
Gebruikershandleiding

voor versie 0.1.1

Copyright © 2010, 2011 DocArch [<http://www.docarch.be>]

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but *without any warranty*; without even the implied warranty of *merchantability* or *fitness for a particular purpose*. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses>.

Table of Contents

1. Aan de slag	1
1.1. Installatie	2
1.2. Toegankelijkheid van OpenOffice.org en LibreOffice	2
1.3. Inleiding	2
2. Aanmaken van brailledocumenten	3
2.1. Talen	3
2.2. Alinea's	3
2.3. Koppen	3
2.4. Lijsten	5
2.5. Tabellen	5
2.6. Tekstvakken	7
2.7. Afbeeldingen	7
2.8. Bijschriften	8
2.9. Noten	9
2.10. Speciale Tekenopmaak	9
2.11. Paginanummering	10
2.12. Inleidende pagina's	10
2.13. Bandbeheer	11
2.14. Titelpagina	11
2.15. Lijst van Speciale Symbolen	12
2.16. Vertaleraantekeningen	13
2.17. Inhoudsopgave	13
2.18. Wiskunde	14
2.19. Invoeren van Braille	14
2.20. Braille-enkel	14
2.21. Afbreken van woorden	15
2.22. Sjablonen	15
3. Het afdrucken van Braille	15

1. Aan de slag

Deze instructies zijn geschreven voor OpenOffice.org, maar zijn ook bruikbaar voor LibreOffice.

1.1. Installatie

Om odt2braille te installeren, is OpenOffice.org versie 3.1 of later vereist. U kunt de laatste versie van OpenOffice.org vinden op <http://download.openoffice.org/other.html>. Wanneer u geen Java geïnstalleerd hebt, dan dient u deze te installeren. Check uw Java versie op <http://www.java.com/en/download/installed.jsp>. Zorg ervoor dat u de Java Runtime Environment in uw download opneemt. De JRE versie 6 is benodigd. Wanneer u ervoor kiest OpenOffice.org te downloaden zonder de JRE dan kunt u deze ook achteraf installeren. Zie hiervoor: <http://java.com/en/>.

Wanneer u de odt2braille extensie wilt installeren, start dan OpenOffice.org en kies uit het menu Extra > Extensiebeheer.... Verwijder eerst de eventueel aanwezige oudere versie van odt2braille. Kies dan voor toevoegen, selecteer de odt2braille installatiepakket en volg de instructies op het scherm. U kunt de laatste versie van odt2braille downloaden van: <http://odt2braille.sourceforge.net/downloads.html>.

Note

Zorg ervoor dat u odt2braille als een .oxt bestand opslaat. Het kan gebeuren dat Internet Explorer een .oxt bestand als een .zip bestand opslaat. Wijzig in dat geval de extensie in .oxt.

Het is erg aangeraden om ook de odt2braille lettertypen te downloaden: <http://odt2braille.svn.sourceforge.net/viewvc/odt2braille/trunk/fonts/odt2braille6.ttf> voor 6 punts braille en <http://odt2braille.svn.sourceforge.net/viewvc/odt2braille/trunk/fonts/odt2braille8.ttf> voor 8 punts braille.

Note

Zorg ervoor dat u de lettertypen installeert na het installeren van de extensie en niet andersom. Het eerst installeren van de lettertypen kan er toe leiden dat het afdrukvoorbeeldvenster totaal onzinnige vierkanten of punten toont in plaats van braille-tekens.

Wanneer u hiermee klaar bent, herstart OpenOffice.org en u kunt beginnen.

1.2. Toegankelijkheid van OpenOffice.org en LibreOffice

OpenOffice.org en LibreOffice zijn slecht toegankelijk met traditionele screenreaders op Windows. Wanneer de nieuwere screenreader NVDA (Non Visual Desktop Access <http://www.nvda-project.org/>) wordt gebruikt lijkt de toegang beter te zijn. Mac gebruikers kunnen OpenOffice.org gebruiken met VoiceOver (<http://www.apple.com/accessibility/voiceover/>); Linux gebruikers kunnen OpenOffice gebruiken met Orca (<http://live.gnome.org/Orca>). Sommige screenreaders geven redelijke toegang tot de interface maar niet tot de documentinhoud, bijvoorbeeld de alternatieve tekst voor een plaatje. Toegang tot de interface van OpenOffice.org of LibreOffice geeft geen garantie voor eenzelfde toegankelijkheid van extensies van deze producten. Het odt2braille project zou graag feedback ontvangen over de toegankelijkheid van de extensie met informatie over OpenOffice.org/LibreOffice versie, screenreaderversie en welk platform de extensie gebruikt wordt.

1.3. Inleiding

Deze handleiding legt uit hoe een document gemaakt moet worden in OpenOffice.org Writer en hoe deze voorbereid dient te worden voor brailleproductie. Meer informatie over het gebruik van OpenOffice.org Writer kunt u vinden op: http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/Writer_Guide.

Na installatie van odt2braille komen een groot aantal nieuwe gebruikersvoorkeuren ter beschikking. Vanwege het grote aantal verschillende brailleformaten dat wereldwijd in gebruik zijn, is odt2braille zeer flexibel. Gebruikers kunnen de brailleopmaak in groot detail instellen, alsmede de afdrinking.

Om beginnende gebruikers niet te verwarren met een overmaat aan instellingen, is het mogelijk odt2braille formele braille formatteringsregels toe te passen, bijvoorbeeld de BANA-regels voor Noord-Amerika (zie <http://www.brl.org/formats/>). Dit zal de instellingsvrijheid aanzienlijk inperken, maar voorziet in een betrouwbare en sterk vereenvoudigde brailleproductie.

Hieronder volgt een gedetailleerde beschrijving m.b.t. de mogelijkheden die odt2braille biedt.

2. Aanmaken van brailledocumenten

2.1. Talen

- OpenOffice.org geeft de mogelijkheid om tekst in verschillende talen in eenzelfde document op te maken. U kunt de taal instellen voor het gehele document, individuele alinea's en zelfs individuele woorden en tekens. De taalinstellingen kunnen worden gevonden onder het menu Extra > Taal.
- Talen kunnen worden geassocieerd met braillevertalingstabellen in Opmaak > Braille. De documenttaal kan worden ingesteld in het tabblad Algemeen bij Taal. Een verkortingsgraad kan ook worden ingesteld. Wanneer verscheidene talen in een document zijn opgenomen kan voor iedere taal een instelling worden gemaakt van de vertaaltabel en verkortingsgraad in het tabblad Talen.
- Vertaaltabellen zijn beschikbaar voor alle West-Europese talen, modern Hebreeuws, enkele Aziatische talen en zelfs enkele minderheidstalen als Gaelisch en Esperanto.

2.2. Alinea's

- In OpenOffice.org is alle platte tekst tussen twee ¶ markeringen een alinea. Deze alineamarkeringen kunnen zichtbaar worden gemaakt met behulp van Beeld > Niet afdrubbare tekens.
- Iedere alinea heeft een opmaakprofiel. Het opmaakprofiel kan gekozen en bewerkt worden in het dialoog Opmaak > Stijlen en Opmaak (F11).
- Alle alinea's zullen worden omgezet naar braille-alinea's, behalve koppen, ondertekeningen en alinea's in een lijst, in een tabel, of in een noot.
- Standaard worden alinea's opgemaakt met een ingesprongen alineastijl, eerste regel beginnend in cel 3, overlopende regels in cel 1 en er worden geen blanco regels ingevoegd.
- Alineastijl instellingen kunnen worden gewijzigd in Opmaak > Braille > Alinea's. Iedere alinea-stijl kan worden gekoppeld aan een braille-opmaak stijl.
- Braille-opmaakinstellingen bestaan uit uitlijning, spatiering en marges. U kunt aangeven hoeveel regels van een alinea tenminste aan het einde van pagina (weduwen/wezen instelling). U kunt aangeven of een alinea niet over meerdere pagina's mag worden gesplitst. Verder kan worden aangegeven of een alinea samengehouden dient te worden met de eerste regel van de volgende alinea.
- Standaard worden lege alinea's verwijderd. Toch kunnen lege alinea's worden behouden door "Behoud lege paragrafen" aan te kruisen. Lege alinea's worden dan als een lege regel afgedrukt.

2.3. Koppen

- Om door odt2braille te worden geïnterpreteerd als een kop, moeten alinea's aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Een hoofdstukniveau moet worden toegekend aan de alinea.
 - Niveaus kunnen permanent worden gekoppeld aan alinea-stijlen in Extra > Hoofdstuknummering.
 - Wanneer tekst niet is gekoppeld aan een hoofdstukniveau, kan deze nog altijd een hoofdstukniveau worden toegekend. Dit gebeurt dan in Opmaak > Alinea > Overzicht en nummering.

Standaard hebben de opmaakprofielen Kop1, Kop2, enz. de niveaus 1, 2, enz. De navigator Beeld > Navigator (F5) biedt u een overzicht van alle niveaus en koppen in een document.

- Verder mag de alinea niet geplaatst worden in een lijst, een tabel of een noot.
- Om koppen te voorzien van automatische nummering of opsommingstekens, stel deze in bij Opmaak > Alinea > Overzicht en nummering op Overzichtsnummering.
- De exacte opmaak van Overzicht en Nummering kan worden ingesteld in Extra > Hoofdstuknummering. (U kan ook Opmaak > Opsommingstekens/Nummering kiezen wanneer de cursor in een kop staat.)
- In braille worden koppen als volgt afgedrukt:
 - Koppen met niveau 1 worden gecentreerd en worden voorafgegaan en gevolgd door een lege regel.
 - Koppen met Niveau 2 worden ook gecentreerd, maar worden alleen voorafgegaan door een lege regel.
 - Koppen niveau 3 beginnen in cel 5 en wanneer zij overlopen naar de volgende regel gaan zij ook door in cel 5. Zij worden voorafgegaan door een lege regel.
 - Koppen met niveau 4 en hoger beginnen in cel 1 en doorlopende tekst ook. Zij worden voorafgegaan door een lege regel.

Deze instellingen kunnen worden gewijzigd in Opmaak > Braille > Koppen.

- Evenals met alinea's kunt u hier de spatiering, uitlijning en marges instellen. Ook kunt u de kop beschermen tegen opsplitsing over meerdere pagina's en hij kan samengehouden worden met de eerste regel van de volgende kop of alinea.
- Aanvullend hierop kunt u de kop laten beginnen op een nieuwe pagina.
- Nummering van koppen worden volledig in braille overgenomen.
- Opsommingstekens in koppen worden niet overgenomen in braille.
- Lege koppen worden verwijderd.
- Alle speciale lettertypen in koppen worden genegeerd.
- Alleen koppen in het hoofdgedeelte van het document worden opgenomen in de inhoudsopgave.
- Voor voetnoten in koppen, zie Noten.
- Wanneer een band niet begint met een kop, dan wordt een "vervolg"-kop ingevoegd. De laatst gebruikte kop wordt herhaald gevolgd door de tekst "**(vervolg)**". Deze vervolg-kop wordt ook opgenomen in de inhoudsopgave.

Tip

Begin een nieuwe band altijd met een kop.

2.4. Lijsten

- Elke alinea met een "Opmaakprofiel voor nummering" anders dan "Geen" of "Overzichtsummering" (zie Opmaak > Alinea > Overzicht en nummering) wordt gezien als een lijst.
- Om een genummerde of een opsomminglijst te maken gebruik of de icoontjes "opsommingstekens" en "nummering" of gebruik opmaakprofielen voor lijsten.
 - De icoontjes voor opsommingstekens en genummerde lijsten kunnen in de "Opmaak" werkbalk of de "Nummering/Opsommingstekens" werkbalk gevonden worden.
 - De opmaakprofielen voor lijsten kunnen worden geselecteerd en met behulp van Opmaak > Stijlen en opmaak. Zorg ervoor dat wanneer u een nieuwe lijststijl maakt, de naam niet van de vorm "L1", "L2" is.
- Het niveau van een lijststijl kan worden gewijzigd met sneltoetsen (TAB een niveau dieper, SHIFT+TAB een niveau hoger) of met de Nummering/Opsommingstekens werkbalk.
- De exacte opmaak van lijsten kan worden ingesteld in Opmaak > Nummering/Opsommingstekens, of indien de stijl was gemaakt in Opmaak > Stijlen en opmaak > Lijstopmaakprofielen klik rechts op de stijl in de lijst en kies Wijzigen.
- De braille-opmaak van lijsten kan worden ingesteld in Opmaak > Braille > Lijsten.
- Standaard worden lijsten als volgt afgedrukt:
 - Lijsten met niveau 1 beginnen in cel 1, omlappende tekst start in cel 5.
 - Lijsten met niveau 2 beginnen in cel 3, omlappende tekst in cel 7.
 - Lijsten met niveau 3 beginnen in cel 5, omlappende tekst in cel 9.
 - Lijsten met een niveau groter dan 3 beginnen in cel 7, omlappende tekst in cel 11.

De gehele lijst wordt voorafgegaan en opgevolgd door een lege regel.

- Nummers van lijsten worden overgenomen in braille.
- De gebruiker kan instellen hoe opsommingstekens worden weergegeven in braille.
- Een lijstonderdeel of de gehele lijst kan worden beschermd tegen opsplitsing over meerdere pagina's.
- Tekstkaders en afbeeldingen die gekoppeld zijn aan de lijst worden in braille pas afgedrukt na de lijst.

2.5. Tabellen

- In OpenOffice.org worden tabellen gemaakt met Tabel > Invoegen > Tabel, Invoegen > Tabel of m.b.v. de werkbalk Tabel Beeld > Werkbalken > Tabel.
- De eerste rij van een tabel kan worden ingesteld als een "Kolomkop" rij. Vink hiertoe het aankruisvak "Kop" aan.
- Om een bijschrift toe te voegen, plaats de cursor in de tabel, kies dan Invoegen > Bijschrift. Zorg ervoor dat het bijschrift direct beneden de tabel wordt geplaatst.
- In braille worden tabellen standaard in trapvorm weergegeven:

- Tabelcellen in kolom 1 beginnen in cel 1, omlopende tekst ook.
- Tabelcellen in kolom 2 beginnen in cel 3, evenals omlopende tekst.
- ...
- Tabelcellen in kolom 10 en verder naar rechts beginnen in cel 19, evenals omlopende tekst.
- Het is ook mogelijk een tabel af te drukken in lineair formaat. In dat geval worden alle tabelcellen van een rij achter elkaar afgedrukt. De gebruiker kan kiezen voor welk teken gebruikt moet worden als kolomscheidingsteken.
- Tabelrijen kunnen worden beschermd tegen het opsplitsen over meerdere braillepagina's.
- De braille-opmaak van tabellen stelt u in bij Opmaak > Braille > Tabellen.
- Alleen standaardtekst wordt behouden in een cel, alle overige elementen worden omgezet of gaan verloren. Indien een cel meerdere alinea's bevat, worden deze eerst achter elkaar geplaatst.
- Tabelranden worden alleen in braille getoond wanneer deze ook in zwartdruk zouden worden getoond. De randen worden in braille getoond d.m.v. een lijn van braillepunten 2356 (bovenste lijn) of 1245 (onderste lijn) over de gehele breedte van de braillepagina. Wanneer de randen niet zichtbaar zijn in zwartdruk, wordt de tabel voorafgegaan en gevolgd door een lege regel.
- Als de tabel kolomkoppen heeft, worden deze gescheiden van de tabel zelf d.m.v. een lijn van braillepunten 25 over de gehele breedte van de braillepagina.
- Wanneer een bijschrift correct is gekoppeld aan de tabel, wordt deze direct onder de bovenste tabellijn geplaatst of onder de lege regel indien de tabellijnen niet zichtbaar zijn. De tekst wordt gecentreerd. Een lege regel wordt tussen het bijschrift en de feitelijke tabel ingevoegd.
- Alle voetnoten die bij de tabel behoren worden gezamenlijk direct onder de tabelinhoud, maar boven de onderste lijn (indien aanwezig) geplaatst. Voetnoten in het bijschrift worden direct onder het bijschrift geplaatst.
- Lege cellen in een tabel worden aangeduid met een elipses (braillepunten 5-5-5).
- Wanneer een tabel een andere tabel, een lijst, een afbeelding of een tekstvak bevat, dan worden deze verplaatst. Op de originele locatie worden braillepunten 36-36-36-36 geplaatst. Vóór het begin van de tabel wordt een vertalersnota geplaatst. Pas na het voltooien van de tabel worden de verplaatste elementen weergegeven. Bij ieder verplaatst element wordt ter verduidelijking nog een extra vertalersnota geplaatst.

Tip

Plaats geen andere elementen in een tabel, zoals tabellen, lijsten of afbeeldingen.

- De inhoud van samengevoegde cellen wordt getoond alsof alle inhoud in de meest linker en bovenste cel is opgenomen. De overige cellen worden in braille niet getoond. (Dit geldt ook voor talen waarin de schrijfwijze rechts-naar-links – zoals Hebreeuws – is.)

Tip

Probeer samengevoegde cellen zo veel mogelijk te vermijden.

2.6. Tekstvakken

- Tekstvakken kunnen worden ingevoegd met Invoegen > Frame. Later kunnen de opties worden gewijzigd in Opmaak > Frame/Object. In het type tabblad kan de verankering worden ingesteld. De verankering is de basis voor de plaats en het gedrag van het tekstvak in het document. Het is mogelijk om een tekstvak te verankeren aan een alinea, pagina, het gehele document, aan een teken of als teken. Voorts kan een tekstvak worden verankerd een ander tekstvak waarin dit tekstvak is ingevoegd. De verankering is weergegeven als een grijze markering, welk alleen zichtbaar is wanneer het tekstvak is geselecteerd.
- Om een bijschrift toe te voegen aan een tekstvak, plaatst u de tekstcursor in het tekstvak en kiest u Invoegen > Bijschrift. Om ervoor te zorgen dat het bijschrift correct door odt2braille wordt verwerkt, dient tenminste één van onderstaande zaken waar te zijn:
 - Het tekstvak is verankerd aan een bijschrift.
 - Het object waar het tekstvak aan is verankerd wordt onmiddellijk gevolgd door het bijschrift.
 - De laatste alinea van het tekstvak is een bijschrift.

Een bijschrift dat is ingevoegd via Invoegen > Bijschrift, wordt automatisch gekoppeld aan het tekstvak.

- Als een tekstvak is verankerd als teken, aan een alinea of aan een teken, wordt deze afgedrukt aan het einde van de alinea of kop die het anker bevat.
- Als een tekstvak is verankerd aan een ander tekstvak, dan wordt de inhoud afgedrukt vóór alle andere inhoud van het buitenste tekstvak.
- Tekstvakken die verankerd zijn aan een pagina, worden genegeerd.
- Tekstvakken die verankerd zijn aan een lijstelement, worden pas afgedrukt aan het einde van die lijst.
- Tekstvakken die verankerd zijn aan een cel van een tabel, worden pas afgedrukt aan het einde van de tabel.
- Een tekstvak dat verankerd is aan een noot, wordt vervangen door de braillepunten 36-36-36-36, hetgeen de weglating aanduidt.
- Randen worden alleen weergegeven wanneer zij ook in zwartdruk te zien zouden zijn. De randen worden in braille getoond d.m.v. een lijn van braillepunten 2356 (bovenste lijn) of 1245 (onderste lijn) over de gehele breedte van de braillepagina. Wanneer de randen niet zichtbaar zijn in zwartdruk, wordt het tekstvak voorafgegaan en gevolgd door een lege regel.
- Wanneer een bijschrift correct is gekoppeld aan een tekstvak, wordt deze gecentreerd afgedrukt direct onder de bovenlijn – indien aanwezig – of direct onder de lege regel. Een lege regel wordt ingevoegd tussen het bijschrift en de feitelijke inhoud van het tekstvak.

•

2.7. Afbeeldingen

- Een afbeelding kan worden ingevoegd door Invoegen > Afbeelding. Later kunnen de opties worden gewijzigd in Opmaak > Beeld. Een afbeelding kan worden verankerd als een teken of aan een pagina, teken, alinea of tekstvak.

- Om een bijschrift toe te voegen, selecteer de afbeelding en kies Invoegen > Bijschrift. Om een bijschrift correct te laten verwerken door odt2braille dient aan tenminste een van onderstaande voorwaarden te worden voldaan:

- De afbeelding is verankerd aan een alinea of teken, of als een teken.
- De opvolgende alinea van het object waar de afbeelding is verankerd, is een bijschrift.

Een bijschrift dat is ingevoegd d.m.v. Invoegen > Afbeelding, is automatisch gekoppeld aan de afbeelding.

- Voor elke afbeelding kan een beschrijving en titel worden ingesteld in Opmaak > Object > Beschrijving. U kan de alternatieve tekst ook invoeren via Opmaak > Beeld > Opties.

Tip

De beschrijving dient zo kort en bondig als mogelijk te zijn.

Note

OpenOffice.org 3.2 en eerder kennen een bug waarbij de alternatieve tekst, beschrijving en titel worden verwijderd wanneer de verankering wordt gewijzigd of wanneer een bijschrift wordt toegevoegd.

- In braille wordt de afbeelding vervangen door een vertalersnota die het bijschrift en de alternatieve beschrijving vermeldt.
- Wanneer afbeeldingen zijn verankerd als teken, aan een alinea of aan een teken dan wordt deze afgedrukt aan het einde van de alinea of kop die het anker bevat.
- Wanneer een afbeelding is verankerd aan een tekstvak wordt deze als eerste afgedrukt, nog voor iedere ander inhoud van het tekstvak.
- Een afbeelding die verankerd is aan een pagina worden genegeerd.
- Een afbeelding die verankerd is aan een lijstelement, worden pas afgedrukt aan het einde van die lijst.
- Een afbeelding die verankerd is aan een cel van een tabel worden pas afgedrukt aan het einde van die tabel.
- Een afbeelding die verankerd is aan een noot, wordt vervangen door de braillepunten 36-36-36-36, hetgeen de weglating aanduidt.

2.8. Bijschriften

- Om een bijschrift toe te voegen aan een object in OpenOffice.org selecteer het object en kies dan Invoegen > Bijschrift.

odt2braille behandelt alle tekst (met uitzondering van koppen) met opmaakprofiel Bijschrift, Tabel, Tekening, Illustratie of Tekst als bijschriften.

U kunt ook uw eigen stijl toevoegen door rechts op één van de bovenstaande stijlen in Opmaak > Stijlen en opmaak te klikken en te kiezen voor Nieuw.

- Een bijschrift wordt alleen weergegeven in braille indien odt2braille het bijschrift koppelt aan een object. Bijschriften kunnen worden gekoppeld aan tabellen, tekstvakken of afbeeldingen.

- Bijschriften bij tabellen of tekstvakken worden helemaal bovenaan in de tabel of het tekstvak geplaatst. Een lege regel wordt dan tussen het bijschrift en de feitelijke inhoud gevoegd. Bijschriften van afbeeldingen worden, eventueel samen met een alternatieve beschrijving, geplaatst in een vertalersnota.
- Voor voetnoten in bijschriften, zie: Noten.

2.9. Noten

- Om een noot in een OpenOffice document in te voegen, plaats de cursor daar waar u de noot wilt invoegen en kies dan Invoegen > Voet/Eindnoot. Standaard worden voetnoten aan het eind van de pagina afgedrukt waar de referentie van de voetnoot is geplaatst en eindnoten worden verzameld geplaatst aan het einde van het document. Om eindnoten aan het einde van een segment te plaatsen, kies Opmaal > Sectie, kies de sectie, en kies Opties. In het tabblad Voet/Eindnoten, kruis Aan het eind van de tekst verzamelen aan.
- In braille worden nootreferenties in de tekst standaard voorafgegaan door het teken 35-35, gevolgd door het nummerteken in geval van een nummer, of het letterteken in geval van een letter. Referenties worden gescheiden van de omringende tekst door tenminste één blanco cel.
- De eigenlijke voet- en eindnoten worden niet gescheiden door blanco regels.
- Alleen standaard tekst in een noot wordt meegenomen in braille, alle overige objecten worden genegeerd. Bij aanwezigheid van meerdere alinea's in één noot worden deze eerst samengevoegd.
- Voetnoten beginnen in cel 7,omlopende tekst in cel 11. Voetnoten in alinea's, koppen, bijschriften en lijstelementen worden afgedrukt direct onder die alinea, kop, bijschrift of lijstelement. Voetnoten in tabellen worden verzameld onder de tabelinhoud, maar wel nog boven de onderste tabelrand.
- Eindnoten worden verzameld in nootsecties; iedere nootsectie begint op een nieuwe pagina en met de niveau 1 kop "**EINDNOTEN**". De eindnoten worden weergegeven in de volgorde zoals ze in zwartdruk voorkomen. Iedere noot begint in cel 1, omlopende tekst in cel 3. Wanneer het einde van een nootsectie is bereikt, gaat de tekst verder op een nieuwe pagina.
- Nootsecties kunnen op verschillende plaatsen in een braille document voorkomen:
 - Wanneer een eindnoot is opgenomen in een deel van het OpenOffice.org document waarin de Verzameld aan einde sectie is ingesteld, wordt de eindnoot ook in braille aan het einde van die sectie geplaatst.
 - Eindnoten in het voorwerk worden op het einde van het voorwerk geplaatst.
 - Alle overblijvende eindnoten worden aan het einde van hun band verzameld.

2.10. Speciale Tekenopmaak

- In OpenOffice.org kunnen aan tekens effecten toegekend worden via Opmaal > teken of via de werkbalk Opmaak Beeld > Werkbalken > Opmaak. Text kan ook opgemaakt worden met een tekenopmaakprofiel via Opmaak > Stijlen en opmaak > Tekenopmaakprofielen.
- De relevantie opmaakattributen voor odt2braille zijn Vet, Cursief, Onderstreept en (Kleine) Hoofdletters.
- De brailleopmaak voor tekens kan ingesteld worden bij Opmaal > Braille > Tekenopmaak. Gebruikers kunnen elk gebruikt opmaakprofiel koppelen aan een bepaalde brailleopmaak. Vet, cursief, onderstreept en hoofdletters kunnen worden genegeerd, maar standaard wordt de printversie gevolgd.
- Alle teksteffecten in koppen wordt in brailleversie niet meegenomen.

2.11. Paginanummering

- Om een paginacijfer in te voegen plaats de cursor op de plaats waar u dit wenst, en kies Invoegen > Velden > Paginanummer. Wilt u uw pagina's automatisch nummeren, kies dan Invoegen > Koptekst of Invoegen > Voettekst en voeg hier een paginacijfer in.
- odt2braille verwerkt alleen het eerste paginacijfer in een koptekst of voettekst (in die volgorde).
- Alle braillepagina's van een document hebben opeenvolgende paginacijfers beginnend met het Arabische cijfer '1' in de eerste band, of hoger indien dit is ingesteld in Opmaak > Braille > Paginanummering. Inleidende pagina's worden genummerd met toevoeging van de letter "P" voor het paginacijfer of met Romeinse cijfers. Iedere inleidende sectie wordt apart genummerd, beginnend met "P1" of "i" afhankelijk van de instelling. Het paginacijfer wordt in de rechteronderhoek geplaatst met tenminste 3 vrije cellen afstand tot de tekst. De gebruiker kan er ook voor kiezen om het paginacijfer aan de bovenzijde te laten afdrucken of helemaal niet.
- Wanneer het brondocument paginacijfers kent, dan kunnen deze ook worden afgedrukt. Standaard worden zwartdruk-paginacijfers in de buitenste bovenhoek van de pagina afgedrukt met uitzondering van inleidende pagina's, ook weer met tenminste drie vrije cellen tussen de tekst en het paginacijfer. Zwartdruk-paginacijfers kunnen ook aan de onderzijde van de pagina worden afgedrukt. Wanneer beide paginacijfers boven of onder worden afgedrukt, worden zij naast elkaar geplaatst, de zwartdrukversie eerst met 1 lege cel ertussen.
- Wanneer de zwartdrukpagina niet op een enkele braillepagina past, dan wordt hetzelfde pagina-cijfer op de volgende pagina geplaatst, met een voorloopletter "a" en op een volgende pagina "b".
- Optioneel kan een gebruiker ervoor kiezen om het bereik van zwartdrukpagina's af te drukken op een braillepagina. Is in dit geval het eerste zwartdruk-paginacijfer een vervolgpagina, dan wordt ook weer een voorloopletter gebruikt.
- Wanneer een nieuwe zwartdrukpagina begint op een braillepagina, dan wordt een reeks van brailletekens 36 afgedrukt over de gehele breedte van de braillepagina, met of zonder het nieuwe paginacijfer aan de rechtermarge.
- Lege pagina's worden standaard genegeerd. Wanneer deze optie wordt uitgezet, worden de paginacijfers van de lege pagina's gecombineerd met het paginacijfer van de pagina waar de tekst herbegint. Wanneer vervolgpaginacijfers nodig zijn, wordt slechts het cijfer afgedrukt van de pagina waar de tekst opnieuw is begonnen.
- Een andere optie is om ongenummerde zwartdrukpagina's te hanteren alsof ze een onderdeel zijn van de laatste genummerde pagina, dus alsof de paginascheiding er niet was.
- Alle paginacijfer-instellingen kunnen worden gevonden in Opmaak > Braille > Paginanummering.

2.12. Inleidende pagina's

Inleidende pagina's zijn pagina's die voorafgaan aan de pagina's met de feitelijke tekst. Deze kunnen bestaan uit een titelpagina, een pagina met gebruikte symbolen, een pagina met vertalersaantekeningen, omslagtekst, auteurinformatie, "opgedragen aan", voorwoord, inleiding, inhoudsopgave, proloog, e.d.

- Welk deel van het document is opgenomen in de inleidende pagina's, is geheel aan de vertaler. Alle inleidende pagina's dienen te worden opgenomen in een sectie. In OpenOffice.org kan een sectie worden ingevoegd door te gaan naar Invoegen > Sectie. Een overzicht van alle secties die een document bevat en hun niveau kan worden bekeken met Beeld > Navigator of F5. In Opmaak > Braille > Documentstructuur kan u aangeven wat de inleidende sectie is.

- De vertaler heeft ook de mogelijkheid om automatisch een lijst met speciale symbolen, een pagina met vertalersaantekeningen en een inhoudsopgave te laten genereren. Deze worden aan het einde van de inleidende pagina's opgenomen, nog voor eventueel aanwezige eindnootsecties.
- Een andere mogelijkheid is het maken van een inleidende band. Deze optie zou moeten worden ingeschakeld wanneer er meer dan 80 braillepagina's benodigd zijn voor de inleidende pagina's.
- Sommige pagina's zoals het titelblad, de speciale symbolen pagina, de vertalersaantekeningen en de inhoudsopgave worden in iedere band herhaald. De inhoud van deze pagina's is echter steeds anders. De overige pagina's worden opgenomen in de uitgebreide (d.i. de eerste) inleidende sectie.
- Inleidende pagina's worden onderscheiden van de normale pagina's door een andere paginanummering.
- De eerste pagina van de feitelijk eerste band van de normale tekst wordt begonnen op een rechterbraillepagina.

2.13. Bandbeheer

Omdat de tekst van een document vaak niet past in een enkel brailleboek, wordt deze verdeeld in banden.

Tip

Gewoonlijk bestaat een band uit 80-90 enkelzijdige braillepagina's. Dit is inclusief inleidende pagina's. Idealiter begint iedere volgende band op een logische plaats zoals het begin van een nieuw hoofdstuk. Het is raadzaam om geen grotere verschillen dan een aantal van 15 pagina's te hebben tussen de verschillende banden.

Ook Appendices, verklarende woordenlijsten, indices, bibliografieën etc. zijn handiger wanneer ze in aparte aanvullende banden worden opgenomen. Tot slot worden ook de uitgebreide inleidende pagina's vaak opgenomen in een aparte band, omdat anders de eerste band te groot zou worden.

- OpenOffice.org plaatst een document standaard in één enkele band. Het document kan ook automatisch worden ingedeeld in banden. De gebruiker kan dan zijn voorkeur voor het aantal zwartdrukpagina's per band opgeven.
- Om manueel banden aan te maken, moet u het document verdelen in secties. In Opmaak > Braille > Bandbeheer kan u dan bepalen welke secties bij welke volumes horen.
- Iedere band of supplement heeft zijn eigen inleidende pagina's indien ingeschakeld door de gebruiker. Zowel de inleidende pagina's als de documentinhoud van de betreffende band beginnen op een rechter braillepagina. Wanneer een inleidende band (sectie) is aangemaakt, worden de uitgebreide inleidende pagina's hierin geplaatst, maar geen feitelijke inhoud.
- Wanneer een band niet begint met een kop, dan zal de band beginnen met een vervolg-kop. De laatste gebruikte kop zal worden herhaald en worden voorafgegaan door "(vervolg)".

2.14. Titelpagina

- Om een titelpagina aan te maken, voeg een sectie toe binnenin de inleidende sectie. In Opmaak > Braille > Documentstructuur kan u aangeven welke sectie de titelpagina is.

Tip

Maak het titelblad de allereerste pagina.

- Wanneer een titelpagina is gedefiniëerd, kan de vertaler ervoor kiezen een vertalingsinformatieblok in te voegen. Voorts kan een band-informatie-blok worden toegevoegd. Deze opties kunnen worden ingesteld in Opmaak > Braille > Algemeen. De naam van de vertaler kan worden ingesteld en het te gebruiken opmaakprofiel van de blokken kan met de opmaakprofielvelden worden ingesteld.
- Het band-informatieblok bevat de band-identificatie, het totaal aantal banden, het pagina-bereik etc.

Voorbeeld 1. Voorbeeld 1

In 9 banden en 2 supplementen

Band 2

Braillepagina's p1-p16 en 1-72

Zwartdrukpagina's 46-79

Voorbeeld 2. Voorbeeld 2

In 1 inleidende band en 5 banden

Inleidende band

Braillepagina's p1-p81

- Het vertalings-informatieblok bevat de naam van de vertaler, het jaar van de braillevertaling etc.

Voorbeeld 3. Voorbeeld

Vertaald op 2010 door Bert Frees met odt2braille

2.15. Lijst van Speciale Symbolen

- Wanneer een inleidende sectie is gedefiniëerd, kan de vertaler een lijst van speciale symbolen invoegen in Opmaak > Braille > Speciale symbolen. Hij of zij kan vaststellen welke symbolen worden getoond, in welke volgorde, onder welke voorwaarden (altijd, alleen in de eerste band, alleen die in de huidige band voorkomen) en hoe ze worden beschreven. De kop van de lijst kan worden gewijzigd. Standaard is dit: "**SPECIALE SYMBOLEN AANWEZIG IN DEZE BAND**".
- Een lijst van speciale symbolen wordt opgenomen in de inleidende pagina's van iedere band. De feitelijke inhoud varieert per band. De lijst begint op een nieuwe braillepagina. De koptekst wordt opgemaakt als een niveau 1 kop. Ze wordt niet opgenomen in de inhoudsopgave.
- Elk symbool staat in cel 1 gevolgd door een blanco cel gevolgd door de opsomming van de puntcijfers tussen haakjes, gevolgd door de beschrijving. Overlopende tekst begint weer op cel 3. Dit zijn de symbolen die standaard worden opgenomen in de lijst:
 - # (56) Letter indicator,
 - # (3456) Number indicator,
 - ## (35, 35) Note reference indicator,
 - ## (6, 3) Transcriber's note indicator,
 - # (46) Italic indicator,

- # (456) **Boldface indicator**,
- #### (36, 36, 36, 36) **Double dash indicating an omission**, and
- ### (5, 5, 5) **Ellipsis indicating empty table cell**.

De feitelijke Brailletekens voor de diverse symbolen kunnen per taal verschillen.

- Wanneer er geen symbolen in de lijst voorkomen, wordt de lijst ook niet afgedrukt.

2.16. Vertaleraantekeningen

Een vertaleraantekening is een aantekening toegevoegd door de vertaler die in de braille editie van het document wordt afgedrukt, maar niet in de zwartdrukversie. Sommige aantekeningen worden tussen de diverse documentelementen afgedrukt, andere worden op een aparte pagina met vertaleraantekeningen geplaatst, een onderdeel van de inleidende sectie.

- Vertaleraantekeningen worden automatisch door odt2braille ingevoegd. Een gebruiker kan enkel bepalen of een pagina met vertaleraantekeningen in de inleidende pagina's wordt opgenomen, via de optie "Voeg informatie over de vertaling toe" in Opmaak > Braille > Algemeen). De koptekst kan in het daaronder geplaatste invulveld worden aangepast.
- Vertaleraantekeningen die doorheen het document zelf voorkomen worden in alineavorm afgedrukt. Iedere alinea van de aantekening begint in cel 7, omlopende tekst in cel 5. De aantekening begint en eindigt met een ononderbroken vertaleraantekening-markering (6-3).
- De pagina met vertaleraantekeningen begint op een nieuwe braillepagina. De koptekst wordt weergegeven als een niveau 1 kop. Ze wordt niet opgenomen in de inhoudsopgave. De aantekeningen worden afgedrukt als ingesprongen alinea's; eerste regel begint in cel 3, omlopende tekst in cel 1, geen lege regels tussen de aantekeningen. Er worden geen vertaleraantekening-markeringen gebruikt.

2.17. Inhoudsopgave

- In OpenOffice.org kan een inhoudsopgave worden ingevoegd via Invoegen > Inhoudsopgave en registers > Inhoudsopgave en registers en dan te kiezen voor het type Inhoudsopgave. Deze inhoudsopgave wordt echter niet automatisch door odt2braille overgenomen. In plaats daarvan wordt gebruikers de keuze gegeven om een inhoudsopgave in te sluiten in de inleidende pagina's van iedere band. Deze optie kan worden gevonden in het dialoog Opmaak > Braille > Inhoudstafel. De koptekst van de inhoudsopgave kan worden ingesteld. Standaard is die: "INHOUD".

Tip

Wanneer de zwartdrukversie een inhoudsopgave heeft, maak er dan ook één in de Brailleversie.

- De inhoudsopgave wordt afgedrukt aan het einde van de inleidende pagina's, nog voor eventuele eindnootsecties. De inhoudsopgave begint op een nieuwe braillepagina en de koptekst wordt afgedrukt als een niveau 1 kop.
- De feitelijke inhoud van de inhoudsopgave varieert van band tot band. In de uitgebreide (de eerste) inleidende pagina's bevat de inhoudsopgave alle koppen uit het gehele document. In iedere volgende band worden verder alleen de koppen geplaatst die voorkomen in die band.
- Ieder onderdeel van de inhoudsopgave bestaat uit:
 - de kop,

- [het zwartdruk-paginacijfer, mogelijk voorafgegaan door een letter bij vervolgpagina's], en
- [het Braille-paginacijfer].

De vermelding van zwartdruk- of braille paginacijfers kan in- of uitgeschakeld worden.

- Standaard starten koppen van niveau 1 in cel 1, omlopende tekst in cel 5, niveau 2 koppen in cel 3, omlopende tekst in cel 7, enzovoort. Al deze instellingen kunnen worden gewijzigd in Opmaak > Braille > Inhoudstafel.
- De paginacijfers worden aan het einde van de regel geplaatst waarop de kop eindigt (tegen de rechtermarge). Wanneer de ruimte dit toelaat worden er gidspunten geplaatst tussen de koptekst en het paginacijfer. Het teken van deze punten kan door de gebruiker worden bepaald. Standaard wordt punt 5 gebruikt.

2.18. Wiskunde

- Om een wiskundige uitdrukking in te voeren ga naar Invoegen > Object > Formule. De vergelijkings-editor verschijnt aan de onderzijde van het scherm. Voor meer informatie over het gebruik hiervan zie: http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/Math_Guide.
- Wiskundige uitdrukkingen worden in braille weergegeven door middel van speciale wiskundige Braillecodes. Ondersteunde wiskundige codes zijn Nemeth (algemeen in gebruik in de Verenigde Staten), Marburg (Duitsland en verenigd Koninkrijk), UK Maths (Verenigd Koninkrijk) en Woluwe (Vlaanderen België). De gebruiker kan instellen welke er gebruikt dient te worden in Opmaak > Braille > Wiskunde.

2.19. Invoeren van Braille

- Om brailletekens in te voeren die in braille precies zo worden afgedrukt als in de zwartdruk-versie zijn er twee mogelijkheden:
 - In de eerste invoermodus worden de brailletekens ingevoerd door hun puntjespatronen, bijv. 12-1235-1-24-123-123-15 voor “braille”.
 - In de 6-toetsen-invoermodus kan u gebruik maken van de toetsen S (punt 1), D (punt 2), F (punt 3), J (punt 4), K (punt 5) en L (punt 6), net als bij de Perkins schrijfmachine. Om “braille” in te voeren, typ het volgde in: f+d f+d+s+k f d+j f+d+s f+d+s f+k.

Note

Niet alle toetsenborden ondersteunen deze mogelijkheid!

Beide modussen kunnen worden geactiveerd in Invoegen > Brailletekens.

2.20. Braille-enkel

- Tekst kan zo worden opgemaakt dat het alleen wordt afgedrukt in de brailleversie en niet in de zwartdrukversie.
- Om niet af te drukken tekst in te voeren ga naar Invoegen > Velden > Overige > Verborgene tekst.
- Om een niet af te drukken alinea in te voeren ga naar Invoegen > Velden > Overige > Verborgene alinea. In het “voorwaarde” veld vult u **TRUE** in.

U kunt deze velden markeren door het item *Beeld > Veldarceringen* aan te kruisen.

2.21. Afbreken van woorden

- De gebruiker kan ervoor kiezen om woorden aan het einde van een regel af te breken. Dit verbetert de opmaak van alinea's. Om deze functie aan te zetten, selecteer het betreffende aankruisvak in *Opmaak > Braille > Algemeen*.
- Voor de meeste talen beschikt odt2braille over woordenboeken voor het correct afbreken van woorden. Verder breekt odt2braille woorden af wanneer er een hard afbreekstreepje is gebruikt (-). Een elegantere methode is het gebruik van "zachte" afbreekstreepjes. Deze kunnen worden ingevoegd door te gaan naar *Invoegen > Opmaakmarkering > Zacht scheidingsteken*. Deze tekens zijn alleen zichtbaar wanneer *Beeld > Veldarceringen* is aangekruisd.

Note

Zachte afbreekstreepjes kunnen alleen in Windows of MacOS gebruikt worden.

2.22. Sjablonen

- Wanneer dezelfde brailleinstellingen met grote regelmaat worden gebruikt, kan het handig zijn om deze op te slaan in een sjabloon. Sla het document hiervoor op als *Open Office.org sjabloon (.ott)*.
- odt2braille heeft een paar handige vooraf ingestelde sjablonen; één voor een document met een enkele band en één voor een document met meerdere banden. Beide sjablonen bevatten een inleidende sectie met een titelpagina. U kunt deze sjablonen vinden onder *Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten > Sjablonen > Braille Documents*.

3. Het afdrukken van Braille

Om een brailledocument af te drukken op een brailleprinter, ga naar *Bestand > Afdrukken in Braille*.

- Selecteer uw brailleprinter in de selectielijst. Wordt uw brailleprinter niet ondersteund, neem dan contact met ons op en we zullen de ondersteuning toevoegen indien mogelijk. Voor het indienen van dergelijke verzoeken ga naar http://sourceforge.net/tracker/?func=add&group_id=330251&atid=1385420.
- Controleer of de printer is voorzien van papier en of dat deze aanstaat. Specificeer de papierafmetingen. Staat het papierformaat er niet bij kies dan het aangepaste formaat en stel de afmetingen in.
- Afhankelijk van het type printer kunt kiezen voor enkel- of dubbelzijdig afdrukken en uit 6- of 8-punts braille. Bij sommige printers kunt u bovendien kiezen voor een bepaalde codering, magazinstijl en eventueel de Z-vouw stijl.
- Stel tot slot de marges in.

Door de *Druk Af* knop te activeren start u het vertaalproces. Wanneer die met succes is afgerond, krijgt u hiervan een melding en kunt u een voorbeeldweergave openen of doorgaan met afdrukken.