# Handleiding – Passend Lezen Tekstlezer

\_\_\_

23-01-2025, Versie 2

**Dit is een uitgave van Bibliotheekservice Passend Lezen, verzorgd door de CBB.**

**Bibliotheekservice Passend Lezen**

**Zuid-Hollandlaan 7**

**2596 AL Den Haag**

**Tel. 070 - 338 15 00**

**Postbus 84010**

**2508 AA Den Haag**

**E-mail:** [**klanten@passendlezen.nl**](mailto:klanten@passendlezen.nl)

Inhoudsopgave

[Handleiding – Passend Lezen Tekstlezer 1](#_Toc188523733)

[1 Installatie 3](#_Toc188523734)

[2 Starten van het programma 4](#_Toc188523735)

[3 Openen van een document 5](#_Toc188523736)

[4 Verwijderen van een document uit je leesmap 6](#_Toc188523737)

[5 Navigeren door een document 8](#_Toc188523738)

[5.1 Inhoudsopgave 8](#_Toc188523739)

[5.2 Volgend/vorig niveau 8](#_Toc188523740)

[5.3 Bladwijzers 9](#_Toc188523741)

[6 Zoeken 13](#_Toc188523742)

[7 Kopiëren 14](#_Toc188523743)

[7.1 Tekst naar een notitie kopiëren 14](#_Toc188523744)

[8 Weergave 16](#_Toc188523745)

[9 Updates uitvoeren 17](#_Toc188523746)

[10 De-installatie 18](#_Toc188523747)

[11 Overzicht sneltoetsen 20](#_Toc188523748)

# 1 Installatie

De installatie van het programma is gedeeltelijk in het Engels om problemen met Windows te voorkomen. Bij de installatie van de Passend Lezen Tekstlezer ga je als volgt te werk:

1. Download de installer, via de link:   
   <https://dodp.cbbdistribution.nl/preview/PassendLezenTekstlezer/passendlezentekstlezer.zip>
2. Open de download map
3. Pak **passendlezentekstlezer.zip** uit
4. Ga naar de uitgepakte map
5. Dubbel klik op setup.exe
6. Venster: Uw pc wordt beschermd, klik **op meer informatie**
7. Klik vervolgens op de knop **toch uitvoeren**
8. Venster: The following components will be installed on your machine. Klik op de knop Install.
9. Je krijgt nu mogelijk één of meerdere keren een vraag van de ‘user account control’ met de vraag “Wilt u toestaan dat deze app van een onbekende uitgever wijzigingen aan uw apparaat aanbrengt?”. Klik op de knop Ja (of Alt+J).
10. Venster: Welkom bij de InstallShield Wizard voor Passend Lezen Tekstlezer. Tekst: "Hiermee installeert u de Passend Lezen Tekstlezer op uw computer. Kies **Volgende** om door te gaan".
11. Venster: InstallShield Wizard. Doellocatie selecteren. Klik op de knop Volgende.
12. Venster: InstallShield Wizard. Status van de installatie.
13. Venster: InstallShield Wizard voltooid. Klik op de knop Voltooien.
14. Hierna vind je het programma op je bureaublad.

# 2 Starten van het programma

Voor het starten van het programma kies je de route: Start, Programma's, Passend Lezen Tekstlezer.

Of je activeert op het Bureaublad het pictogram Passend Lezen Tekstlezer.

# Openen van een document

* 1. Kies Bestand, Openen (sneltoets Ctrl+O)
  2. Kies in het dialoogvenster 'Document openen' de knop Nieuw.
  3. Vul hier je gebruikersnaam en wachtwoord in van je Passend Lezen account. Als je een screenreader gebruikt, is de focus eerst op de OK-knop, gebruik tab om bij het gebruikersnaamveld te komen.

1. Kies na het invullen van je gebruikersgegevens het vinkje voor ‘Bewaar login gegevens’.  
   Als je een screenreader gebruikt, gebruik je de spatiebalk om deze aan te vinken.
2. Kies knop OK, de online-boekenplank wordt geladen. Let op, dit kan even duren (circa 30 sec.).
3. Selecteer de titel die je wilt openen en druk op Enter.
4. Selecteer vervolgens de editie die je wilt lezen en druk op Enter. Let op, dit kan ook even duren (circa 5 sec.)
5. Na het openen wordt dit document aan je offline leesmap toegevoegd.
6. Ook daar selecteer je de titel en druk je op Enter. Vervolgens selecteer je de editie die je wil lezen en klik je op Enter.
7. Wanneer je inloggegevens niet kloppen verschijnt er een melding. Ga naar de knop Instellingen om de bewaarde gegevens te wijzigen en opnieuw te proberen.
8. Documenten die je nog niet lang geleden geopend hebt, kun je vinden in de lijst van recent geopende documenten onder in het menu Bestand.

# 4 Verwijderen van een document uit je leesmap

Het verwijderen van een document uit je leesmap gaat als volgt:

1. Kies Bestand, Openen
2. Ga met de Tab-toets naar de lijst met documenten en selecteer met de pijltjes-toets het document dat je uit je leesmap wil verwijderen.
3. Druk op de Delete-toets. Nu verschijnt de vraag of je het document uit je leesmap wil verwijderen.
4. Ga met de Tab-toets naar de knop Ja en bevestig met Enter. Nu verschijnt de vraag of je zeker weet of je dit document uit je leesmap wil verwijderen.
5. Bevestig de knop Ja met Enter. Nu wordt het document uit je leesmap verwijderd.

Het is ook mogelijk om meerdere bestanden tegelijk te verwijderen. Dit kunt u doen met de optie Multi-Delete.

1. Kies Bestand, Openen (CTRL+O)
2. Ga in dit menu naar de krant of het tijdschrift waarvan je edities wil verwijderen.
3. Ga vervolgens met de Tab-toets naar de knop Multi-Delete of gebruik de sneltoetscombinatie ALT+M.
4. Je kan nu de edities selecteren die je wil verwijderen door de shift toets ingedrukt te houden. Vervolgens kan je de gewenste edities selecteren door met de pijl omhoog of omlaag te bladeren.
5. Als je de gewenste edities hebt geselecteerd druk je op de Enter-toets.
6. Er opent een scherm met het verzoek om bevestiging. Je kan hier op ‘Ja’ drukken als het aantal documenten klopt, of ‘Nee’ om het verwijderen te annuleren.
7. Als je nu klaar bent met verwijderen, kan je met de tab-toets navigeren naar Annuleren om weer in je Leesmap te komen.

# 5 Navigeren door een document

## 5.1 Inhoudsopgave

Na het openen van een document krijg je meteen de inhoudsopgave te zien. In de inhoudsopgave worden de rubrieken of artikelen van het document getoond.

Afhankelijk van de instellingen van je screenreader kun je proberen welke sneltoetsen in onderstaande stappen voor jou het beste werken. Mogelijk werken sommige sneltoetsen op jouw computer niet.

1. Je loopt door de inhoudsopgave met pijltje-beneden of Alt + pijltje-rechts of met Alt + l (volgend artikel), en met pijltje-boven of Alt + pijltje-links of met Alt + r (vorig artikel). De letter l is ontleend aan het woord volgend, de letter r aan vorig.

2. Met Enter of met pijltje-rechts kies je een bepaalde rubriek.

3. Met Control + Backspace, met Alt + pijltje-omhoog of via het menu Navigatie met de optie Inhoudsopgave keer je altijd terug naar de inhoudsopgave.

## 5.2 Volgend/vorig niveau

1. Vanuit de Inhoudsopgave kies je met Enter of met pijltje‑rechts een rubriek.

2. Met pijltje-beneden of met Alt + l (volgend artikel), en met pijltje-boven of met Alt + r (vorig artikel) loop je door de lijst met artikelen. Het getal tussen vierkante haken achter de naam van het artikel geeft het aantal woorden weer waaruit het artikel bestaat.

3. Met Enter of met pijltje-rechts kies je een bepaald artikel.

4. Met de numerieke 9, met Alt + l of met de optie Volgend Artikel in het menu Navigatie ga je naar een volgend artikel. Met de numerieke 7, met Alt + r of met de optie Vorig Artikel in het menu Navigatie ga je naar een vorig artikel.

5. Met Backspace, Alt + t (Niveau Terug) of met de optie Niveau Terug in het menu Navigatie ga je een niveau terug.

## 5.3 Bladwijzers

Principe van bladwijzers.

Zoals in een papieren boek kun je ook in een document

bladwijzers toekennen op punten in het document die voor jou belangrijk zijn of een bepaalde betekenis hebben. Je kunt zoveel bladwijzers per document ingeven als je wilt. Als je het programma sluit, worden alle bladwijzers die je gemaakt hebt bewaard.

Wil je zelf opmerkingen maken of namen geven, gebruik dan notities.

**Nieuwe bladwijzer maken**

Bij ieder artikel kun je meerdere bladwijzers maken. Zet de cursor op de plek waar je een bladwijzer wil maken en toets Ctrl + B of kies Bladwijzers, Nieuwe Bladwijzer. De eerste letter na de cursor wordt blauw gemarkeerd.

**Naar een bladwijzer springen**

1. Met F6 of via Bladwijzers, Volgende Bladwijzer spring je naar een volgende bladwijzer

2. Met Shift + F6 of via Bladwijzers, Vorige Bladwijzer spring je naar een vorige bladwijzer.

3. Met Ctrl + F6 of via Bladwijzers, Toon Bladwijzers verschijnt een venster met een lijst van bestaande bladwijzers. Kies met de pijltjestoets in de lijst een bepaalde bladwijzer en ga via de knop Naar Tekst naar de gekozen bladwijzer.

**Een bladwijzer verwijderen**

Zo verwijder je een bladwijzer:

1. Toets Ctrl + F6.

2. Kies in de lijst de bladwijzer die je wil verwijderen.

3. Druk met tab tot je op de knop Verwijderen komt.

4. Bevestig de melding die verschijnt met Enter.

5. Je keert terug naar je bladwijzers.

6. Je kunt ook in het venster met de lijst van bladwijzers de knop Verwijderen gebruiken om een bladwijzer te verwijderen. Ga na bevestiging van de melding met de Escape-toets terug naar de tekst van het artikel.

**5.4 Laatst gelezen positie**

Wanneer je bij het openen van een reeds gelezen document altijd op de laatst gelezen positie wil verder lezen, dan kun je dit bij de Instellingen opgeven.

1. Kies Extra, Instellingen.

2. Selecteer op het tabblad Algemeen het keuzerondje 'Begin op laatst gelezen positie'.

**5.5 Notities**

Principe van notities.

In een XML document kun je bij elk artikel of elke alinea een notitie maken. Deze notitie wordt niet bij of in de tekst getoond en kun je bekijken via Notities, Toon Notities (of Ctrl + F5).

Als je een document sluit worden alle notities die je hebt gemaakt, bewaard.

**Nieuwe notitie maken**

Zo maak je een nieuwe notitie:

1. Ga naar het stuk tekst waar je een notitie wil maken en kies Notities, Nieuwe Notitie of druk de toetscombinatie Ctrl + i.

2. Typ in het veld Titel een titel voor de notitie; en typ in het veld Tekst de notitie.

3. Ga met de Tab-toets naar de knop Bijwerken en bevestig de nieuwe notitie met Enter.

4. Ga met de Tab-toets naar de knop Naar Tekst om naar het artikel terug te keren.

Je kunt ook tekst selecteren en dan de toetscombinatie Ctrl + i kiezen. In het document wordt de geselecteerde tekst met de kleur rood gemarkeerd.

**Een notitie bekijken**

Zo bekijk je een bepaalde notitie:

1. Ga naar het betreffende artikel.

2. Kies Notities, Toon Notities (of druk kortweg op Ctrl + F5). In de lijst staan de notities; achter elke notitie staat de datum waarop de notitie is gemaakt.

3. Selecteer in de lijst de notitie die je wil bekijken en bevestig met Enter of met de knop Open.

**Een notitie aanpassen**

Een notitie die je bij een bepaald artikel hebt gemaakt, kun je achteraf aanpassen:

1. Ga naar het stuk tekst waarvan je de notitie wil aanpassen en kies Notities, Toon Notities (of druk kortweg op Ctrl + F5).

2. Selecteer in de lijst de notitie die je wil aanpassen en bevestig met Enter of met de knop Open.

3. Ga met de Tab-toets naar het veld Tekst en pas de notitie aan.

4. Ga met de Tab-toets naar de knop Bijwerken en bevestig met Enter.

**Een notitie verwijderen**

Zo verwijder je een notitie:

1. Ga naar het artikel waar je een notitie wil verwijderen en kies Notities, Toon Notities (of druk kortweg op Ctrl + F5).

2. Selecteer in de lijst de notitie die je wil verwijderen en bevestig met de knop Verwijderen.

3. Bevestig de vraag of je zeker weet dat je de notitie wil verwijderen met OK.

4. De notitie wordt verwijderd en je keert terug naar de lijst met jouw notities. Om dit venster te verlaten ga je met de Tab-toets naar de knop Naar Tekst.

# 6 Zoeken

Je kunt zoeken naar een tekst of een stuk van een tekst via Navigatie, Zoek (of Ctrl + f).

Als zoekterm kun je een woord of een stuk van een woord intypen. Als je meerdere woorden ingeeft (bijvoorbeeld 'uit de Nederlandse wijnwereld'), wordt er exact op deze woorden gezocht.

In het zoekscherm kun je in het vak Zoekbereik aangeven of je wilt zoeken in het hele document of in de tekst van het huidige artikel; ook kun je hier de zoekrichting bepalen (Alles, Verder of Terug). In het vak Zoekopties kun je aangeven of je op hele woorden wilt zoeken en of de zoekterm hoofdlettergevoelig moet zijn. Bovendien kun je hier aangeven of je een overzicht van de zoekresultaten wilt, of dat je naar de eerstgevonden positie wilt gaan.

Je kunt met F3 naar de volgende gevonden zoekterm springen. Met Shift + F3 spring je naar de vorige gevonden zoekterm.

Met Ctrl + F3 springt je naar het overzicht met de zoekresultaten.

Met Escape of via Navigatie, Beëindig zoekmode verlaat je het overzicht met de zoekresultaten.

# 7 Kopiëren

Het kopiëren van tekst naar je favoriete tekstverwerker gaat als volgt.

1. Ga naar het betreffende artikel.

2. Zet de cursor aan het begin van de tekst, die je wilt kopiëren. Houdt de Shift-toets ingedrukt en bepaal met de pijltjestoets de tekst, die je wilt kopiëren.

3. Kies Bewerken, Kopiëren (of druk kortweg Ctrl + c).  
De door jou geselecteerde tekst staat nu op het Klembord.   
Het Klembord is een gedeelte van het interne geheugen van de computer. Dit wordt gebruikt om tijdelijk de tekst te parkeren, zodat je deze in een ander programma kunt plakken.

4. Ga naar jouw favoriete tekstverwerker en geef de opdracht Plakken. De geselecteerde tekst wordt nu in het document geplakt.

## 7.1 Tekst naar een notitie kopiëren

Zo kopieer je tekst naar een notitie:

1. Selecteer de tekst die je naar een notitie wil kopiëren.

2. Kies Bewerken, Kopiëren (of druk kortweg Ctrl + c). De door jou geselecteerde tekst staat nu op het Klembord (zie uitleg over het Klembord in de vorige paragraaf

3. Kies Ctrl + i.

4. Vul in het veld Titel de titel van de notitie in.

5. Ga met de Tab-toets naar het veld Tekst en druk de toetscombinatie Ctrl + v.  
De geselecteerde tekst wordt in de notitie geplakt.

6. Ga met de Tab-toets naar de knop Bijwerken en bevestig met Enter. Ga met de Tab-toets naar de knop Naar tekst om terug te keren naar het artikel.

# Weergave

Je kunt de weergave van het document op het scherm wijzigen.

1. Met Weergave, Groter (of kortweg Shift in combinatie met +) wordt de weergave groter, met Weergave, Kleiner (of kortweg Shift in combinatie met  -) wordt de weergave kleiner.

2. Met Weergave, Normaal (of kortweg Shift in combinatie met \) keer je terug naar de weergave Normaal.

Werkt u met een schermlezer en ervaart u problemen? Dit is op te lossen door in de bovenste balk te navigeren naar Extra>Instellingen.

In het Instellingen-menu staat een knop genaamd: Screenreader fix. Door dit aan te vinken werkt het programma beter met een schermlezer.

# 9 Updates uitvoeren

1. Als je het programma opent als er een update beschikbaar is, vraagt het programma om toestemming. Klik op de knop OK.
2. Venster: Welcome to the Passend Lezen Tekstlezer Setup Wizard. Klik op de knop Next.
3. Volgend scherm. Kies de doellocatie (of behoud deze). Klik op de knop Next.
4. Volgend scherm. “The installer is ready to install Passend Lezen Tekstlezer on your computer”. Klik op de knop Next.
5. Je krijgt nu mogelijk één of meerdere keren een vraag van de ‘user account control’ met de vraag “Wilt u toestaan dat deze app van een onbekende uitgever wijzigingen aan uw apparaat aanbrengt?”. Klik op de knop Ja.
6. Laatste venster: “Installation complete”. Klik op de knop Close.
7. Je kunt nu het programma starten en hebt de laatste versie.

# 10 De-installatie

Om de Passend Lezen Tekstlezer te de-installeren klik je op:

1. Start, Configuratiescherm, Programma's, Programma’s en onderdelen, selecteer Passend Lezen Tekstlezer, verwijderen.

Of

1. Apps > Geïnstalleerde apps en klik op de drie puntjes achter Passend Lezen Tekstlezer, verwijderen.

Nu verschijnt het venster: "InstallShield Wizard

Welkom. Met de onderstaande opties kunt u het programma wijzigen, herstellen of verwijderen."

Kies het keuzerondje Verwijderen en bevestig met de knop Volgende.

Nu verschijnt de vraag "Wilt u de geselecteerde toepassing met al zijn componenten volledig verwijderen?".

Bevestig met OK.

Nu verschijnt het venster: "Gedeeld bestand gevonden"

Klik op Ja.

Nu verschijnt het venster: InstallShield Wizard Onderhoud voltooid.

Klik op de knop Voltooien.

# 11 Overzicht sneltoetsen

Opmerking: Mogelijk gebruik je sommige sneltoetsen voor je computeraansturing. In dat geval kun je gebruik maken van de alternatieve sneltoetsen voor dezelfde functie.

|  |  |
| --- | --- |
| Toetsen | Functie |
| Ctrl + o | Document openen |
| Ctrl + F4 | Document sluiten |
| Ctrl + b | Nieuwe bladwijzer |
| Numerieke 9 | Volgend artikel |
| Alt + l (van: volgend) | Volgend artikel |
| Alt + Pijltje rechts | Volgend artikel |
| Numerieke 7 | Vorig artikel |
| Alt + r (van: vorig) | Vorig artikel |
| Alt + Pijltje links | Vorig artikel |
| Backspace | Vorig niveau |
| Pijltje links | Vorig niveau |
| Pijltje rechts | Volgend niveau |
| Pijltje naar beneden | Door de tekst heen verder |
| Pijltje naar boven | Door de tekst heen terug |
| Ctrl + Backspace | Naar inhoudsopgave |
| Ctrl + B | Nieuwe bladwijzer |
| F6 | Volgende bladwijzer |
| Shift + F6 | Vorige bladwijzer |
| Ctrl + F6 | Toon bladwijzers |
| Shift in combinatie met + | Weergave groter |
| Shift in combinatie met \ | Weergave normaal |
| Shift in combinatie met - | Weergave kleiner |
| ALT+M | Multi-Delete |