie die Einstellung verändern, notieren Sie sich am besten die ursprüngliche Einstellung. Falls Ihnen die vergrößerte Darstellung nicht gefällt, können Sie so einfacher den ursprünglichen Zustand wieder herstellen.

Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den dargestellten Regler, halten ihn fest und schieben ihn nach links in Richtung „niedrige Auflösung“, zum Beispiel auf 800 x 600 Pixel und lassen ihn wieder los. Danach erscheint ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob die neue Einstellung beibehalten werden soll oder nicht.



Abbildung: Auflösung und Bildschirmaktualisierungsrate verändern

Hinter der Schaltfläche mit dem Namen „Erweitert“ finden Sie technische Anpassungen, die meist als Standard optimal eingestellt sind. Lediglich folgenden Punkt möchte ich noch erwähnen: Falls Ihr Bildschirm flimmert, können Sie die Aktualisierungsrate hochstellen. Sie nehmen dann die Aktualisierungen nicht mehr wahr. Klicken Sie hierzu auf den Reiter „Monitor“ und wählen im Ausklappenmenü eine höhere Einstellung aus. Das geht aber nicht unbegrenzt: Die zulässige Aktualisierungsrate müssen Sie der Bedienungsanleitung Ihres Monitors entnehmen. Keinesfalls höher einstellen als erlaubt!

4.4 Welche Eingabehilfen gibt es?

Wie in der Einleitung dieses Kapitels bereits beschrieben, bieten auch andere Betriebssysteme Möglichkeiten, die Verwendung von Computern und Eingabegeräten zu vereinfachen. In der Regel finden Sie Eingabehilfen im Hilfeprogramm Ihres jeweiligen Betriebssystems. In den folgenden Abschnitten erhalten Sie Informationen zu den in Windows XP enthaltenen Eingabehilfen. Sie bekommen einen Überblick, wie Sie das Betriebssystem, Tastatur, Maus und Anzeige Ihren Anforderungen und Wünschen entsprechend anpassen und damit auch effizienter nutzen können.

4.4.1 Tastenkombinationen als Eingabehilfe

Die meisten Anwendungen (z.B. Internet Explorer, Word oder Betriebssystem Windows XP) können auch mit der Tastatur bedient werden. Tastenkombinationen sind für Menschen, die aufgrund motorischer Einschränkungen nur schlecht oder gar keine Maus bedienen können, eine Möglichkeit, diese Anwendungen zu nutzen. Darüber hinaus ermöglichen Tastenkombinationen oftmals ein schnelleres und damit effizienteres Arbeiten.

Als Hilfestellung zur folgenden Übersicht finden Sie in der Anlage dieses Leitfadens die Abbildung einer Computertastatur mit Erklärungen der wichtigsten Tasten. Diese können Sie herausnehmen.

Übersicht über Tastenkombinationen unter Windows:

Zweck	Tastenkombination
Kopieren	STRG + C
Ausschneiden	STRG + X
Einfügen	STRG + V
Aktion rückgängig machen	STRG + Z
Speichern	STRG + S
Suchen	STRG + F
Aktuellen Vorgang abbrechen	ESC
Wechseln zwischen geöffneten Anwendungen	ALT + Tabulatortaste
Alles markieren	STRG + A
Drucken	STRG + P
Windows-Explorer aufrufen	Windowstaste + E
Startmenü aufrufen	STRG + ESC oder Windowstaste
Öffnen des Suchdialogs	Windowstaste + F
Anzeigen des entsprechenden Menüs	ALT + unterstrichener Buchstabe in einem Menünamen
Windows oder Anwendungen beenden	ALT + F4
Fenster minimieren	Windowstaste + M
Alle Minimierungen rückgängig machen	Umschalttaste + Windowstaste + M

Eine ausführliche Liste von Tastenkombinationen in Windows XP finden Sie wie folgt:

- Klicken Sie den Start-Button mit der linken Maustaste an
- Klicken Sie mit der linken Taste Ihrer Maus auf „Hilfe und Support“
- Es öffnet sich ein neues Fenster.

- In dem Suchfeld geben Sie als Begriff „Taste“ ein. Gleich an erster Stelle finden Sie die „Übersicht über die Windows Tastenkombinationen“.



Abbildung: Windows-Tastenkombinationen im Hilfe- und Supportcenter

4.4.2 Anpassung der Tastatur

Eine Anpassung der Tastatur ist hilfreich, wenn Sie die Nutzung einer Tastatur erst erlernen oder sie aufgrund motorischer Einschränkungen erschwert ist. Sie können die Geschwindigkeit der Wiederholungen an Ihre Bedürfnisse anpassen und zum Beispiel die Zeichenwiederholung verzögern. Das ermöglicht Ihnen, länger auf einer Taste zu verweilen, ohne dass unbeabsichtigt viele Zeichen eingegeben werden.

Sie finden diese Option in Windows XP wie folgt:

- Klicken Sie den Start-Button mit der linken Maustaste an.
- Gehen Sie mit Ihrem Mauszeiger auf den Punkt „Einstellungen“.
- Wählen Sie mit einem linken Mausklick „Systemsteuerung“ aus.
- Es öffnet sich eine Liste mit verschiedenen Dateien. Hier wählen Sie mit einem Doppelklick Ihrer linken Maustaste „Tastatur“ aus.
- In dem Fenster „Eigenschaften von Tastatur“ sehen Sie Regler, mit denen Sie die Eingaben vornehmen können.

4.4.3 Anpassung der Maus

Die Anpassung der Maus ermöglicht es, die Handhabung von Standardmaus oder Mausersatz zu verbessern (siehe Abbildung).

Als Linkshänder können Sie die Maustasten vertauschen (Ziehen links, Doppelklick rechts). Darüber hinaus können Sie die Doppelklick-Geschwindigkeit oder eine Klick-Einrastenfunktion einstellen. Mit der letztgenannten Funktion können Sie markieren und ziehen, ohne die Maustaste gedrückt zu halten. Form, Farbe und Größe des Mauszeigers können ebenfalls angepasst werden.


Sie finden diese Optionen wie folgt:

- Klicken Sie den Start-Button mit der linken Maustaste an.
- Gehen Sie mit Ihrem Mauszeiger auf den Punkt „Einstellungen“.
- Wählen Sie mit einem linken Mausklick „Systemsteuerung“ aus.
- Es öffnet sich eine Liste mit verschiedenen Dateien. Hier wählen Sie mit einem Doppelklick Ihrer linken Maustaste „Maus“ aus.

4.4.4 Eingabehilfen-Assistent

Der Eingabehilfen-Assistent präsentiert Anpassungsfunktionen sortiert nach den zu bewältigenden Behinderungen. Sie finden hier weitere Einstellungsmöglichkeiten sowie integrierte Hilfsmittel, die zum Beispiel für Menschen mit Sehschwäche oder manuell-motorischen Einschränkungen wichtig sein können. Der Eingabehilfen-Assistent zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Einstellungen so vornehmen, dass Sie Ihren Bedürfnissen entsprechen. Über den Assistenten können Sie Ihre persönlichen Einstellungen auch in einer Datei speichern und auf einem anderen Computer verwenden.

Die Eingabehilfen finden Sie wie folgt:

- Klicken Sie  mit der linken Maustaste an und gehen Sie auf „Programme“.
- Gehen Sie mit Ihrem Mauszeiger auf den Menüpunkt „Zubehör“.
- Gehen Sie mit Ihrem Mauszeiger auf „Eingabehilfen“.
- Wählen Sie mit einem linken Mausklick „Eingabehilfen-Assistent“ aus.

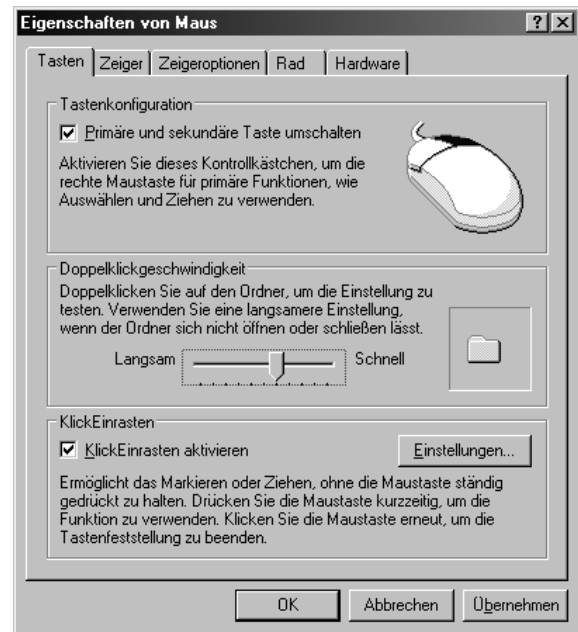




Abbildung: Anpassung der Maus



Abbildung: Anzeigeeinstellungen im Eingabehilfen-Assistent

Alternativ können Sie unter  den Punkt „Hilfe und Support“ anklicken. Hier geben Sie im Suchfeld „Assistent“ ein. Dann erhalten Sie eine Auswahlliste mit verschiedenen Treffern, aus der Sie den Eingabehilfe-Assistenten starten können. Der Assistent bietet Ihnen zum Beispiel die Möglichkeit, den Schriftgrad in Titelleisten, Menüs und bei anderen Elementen zu vergrößern. Text innerhalb der Fenster wird damit allerdings nicht vergrößert. Sie klicken die gewünschte Option einfach mit der linken Maustaste an und danach auf .

Sie können Ihren Bildschirm auch mit Hilfe des Assistenten auf eine niedrigere Auflösung umstellen, wodurch zum Beispiel Schrift vergrößert wird. Bevor Sie die neue Auflösung abspeichern, werden Sie gefragt, ob sie wirklich übernommen werden soll. Sie haben somit die Möglichkeit, zu prüfen, ob Sie mit einer niedrigeren Auflösung zurecht kommen.

Wenn Sie „Weiter“ geklickt haben, bietet Ihnen der Assistent gezielte Hilfestellungen für Menschen mit Behinderung an (siehe Abbildung). Sie werden durch verschiedene, Ihrer Behinderung entsprechende Möglichkeiten der individuellen Anpassung gelotst.

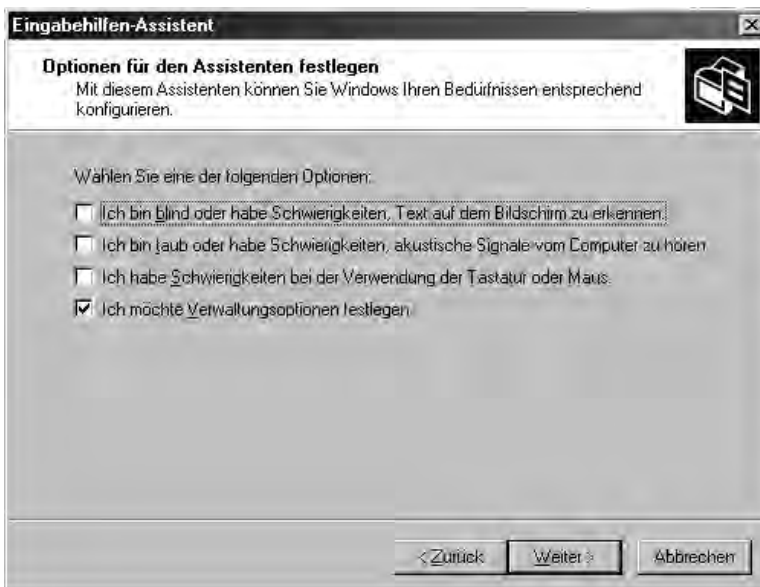


Abbildung: Mögliche Optionen im Assistenten

Unter dem Punkt „Ich möchte Verwaltungsoptionen festlegen“ können Sie auswählen, dass Ihre individuellen Einstellungen nur für Ihr Benutzerprofil gespeichert werden. So können andere Ihren Rechner weiter mit den Standardeinstellungen des Betriebssystems benutzen (siehe Abbildung).



Abbildung: Eingabehilfen für Benutzerprofil speichern

4.4.5 Bildschirmtastatur

Die Bildschirmtastatur ist ein Ersatz für die reale Tastatur und wird auf dem Bildschirm angezeigt. Sie bietet Benutzern mit eingeschränktem Bewegungsradius die Möglichkeit der alternativen Tastaturbedienung. Hier können Sie mit Hilfe einer Maus oder eines anderen Zeigegerätes die grundlegenden Funktionen der Tastatur simulieren.

Sie ist in Windows XP zu finden unter:


- Klicken Sie  mit der linken Maustaste an.
- Gehen Sie mit Ihrem Mauszeiger auf den Menüpunkt „Programme“.
- Gehen Sie mit Ihrem Mauszeiger auf „Zubehör“ und dann auf „Eingabehilfen“.
- Wählen Sie mit einem linken Mausklick den Punkt „Bildschirmtastatur“.




Abbildung: Bildschirmtastatur

4.4.6 Bildschirmlupe

Mit Hilfe der Bildschirmlupe wird ein Teil des Bildschirmes in einem separaten Fenster vergrößert dargestellt. Dies verbessert die Lesbarkeit für Menschen mit Sehbehinderung. Der Grad der Vergrößerung kann in 8 Stufen eingestellt werden.

Sie ist in Windows XP zu finden unter:

- Klicken Sie  mit der linken Maustaste an.
- Gehen Sie mit Ihrem Mauszeiger auf den Menüpunkt „Programme“.
- Gehen Sie mit Ihrem Mauszeiger auf „Zubehör“ und dann auf „Eingabehilfen“.
- Wählen Sie mit einem linken Mausklick den Punkt „Bildschirmlupe“.

Der Bildschirm wird geteilt, so dass ein Fenster mit dem vergrößerten Teil des Bildschirmes zu sehen ist (siehe Abbildung).

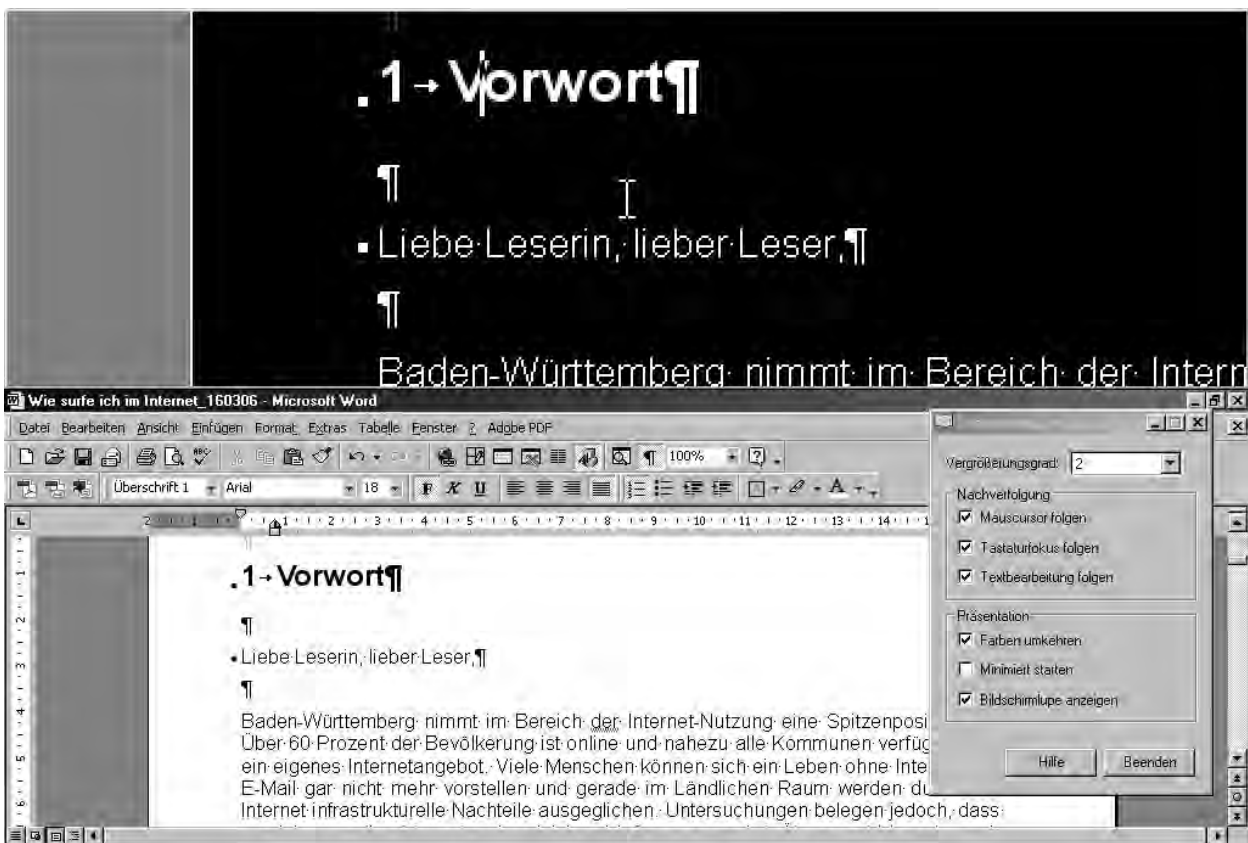


Abbildung: Ein mit der Bildschirmlupe geteilter Bildschirm mit Farbumkehr


Die Bildschirmlupe bietet mit der Farbumkehr eine weitere Funktion, die für Menschen mit Blendempfindlichkeit wichtig sein kann. Mit dieser Funktion können Sie sich zum Beispiel weiße Schrift auf schwarzem Grund anzeigen lassen. Dazu aktivieren Sie in dem oben gezeigten Dialogfeld Bildschirmlupeneinstellungen das Kästchen „Farben umkehren“.

5 Browser an Ihre Bedürfnisse anpassen

Browser bieten ebenfalls Möglichkeiten der individuellen Anpassung. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie zum Beispiel eine vorhandene Sehschwäche ausgleichen können und wo Sie diese Einstellungen vornehmen. Dabei gehe ich auf die zum Zeitpunkt des Redaktionsschlusses aktuellen Browser Internet Explorer 6.0, Mozilla Firefox 1.5 und Opera 8.5 ein. Um die folgenden Schritte nachvollziehen zu können, benötigen Sie keine Verbindung in das Internet. Sie können offline, also ohne Verbindung, arbeiten.

5.1 Internet Explorer Version 6.0

Sie können den Browser der Firma Microsoft im Internet herunterladen (http://www.microsoft.com/windows/ie_intl/de/default.msp). Eine Übersicht über alle Möglichkeiten der Eingabehilfe finden Sie im Hilfemenü Ihres Internet Explorers:

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf  und öffnen Sie ihn offline.
- Klicken Sie nun mit der linken Maustaste in der Menüleiste auf das Fragezeichen. Das ist der Menüpunkt ganz rechts.
- Es öffnet sich ein Menü. Sie wählen den Punkt „Inhalt und Index“ aus.
- Ausführliche Informationen über alle Eingabehilfefunktionen erhalten Sie unter „Anpassen des Webbrowsers“ und „Eingabehilfen“.

5.1.1 Anpassen der Symbolleiste

Sie können die Größe der Symbole in der Symbolleiste Ihres Browsers verändern, Schaltflächen hinzufügen oder entfernen und Titel der Symbole anzeigen oder verbergen:



Abbildung: Symbolleiste anpassen


- Sie klicken mit der rechten Maustaste in der Symbolleiste auf eine leere Stelle und wählen in dem sich öffnenden Fenster den Punkt „Anpassen“ mit einem linken Mausklick aus.
- Sie können nun zum Beispiel unter „Verfügbare Schaltflächen“ das Symbol „Größe“ in Ihre Symbolleiste einfügen. Dazu klicken Sie doppelt auf dieses Symbol. Es erscheint in dem rechten Fenster unter „Aktuelle Schaltflächen“. Wenn Sie Ihre Änderung mit „Schließen“ bestätigen, können Sie künftig beim Surfen direkt über die Symbolleiste die Schriftgröße verändern.
- In dem Fenster „Symbolleiste anpassen“ haben Sie auch die Möglichkeit, im Ausklappmenü „Textoptionen“ den Punkt „Symboltitel anzeigen“ auszuwählen. Dann erhalten Sie künftig eine Erläuterung unter den Symbolen.
- In dem Ausklappmenü „Symboloptionen“ können Sie große Symbole auswählen.
- Benutzen Sie ein Bildschirmausleseprogramm? Dann wählen Sie „Kleine Symbole“ in der Liste der Symboloptionen und „Keine Symboltitel“ in der Liste der Textoptionen aus. Damit optimieren Sie die Darstellung.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Schließen“ bestätigen Sie Ihre Änderungen.

5.1.2 Schriftgröße




Die Änderung der Schriftgröße erfolgt über den Menüpunkt „Ansicht“.

- Klicken Sie auf „Schriftgrad“. Die Anpassung kann in 5 Stufen vorgenommen werden: Sehr groß, Größer, Mittel, Kleiner, Sehr klein
- Klicken Sie die gewünschte Stufe an. Der Browser verändert umgehend seine Darstellung. Sie brauchen nichts weiter zu tun. Sie können ausprobieren, welche Schriftgröße für Sie am besten ist.

Eine Anpassung des Schriftgrades ist auch direkt beim Surfen auf einer Internetseite möglich. Das funktioniert aber nur, wenn Ihre Maus ein Rad besitzt und die Internetseite barrierefrei erstellt wurde:

- Dazu halten Sie die Taste  gedrückt und drehen das Mauselement in der Mitte Ihrer Maus in Richtung Ihres Körpers. Die Schrift vergrößert sich.

Es gibt auch die Möglichkeit, in der Druckvorschau des Internet Explorers den Inhalt einer Website vergrößert oder verkleinert darzustellen.

- Die Druckvorschau finden Sie unter dem Menüpunkt „Datei“.
- Klicken Sie „Druckvorschau“ an.
- Halten Sie die Alt-Taste  gedrückt und bedienen den Zoom mit der  oder  Taste im Nummernblock Ihrer Tastatur.

5.1.3 Schriften und Farben

Sie können im Internet Explorer Schriftarten und -farben anpassen. Zusätzlich können Sie die Vorder- und Hintergrundfarben von Internetseiten festlegen, die Farbe der Links einstellen oder eine besondere Farbe festlegen, die dann angezeigt wird, wenn Sie die

Maus über einen Link bewegen. Wichtig sind diese Anpassungen zum Beispiel für Menschen, die eine Rot-/Grün-Sehschwäche haben.

So legen Sie Standardschriftarten und Farbeinstellungen für Websites fest:

- Klicken Sie im Menü „Extras“ auf „Internetoptionen“.
- Klicken Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ auf „Farben“ oder „Schriftarten“.
- Ändern Sie die Einstellungen nach Ihren Wünschen.
- Mit der Option „Farben“ können zum Beispiel Text- und Hintergrundfarbe sowie die Farbe für Links ausgewählt werden. Sie entfernen das Häkchen bei „Windows-Farben verwenden“ und stellen die gewünschten Farben selbst ein.

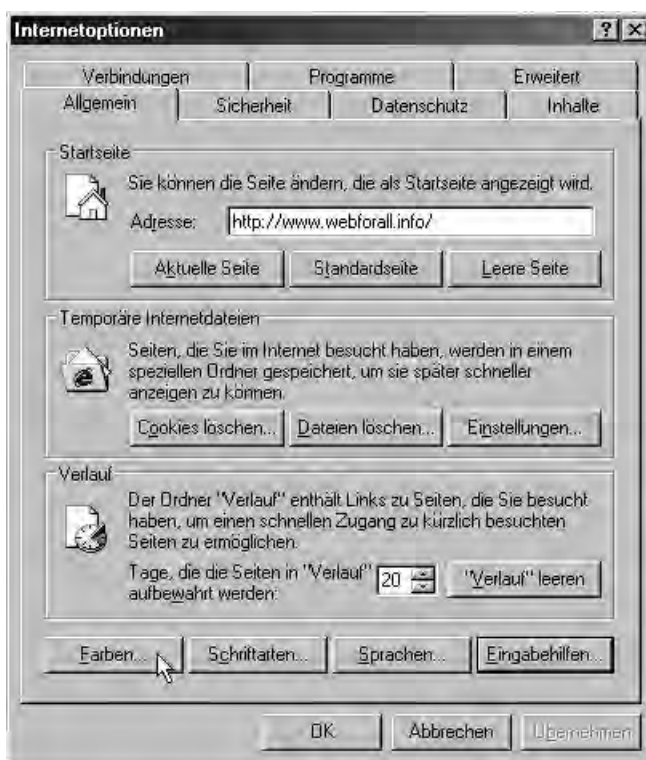


Abbildung: Einstellen von Schrift über Internetoptionen

Mit der Option „Eingabehilfen“ erhalten Ihre Einstellungen Vorrang vor denen der Seitenanbieter. Damit werden sie auch dann genommen, wenn die Website es eigentlich nicht zulässt. Die Abbildung zeigt, welche Punkte Sie dafür markieren und mit „OK“ bestätigen müssen:

5.1.4 Weitere Optionen

Es gibt weitere Optionen im Internet Explorer, die für Menschen mit Behinderung eine wichtige Unterstützung beim Surfen sein können.

- Klicken Sie im Menü „Extras“ auf „Internetoptionen“.
- Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“ und gehen in die Rubrik „Eingabehilfen“.

- Immer alternativen Text für Bilder anzeigen: Wenn Sie auf alternativen Text angewiesen sind oder sich keine Bilder anzeigen lassen, sollten Sie diese Funktion aktivieren. Text wird dann nicht mehr abgeschnitten, wenn die Textmenge größer als die Bildfläche ist.
- Systemzeiger mit Fokus-/ Markierungsänderungen verschieben: Verwenden Sie ein Bildschirmausleseprogramm oder eine Vergrößerungssoftware? Dann können Sie diese Funktion aktivieren. Systemzeiger werden verwendet, um den Bereich des Bildschirms festzulegen, der vorgelesen oder vergrößert werden soll.
- In der Rubrik „Drucken“ können Sie einstellen, ob Hintergrundfarben und –bilder gedruckt werden sollen. Wenn Sie sehbehindert sind, deaktivieren Sie diesen Punkt, um die Lesbarkeit von Ausdrucken zu verbessern.




Abbildung: Weitere Optionen

Eine Erklärung vieler weiterer Funktionen finden Sie wie zu Beginn dieses Kapitels beschrieben in der Hilfe Ihres aktuellen Browsers.

5.2 Mozilla Firefox Version 1.5

Sie können den Mozilla Firefox kostenlos im Internet herunterladen (www.mozilla-europe.org/de/products/firefox/). Eine Übersicht über alle Möglichkeiten der Eingabehilfe finden Sie im Hilfemenü Ihres Mozilla Firefox:

- Sie klicken mit der linken Maustaste auf  und öffnen Ihren Browser offline.
- Klicken Sie nun mit der linken Maustaste in der Menüleiste auf „Hilfe“. Das ist der Menüpunkt ganz rechts.
- Es öffnet sich ein Menü. Ausführliche Informationen erhalten Sie unter „Anpassen“.

5.2.1 Anpassen der Symbolleiste

Der Mozilla Firefox bietet ebenfalls Möglichkeiten der Anpassung der Symbolleiste. Die Symbolleiste besteht unter anderem aus folgenden Elementen: Die Menüleiste enthält die Browsermenüs (wie zum Beispiel Datei, Bearbeiten, Hilfe). Die Navigations-Symbolleiste enthält die Adresszeile und die Symbole zum Navigieren (siehe Kapitel 2.1.3).



Sie können zwischen großen und kleinen Symbolen wählen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf ein graues Feld mit der rechten Maustaste und wählen den Punkt „Anpassen“ aus.
- Der Mozilla Firefox bietet Ihnen unter „Zeige“ die Möglichkeit, „Symbole und Text“ anzuklicken. Sie bekommen künftig auch Symboltitel angezeigt.
- Bei „Kleine Symbole“ sollte kein Häkchen zu sehen sein.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Fertig“ bestätigen Sie Ihre Änderungen.



5.2.2 Schriftgröße







Sie können im Mozilla Firefox die Schriftgröße im Prinzip unbegrenzt anpassen. Im Gegensatz zum Internet Explorer funktioniert diese Schriftvergrößerung auch, wenn die Website nicht barrierefrei programmiert wurde. Darum kann es bei einer vorhandenen Einschränkung der Sehfähigkeit empfehlenswert sein, diesen Browser zu benutzen. Probieren Sie es einfach aus!

Die Schrift kann in einzelnen Stufen über den Menüpunkt „Ansicht“ vergrößert und verkleinert werden.


- Sie klicken den Menüpunkt „Ansicht“ mit der linken Maustaste an.
- Linker Mausklick auf „vergrößern“ oder „verkleinern“. Die Schrift wird automatisch angepasst.
- Wenn Sie die ursprüngliche Einstellung wünschen, klicken Sie auf „normal“.

Sie können die Veränderung des Schriftgrades auch über die Tastatur vornehmen.

Dazu können Sie entweder die Tasten  und  des Nummernblocks oder des Hauptfeldes Ihrer Tastatur benutzen:

- Vergrößern:  
- Verkleinern:  
- Normal:  

Eine dritte Variante ist möglich, wenn Ihre Maus ein Rad besitzt:

- Halten Sie  gedrückt und drehen das Rad in der Mitte Ihrer Maus in Richtung Ihres Körpers. Die Schrift vergrößert sich sofort.

5.2.3 Schriften und Farben

So legen Sie Standardschriftarten und Farbeinstellungen für Websites fest:

- Klicken Sie im Menü „Extras“ auf „Einstellungen“.

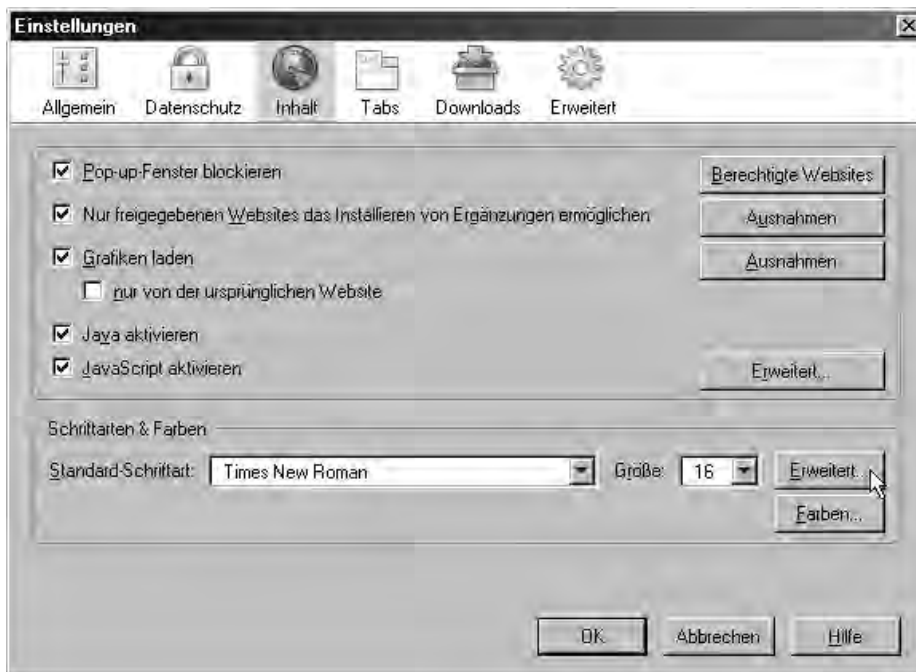


Abbildung: Standardeinstellungen festlegen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Inhalt“ und dann unter „Schriftarten & Farben“ auf **Erweitert...**.



Abbildung: Standardschriftarten festlegen

- Ändern Sie die Einstellungen nach Ihren Wünschen (siehe Abbildung): Stellen Sie zum Beispiel eine minimale Schriftgröße von 12 ein, damit keine zu kleinen Schriften angezeigt werden.
- Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit „OK“.
- Klicken Sie auf **Farben...**


- Hier können Sie Farben für Text, Hintergrund und Links so einrichten, dass sich für Sie ein optimaler Kontrast ergibt.
- Bestätigen Sie auch diese Änderungen mit „OK“.

5.2.4 Weitere Optionen

Der Firefox bietet weitere Eingabehilfen, die hilfreich und wichtig sein können.

- Klicken Sie im Menü „Extras“ auf „Einstellungen“ und dann auf „Erweitert“ (siehe Abbildung).

Unter „Eingabehilfen“:

- Markieren von Text mit der Tastatur zulassen: Manche Bildschirmauslese- oder Vergrößerungsprogramme benutzen den Eingabe-Cursor, um festzustellen, welcher Teil des Bildschirms gelesen oder vergrößert werden soll. Hier können Sie einstellen, ob sich der Eingabe-Cursor beim Ändern des Fokusses mitbewegen soll. Sie können diese Funktion auch mit der Taste F7 ein- und ausschalten. 

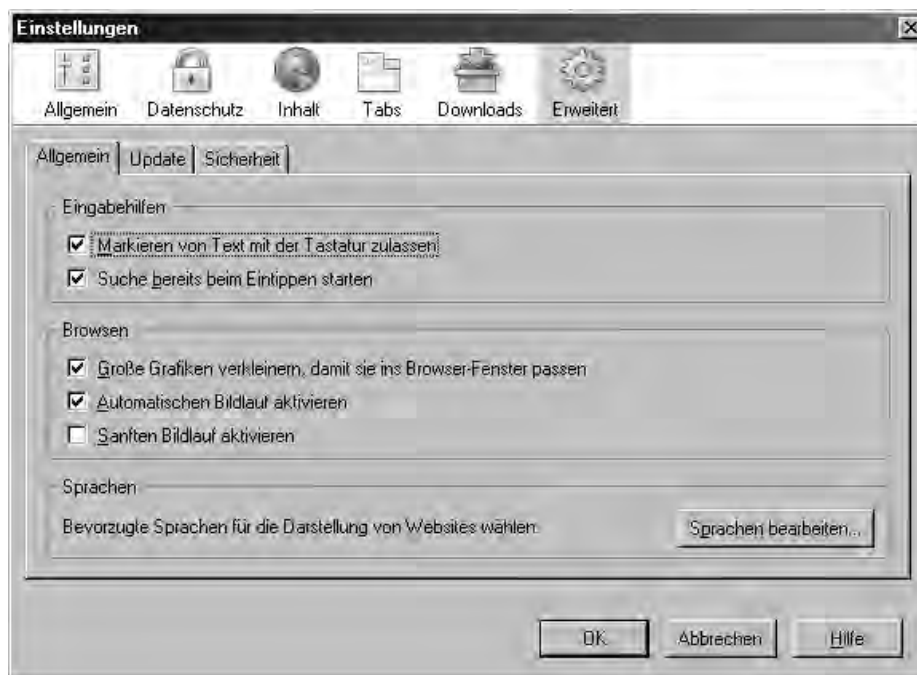




Abbildung: Erweiterte Einstellungen

Unter „Browsen“:

- Große Grafiken verkleinern, damit sie ins Browser-Fenster passen: Bilder werden automatisch verkleinert, und können dann vollständig auf Ihrem Bildschirm dargestellt werden.
- Sanften Bildlauf aktivieren: Diese Funktion kann nützlich sein, wenn Sie lange Internetseiten lesen. Normalerweise wird direkt eine Seite vorgeblättert, wenn Sie die Taste Bild-Abwärts drücken. Ist der sanfte Bildlauf aktiviert, erfolgt der Seitenwechsel ruhig durch ein Verschieben der Seite. Dadurch können Sie dem Textfluss einfacher folgen. 

5.3 Opera Version 8.5

Sie können den Browser Opera von Opera Software kostenlos im Internet herunterladen: www.opera.com/lang/de/. Eine Übersicht über weitere Möglichkeiten der Anpassung finden Sie im Hilfemenü:

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf  und öffnen Sie Ihren Browser offline.
- Klicken Sie nun mit der linken Maustaste in der Menüleiste des Browsers auf „Hilfe“. Das ist der Menüpunkt ganz rechts.
- Es öffnet sich ein Menü. Ausführliche Informationen über die wichtigsten Anpassungsmöglichkeiten erhalten Sie unter „Einstellungen“.

5.3.1 Anpassen der Symbolleiste

Der Browser Opera bietet ebenfalls die Möglichkeit, die Darstellung der Symbole in der Symbolleiste zu vergrößern.

- Dazu klicken Sie in der Symbolleiste im freien Bereich mit der rechten Maustaste.
- Es erscheint das Wort „Anpassen“ in einem separaten Fenster.
- Dies klicken Sie mit der linken Maustaste an. Gehen Sie auf den Punkt „Skin“ (siehe Abbildung). Unten rechts sehen Sie „Symbolgröße“ und als Standard die Prozentzahl 100%.
- Wenn Sie rechts auf den kleinen Pfeil klicken, werden Ihnen Vergrößerungsmöglichkeiten bis 200% angeboten. Mit einem Klick auf „OK“ können Sie Ihre Veränderungen übernehmen.









Abbildung: Erscheinungsbild anpassen

5.3.2 Schrift und Grafik vergrößern

Im Browser Opera ist eine Schriftänderung ebenfalls möglich. Neben der Schrift werden aber auch Grafiken vergrößert. Die Änderung erfolgt über den Menüpunkt Ansicht. Klicken Sie „Ansicht“ mit der linken Maustaste an und dann auf „Zoomfaktor“. Probieren Sie aus, welcher Faktor für Sie passend ist.

Dieses Zoomen kann auch über Tastenkombinationen vorgenommen werden. Die Sprünge erfolgen in 10%-Schritten oder in 100%-Schritten.

10%-Schritte: größer:  kleiner: 

100%-Schritte: größer:   kleiner:  


- Das Zoomen mit der Maus ist ebenfalls möglich. Dazu halten Sie  gedrückt und drehen das Musrad in der Mitte in Richtung Ihres Körpers. Das funktioniert nur, wenn Ihre Maus ein solches Rad besitzt.
- Klicken Sie im Menü mit der linken Maustaste auf „Extras“ und dann auf „Einstellungen“. Auf der Reiterkarte „Webseiten“ (siehe Abbildung) kann ein Zoomfaktor eingestellt werden. Übernehmen Sie Ihre Änderung mit „OK“.



Abbildung: Standardfarbeinstellungen anpassen

Schriften

Die Änderung erfolgt über den Menüpunkt „Extras“. Klicken Sie im Menü mit der linken Maustaste auf „Extras“ und dann auf „Einstellungen“:

- Aktivieren Sie die Reiterkarte „Erweitert“.
- Wählen Sie die Rubrik „Schriften“.

- Sie können hier unter anderem die kleinste Schriftgröße, die überhaupt verwendet werden soll, einstellen (siehe Abbildung).

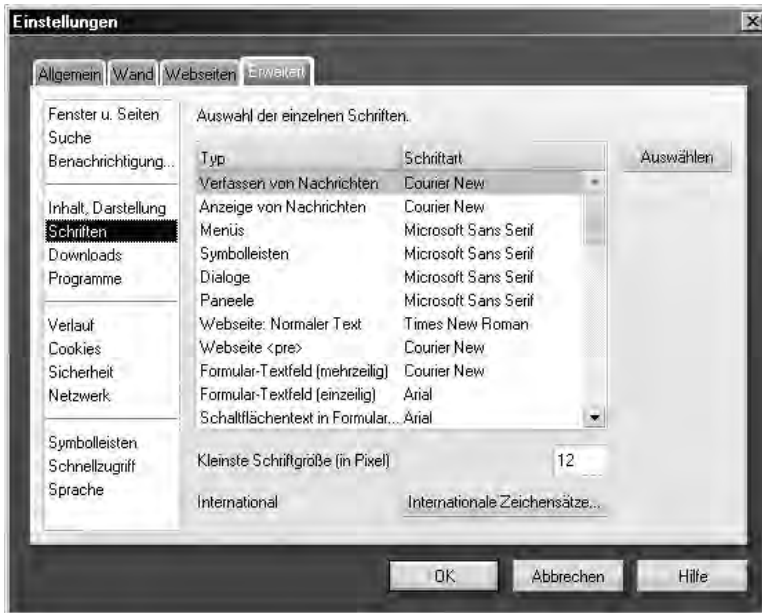


Abbildung: Standardschriftarten anpassen

Inhalt

Im Menüpunkt „Extras“ erhalten Sie vielfältige Möglichkeiten der individuellen Anpassung von Inhalt und Darstellung von Internetseiten (siehe Abbildung).

- Gehen Sie auf den Menüpunkt „Extras“ und klicken Sie mit der linken Maustaste „Einstellungen“ an.
- Aktivieren Sie die Reiterkarte „Erweitert“.
- Wählen Sie die Rubrik „Inhalt, Darstellung“.

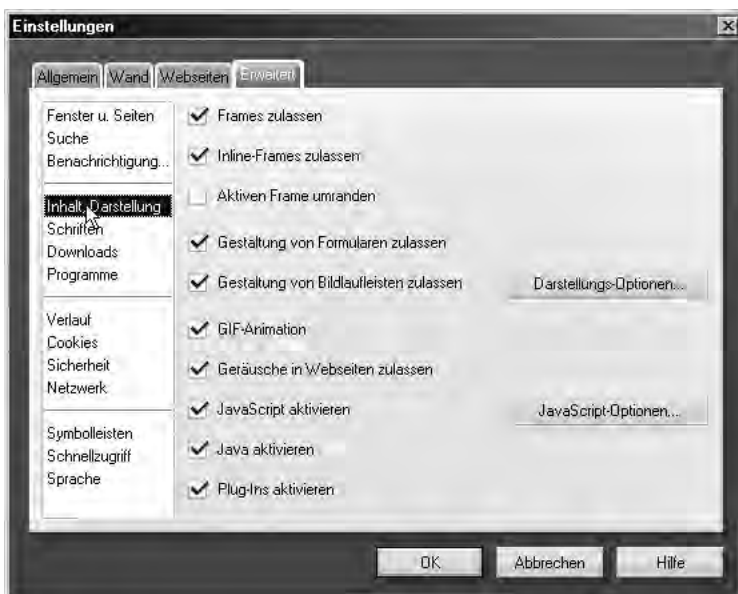


Abbildung: Individuelle Anpassung von Inhalt und Darstellung

Unter dem Punkt „Inhalt, Darstellung“ können Sie zum Beispiel das Häkchen bei „GIF-Animationen“ entfernen. Das bedeutet, dass animierte Bilder im Internet nicht mehr angezeigt werden. So werden flackernde Effekte ausgeschaltet, die epileptische Anfälle auslösen können.

6 Hilfsmittel für Menschen mit Behinderung

Es gibt eine Vielzahl von Anbietern behinderungskompensierender Techniken und Technologien. Computerarbeitsplätze können so ausgestattet werden, dass sie von Menschen mit unterschiedlichen Behinderungen und Behinderungsgraden umfassend und eigenständig genutzt werden können. Diese Publikation kann nur einen ersten Eindruck der vielfältigen Möglichkeiten und Hinweise auf vertiefende Informationen bieten.

Ausführlicher und aktuell können Sie sich im Internet zum Beispiel in der Datenbank www.barrierefrei-kommunizieren.de informieren. Die Website ist barrierefrei. Die Oberfläche der Datenbank ermöglicht eine einfache und unkomplizierte Suche. Für die Nutzung dieser Datenbank werden keine Vorkenntnisse über den bisherigen Stand von Techniken oder Technologien vorausgesetzt.

Eine andere wichtige Informationsquelle ist die Datenbank "Rehadat – Informationssystem zur beruflichen Rehabilitation" (www.rehadat.de). Sie bietet mit knapp 80.000 Einträgen Informationen zu Behinderung und beruflicher Rehabilitation. Schwerpunkte sind unter anderem Hilfsmittel, Praxisbeispiele, Literatur, Adressen und Seminare.

Im Anhang (Kapitel 7) finden Sie weitere Adressen und Internetseiten, bei denen Sie sich über Hilfsmittel informieren können. Hinzu kommen viele kommerzielle Anbieter, die ebenfalls umfassende Beratung anbieten.

6.1 Tastaturen

Viele Nutzer, die keine Maus bedienen können, navigieren mit der Tastatur. Sie bewegen sich mit der Tabulatortaste von Link zu Link. Die Bedienung eines konventionellen Computers kann für Menschen mit manuell-motorischen Einschränkungen durch spezielle Tastaturen und Computermäuse erleichtert werden.

Für Menschen mit verminderter Zielgenauigkeit und stark gestörter Motorik, wie zum Beispiel bei spastischen Bewegungsstörungen, gibt es Großfeldtastaturen mit einem Durchmesser der einzelnen Tasten bis etwa 25 mm. Einige Großfeldtastaturen verfügen über eine integrierte Tastaturmaus oder können mit Mausersatzgeräten kombiniert werden. Kleinfeldtastaturen sind bis zur Hälfte kleiner als Standardtastaturen. Sie werden von Menschen mit eingeschränktem Bewegungsvermögen oder Gelenk- und Muskelerkrankungen verwendet. Minitastaturen sind für Personen mit fortgeschrittenen Muskelerkrankungen und entsprechend eingeschränktem Bewegungsvermögen geeignet. Sie sind meist 150 x 210 mm groß. Die Tasten reagieren auf minimalen Druck.

6.2 Mäuse

Computermäuse werden in verschiedenen Variationen angeboten. So gibt es zum Beispiel Mäuse für Linkshänder und ergonomisch geformte Mäuse. Außerdem gibt es

Geräte, die eine Computermaus simulieren (wie zum Beispiel Tastenmäuse) und unterschiedliche motorische Behinderungen oder Sehbehinderungen ausgleichen. Wichtig sind auch hier die individuellen Bedürfnisse, die unter anderem in einem Beratungsgespräch geklärt werden können.

6.3 Vergrößerungssoftware

Wie bereits in Kapitel 4 gezeigt, bieten handelsübliche Betriebssysteme integrierte Hilfsmittel für Menschen mit Behinderung. Diese unterstützen den eigenständigen Umgang mit dem Computer (zum Beispiel die Bildschirmlupe des Microsoft-Betriebssystems). Die meisten Menschen mit leichter Sehbehinderung benötigen für die Nutzung des Internets nur einen großen Bildschirm, an dem eine niedrige Auflösung einstellbar ist. Bei niedriger Bildschirmauflösung werden Buchstaben und Bilder größer dargestellt.

Vergrößerungssoftware und Sprachausgaben ermöglichen auch Menschen mit stärkerer Sehbehinderung, Inhalte am Computer zu erfassen. Durch die Vergrößerung wird jedoch das Sehfeld kleiner, wodurch das Zurechtfinden auf Internetseiten schwierig werden kann. Darum werden bei Vergrößerungsprogrammen spezielle Funktionen berücksichtigt, die Orientierung und Bewegung auf Internetseiten erleichtern.

Es gibt viele unterschiedliche Anbieter von Vergrößerungssoftware. Häufig werden Vergrößerungsprogramme mit Sprachausgabe und Braillezeile (siehe Kapitel 6.4) kombiniert. Ich stelle in den folgenden Unterkapiteln nur wenige Möglichkeiten beispielhaft vor und beschränke mich dabei auf deutschsprachige Angebote. Im Einzelfall sollte in einer Beratung geklärt werden, welche zusätzlichen Hilfsmittel notwendig sind und den Umgang mit dem Computer erleichtern.

6.3.1 MAGic

Dieses Programm für Menschen mit leichter Sehbehinderung bietet eine 2- bis 16fache Bildschirmvergrößerung auch in kleinen Zwischenschritten. Optional kann es mit einem Bildschirmausleseprogramm benutzt werden. In einem Überwachungsfenster bleibt ein bestimmter Bildschirmbereich ständig sichtbar. Weitere Funktionen sind große Schriftzeichen, farbcodierte Benutzeroberflächen und leicht erlernbare Tastenkombinationen. MAGic ist für Microsoft Windows geeignet.

Die kostenlose Test-Version läuft etwa 40 Minuten. Nach Ablauf ist ein Neustart des Rechners erforderlich: www.freedomsci.de. Wählen Sie hier die deutsche Version.

6.3.2 Lunar und Lunar Plus

Die Vergrößerungssoftware Lunar ist für Menschen mit starker Sehbehinderung geeignet. Lunar unterstützt die Nutzung aller Windows-Programme sowie von Internet und E-Mail. Texte werden bereits bei der Installation vergrößert und vorgelesen. Text und Grafik werden bis 32-fach vergrößert. Farbe, Kontrast und Helligkeit können individuell eingestellt sowie hoch kontrastreiche Mauszeiger ausgewählt werden. Es stehen verschiedene Vergrößerungsmöglichkeiten zur Verfügung: Ganzer oder geteilter Bildschirm, Fenster oder feste Bereiche.

Als Vergrößerungsprogramm mit integrierter Sprachausgabe gibt es die Software unter dem Namen Lunar Plus. Die Sprachfunktion ermöglicht ein einfaches Bewegen im

Internet und in anderen Anwendungen. Sie können sich jeden Text auf dem Bildschirm vorlesen lassen: Dokumente, Menüs, Webseiten, E-Mails.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link: <http://www.dolphincomputeraccess.com/deutsch/>. Wählen Sie hier die Möglichkeit „Informationen auf Deutsch“. Die kostenlose Test-Version läuft etwa 30 Minuten.

6.4 Sprachausgabe und Braillezeile

Für stark sehbehinderte, blinde, sprachbehinderte Menschen sowie für Menschen, die nicht lesen können, ist die Sprachausgabe ein wichtiges Hilfsmittel. Die Ausgabe der Sprache erfolgt über Lautsprecher oder Kopfhörer. Die Sprachausgabe wird je nach Behinderungsart unterschiedlich genutzt. Sie bietet sich zum Beispiel für Späterblindete an, die keine Punkt­schrift lesen können. Blinde und sehbehinderte Menschen nutzen meist eine Kombination zweier Hilfsmittel: Sie lassen sich Text von einem Bildschirm­ausleseprogramm (Screenreader) vorlesen und zusätzlich auf einer Braillezeile ausgeben.

Der Screenreader ist ein Programm, das den grafischen Bildschirminhalt des Betriebssystems ausliest. Die Benutzeroberfläche von Windows ist für sehende Menschen gestaltet: Es wird zum Beispiel mit Symbolen wie Papierkorb oder Drucker sowie Ausklappmenüs gearbeitet. Der Screenreader interpretiert diese Informationen für blinde Nutzer. Er verbindet Windowsprogramme, Sprachausgabe und Braillezeile miteinander.

Die Braillezeile liegt vor der Computertastatur. Sie finden ein Foto einer Braillezeile auf dem Umschlag dieser Anleitung. Brailleschrift setzt die Buchstaben des Alphabets und andere Schriftzeichen in ein abstraktes, tastbares Punktmuster um. Braillezeilen nutzen Punkt­schrift für den Computer, die Zeichen können mit den Fingern ertastet werden. Zudem werden weitere Informationen wie zum Beispiel über den Bildschirmaufbau oder Fettdruck übermittelt. Die Braillezeile dient nur zum Lesen. Die Eingabe der Daten erfolgt über eine Standardtastatur.

6.4.1 JAWS

JAWS ist ein Bildschirmausleseprogramm mit Sprachausgabe. Das Programm ermöglicht blinden Menschen, mit allen gängigen Computeranwendungen unter dem Betriebssystem Windows zu arbeiten. Das Programm liest Bildschirm­inhalte vor, so zum Beispiel Internetseiten aus dem Internet Explorer oder Dokumente aus der Textverarbeitung. Zur gleichen Zeit können die Inhalte auf einer Braillezeile ausgegeben und abgetastet werden.

Die kostenlose Test-Version läuft etwa 40 Minuten. Nach Ablauf ist ein Neustart des Rechners erforderlich: www.freedomsci.de. Wählen Sie hier die deutsche Version.

6.4.2 Home Page Reader

Der Home Page Reader für Microsoft Windows 2000 und XP ist ein Browser für blinde und sehbehinderte Anwender. Das Programm liest Inhalte von Webseiten vor. Außerdem unterstützt es mit Hilfe von Tastatursteuerung und Sprachausgabe eine Auswahl verschiedene Anwendungen in Microsoft Windows. Im Gegensatz zu Jaws kann jedoch nicht das komplette Betriebssystem mit dem Home Page Reader bedient werden.

Für Menschen mit Sehbehinderung bietet der Home Page Reader viele individuelle Einstellungsfunktionen, die eine Anpassung von Arbeitsoberfläche und Sprachausgabe an die eigenen Bedürfnisse ermöglicht. Sie können zum Beispiel Schriftgröße, Schriftart und Farbe der Anzeige einstellen oder Vergrößerungsfunktionen auswählen.

Weitere Informationen finden Sie im Internet: www-5.ibm.com/de/accessibility/hpr.html.

6.4.3 WebFormator

Als kostenlose Alternative zu den bisher genannten Programmen empfiehlt sich der WebFormator. Er erleichtert blinden und sehbehinderten Internetnutzern das Surfen im Internet. Der Inhalt einer Webseite wird in einem separaten Textfenster übersichtlich angezeigt. Blinde und Sehbehinderte benötigen zusätzlich einen Screenreader für Windows als Hilfsmittel. Der WebFormator selbst verfügt über keine Sprachausgabe oder Vergrößerungsfunktionen.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link: www.webformator.de

7 Anhang

7.1 Kostenträger für Computerarbeitsplätze

Für die Kostenübernahme von Computerarbeitsplätzen gibt es verschiedene Träger. Für den privaten Einsatz sind Krankenkassen, für den Einsatz am Arbeitsplatz Integrationsämter zuständig.

Bevor Sie einen Computerarbeitsplatz beantragen, ist es zunächst wichtig, sich über die unterschiedlichen Angebote zu informieren (siehe Kapitel 6 und 7.2). In einem weiteren Schritt können Sie sich mit den Firmen in Verbindung setzen, für deren Hilfsmittelangebot Sie sich interessieren. In der Regel bieten diese an, Sie auch direkt über ihre Angebote zu informieren. Diese Möglichkeit sollten Sie nutzen!

Wird ein Computerarbeitsplatz mit behinderungsspezifischen Zusatzgeräten (beispielsweise ausgestattet für sehgeschädigte Menschen mit Screenreader und Braillezeile) für zu Hause benötigt, ist zunächst die Verordnung des Hilfsmittels durch den entsprechenden Arzt notwendig. Für sehgeschädigte Menschen ist der Augenarzt zuständig. Die Verordnung des Arztes sowie einen Kostenvoranschlag reichen Sie bei Ihrer Krankenkasse ein. Sie erhalten dann einen Bescheid Ihrer Krankenkasse. Bei Widerspruchsverfahren erhalten Sie Beratung und Unterstützung bei Behindertenverbänden.

Integrationsämter sind Kostenträger, die für Hilfsmittel am Arbeitsplatz zuständig sind. Auch hier gilt, sich vor Antragstellung genau über die Hilfsmittelangebote zu informieren. Nur so ist die optimale Nutzung der Hilfsmittel möglich. Die Integrationsämter sind in den einzelnen Bundesländern kommunal oder staatlich organisiert.

Integrationsämter Baden-Württemberg

Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg
Hauptsitz des Integrationsamtes
Lindenspürstraße 39
70176 Stuttgart

Telefon: 07 11 / 63 75 - 0
E-Mail: info@kvjs.de
Internet: <http://www.kvjs.de>

Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg
Zweigstelle Karlsruhe
Ernst-Frey-Straße 9
76135 Karlsruhe

Telefon: 07 21 / 81 07 - 0
E-Mail: info@kvjs.de
Internet: <http://www.kvjs.de>

Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg
Regionalbüro Freiburg
Kaiser-Joseph-Straße 170
79098 Freiburg

Telefon: 07 61 / 27 19 - 0
E-Mail: info@kvjs.de
Internet: <http://www.kvjs.de>

7.2 Beratung für Menschen mit Behinderung

Technischer Jugendfreizeit- und Bildungsverein (tjfbv)

Hier können Sie sich übersichtlich und unabhängig von einzelnen Anbietern oder Produkten über behinderungskompensierende Techniken und Technologien für Computer und Internet informieren. So zum Beispiel in der Broschüre "Barrierefrei kommunizieren", in der Sie Hard- und Software finden, die Menschen mit Behinderung den Zugang zu Computer und Internet ermöglichen. Oder Sie klären Ihre Fragen direkt in der benutzerfreundlichen Datenbank des tjfbv im Internet.

Technischer Jugendfreizeit- und Bildungsverein (tjfbv) e.V.
Wilhelmstraße 52
10117 Berlin

Telefon: 0 30 / 97 99 13 0
E-Mail: info@tjfbv.de
Internet: www.barrierefrei-kommunizieren.de/datenbank

Rehadat – Informationssystem zur beruflichen Rehabilitation

Eine andere wichtige Informationsquelle ist die Datenbank "Rehadat – Informationssystem zur beruflichen Rehabilitation". Sie bietet mit knapp 80.000 Einträgen fundierte Informationen zu Behinderung und beruflicher Rehabilitation. Schwerpunkte sind unter anderem Hilfsmittel, Praxisbeispiele, Literatur, Adressen und Seminare.

Interessenten können eine CD unter der Telefonnummer 0 22 1 / 49 81 84 4 oder auch bei gall@iwkoeln.de bestellen. Oder Sie suchen die gewünschten Informationen gleich direkt in der Datenbank im Internet.

Rehadat – Informationssystem zur beruflichen Rehabilitation
Institut der deutschen Wirtschaft Köln
Gustav-Heinemann-Ufer 84-88
50968 Köln

Telefon: 02 21 / 49 81 – 813
Internet: www.rehadat.de
E-Mail: gall@iwkoeln.de

Internationale Fachmesse für Rehabilitation, Pflege und Integration

Eine weitere Möglichkeit, sich umfassend und aktuell über den neuesten Stand der Hilfsmittel- und Rehabilitationstechnik zu informieren, ist die Messe „Rehab“. Sie wird alle zwei Jahre in Karlsruhe veranstaltet. Neuheiten, bewährte Hilfsmittel und Dienstleistungen sowie Beratungsangebote zeigen kreative Lösungen für alle Zielgruppen rund um das Thema Rehabilitation

Nähere Informationen finden Sie unter <http://www.rehab-messe.de>.

Beratungsstelle für Computer- und Kommunikationshilfen (BCK)

Diese Beratungsstelle ist Teil der konzeptionellen Ausrichtung der Stephen-Hawking-Schule. Eine ausführliche Diagnostik im Bereich Wahrnehmung, Motorik und der kommunikativen Fähigkeiten ist ihre Grundlage. Ergotherapeuten und Lehrer aller Fachrichtungen suchen individuelle Lösungen für körperbehinderte Kinder und Jugendliche im Hinblick auf elektronische Hilfsmittel. Die Beratung erfolgt unabhängig von Firmen und Produkten.

SRH - Stephen-Hawking-Schule Neckargemünd gGmbH
Im Spitzerfeld 25
69151 Neckargemünd
Ursula Vogel und Ulrike Gawallek

Telefon: 0 62 23 / 81 30 40

E-Mail: bck@srh.de

Internet: www.srh.de

Wichtige und unabhängige Beratungsstellen für **blinde und sehbehinderte Menschen** sind die einzelnen Verbände in Baden-Württemberg. Alle bieten Beratung in Bezug auf Hilfsmittel an. Es gibt je nach Verband unterschiedliche Ansprechpartner und Fachgruppen. Im Folgenden finden Sie zentrale Anschriften und Telefonnummern.

Badischer Blinden- und Sehbehindertenverein V.m.K.
Augartenstraße 55
68165 Mannheim

Telefon: 06 21 / 40 20 31

E-Mail: info@bbsvvmk.de

Internet: www.bbsvvmk.de

Blinden- und Sehbehindertenverband Ost-Baden-Württemberg e.V.
Moserstraße 6
70182 Stuttgart

Telefon: 07 11 / 21 06 00

E-Mail: sozab@bsvobw.de

Internet: www.bsvobw.de

Blinden- und Sehbehindertenverein Südbaden e.V.
Wölflinstraße 13
79104 Freiburg

Telefon: 07 61 / 36 12 2

E-Mail: info@bsv-suedbaden.org

Internet: www.bsv-suedbaden.org

7.3 Internet-Lexikon

Anhang (im Englischen „Attachment“)

Eine Datei, die mit einer E-Mail verschickt wird. Es lassen sich prinzipiell alle Arten von Dateien als Anhang verschicken. So zum Beispiel Bilder, Texte, Musik- oder Programmdateien. Dateianhänge werden im Englischen Attachment genannt. Vorsicht - Dateianhänge können Viren enthalten! (siehe Viren)

Animation

Die Illusion eines bewegten Bildes, die durch die Ausgabe aufeinander folgender statischer Einzelbilder hervorgerufen wird. Vergleichbar mit dem Herstellen von Trickfilmen.

Barrierefrei

Für alle begehbar, nutzbar, erreichbar. Wird sowohl im Bereich Bau und Verkehr als auch im Internet verwendet.

Betreff

In einer E-Mail sollte der Betreff in wenigen Worten möglichst treffend den Inhalt beschreiben. Dann kann der Empfänger die E-Mail besser zuordnen und sortieren.

Betriebssystem

Die Software, die Belegung und Verwendung der Hardware steuert. Das Betriebssystem ist das Fundament, auf dem die Anwendungen aufgebaut sind.

Bildlaufleiste

Das sind die Balken, die rechts und unten am Bildschirm erscheinen, wenn der Text länger oder breiter als der Bildschirm ist und nicht vollständig angezeigt werden kann. Sie können entweder auf die Pfeile klicken oder aber das Rechteck in der Bildlaufleiste anklicken, festhalten und in die gewünschte Richtung schieben. Dann können Sie den Rest des Textes lesen.

Bildschirmausleseprogramm (auch: Screenreader)

Ein Programm, das den Bildschirminhalt interpretiert und aufbereitete Informationen an Braillezeile und Sprachausgabe weitergibt. Mit Hilfe des Screenreaders können Sehgeschädigte beispielsweise im Internet surfen.

Brailleschrift

Nach ihrem französischen Erfinder Louis Braille benannte Blinden- oder Punktschrift, die mit den Fingerkuppen gelesen wird.

Braillezeile

Die Braillezeile liegt vor der Computertastatur. Braillezeilen nutzen Punktschrift für den Computer, die Zeichen können mit den Fingern ertastet werden.

Browser

Im Englischen heißt „browse“ durchblättern oder schmökern. Browser wird das Programm genannt, das Sie zum Ansehen von Webseiten benötigen. Es kann HTML-Dokumente anzeigen und Links verfolgen. Die am häufigsten verwendeten Browser sind Firefox, Internet Explorer, Netscape Navigator und Opera.

Cursor

Der Cursor ist eine meist blinkende Eingabemaske auf dem Bildschirm. Er zeigt zum Beispiel an, wo Sie gerade etwas eingeben können.

E-Mail

ist englisch und heißt elektronische Post. E-Mails sind Nachrichten, die über ein Netzwerk von Computer zu Computer verschickt werden, zum Beispiel mit Hilfe des Internets.

E-Mail-Adresse

Ein Name, der aus zwei Teilen besteht, die durch das Zeichen @, auch „Klammeraffe“ genannt, miteinander verbunden werden. Der vordere Teil steht für das Postfach, der hintere für den Domain-Namen. Beispiel: info@land-ohne-barrieren.de

E-Mail-Programm

Sie benötigen ein E-Mail-Programm, um E-Mails auf ihrem Computer schreiben und verschicken sowie angekommene E-Mails vom Server (hier: Computer, der E-Mails verwaltet) herunterladen zu können. Außerdem können Sie Ihre E-Mails mit diesem Programm verwalten. Häufig eingesetzte Programme sind Outlook Express und Netscape Messenger. Beide sind kostenlos.

Enter

OK, abschicken. Mit der Enter-Taste, Return-Taste oder auch Eingabe-Taste werden Befehle und Eingaben, die Sie zuvor gemacht haben, abgeschickt. Sie befindet sich rechts am Tastaturhauptfeld. In Windows lösen Sie mit ihr Aktionen aus, so zum Beispiel den Start eines Programmes.

Firefox

ist ein Browser, mit dem Sie im Internet surfen können. Der Vorteil des Firefox ist, dass Sie auf jeder Webseite die Schrift vergrößern können. Unabhängig davon, ob der Betreiber der Seite dies vorgesehen hat oder nicht.

Firewall

Die Firewall ist ein Sicherheitskonzept für Computersysteme. Es wird benötigt, um in Rechnernetzen unerwünschten Datenverkehr abzuwehren.

Googeln

Die Suche im Internet mit Hilfe der Suchmaschine Google ist so populär, dass der Begriff „googeln“ in den Duden aufgenommen wurde. Er bezeichnet allgemein die Suche eines Nutzers im Internet - nicht nur mit Google sondern auch mit anderen Suchmaschinen wie zum Beispiel Yahoo.

Handicap

ist englisch und steht für „Behinderung“ oder „Benachteiligung“.

Hardware

Im Computerbereich wird alles Hardware genannt, was Sie anfassen können: Rechner, Bildschirm, Maus, Tastatur, Lautsprecher, Festplatte, Soundkarte etc..

Homepage

ist die Startseite eines Internetangebots.

http://

Dies ist die Abkürzung für „Hyper Text Transfer Protocol“. Es ist eine technische Angabe in der Adresse einer Webseite, die benötigt wird, um diese aufrufen zu können. Wenn Sie eine Internetseite aufrufen wollen, müssen Sie nicht unbedingt mit http:// beginnen. Es wird von den meisten Browsern automatisch ergänzt.

Hyperlink

Die Verbindung von einem Element in einem elektronischen Dokument (z. B. ein Wort, Bild oder Symbol) auf ein beliebiges Verweisziel wie eine andere Website oder ein anderes Dokument.

Internet

Es ist das weltweit größte Computernetz. Klare und einfache technische Standards wie einheitliche Vergabe von Internet-Adressen ermöglichen, jede Art von Computern an dieses Netz anzuschließen. Die wichtigsten Anwendungen im Internet sind die Dienste E-Mail und World Wide Web (Internetseiten).

Internet Explorer

Anwendungsprogramm (Browser) für das Internet von der Firma Microsoft.

Jaws

Spezielle Software (Screenreader) der Firma „Freedom Scientific“ für Blinde und Sehbehinderte zum Surfen und Lesen im Internet.

Katalog

Eine redaktionell bearbeitete Suchmaschine heißt Katalog. Yahoo ist einer der weltweit größten Kataloge.

Klammeraffe: @

Das Zeichen, mit dem in der E-Mail-Adresse der Name des Postfachs und der Name des E-Mail-Servers miteinander verbunden werden: @ (Englisch ausgesprochen als "ät"). Die Tastenkombination, mit der Sie das @ tippen, ist: 1. Strg., 2. Alt und 3. Q. (Tipp: Sie müssen nicht alle Tasten gleichzeitig drücken, sondern können mit der 1. Taste beginnen und die anderen Schritt für Schritt dazu nehmen. Wichtig ist, dass Sie am Ende alle Tasten gleichzeitig gedrückt haben.)

Kopfzeilen

In E-Mails stehen die Kopfzeilen über dem eigentlichen Inhalt der E-Mail. Sie enthalten wichtige Angaben, die eine Verwaltung der E-Mails ermöglichen wie Absender, Empfänger und Betreff.

Lesezeichen

Mit einem Lesezeichen tragen Sie die Adresse einer Website in eine Liste ein. Wenn Sie die Website später wieder aufrufen, können Sie einfach dieses Lesezeichen anklicken und sie wird wieder geöffnet. Im Internet-Explorer heißen die Lesezeichen Favoriten.

Link

Im Englischen steht „link“ für verknüpfen. Ein Link verbindet zwei Webseiten: Wenn Sie darauf klicken, gelangen Sie zu einer anderen Seite. Links werden in der Regel farbig und unterstrichen dargestellt. Die Farbe kann sich verändern, wenn Sie einen Link benutzt haben.

Linklisten

sind Sammlungen von Internet-Adressen, über die Sie direkt Webseiten ansteuern und öffnen. Auf unserer Website finden sie zum Beispiel unter dem Punkt „Links“ eine Linkliste. Sie können auch eigene Linklisten anlegen (siehe auch „Lesezeichen“ oder „Bookmark“).

Maus

Das ist ein Bedienelement für den Computer. Wenn Sie die Maus auf Ihrem Schreibtisch hin- und herschieben, verändert sich die Position des Mauspfeils auf ihrem Bildschirm. Mit den verschiedenen Tasten Ihrer Maus (links, rechts oder auch das Rad in der Mitte) können Sie Aktionen auslösen, zum Beispiel Programme aufrufen.

Meta-Suchmaschinen

Das sind Programme, mit denen Sie mehrere Suchmaschinen im Internet gleichzeitig abfragen können.

Multimedia

Kombination von Klang, Graphik, Animation und Video. Im Internet oft untereinander verknüpft (Hypermedia).

Navigieren

Durch etwas hindurchsteuern/lotsen; sich auf Webseiten zielgerichtet bewegen. Eine logisch aufgebaute Weiterleitung ermöglicht einfaches Navigieren von einer Website zur anderen und zurück.

Netscape-Navigator

ist das Browserprogramm der Firma Netscape. Netscape Communicator wird das gesamte Programmpaket genannt, mit dem Sie zusätzlich zum Browser weitere Programme wie zum Beispiel den Netscape Messenger, das E-Mail-Programm von Netscape, erhalten.

Offline

ist englisch und heißt „nicht im Netz“. Es ist die Bezeichnung dafür, dass der Computer nicht mit dem Internet verbunden ist.

Online

ist englisch und steht für „eingeschaltet“ oder „im Dialog“. Der Computer ist also mit dem Internet verbunden.

Opera

ist ein Browser, mit dem Sie im Internet surfen können. Der Vorteil des Opera ist, dass Sie auf jeder Webseite die Schrift vergrößern können. Unabhängig davon, ob der Betreiber dies vorgesehen hat oder nicht.

Ordner

Sie dienen dazu, Daten übersichtlich zu organisieren. Sie können sich in ihrem E-Mail-Programm Ordner anlegen, in dem Sie unter einem treffenden Titel die E-Mails zu einem bestimmten Thema aufbewahren und verwalten.

Password

Manche Bereiche des Internets sind nur für Berechtigte mit Passwort zugänglich. So werden zum Beispiel personenbezogene Inhalte mit Passwörtern vor dem Zugriff Unberechtigter geschützt.

Postfach

Jeder Mensch kann sich ein Postfach auf einem E-Mail-Server einrichten. Wird Ihnen eine E-Mail geschickt, landet sie zunächst in Ihrem Postfach auf dem Server. Sie müssen sie mit einem Computer, der mit einem E-Mail-Programm ausgestattet ist, abholen.

Provider (engl. „Versorger“)

Das ist eine Firma, die den Zugang zum Internet als Dienstleistung anbietet. In dem Angebot eines Providers kann auch noch Speicherplatz auf einem Web-Server für eine Homepage und eine eigene E-Mail-Adresse enthalten sein. Angebote gibt es mittlerweile in jeder Preisklasse. Ohne Provider kommen Sie nicht ins Internet.

Punktschrift

siehe Brailleschrift

Scanner

Elektronisches Eingabegerät zur optischen Erfassung von gedruckten Texten, Bildern, usw., die dann in ein computerlesbares Format umgewandelt werden.

Schaltfläche

Als Schaltfläche werden grafische Elemente in einem Programm bezeichnet, die eine zugeordnete Funktion auslösen. Im Internet werden sie zum Beispiel verwendet, um eine Suche auszulösen oder Daten abzuschicken.

Schlüsselwörter

Stichwörter oder Schlagwörter, mit denen in einer Suchmaschine gezielt nach Webseiten gesucht werden kann, die diese Wörter enthalten. Wie erfolgreich eine Suche im Internet ist, hängt unter anderem von treffend gewählten Schlüsselwörtern ab.

Schwerbehinderung

Amtlich festgestellte und bescheinigte Einschränkung der Erwerbsfähigkeit unterteilt nach Schweregrad und verschiedenen Behinderungen.

Screenreader

siehe Bildschirmausleseprogramm

Scrollen (engl. „verschieben“)

In einer Seite auf dem Bildschirm „blättern“, das heißt den sichtbaren Inhalt nach oben, unten oder seitwärts verschieben.

Server

Ein Server ist ein Programm, das auf die Kontaktaufnahme eines anderen Programmes wartet und danach mit diesem Nachrichten oder Daten austauscht.

Sicherheit

Anhänge von E-Mails bergen die Gefahr, mit Viren versetzt zu sein. Diese können sich beim Öffnen des Anhangs auf dem eigenen Computer verbreiten und sind nur schwer wieder zu entfernen. Die Folgen können vielfältig sein: Datenverlust, Systemausfälle, Datendiebstahl und vieles mehr. Sie können die Sicherheit Ihres Computers durch Anti-Viren-Programme und weitere Schutzmaßnahmen wie eine Firewall verbessern.

Sitemap (engl.: „Standortkarte“)

Die Sitemap steht für das Inhaltsverzeichnis einer Webseite. Es ist eine Übersicht über das Angebot des gesamten Internet-Auftritts.

Software

Software ist der Oberbegriff für alle Programme. Damit können Sie zum Beispiel Texte schreiben oder sich Internetseiten zeigen lassen.

Sprachausgabe

Software, die Texte auf dem Bildschirm und Textdateien in hörbare Sprache umsetzt.

Suchmaschine

Das Internet besteht aus sehr großen Mengen an Informationen. Eine Suchmaschine ist ein Angebot, mit deren Hilfe Sie im Internet nach Schlagworten suchen können. Google und AltaVista gehören zu den größten weltweiten Suchmaschinen.

Surfen

Das ist eine Bezeichnung für das Ansehen von Internetseiten. Sie bewegen sich im Internet dafür meist auf verschiedenen Seiten.

Symbolleiste

Die Symbolleiste ist normalerweise grau und befindet sich über der Fläche, auf der die Webseite angezeigt wird.

Tabulatortaste

Wird auch Tab(stopp)taste genannt. Das ist die Taste mit Pfeilen links oben im Tastaturhauptfeld. Mit ihr können Sie exakte Zwischenräume in Text festlegen oder von einem Eingabefeld zum nächsten bzw. von einer Markierung zur nächsten springen.

Trojanische Pferde

Ein Trojanisches Pferd oder auch Trojaner ist ein scheinbar nützliches Programm, das ein weiteres, schädliches Programm unbemerkt auf einen Computer schleusen kann. Einmal installiert, können beispielsweise Passwörter und andere vertrauliche Daten ausgespäht, verändert, gelöscht oder bei der nächsten Datenübertragung an den unerwünschten Besucher verschickt werden. Dieser „Datendiebstahl“ kann über längere Zeit unentdeckt bleiben.

Update (engl. „aktualisieren, auf den neuesten Stand bringen“)

Neuveröffentlichung eines überarbeiteten Softwareprodukts.

URL

Diese Abkürzung steht für Uniform Resource Locator, englisch „einheitlicher Ortsangeber für Ressourcen“. Sie wird für Adressen von Web-Seiten verwendet.

User

Nutzer oder Nutzerin (des Internets)

Vergrößerungssoftware

Spezielle Programme für Menschen mit Sehbehinderung, die den Bildschirminhalt vergrößert darstellen können.

Viren

Das sind Programme, die zum Beispiel durch das Öffnen eines Anhangs auf dem Computer aktiviert werden. E-Mails können bei der Zustellung von einem Virenschanner zwar auf Virenbefall geprüft werden. Grundsätzlich ist aber vor unüberlegtem Öffnen von Anhängen abzuraten, denn auch Virenschanner müssen aktualisiert werden und erkennen darum neue Viren vielleicht nicht. Viren können auf dem Computer, den sie „befehlen“ haben, Schaden anrichten. Sie sollten deshalb regelmäßig Ihren Computer kontrollieren, wozu Sie ein Anti-Viren-Programm benötigen.

Virenschanner

Eine Software, die Ihren Rechner vor Viren schützen soll. Sie wird auch Anti-Viren-Programm oder Virenschutz genannt. Sie spürt bekannte Computerviren auf, blockiert sie und kann sie gegebenenfalls beseitigen.

Webseite

Das ist die einzelne Seite, die Sie im Browser betrachten. So ist zum Beispiel der Punkt „Aktuelles“ bei www.land-ohne-barrieren.de eine Webseite.

Website

Das ist der gesamte Internetauftritt, also beispielsweise alle Seiten, die zu dem Internetauftritt von www.land-ohne-barrieren.de gehören.

WWW

ist die Abkürzung für die Gesamtheit aller Webseiten, das World Wide Web. Es ist englisch und heißt „weltweites Netz“, ist also eine Bezeichnung für das Internet.

Projektträger



Projektpartner



Hauptförderer



Co-Förderer



Kontakt

WEB for ALL (im Vbl e.V.)
Projekt für Barrierefreiheit im Internet
Telefon: 0 62 21 / 97 03 10
E-Mail: info@land-ohne-barrieren.de
Internet: www.land-ohne-barrieren.de

Struktur von Browser und Internetseite



1 **Titelleiste:** Weist auf Namen von Webseite und Browser hin.

2 **Fensterschaltfläche:** Ändern der Fenstergröße, schließen der Seite.

3 **Menüleiste:** Hier finden sie alle Funktionen eines Browsers.

4 **Symbolleiste:** Hiermit kann in der Website schnell navigiert werden.

5 **Adresszeile:** Geben Sie hier den Namen der gewünschten Website ein.

6 **Suche mit „Google“:** Zum Suchen und Finden einer Seite.

7 **Pfadnavigation:** Zeigt an, welche Unterseite gerade gewählt wurde.

8 **Servicenavigation:** Informiert z. B. über den Anbieter der aktuellen Seite.

9 **Bildlaufleiste:** Ermöglicht das Lesen längerer Texte.

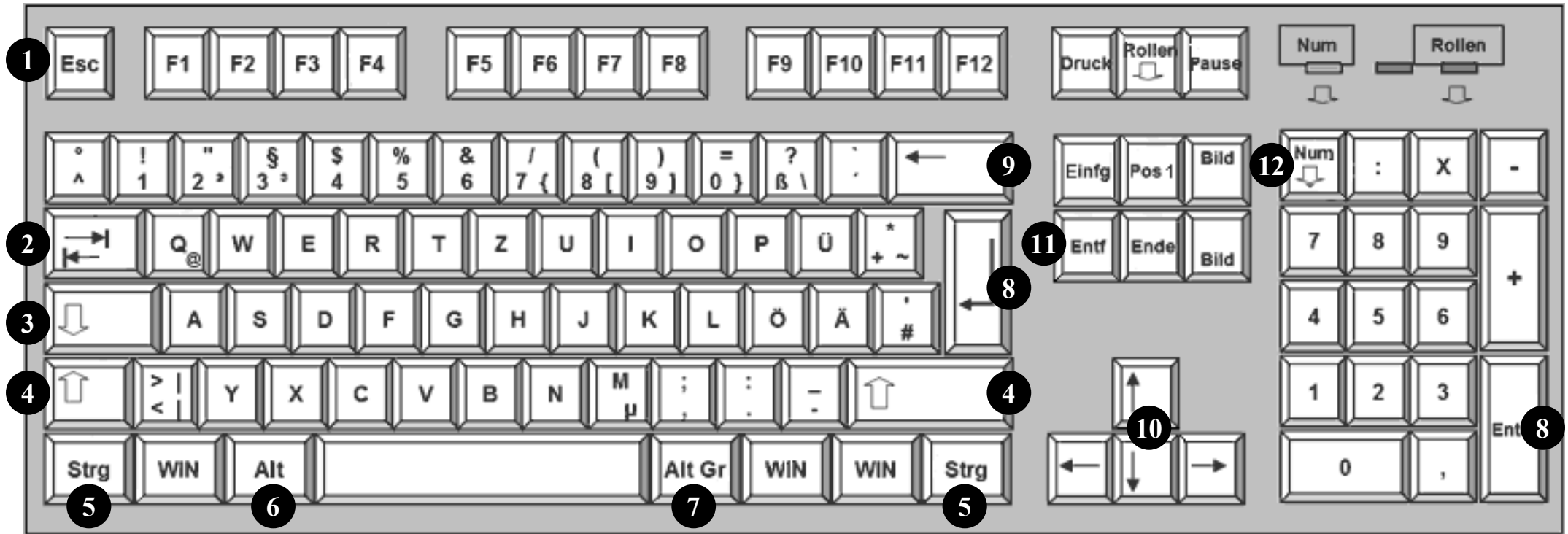
10 **Hauptnavigation:** Ähneln dem Inhaltsverzeichnis eines Buches.

11 **Textbereich:** Hier finden Sie den wesentlichen Inhalt einer Website.

12 **Starttaste:** Aktiviert das Menü, mit dem Sie u. a. den Computer abschalten.

13 **Taskleiste:** Hier werden alle geöffneten Anwendungen angezeigt.

Wichtige Tasten einer Computertastatur



1 Abbruchtaste: Schließt z. B. Dialogfenster und Menüs.

2 Tabulatortaste: Navigieren z. B. in Tabellen oder auf Websites.

3 Dauerumschalttaste: Dauerhafte Aktivierung der Großschreibung.

4 Umschalttaste: Großbuchstaben, Aktivierung der Zweitbelegung (!?&).

5 Steuerungstaste: Wird zusammen mit anderen Tasten für Befehle benutzt.

6 Alternativtaste: Hauptaufgabe ist Navigation ohne Maus.

7 Alternativgroßtaste: Aktiviert die Drittbelegung der Tastatur (z. B. \, },]).

8 Eingabetaste: Erzeugt eine neue Zeile oder Absatz, bestätigt Befehle.

9 Korrekturtaste: Löscht rückwärts bzw. aufwärts.

10 Pfeiltasten: Dienen der Navigation, bewegen Cursor oder Bildlaufleiste.

11 Entferntaste: Löscht vorwärts bzw. abwärts.

12 Nummernblocktaste: Schaltet den Zahlenblock ein oder aus.