



EATT

Pari opportunità nell'apprendimento
dell'informatica

Introduzione al corso di informatica

JAWS® per Windows

Dispensa per gli studenti - Parte Seconda

Partners del Consorzio EATT

NCBI

Whitworth Road
Drumcondra
Dublin 9
Irlanda
Tel: +353 1 830 7033
E-mail: info@ncbi.ie

RNIB Scotland

Dunedin House
25 Ravelston Terrace
Edinburgh EH4 3TP
Regno Unito
Tel: +44 131 311 8500
E-mail: rnibscotland@rnib.org.uk

Århus Amt Synscentralen

Barthsgade 1
DK-8200 Århus N
Danimarca
Tel: +45 8739 2100
E-mail: syn@syn.aaa.dk

SIADV

Institut Montclair
51, rue du Vallon
49000 Angers
Francia
Tel: +33 2 41 73 86 97
E-mail: glерoux.siadv@montclair.fr

I.Ri.Fo.R.

Via Borgognona, 38
00184 Roma
Italia
Tel: +39 06 69881
E-mail: irifor@uiciechi.it

SIADV

CERADV
La Villeneuve Ste Odile
22640 Plénnée Jugon
Francia
Tel: +33 2 96 31 82 87

Questo progetto è patrocinato dal programma europeo Leonardo da Vinci



Education and Culture

Leonardo da Vinci

© Progetto EATT 2003

Prima edizione 2003

Indice

Introduzione	1
Prima sessione	2
Obiettivi	2
Windows	2
JAWS	2
Menù e tasti di scelta rapida	3
Aprire i programmi dal menù di Avvio	3
Aprire il blocco note	3
Usare la barra dei menù	4
Aprire un menù	4
Scorrere il menù File del Blocco Note	4
Scorri il menù File di Microsoft Word	5
Usare la cartella Documenti	5
Esercizio	6
Usare le finestre di dialogo	6
Ripetizione dei contenuti della finestra di dialogo	7
Finestre di dialogo con pulsanti radio	8
Accedere all'aiuto di Windows	8
Esercizio	8
Domande frequenti	9
Seconda sessione	11
Obiettivi	11
E-mail	11

JAWS	11
Aprire e chiudere Outlook Express	11
Esercizio	12
Navigare nella finestra di Outlook Express	12
Esercizio	12
Aprire e leggere la posta	13
Esercizio	13
Creare e inviare una e-mail	13
I tasti di scelta rapida di Outlook Express	14
Esercizio	14
Aprire gli allegati delle e-mail	14
Accedere all'aiuto di Outlook Express	15
Domande frequenti	15
Terza sessione	17
Obbiettivi	17
Word	17
JAWS	17
Chiudere i documenti che non servono	17
Creare un nuovo documento	18
Apertura e chiusura con i tasti di scelta rapida	18
Salvare documenti	19
Salvare con i tasti di scelta rapida	19
Aprire un documento	20
Aprire i file dagli elenchi	20
Aprire con i tasti di scelta rapida	20

Esercizio	20
Navigare in un documento	21
Stampare un documento	21
Leggere con il tastierino numerico	21
L'Accesso all'aiuto di Word e JAWS	22
OCR	23
Domande frequenti	23
Quarta Sessione	25
Obbiettivi	25
Internet Explorer	25
JAWS	25
Visionare un sito web da un floppy disk	26

Introduzione

Benvenuto alla seconda parte del corso introduttivo di informatica. Nella prima parte ti abbiamo mostrato alcune delle molte cose che si possono fare con un computer ed introdotto a Windows, alle e-mail, al programma Word ed a Internet.

Dopo la prima parte del corso dovresti essere in grado di usare da solo, a casa, il tuo PC.

La maggior parte di questo materiale non sarà del tutto nuova per te. Comunque, dopo la seconda parte, sarai in grado di gestire il tuo lavoro al computer senza l'aiuto dell'insegnante.

In questa parte del corso, ti mostreremo molte altre caratteristiche di JAWS. Ti insegneremo inoltre molto di più su Windows, così da permetterti di gestire i tuoi files ed i tuoi programmi.

Ti insegneremo come aprire e salvare documenti in Word e come saperne di più sulle e-mail e sull'uso di Windows . Ti mostreremo inoltre come si accede all'aiuto on-line di alcuni programmi e ti daremo indicazioni su alcune scorciatoie.

Buon divertimento!.

Prima sessione

Questa sessione riguarda alcune abilità di base nell'utilizzo del sistema operativo Windows, tra cui aprire e chiudere programmi, la ricerca di documenti e l'uso dell'aiuto.

Sarai anche in grado di conoscere alcuni importanti elementi dell'interfaccia di Windows

Obiettivi

Dopo questa sessione sarai in grado di

Windows

- aprire vari programmi dal menù di **Avvio**
- chiudere **programmi**
- trovare il sottomenù **Documenti** sul menù di Avvio
- aprire file dalla cartella **Documenti**
- riconoscere le finestre di dialogo e pulsanti radio
- aprire l'aiuto di Windows dal menù di Avvio
- scorrere i vari programmi attivi

JAWS

- trovare la barra dei titoli nelle applicazioni di Windows e nelle finestre di dialogo
- trovare ed aprire le barre dei menù dei vari programmi
- scorrere i diversi menù usando i tasti delle frecce
- navigare tra le finestre di dialogo usando il tasto **Tab**
- scorrere gli elenchi
- selezionare e deselezionare i pulsanti radio
- farsi ripetere da JAWS il contenuto delle finestre di dialogo

Menù e tasti di scelta rapida

Ci sono due modi di aprire i programmi senza usare il mouse.

- Usare i menù
- Usare i tasti di scelta rapida

L'utilizzo della barra dei menù permette di vedere tutte le opzioni che ha un programma. Potrai trovare le opzioni base nel menù File.

Per esempio, il menù File in Word, Blocco note, e Outlook Express contiene le seguenti opzioni:

- **Nuovo** - creare un nuovo documento o messaggio
- **Apri** - aprire un file o un messaggio
- **Salva** - salvare il tuo documento o messaggio
- **Stampa** - stampare il tuo documento o messaggio

Se vuoi essere sempre in grado di gestire i programmi, usa i menù. Così, se ti dimentichi i comandi della tastiera, puoi sempre scorrere i menù fino a trovare quello che ti serve.

A poco a poco la maggior parte degli utenti useranno i tasti scorciatoie per le più comuni procedure dei programmi. Questo fa guadagnare tempo, perciò cerca di prendere pratica con la tastiera.

Aprire i programmi dal menù di Avvio

Nella prima parte abbiamo usato il menù di Avvio per

- Spegnere il computer
- Riavviare il computer
- Aprire programmi

Aprire il blocco note

Fai un po' di pratica nell'aprire il blocco note

- 1) Accendi il computer

- 2) Apri Jaws se non è già aperto
- 3) Apri il menù di Avvio
- 4) Seleziona il sottomenù **Programmi**
- 5) Seleziona il sottomenù **Accessori**
- 6) Seleziona il Blocco Note
- 7) Premi **Enter**

Usare la barra dei menù

Controlla la barra dei titoli del Blocco Note con **Insert + T**.

Sotto la barra dei titoli troverai la barra dei menù, che contiene tutti i comandi che si possono usare in un programma.

Per accedere alla barra dei menù, premi soltanto **Alt**. Ascolta cosa ti dice JAWS.

Per uscire dalla barra dei menù premi ancora **Alt**, oppure premi **Esc**. Ascolta ancora JAWS.

Aprire un menù

Per aprire il menù File:

- 1) Premi il tasto **Alt**. In questo modo selezionerai il menù File senza aprirlo.
- 2) Premi la **freccia giù** per scorrere il menù File.
- 3) Premi **Esc** due volte per chiudere il menù

Scorrere il menù File del Blocco Note

Per selezionare una voce nel menù File:

- 1) Premi **Alt** per aprire il menù File.
 - 2) Aprilo premendo **la freccia giù**.
 - 3) Scorri il menù usando **la freccia giù**.
 - 4) Osserva quante opzioni si trovano prima di tornare nuovamente alla prima
-

5) Seleziona l'opzione **Exit** per chiudere il Blocco Note.

6) Premi **Enter**.

Apri nuovamente il Blocco Note. Questa volta chiudi il programma usando il tasto di scelta rapida **Alt + F4**.

Scorri il menù File di Microsoft Word

Fai attenzione alle voci del menù File di Word.

- 1) Apri Word selezionando **Start - Programmi - Microsoft Word**, quindi premi **Enter**.
- 2) Ascolta JAWS mentre apre Word.
- 3) Vai alla barra dei menù.
- 4) Apri il menù File.
- 5) Osserva quante voci diverse vi si trovano prima di tornare nuovamente alla prima.
- 6) Seleziona la voce **Exit** per chiudere Word.
- 7) Premi **Enter**.

Usare la cartella Documenti

Quando inizi a salvare i tuoi documenti, puoi metterli in una cartella chiamata Documenti. Puoi aprire questa cartella dal menù di Avvio.

Per aprire la cartella Documenti:

- 1) Apri il menù di Avvio.
- 2) Seleziona il sottomenù **Dati Recenti**
- 3) Seleziona il sottomenù **Documenti** e premi **Enter**. Ascolta cosa dice JAWS.
- 4) A questo punto si apre la finestra con la lista dei documenti che si trovano nella cartella Documenti. JAWS chiama questa operazione «visualizzazione ad elenco. Puoi scorrere questa lista usando le frecce giù e su.

- 5) Se premi la freccia giù e JAWS non ti dice niente vuol dire che hai raggiunto la fine della lista. Usa la freccia su per tornare indietro.
- 6) Evidenzia uno dei file ed aprilo premendo **Enter**. Ascolta quello che JAWS ti dice.
- 7) Leggi il file usando i tasti freccia.

Esercizio

- 1) Apri il Blocco note.
- 2) Chiudi il Blocco note.
- 3) Apri Microsoft Word.
- 4) Vai alla Barra dei menù.
- 5) Apri il menù File.
- 6) Scorri il menù.
- 7) Chiudi Word dalla barra dei menù.
- 8) Apri la cartella Documenti.
- 9) Trova un file, aprilo e leggilo.
- 10) Chiudi il programma dalla barra dei menù.

Usare le finestre di dialogo

Spesso il tuo PC ti chiederà di fare delle scelte. Per farlo ci sono le finestre di dialogo. Ognuna di queste contiene una barra dei titoli ed un testo che ti spiega la richiesta e le opzioni che puoi scegliere.

Primo esempio

- 1) Apri Word.
- 2) Scrivi un piccolo testo.
- 3) Chiudi il programma.

4) Una finestra di dialogo apparirà chiedendoti se vuoi salvare i cambiamenti del Documento. Hai tre scelte:

- Sì
- No
- Annulla

5) Premi il tasto **Tab** per scegliere l'opzione **No** e premi **Enter**.

Adesso il programma si chiude e tu non hai salvato il tuo documento.

Secondo esempio

- 1) Apri Word.
- 2) Scrivi un piccolo testo.
- 3) Chiudi il programma.
- 4) Appare di nuovo la finestra di dialogo. Premi **Insert + T** leggere la barra del titolo della finestra di dialogo.
- 5) Scorri la finestra di dialogo per ascoltare le scelte.
- 6) Prova anche **Shift + Tab**.
- 7) Scegli l'opzione **No** e premi **Enter**.

Ripetizione dei contenuti della finestra di dialogo

A volte, può darsi che tu non senta bene, o non capisca bene i contenuti della finestra di dialogo la prima volta che viene letta. JAWS può ripetere i contenuti, se vuoi. Usa i tasti di scelta rapida **Insert + B** per la ripetizione.

Per provare a ripetere i contenuti della finestra di dialogo:

- 1) Apri Word.
- 2) Scrivi un piccolo testo.
- 3) Chiudi il programma.
- 4) Appare la finestra di dialogo e JAWS legge il suo contenuto.

5) Premi **Insert + B** per riascoltare il contenuto.

Finestre di dialogo con pulsanti radio

A volte tra le opzioni di una finestra di dialogo ne troverai una a pulsante radio.

Il pulsante radio è un piccolo disco rotante che si può selezionare o deselezionare. Un gruppo di pulsanti radio ti permette di scegliere tra diverse opzioni. Usa le frecce per muoverti tra i pulsanti radio.

Accedere all'aiuto di Windows

Molti programmi hanno un aiuto online, dove si può verificare come eseguire determinate operazioni, oppure si possono avere informazioni su alcune caratteristiche del software che tu non conoscevi. L'aiuto del sistema operativo di Windows lo trovi nel menù di Avvio.

La finestra di aiuto di Windows è divisa in due parti:

- Nella parte di navigazione puoi trovare l'elenco dei contenuti, un Indice e uno strumento di ricerca. E' qui che trovi l'aiuto che stavi cercando. Ti raccomandiamo di usare inizialmente la voce Indice.
- La parte dei contenuti è quella in cui viene mostrato l'argomento di aiuto, dopo averlo individuato nella parte riservata alla navigazione.

Puoi passare dalla parte di navigazione a quella dei contenuti premendo **F6**.

Nella pagina etichettata «Indice», si può passare dall'area di digitazione, in cui scrivere le parole di cui si chiede la spiegazione, all'elenco delle voci dell'indice stesso. Questo passaggio si fa con **Tab** o con **Shift + Tab**.

Esercizio

- 1) Apri il menù di Avvio.
- 2) Seleziona Aiuto dal menù di Avvio e premi **Enter**.
- 3) Trova la pagina con l'etichetta «Indice».

- 4) Nel campo di scrittura, digita "salva" e premi **Enter**.
- 5) Premi **Tab** per andare alla lista delle voci dell'Indice per il termine "salva".
- 6) Scorri la lista usando le frecce.
- 7) Seleziona un argomento e premi **Enter**.
- 8) Premi **F6** per andare nella parte dei contenuti. JAWS ti leggerà i contenuti dell'argomento che hai selezionato.
- 9) Premi **F6** per tornare nella parte di navigazione.
- 10) Ora cerca di trovare l'aiuto sui seguenti argomenti:
 - Stampare un documento
 - Salvare un documento
 - Formattare un floppy disk

Domande frequenti

Come si apre il menù di Avvio?

Risposta: Premi il **tasto Windows** o **Ctrl + Esc**.

Come si chiude il menù di Avvio?

Risposta: Premi **Esc**.

Come si fa per leggere la barra dei titoli in una finestra di dialogo?

Risposta: Premi **Insert + T**.

Come si fa per riascoltare il contenuto di una finestra di dialogo?

Risposta: Premi **Insert + B**.

Come si seleziona un programma della barra dei menù?

Risposta: Premi **Alt**.

Come si chiude la selezione del programma della barra dei menù?

Risposta: Premi ancora **Alt** o premi **Esc**.

Come si fa per aprire il menù File?

Risposta: Premi **Alt**, poi premi **freccia giù**.

Come si fa per chiudere un programma?

Risposta: Premi **Alt + F4**.

Come si fa per aprire la cartella Documenti?

Risposta: Seleziona **Avvio - Dati recenti - Documenti**, quindi premi **Enter**.

Come si fa per scorrere gli elenchi?

Risposta: Usa i tasti **freccia**.

Come si fa per navigare in una finestra di dialogo?

Risposta: Usa **Tab** e **Shift + Tab**.

Come si fa per aprire l'aiuto di Windows?

Risposta: Seleziona **Avvio - Aiuto**, e premi **Enter**.

Come si fa per passare tra i diversi argomenti della finestra di aiuto?

Risposta: Premi **Tab**.

Come si fa per passare tra la parte di navigazione e quella dei contenuti nella finestra di Aiuto?

Risposta: Premi **F6**.

Seconda sessione

Oggi la e-mail è il modo più comune di spedire e ricevere informazioni scritte. E' una via di comunicazione molto veloce. Non hai bisogno di comprare buste e francobolli e puoi spedire la tua posta da casa tua, quando vuoi.

Obiettivi

Dopo questa sessione sarai in grado di

E-mail

- aprire un programma di e-mail
- chiudere un programma di e-mail
- aprire una e-mail
- leggere una e-mail
- esplorare i campi nella finestra dei messaggi
- descrivere il significato dei campi
- scrivere una e-mail
- spedire e ricevere una e-mail
- scorrere la lista dei messaggi
- aprire gli allegati
- usare l'aiuto online del programma delle e-mail

JAWS

- navigare nella finestra principale di Outlook Express
- navigare nella finestra dei messaggi

Aprire e chiudere Outlook Express

Per aprire Outlook Express:

- 1) Seleziona Avvio - **Programmi - Outlook Express** e premi **Enter**. Ascolta cosa ti dice JAWS quando si apre il programma.
- 2) Premi **Alt** per evidenziare la barra dei menù.
- 3) Apri il **menù File**.
- 4) Seleziona **Esci** e premi **Enter** per chiudere Outlook Express.

Esercizio

- 1) Apri Outlook Express. Ascolta cosa ti dice JAWS.
- 2) Controlla la barra dei titoli usando **Insert + T**.
- 3) Chiudi il programma usando **Alt + F4**.

Navigare nella finestra di Outlook Express

La finestra principale di Outlook Express consiste in una lista di cartelle ed una lista di messaggi. Quando si apre il programma, la finestra mostra la lista dei messaggi. Per scorrere la lista dei messaggi usa le frecce giù e su.

Le più importanti cartelle sono Posta in arrivo, posta in uscita e posta inviata. Puoi spostarti da una cartella all'altra usando i tasti freccia.

Esercizio

- 1) Apri Outlook Express.
- 2) Usa i tasti freccia per trovare quanti messaggi hai nella tua lista.
- 3) Scorri la cartella dei messaggi usando **Tab**.
- 4) Trova la cartella della posta inviata.
- 5) Torna alla posta in arrivo.
- 6) Scorri la lista dei messaggi.
- 7) Chiudi il programma.

Aprire e leggere la posta

Per aprire un messaggio, selezionalo dalla lista dei messaggi e premi **Enter**. JAWS inizierà a leggere la lettera dall'inizio. Spesso conviene fermare la lettura e leggere il testo riga per riga usando la freccia giù.

Esercizio

- 1) Apri una e-mail dalla lista dei messaggi.
- 2) Lascia che JAWS la legga senza fermare la lettura.
- 3) Chiudi la lettera e aprila ancora. Questa volta ferma la lettura premendo **Ctrl**.
- 4) Leggila rigo per rigo.
- 5) Quando hai finito di leggerla, chiudila premendo **Esc**.

Creare e inviare una e-mail

Per creare un nuovo messaggio:

- 1) Vai alla barra dei menù di Outlook Express premendo **Alt**.
- 2) Premi la **freccia giù** per aprire il menù file
- 3) Seleziona la voce **Nuovo** dal menù. Si aprirà un sottomenù.
- 4) Seleziona l'opzione del sotto menù **Messaggio di posta**.
- 5) Premi **Enter**.
- 6) Nella finestra Nuovo Messaggio, premi **Tab** per muoverti fra i seguenti campi:
 - A
 - CC
 - CCN
 - Oggetto
 - Area del messaggio
- 7) Premi **Shift + Tab** per tornare indietro.

- 8) Nel campo A, scrivi l'indirizzo e-mail del tuo insegnante.
- 9) Con Tab torna al campo Oggetto e fai una sintetica descrizione dell'argomento della lettera.
- 10) Vai all'area del messaggio con Tab- questo è il corpo del testo..
- 11) Scrivi un breve messaggio al tuo insegnante.
- 12) Premi **Alt** per andare al menù File della finestra Nuovo Messaggio.
- 13) Apri il menù di **File**.
- 14) Seleziona la voce **Invia** e premi **Enter**.

La e-mail è stata spedita.

I tasti di scelta rapida di Outlook Express

Creare un nuovo messaggio: **Ctrl + N**

Spedire un messaggio: **Alt + S**

Spedire e ricevere posta: **Ctrl + M**

Esercizio

- 1) Aprire Outlook Express Dal menù di Avvio.
- 2) Spedire una e-mail.
- 3) Creare una e-mail usando i campi CC e CCN.
- 4) Spedire e ricevere posta.
- 5) Leggere un nuovo messaggio.

Aprire gli allegati delle e-mail

Spesso vengono allegati dei file alle e-mail. Se scorri la lista dei messaggi, JAWS ti dirà se contengono allegati.

Per aprire un messaggio con allegato:

- 1) Scorri la lista fino a trovare il messaggio con l'allegato.

- 2) Apri il messaggio.
- 3) Premi **Shift + Tab** o **Insert + A** per accedere all'allegato, quindi premi **Enter**.

Si aprirà il file allegato.

Accedere all'aiuto di Outlook Express

Nella maggior parte dei programmi di Windows puoi aprire l'aiuto on-line premendo **F1**.

Per aprire l'aiuto di Outlook Express:

- 1) Premi **Insert + T** per assicurarti di essere in Outlook Express.
- 2) Premi **F1** per attivare l'Aiuto di Outlook Express.
- 3) Trova la pagina con etichetta Indice.
- 4) Trova cosa ti dice l'Aiuto sulla lettura degli allegati.
- 5) Trova cos'è una rubrica di indirizzi.

Domande frequenti

Come si avvia Outlook Express?

Risposta: Seleziona Avvio - Programmi - Outlook Express e premi **Enter**.

Come si chiude Outlook Express?

Risposta: Premi **Alt + F4**.

Come ci si sposta tra le liste delle cartelle e dei messaggi?

Risposta: Premi **Tab**.

Come si fa per aprire un messaggio?

Risposta: Selezionalo nella lista dei messaggi e premi **Enter**.

Come si fa per creare un nuovo messaggio?

Risposta: Premi **Ctrl + N**.

Come ci si sposta tra i campi A, CC, CCN, gli allegati, e l'area del messaggio?

Risposta: Premi **Tab** o **Shift + Tab**.

Come si fa per spedire un messaggio?

Risposta: Premi **Alt + S**.

Come si fa per spedire e ricevere un messaggio?

Risposta: Premi **Ctrl + M**.

Come si fa per aprire un allegato?

Risposta: Premi **Shift + Tab** o **Insert + A**, quindi premi **Enter**.

Come si fa per aprire l' Aiuto di Outlook Express?

Risposta: Premi **F1**.

Come si fa per leggere la barra dei titoli in una finestra di dialogo?

Risposta: Premi **Insert + T**.

Terza sessione

In questa sessione apprenderai le basi di Microsoft Word.

Imparerai anche come aprire e salvare i documenti. Oltre all'ovvio vantaggio di conservare i testi ed i documenti che hanno una certa importanza, la possibilità di salvare consente anche di interrompere il lavoro di scrittura e fare un'altra cosa, per tornarci magari dopo qualche ora, o giorni, anche dopo mesi.

Obbiettivi

Dopo questa sessione sarai in grado di

Word

- aprire Word
- chiudere Word
- scrivere un documento
- chiudere un documento
- salvare un documento
- aprire un documento
- stampare un documento
- usare l'Aiuto on-line di Word
- descrivere come si comporta con Word il software di riconoscimento caratteri (OCR).

JAWS

- usare il tastierino numerico per leggere dallo schermo
- usare l'Aiuto di JAWS
- navigare nelle finestre di dialogo Salva con Nome e Apri

Chiudere i documenti che non servono

Quando apri Word, si apre un documento vuoto.

Quando lavori con Word e JAWS è bene tenere aperto un solo documento alla volta. Puoi chiudere un documento senza chiudere l'intero programma.

Per chiudere un documento:

- 1) Apri Microsoft Word. Ascolta cosa ti dice JAWS.
- 2) Controlla la barra dei titoli.
- 3) Visualizza la barra dei menù e apri il menù **File**.
- 4) Seleziona la voce **Chiudi** e premi **Enter**. JAWS ti dirà che il documento è stato chiuso.
- 5) Controlla di nuovo la barra dei titoli. Cosa ti dice adesso JAWS?

Creare un nuovo documento

Per imparare a scrivere un testo di Word devi creare un nuovo documento.

Per creare un nuovo documento:

- 1) Visualizza la barra dei menù.
- 2) Nel menù File, seleziona **Nuovo**.
- 3) Premi **Enter**.
- 4) Word ti domanda che tipo di documento vuoi creare. Seleziona **Nuovo Documento Vuoto** e premi **Enter**.

Apertura e chiusura con i tasti di scelta rapida

Avvia Word: **Ctrl + Alt+ W**

Chiudi un documento: **Ctrl + F4**

Crea un nuovo documento: **Ctrl + N**

Chiudi Word: **Alt + F4**

Salvare documenti

Uno dei vantaggi che offre il computer, è la possibilità di salvare il tuo lavoro sull' hard disk e poterti tornare in un momento successivo.

Per salvare un documento:

- 1) Inizia a scrivere una lettera a qualcuno che conosci.
- 2) Controlla la barra dei titoli per assicurarti di essere in un documento di Word.
- 3) Visualizza la barra dei menù.
- 4) Seleziona **Salva** dal menù File.
- 5) Premi **Enter**. Ascolta cosa ti dice JAWS. Apparirà la finestra di dialogo Salva con nome che ti farà alcune domande.
- 6) Per salvare un documento devi dargli un nome. Scrivilo nel campo Nome del File della finestra di dialogo. Scegli un nome con il quale lo ritroverai facilmente più tardi.
- 7) Premi **Enter**.
- 8) Controlla un'altra volta la barra dei titoli di Word. Osserva che adesso nella barra dei titoli si legge il nome del file.
- 9) Continua a scrivere la lettera.
- 10) Salva di nuovo il file. Ricordati di salvare il tuo lavoro ogni tre o quattro minuti. **Nota:** La finestra di dialogo non riappare. Hai già dato un nome al file di Word con il quale è archiviato.
- 11) Chiudi il documento e aprine un altro.

Salvare con i tasti di scelta rapida

Per salvare un documento usando i tasti di scelta rapida, premi **Shift + F12**.

La prima volta che lo farai apparirà la finestra di dialogo Salva con nome.

Aprire un documento

Per aprire un documento che è stato salvato sul tuo computer:

- 1) Evidenzia la barra dei menù di Word.
- 2) Nel menù File, seleziona **Apri** e premi **Enter**.
- 3) Ascolta cosa ti dice JAWS. Si aprirà la finestra di dialogo di Apri con il cursore sul campo del nome del File.
- 4) Scrivi il nome del file che hai scelto e premi **Enter**.

Aprire i file dagli elenchi

Se hai alcuni file sul tuo hard disk, potrebbe essere difficile ricordarsi i loro nomi. Perciò la finestra di dialogo Apri mostra la lista di tutti i file salvati nella cartella Documenti.

Per aprire un file dall'elenco:

- 1) Nella finestra di dialogo apri, premi **Shift + Tab** fino a visualizzare l'elenco.
- 2) Usa i tasti frecce per scorrere la lista dei file.
- 3) Per aprire il file che vuoi, selezionalo e premi **Enter**.

Aprire con i tasti di scelta rapida

Puoi aprire la finestra di dialogo Apri premendo **Ctrl + F12**.

Prova ad aprire alcuni documenti con i tasti di scelta rapida invece che dalla barra del menù.

Esercizio

- 1) Apri Word.
- 2) Visualizza la barra dei menù.
- 3) Seleziona dal menù File **Apri** e premi **Enter**.
- 4) Nella finestra di dialogo Apri vai agli elenchi e apri un file.
- 5) Leggi il file usando i tasti freccia.

Navigare in un documento

Tutte le volte che viene aperto un documento appare il cursore del testo in alto a sinistra. Questo è utile se vuoi leggerlo.

Se vuoi scrivere sullo stesso documento devi spostare il cursore, di norma alla fine del documento.

Per andare alla fine del documento premi **Ctrl + End**.

Per andare all'inizio del documento premi **Ctrl + Home**.

Prova questo più volte, quindi vai alla fine del file e scrivi altro testo. Alla fine, salva i cambiamenti usando **Ctrl + S**.

Stampare un documento

Nella prima parte hai imparato come si stampa un documento usando i tasti di scelta rapida **Ctrl + Shift + F12**.

Puoi anche stampare i documenti dal menù File.

Per stampare dal menù File:

- 1) Apri un documento.
- 2) Visualizza la barra dei menù.
- 3) Seleziona dal menù File, **Stampa** e premi **Enter**.
- 4) Nella finestra di dialogo di Stampa, puoi selezionare quante copie vuoi.
- 5) Premi **Enter** per stampare il documento.
- 6) Ascolta il rumore che fa la stampante mentre stampa il documento.

Leggere con il tastierino numerico

Molti utenti di JAWS usano il tastierino numerico per leggere i documenti.

Se disattivi il tasto **Num Lock** in alto a sinistra del tastierino numerico, i tasti 2, 4, 6, e 8 funzionano come i tasti freccia. Questi possono essere usati insieme al tasto **Insert** - in basso a sinistra della tastiera - per attivare i seguenti comandi:

- **Insert + 2** - Leggi tutto
- **Insert + 4** - Leggi la parola precedente
- **Insert + 6** - Leggi la parola successiva
- **Insert + 8** - Leggi la riga corrente
- **Insert + 5** - Leggi la parola
- **Insert + 5 due volte velocemente** - Sillaba la parola

Apri l'aiuto di tastiera di JAWS (**Insert + 1**) e esercitati con il tastierino numerico.

Quindi disattiva l'aiuto di tastiera ed esercitati a leggere un documento.

L'Accesso all'aiuto di Word e JAWS

Per usare l'aiuto di Word:

- 1) Premi **Ctrl + T** per controllare di essere in Word.
- 2) Premi **F1** per aprire l'aiuto di Word.
- 3) Trova la pagina con etichetta «Indice».
- 4) Nel campo del testo scrivi la parola "stampa", quindi premi **Enter**.
- 5) Esamina gli argomenti contenuti premendo **F6**.
- 6) Prova a trovare una spiegazione per i seguenti termini:
 - Salva
 - Collegamenti

Per usare l'aiuto di JAWS:

- 1) Premi **Insert + F1** due volte.
- 2) Trova la pagina etichettata «Indice».
- 3) Premi **F6** per navigare nella parte dei contenuti. Leggi la pagina. Quando incontri un link, selezionalo e premi **Enter**.

OCR

Lo scanner è una parte di hardware che ti permette di copiare immagini e documenti nel tuo PC ed immagazzinarli elettronicamente.

Spesso gli scanner salvano i documenti come immagini e non riescono a riconoscere il testo che esse contengono.

Comunque, il programma di riconoscimento ottico (OCR) permette al PC di riconoscere il testo nei documenti scannerizzati. Così puoi portare il testo in Word e leggerlo con JAWS.

In questo modo lo scanner, con il software appropriato, diventa un utile strumento per chi non vede, se vuole leggere dei documenti stampati.

Domande frequenti

Come si fa per controllare la barra dei titoli?

Risposta: Premi **Insert + T**.

Come si fa per visualizzare la barra dei menù?

Risposta: Premi **Alt**.

Come si scorre il menù?

Risposta: Usa le frecce giù e sù.

Come si scorre un elenco?

Risposta: Usa le frecce giù e sù.

Come si fa per chiudere un documento?

Risposta: Premi **Alt + F4**.

Come si fa per aprire un nuovo documento?

Risposta: Premi **Ctrl + N**.

Come si fa per aprire un documento?

Risposta: Premi **Ctrl + F12**.

Come si fa per salvare un documento?

Risposta: Premi **Shift + F12**.

Come si fa per stampare un documento?

Risposta: Premi **Ctrl + Shift + F12**.

Come si fa per leggere un documento con JAWS usando il tastierino numerico?

Risposta: Usa i seguenti tasti di scelta rapida:

- **Insert + 2** - Leggi tutto
- **Insert + 4** - Leggi la parola precedente
- **Insert + 6** - Leggi la parola successiva
- **Insert + 8** - Leggi la riga corrente
- **Insert + 5** - Leggi la parola
- **Insert + 5** due volte velocemente - Sillaba la parola

Quarta Sessione

Usando browser del Web e JAWS puoi accedere alle vaste risorse del World Wide Web. Ma stai attento: hai bisogno di molta pazienza e pratica per usare il Web. Puoi trovarvi molte informazioni, ma puoi anche perderti.

Per questa parte del corso, abbiamo costruito un piccolo sito Web che spiega alcune delle combinazioni di tasti di cui hai bisogno per usare JAWS e il Web. Il tuo insegnante ti mostrerà dove trovare il sito Web.

Obiettivi

Dopo questa sessione, sarai in grado di:

Internet Explorer

- aprire e chiudere un browser
- connetterti a Internet
- aprire una pagina web
- salvare l'indirizzo di una pagina web
- leggere una pagina web
- attivare gli hyperlinks
- ricercare nel web
- scaricare files
- usare l'aiuto online del browser

JAWS

- leggere una pagina web
- aprire una pagina web
- usare i moduli sul Web

- navigare
 - tornare alla pagina precedente
 - andare all'inizio della pagina
 - andare alla fine della pagina
- leggere i links della pagina
- visitare le pagine web in diverse lingue, e cambiare la lingua del sintetizzatore di JAWS

Visionare un sito web da un floppy disk

Il tuo insegnante ha preparato per questa sessione un floppy disk contenente un sito web. Questo ti permette di avere a casa una pagina web con la quale esercitarti.

Per aprire un sito web dal floppy disk:

- 1) Inserire il disco nel drive del floppy disk.
- 2) Aprire il menù di Avvio.
- 3) Selezionare l'opzione **Esegui** e premi **Enter**.
- 4) Nella finestra di dialogo **Esegui** digita **A:**.
- 5) Premi **Enter**. Windows aprirà il file del floppy disk.
- 6) Nell'elenco, seleziona il file index.htm e premi **Enter**.
- 7) Il tuo browser del web ti aprirà la pagina iniziale del corso di navigazione nel web con JAWS.