



EATT

Pari opportunità nell'apprendimento
dell'informatica

Introduzione al corso di informatica

JAWS® per Windows

Dispensa per gli Insegnanti - Parte Prima

I 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 Montéclair
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

Prefazione	1
EATT: scopi e obbiettivi	2
Esperienze del corso pilota	2
Struttura del corso	2
Prima parte	3
Seconda parte	4
Menù o tasti scorciatoie?	4
Livello del corso	5
Abilità alla tastiera	5
Il materiale didattico	6
Dispense per insegnanti	6
Dispense per studenti	6
Perchè stampare un libro per non vedenti?	6
File audio	6
L'incontro con gli studenti	7
Impostare Windows per i disabili visivi	8
Prima Sessione	9
Obiettivi	9
Conoscenza base dell'informatica	9
Usare la tastiera	9
Abilità base al computer	10
Abilità base di JAWS	10
Suggerimenti	10

Generali	10
Con la tastiera	11
Abilità base di informatica	11
Abilità di JAWS	12
Seconda sessione	13
Obbiettivi	13
Conoscenza base dell'informatica	13
Usare la tastiera	13
Abilità base di informatica	14
Suggerimenti	14
Riavvio	14
Aprire un programma	14
Alla tastiera	14
E-mail	14
Leggere i file	15
Terza Sessione	17
Obbiettivi	17
Conoscenza base dell'informatica	17
Usare la tastiera	17
Abilità base di informatica	18
Abilità base di JAWS	18
Suggerimenti	18
Word	18
Barra dei titoli	18

Barra dei menù	18
Scrivere e cancellare un testo	19
Quarta sessione	20
Obbiettivi	20
Conoscenza base dell'informatica	20
Con la tastiera	20
Abilità di Jaws	20
Suggerimenti	20
Tasti di scelta rapida	22
Windows	22
Word	22
Internet Explorer	22
JAWS	22

Prefazione

Estate 2003 - Nell'anno 2000, cinque organizzazioni europee hanno lavorato con non vedenti ed ipovedenti, iniziando un progetto parzialmente patrocinato dal programma europeo Leonardo da Vinci. Il progetto è stato chiamato pari opportunità nell'accesso all'apprendimento dell'informatica (EATT).

L'uso della tecnologia e dell'informatica è aumentato nella vita quotidiana tra i vedenti, sia a casa che al lavoro. Adesso, con lo sviluppo di software adattivi, come lettori di schermo ed ingranditori, le possibilità offerte dall'informatica e le funzioni più comuni del PC, diventano sempre più disponibili anche per i disabili visivi.

La ricerca condotta dal Consorzio ha messo in luce la necessità di promuovere l'alfabetizzazione informatica tra i disabili visivi, specialmente tra quelli che hanno più di 35 anni. Gli obiettivi di EATT sono di rendere disponibili per queste persone l'aiuto di cui hanno bisogno.

Il progetto EATT si propone alcuni obiettivi. Uno di questi è sviluppare e guidare un corso di alfabetizzazione informatica per disabili visivi. Questa dispensa per gli insegnanti è una parte del materiale didattico, da utilizzare con il lettore di schermo JAWS.

Libri ben strutturati, materiale audio e discussioni nei siti web, sono tutti strumenti di studio usati, ma non sono sufficienti per i disabili visivi. Per avere i migliori risultati è necessario un rapporto diretto tra studenti motivati ed insegnanti esperti nel lavoro con i disabili visivi, e che siano in grado di operare con il software adattivo.

Considerate questo materiale come una specie di agenda per una serie di incontri tra allievi ed insegnanti. Gli argomenti elencati in questa dispensa contengono ciò che noi riteniamo indispensabile per un utente che intenda comunicare usando un PC ed un software adattivo

Speriamo che presto molti altri studenti disabili visivi beneficeranno di questo corso.

EATT: scopi e obiettivi

Lo scopo principale del progetto EATT è quello di rendere possibile agli studenti l'apprendimento base dell'informatica, che siano essi ipovedenti o non vedenti, o che non abbiano mai lavorato prima con un computer .

Uno degli scopi di questo progetto è realizzare un corso di informatica per disabili visivi in età superiore ai 35 anni, motivarli e metterli in grado di usare gli strumenti base del PC utilizzando il software adattivo. i contenuti e la struttura di questo corso derivano da un progetto pilota che ha preso avvio nell'autunno 2002.

Esperienze del corso pilota

Alcuni disabili visivi in Irlanda, Regno Unito, Italia, Francia e Danimarca hanno preso parte al progetto pilota di questo corso. Dopo che vi avevano partecipato, è stato chiesto agli studenti cosa ne pensassero, questo un estratto delle loro risposte

- Non siamo stati troppo terrorizzati dal computer
- Consideriamo il corso come una possibilità per migliorare la nostra comunicazione con il mondo esterno
- Siamo stati motivati ad imparare ad usare meglio il computer
- Abbiamo pensato che con questo corso si sia raggiunta una tappa nuova

Una delle allieve era contenta di poter tornare ad aiutare i suoi bambini a fare i compiti di scuola. Un altro studente ha scritto: "Non avrei mai pensato che fosse possibile impararlo, ma ci sono riuscito".

Struttura del corso

Vi raccomandiamo di formare una piccola classe di due o tre persone. Studenti che usano lo stesso software adattivo - JAWS o ZoomText - possono lavorare insieme.

Siate parte attiva della classe, stimolando e motivando i partecipanti ed è possibile creare una comunicazione reale

all'interno del gruppo, facendo in modo che gli studenti si scrivano lettere ed e-mail tra loro .

Il corso si divide in otto sessioni. Ogni sessione si suddivide nel modo seguente:

- Un'ora e mezzo di lavoro
- 15 minuti di intervallo
- Un'ora e mezzo di lavoro

Le lezioni si svolgeranno una volta a settimana. E' importante che gli allievi ripassino il lavoro fatto tra una lezione e l'altra, al centro di informatica o a casa. Per quelli di loro che hanno un PC a casa, è importante che utilizzino lo stesso software adattivo e gli stessi programmi che usano in aula.

Il corso è diviso in due parti, ognuna delle quali si suddivide in quattro sessioni.

Prima parte

In questa prima parte è importante motivare gli studenti mostrando loro cosa possono essere in grado di fare e come possono comunicare con il PC ed il software adattivo nonostante la loro disabilità visiva. La prima parte comprende i seguenti argomenti:

- Accendere e spegnere il PC
- Windows
- Introduzione a JAWS
- e-mail
- videoscrittura
- Internet

Gli studenti non devono aspettarsi di apprendere perfettamente gli argomenti dopo ciascuna sessione. Successi e motivazioni sono le chiavi di questa parte del corso.

L'esperienza di disabili visivi che hanno partecipato ad altri corsi di informatica, dimostra che a volte gli insegnanti tendono ad essere troppo frettolosi nella loro esposizione degli argomenti. Questo lascia più o meno impreparati gli studenti alla fine del corso.

Insegnare ai disabili visivi implica

- Dedicar loro molto tempo e aiuto
- Organizzare molto bene la struttura del corso
- Essere il più preciso possibile
- Fare un piano di studio individuale per ogni studente
- Usare l'immaginazione

Seconda parte

Questa riguarda più da vicino la pratica del PC in generale e del software adattivo. Lo scopo della seconda parte è di mettere gli studenti in grado di lavorare da soli con ZoomText e prepararli per un ulteriore corso di informatica.

Gli studenti devono impraticchirsi con la tastiera prima di iniziare la seconda parte.

Menù o tasti scorciatoie?

Ci sono due modi per passare istruzioni al PC senza l'aiuto del mouse:

- Usare i menù
- Usare i tasti di scelta rapida

In questo corso vogliamo che gli studenti apprendano il più possibile a lavorare con il computer. Quindi, la Prima parte introduce alcuni tasti di scelta rapida per aprire e chiudere i programmi, stampare documenti e quant'altro.

Nella seconda parte, comunque, è necessario che gli studenti siano in grado di aprire i menù. Questo da loro una conoscenza delle applicazioni di Windows che permette di scegliere quello

che vogliono fare. Questo permette loro di usare i programmi anche se hanno dimenticato i tasti di scelta rapida.

L'uso dei tasti scorciatoia evita che gli studenti si spaventino all'inizio del corso. Ognuno di loro deve avere la motivazione ed il coraggio - come è stato nel progetto pilota durante la prima parte - di poter comprendere la parte introdotta.

Livello del corso

Nel decidere il livello di questo corso, abbiamo tenuto presenti i risultati del corso pilota.

Il corso spiega il minimo indispensabile per usare un PC. Insegna le abilità base per poter comunicare con un computer usando Word ed e-mail e come cercare informazioni. Insegna inoltre l'uso elementare del lettore di schermo JAWS.

Benchè il software sia in costante evoluzione, noi crediamo che questo corso si dimostrerà utile, qualsiasi nuovo software ci sarà in futuro. Detto questo, si potranno comunque avere sempre a disposizione gli aggiornamenti dei programmi che usiamo per i corsi.

Gli obiettivi generali del corso sono di

- Incoraggiare e motivare gli studenti a lavorare con il PC
- Insegnare gli elementi base dell'informatica
- Spiegare l'uso del software adattivo ad un livello base

Abilità alla tastiera

Essere in grado di digitare sulla tastiera è un grande vantaggio per i disabili visivi che vogliono usare il PC, quindi per persone ipovedenti e non vedenti.

JAWS richiede che l'istruzione al computer siano date attraverso la tastiera, quindi apprendere bene l'uso è essenziale in questo corso.

Se gli studenti non sono giunti a una buona conoscenza della tastiera dopo la Prima parte, vi raccomandiamo di indirizzarli a

un corso di dattilografia prima di procedere con la Seconda parte.

Il materiale didattico

Il corso di informatica prevede specifico materiale didattico per gli utenti di ZoomText e per gli utenti di JAWS.

Ciascuno di questi si divide in Dispense per studenti e per insegnanti.

Dispense per insegnanti

Queste descrivono le finalità e gli esiti previsti per gli studenti in ciascuna sessione. Inoltre vi diamo alcuni suggerimenti sui metodi ed il materiale da usare. Potete scegliere di cambiare la successione delle sessioni secondo le necessità dei vostri studenti.

Dispense per studenti

Queste descrivono il contenuto di ogni sessione dal punto di vista dello studente. Si descrivono gli argomenti affrontati in ogni sessione e vi sono degli esercizi con i quali gli studenti possono consolidare le nuove abilità acquisite. Alla fine di ogni sessione si trovano le domande più frequenti sugli argomenti appena trattati.

Perchè stampare un libro per non vedenti?

Si stampa un libro per la stessa ragione per la quale i vedenti usano anche il monitor del PC.

Molti studenti avranno amici vedenti e familiari che possono aiutarli a casa se si trovano in difficoltà. Sarà molto più facile per loro aiutarli se possono vedere il materiale del corso stampato.

File audio

La Prima dispensa per studenti JAWS è reperibile in formato audio nel sito <http://www.eatt.org>. Può essere scaricata e copiata in un CD per gli studenti. Pensiamo che il materiale

audio sia un utile strumento per quando gli studenti lavorano da soli.

L'incontro con gli studenti

Invitate gli studenti per una chiacchierata prima dell'inizio del corso. Durante il corso pilota gli insegnanti hanno incontrato più volte gli allievi singolarmente, prima dell'inizio del corso. Ciò che si è appreso da queste conversazioni è stato utile per personalizzare il più possibile il corso.

Il colloquio preliminare permette di conoscere gli allievi

- il grado di disabilità visiva
- la quotidiana esperienza di lettura, scrittura e ricerca delle informazioni
- l'attuale esperienza di informatica
- il bisogno di comunicare
- le motivazioni per partecipare al corso

Il colloquio preliminare consente inoltre di parlare agli studenti del corso e fugare le loro paure sul PC.

Qui di seguito riportiamo una lista di argomenti che potete provare ad affrontare durante il colloquio. Non usate queste domande come un questionario. Cercate di creare un'atmosfera rilassante ed informale.

- Che cosa ti aspetti da questo corso?
 - Dove ne hai sentito parlare?
 - Quanto ti eserciti a scrivere quotidianamente
 - Quali problemi hai con la scrittura?
 - Descrivi di cosa hai bisogno per scrivere
 - Come leggi la tua posta normalmente?
 - Quali problemi hai incontrato nel leggere la posta?
 - Descrivi di cosa hai bisogno per leggere
-

- Che esperienza hai con il computer e l'informatica?

Impostare Windows per i disabili visivi

Le più recenti versioni di Microsoft Windows e di Office permettono di "personalizzare" solo i menù che mostrano le opzioni base più frequentemente usate.

Questo è molto utile per i vedenti, ma mette in confusione i disabili visivi. Vi suggeriamo di impostare Windows e Office in modo che mostrino sempre i menù completi.

Prima Sessione

La prima Sessione è incentrata sulle componenti base del computer e come queste si accendono e si spengono.

E' un'opportunità per gli studenti di familiarizzare con queste macchine. Alcuni di loro sono spesso spaventati da queste. Ricordatevi che le basi degli studenti possono variare molto. Alcuni possono aver visto schermi del computer fin da ragazzi; altri possono non avere nessuna familiarità con questi. Spesso per imparare ad usare il lettore JAWS occorre del tempo.

Dovreste quindi lasciare molto tempo per esercitarsi con i tasti di scelta rapida.

Per i vedenti che insegnano JAWS, consigliamo di provare a spegnere il monitor e ad usare il lettore di schermo da solo. Questo è un modo eccellente per preparare le lezioni.

Obiettivi

Gli obiettivi della prima sessione sono i seguenti:

Conoscenza base dell'informatica

Introduzione a

- I componenti dell' hardware del PC: l'hard disk, il monitor, la tastiera, il mouse, la stampante e gli altoparlanti
- I tasti di scelta rapida di Windows, come il desktop, la barra delle applicazioni e il menù di Avvio

Usare la tastiera

spiegare

- La struttura della tastiera, quindi la tastiera alfanumerica, il tastierino numerico ed i tasti funzione
- Per i tasti di scelta rapida si deve spegnere il PC - **il tasto Windows, i tasti frecce e Enter**

Abilità base al computer

Mostrare come si:

- Accende e spegne il PC
- Riconoscere quando il Pc è pronto all'uso

Abilità base di JAWS

Mostrare come si:

- Apre e si chiude JAWS
- Interrompe il lettore dello schermo
- Aprono gli aiuti di tastiera di JAWS

Suggerimenti

Alcuni suggerimenti per quando vi trovate in questa sessione.

Generali

- Quando gli studenti iniziano ad usare JAWS devono aver già sentito parlare di nuovi termini come "elenchi", "finestre di dialogo" e "pulsanti radio".
- Non approfondite troppo le spiegazioni. Questa è ancora la parte di motivazione del corso. Mostrate agli studenti le operazioni sul computer e lasciateli provare da soli.
- Fate in modo che gli studenti apprendano con esempi concreti quando ciò è possibile. Fate loro toccare e sentire le varie parti del computer.
- Se è possibile, prendete, ad esempio, i vari componenti del PC, come un hard disk, una scheda madre, audio e quant'altro e portateli in aula. Fateli toccare agli studenti. Spiegate a cosa servono i vari componenti.
- Collegate i cavi delle varie parti del computer e delle periferiche come stampante ed altoparlanti.
- Alzate e abbassate il volume degli altoparlanti.

- Fate che prestino attenzione ai vari suoni che fanno le macchine quando si accendono. Cosa senti per primo? Cosa viene dopo?
- Usate modelli tattili delle interfacce che spiegherete. Si possono trovare libri con figure tattili dei menù e degli elementi delle interfacce.
- Tenete presente quante informazioni possono ottenere da JAWS. Lasciate che sia JAWS a dire agli utenti dove sono, ma vi suggeriamo di spengere il menù e l'aiuto in questo primo corso. La maggior parte delle informazioni possono confondere.

Con la tastiera

- Usate dei contrassegni in rilievo su alcuni tasti. Per esempio, marcate i seguenti:
 - Le lettere J e F
 - I numeri 1 e 0 nella riga dei numeri
 - I tasti **Tab** ed **Alt**
- Il tasto 5 nella tastierina numerica
- Avviate l'aiuto di tastiera di JAWS usando **Insert + 1**. JAWS leggerà i nomi dei tasti quando vengono premuti. Lasciate che gli studenti trovino i tasti che state spiegando in questa sessione, tasto Windows, i tasti frecce, il blocchetto di sei tasti, esc ed F4.
- I giochi sono un altro buon sistema per insegnare ad usare la tastiera. Gli allievi possono migliorare la coordinazione delle mani e dell'udito nonché esercitarsi ad ascoltare il lettore dello schermo ed acquisire quindi informazioni dal suono. Per esempio il gioco Battaglia navale può essere un modo divertente per insegnare i tasti freccia. Guarda <http://www.gamesfortheblind.com/sv/index.html>.

Abilità base di informatica

- Assicuratevi che JAWS sia configurato per aprirsi quando viene avviato Windows. In questo modo gli studenti possono

riconoscere il messaggio "JAWS per Windows è pronto" come un segno che possono iniziare ad usare il computer.

- Se i vostri studenti usano Windows XP assicuratevi che sia configurato l'uso classico del menù di Avvio di Windows.
- Lasciate gli studenti esercitarsi
- Accendere e spegnere il computer - che ascoltino il suono dell'operazione
- Aprire e chiudere il menù di Avvio
- Scorrere il menù di Avvio usando le frecce
- Trovare l'opzione Termina Sessione e il sottomenù Programmi. Nota l'opzione Termina Sessione è chiamata **Turn Off computer** in Windows XP.
- Scegliere un menù premendo **Enter**

Abilità di JAWS

- Create un tasto di scelta rapida - **Ctrl + Alt + J** - che permetterà agli studenti di aprire JAWS senza usare il menù di Avvio.
- Lasciate che gli studenti si esercitino ad aprire e chiudere JAWS usando i tasti di scelta rapida **Ctrl + Alt + J** e **Insert + F4**.
- Lasciate che gli studenti interrompano il lettore di schermo usando il tasto **Ctrl**.

Seconda sessione

In questa sessione mostreremo come si riavvia la macchina. Tutti gli utenti si disorientano quando il loro PC va in tilt, quindi è importante dare allo studente gli strumenti per risolvere questo problema se gli dovesse succedere a casa. Impiegare del tempo nel riconoscimento del rumore della macchina è utile quando l'allievo deve riavviarla.

La Seconda Sessione comprende anche

- Aprire programmi da menù di Avvio
- Un'introduzione alle e-mail
- Leggere scorrendo file come documenti di Word e e-mail

Obbiettivi

Gli obbiettivi della seconda sessione sono i seguenti:

Conoscenza base dell'informatica

Spiegare

- Il riavvio della macchina e e quando è necessario farlo
- Il concetto di e-mail

Usare la tastiera

Insegnare agli studenti la posizione dei seguenti tasti e a ricordarsi i loro nomi:

- Frecce
- Blocco di 6 tasti
- Tasto Windows
- Alt
- Ctrl
- Esc

- Tab
- Tasti funzione

Abilità base di informatica

Mostrate agli studenti come

- riavviare la macchina
- aprire i programmi da **Avvio**
- spedire la stessa e-mail a diversi indirizzi contemporaneamente

Suggerimenti

Alcuni suggerimenti su come insegnare questo argomento.

Riavvio

Lasciate che lo studente provi a riavviare normalmente il Pc dal menù di Avvio. Inoltre provate a provocare un tilt, insegnate agli studenti come uscire dal programma di Scandisk se questo si avvia.

Aprire un programma

Fate selezionare agli studenti **Start - Programmi - Accessori - Blocco Note**.

Per gli studenti è una cosa importante aprire i programmi. Potete chiuderli voi in vece loro se necessario.

Alla tastiera

Lavorate con l'aiuto di tastiera di JAWS come nella Prima Sessione.

Valutate se i giochi possono essere utili per gli studenti.

E-mail

Decidete voi quale programma e-mail usare. Potete usare una web mail oppure una applicazione di e-mail come Microsoft

Outlook. Scegliete la più facile da usare. Vi suggeriamo Outlook Express del quale potete semplificare la configurazione.

Ecco un esempio di come si può insegnare l'argomento e-mail:

- 1) Prima di iniziare la lezione, create per ognuno di loro un account e-mail ed inviategli per posta elettronica gli argomenti della lezione.
- 2) Predisponete due scatole di formato A4 per ciascun allievo del corso, una per la posta in entrata e l'altra per quella in uscita.
- 3) Mettete una breve lettera stampata in una busta, in caratteri normali o in Braille, nella scatola della posta in arrivo di ognuno dei partecipanti.
- 4) Discutete con loro i vari passaggi della corrispondenza scritta, dalla redazione, alla stampa e l'imbustaggio etc. Confrontate la normale posta e le e-mail.
- 5) Lavorando con i PC, mostrate la cartella inbox e mostrate come trovarla.
- 6) Mostrate agli studenti che hanno una lettera nella loro cartella inbox - quella che avevate spedito prima.
- 7) Spiegate i campi To, CC e Oggetto e mostrate come passare da un campo all'altro delle e-mail.
- 8) Create un nuovo messaggio.
- 9) Mostrate sulla tastiera come si fa ad ottenere il simbolo @
- 10) Analizzate un indirizzo e-mail, per esempio qualcuno@luogo.com
- 11) Aiutateli a scrivere la loro prima e-mail agli altri studenti del gruppo.

Leggere i file

Iniziate con il significato dei tasti frecce nella lettura. Più tardi potrete aggiungere l'uso del tastierino numerico.

Create un documento di Word, come ad esempio una breve lettera agli studenti.

Aprite in Word e fatelo leggere agli studenti.

Terza Sessione

Questa Sessione introduce Word e spiega come usare JAWS per leggere le barre dei titoli e dei menù nel programma.

Date agli studenti molto tempo e molti aiuti. Non vi aspettate che apprendano alla perfezione ogni insegnamento in questa Sessione.

Nella maggior parte dei casi, dovrete probabilmente chiudere e salvare i documenti sostituendovi all'allievo, ma se loro sono interessati a farlo da soli, mostrate i tasti di scelta rapida appropriati e lasciate le selezioni dei menù alla Seconda Parte

Obbiettivi

Gli obbiettivi della terza sessione sono i seguenti:

Conoscenza base dell'informatica

Spiegare

- Le basi di word
- Le applicazioni delle barre dei titoli, menù e strumenti
- Il cursore del testo

Usare la tastiera

Spiegare i seguenti tasti ed il loro uso in word:

- **Enter** - nuovo paragrafo
 - **Barra spaziatrice** - inserisce uno spazio tra lettere e parole.
 - **Backspace** - cancella le lettere a sinistra del cursore
 - **Frecce** - leggono un documento, muovendo il cursore del testo
 - Come usare il tasto **Alt** per visualizzare la barra dei menù
 - Come usare il tasto **Esc** per eliminare la visualizzazione della barra dei menù
-

Abilità base di informatica

Mostrare come si

- apre e chiude Word
- legge un documento
- batte, corregge e si stampa un testo
- salva un documento
- chiude un documento

Abilità base di JAWS

Per mostrare come si

- legge la barra dei titoli in un programma
- visualizza la barra di un menù in un programma
- elimina la visualizzazione della barra dei menù

Suggerimenti

Alcuni suggerimenti per l'insegnamento di questa sessione.

Word

Assicuratevi che ci sia un tasto di scelta rapida per Word - **Ctrl + Alt + W** - prima della sessione.

Barra dei titoli

Imparare a trovare la barra dei titoli in varie finestre è essenziale per tutti gli utenti di JAWS. Questo dice loro quale applicazione devono scegliere in un determinato momento.

Fate che gli studenti provino a leggere la barra dei titoli di Word e di altri programmi come ad esempio il Blocco Note.

Barra dei menù

Fate che gli studenti visualizzino la barra dei menù di Word usando il tasto **Alt**. Lasciate che si spostino da un menù all'altro

usando le frecce sinistra e destra e che aprano e scorrano ogni menù usando le frecce giù e su.

Scrivere e cancellare un testo

Lasciate che gli studenti giochino con Word. Per i nuovi utenti di JAWS l'idea del cursore del testo può sembrare astratta. Lasciate loro il tempo di muovere il cursore una lettera per volta.

Permettete loro di esercitarsi a cancellare ed inserire nuovo testo. Usando le lettere magnetiche su una lavagna di metallo può aiutarli a capire come avvengono realmente le correzioni sullo schermo.

Quarta sessione

Lo scopo di questa sessione è dimostrare le possibilità di Internet. Affronteremo l'argomento più dettagliatamente nella seconda parte.

Nella prima parte mostreremo come si apre e si legge una pagina web. Fare una ricerca sul web è più complesso, per ora è meglio limitarsi a mostrarlo.

Obbiettivi

Gli obiettivi della quarta sessione sono i seguenti:

Conoscenza base dell'informatica

- Dare un'ampia visione del potenziale di Internet
- Spiegare Internet, il World Wide Web, web browser, hyperlink, gli indirizzi web e le pagine web.

Con la tastiera

Per approfondire i tasti di scelta rapida usati nel browser, come:

- **F6 e Ctrl + O** - andare nel campo degli indirizzi
- **Alt + freccia sinistra** - tornare indietro
- **Alt + freccia destra** - navigare in avanti

Abilità di Jaws

Mostrate come

- Interrompere il lettore di schermo - JAWS inizia a leggere la pagina Web mentre viene scaricata. Essere in grado di fermare il lettore con **Ctrl** è essenziale.
- Leggere una pagina Web usando i tasti freccia.

Suggerimenti

E' difficile fare un piano generale di come affrontare questa sessione. Molto dipenderà dalla personalità e dagli interessi

specifici degli allievi della vostra classe. Ecco alcune idee.

- Per iniziare provate a trovare semplici pagine web con molti link.
- Cercate pagine web che interessino alla classe.
- Dopo aver mostrato come si fa, fateli provare da soli.
- Fateli esercitare a leggere diverse pagine web.
- Lasciate che gli studenti provino a:
 - Entrare nel campo degli indirizzi del browser
 - Aprire varie pagine Web
 - Navigare indietro e avanti tra le pagine visitate
 - Leggere le pagine usando i tasti freccia

Tasti di scelta rapida

Qui di seguito elenchiamo i più importanti tasti di scelta rapida, o scorciatoie, che si incontreranno nei principali programmi.

Una lista completa dei tasti di scelta rapida si trova alla voce "aiuto" dei vari programmi.

Windows

Aprire il menù di Avvio: tasto **Windows** oppure **Ctrl + Esc**

Chiudere il menù di Avvio: **Esc**

Chiudere un programma: **Alt + F4**

Word

Creare un nuovo paragrafo in un documento: **Enter**

Inserire spazi tra lettere e parole: **Barra spaziatrice**

Muovere il cursore in un documento: **Tasti freccia**

Cancellare del testo: **Backspace**

Stampare un documento: **Ctrl + Shift + F12**

Chiudere un documento: **Ctrl + F4**

Internet Explorer

Andare nello spazio degli indirizzi: **F6** o **Alt + D**

Andare alla pagina precedente: **Alt + freccia sinistra**

Andare alla pagina successiva: **Alt + freccia destra**

JAWS

Avviare JAWS: **Ctrl + Alt + J**

Chiudere JAWS: **Insert + F4**

Interrompere JAWS: **Ctrl**

Aprire l'aiuto tastiera di JAWS: **Insert + 1**

Leggere la barra dei titoli di un programma: **Insert + T**