



EATT

Pari opportunità nell'apprendimento  
dell'informatica

## **Introduzione al corso di informatica**

JAWS® for Windows

Dispensa per gli Insegnanti - Parte Seconda

## I partners del consorzio EATT

### **NCBI**

Whitworth Road  
Drumcondra  
Dublin 9  
Irlanda  
Tel: +353 1 830 7033  
E-mail: [info@ncbi.ie](mailto: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](mailto:rnibscotland@rnib.org.uk)

### **Århus Amt Synscentralen**

Barthsgade 1  
DK-8200 Århus N  
Danimarca  
Tel: +45 8739 2100  
E-mail: [syn@syn.aaa.dk](mailto: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](mailto:glерoux.siadv@montclair.fr)

### **I.Ri.Fo.R.**

Via Borgognona, 38  
00184 Roma  
Italia  
Tel: +39 06 69881  
E-mail: [irifor@uiciechi.it](mailto: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
Applicazioni Windows raccomandate	1
Prima sessione	2
Obiettivi	2
Windows	2
JAWS	3
Suggerimenti	3
Il menù di Avvio	3
Barra dei titoli	3
Menù e scorciatoie	3
Documenti	4
Elenchi	4
Finestre di dialogo	4
Ripetizione del contenuto delle finestre di dialogo	5
Aiuto di Windows	5
Seconda sessione	6
E-mail	6
JAWS	7
Suggerimenti	7
Entrare ed uscire da Outlook Express	7
La finestra di Outlook Express	7
Aprire e leggere mail	8
Creare un nuovo messaggio	8

Come allegare un file	8
Terza sessione	9
Obbiettivi	9
Word	9
JAWS	9
Suggerimenti	10
Chiudere i documenti che non servono	10
Salvare un documento	10
Aprire un documento	10
Navigare in un documento	11
Usare il tastierino numerico con JAWS	11
I menù di aiuto di Word e JAWS	11
OCR	11
Quarta sessione	12
Obbiettivi	12
Internet	12
JAWS	13
Suggerimenti - pagine HTML	13

## Introduzione

La seconda metà del corso di informatica ha lo scopo di mettere in grado gli studenti di usare il PC ed alcune applicazioni standard di Windows con l'aiuto di JAWS.

E' importante che gli studenti capiscano di poter accedere alle funzioni di Windows usando i menù, e non solo con i tasti di scelta rapida. Una volta compreso l'uso dei menù, saranno in grado di trasferire questa abilità da un programma all'altro.

Nella seconda parte, si può insegnare agli allievi come si usano i menù prima di indicare i tasti di scelta rapida.

Questa parte del corso introduce inoltre l'aiuto online di Windows, le applicazioni standard e JAWS.

Gli obiettivi della seconda parte si riferiscono a quegli allievi che hanno appreso con profitto le nozioni che sono state insegnate. Dopo di questo faranno da soli.

### Applicazioni Windows raccomandate

Vi raccomandiamo di usare nella seconda parte i seguenti applicativi:

- e-mail: Outlook Express
- word processor: Microsoft Word
- web browser: Internet Explorer

## **Prima sessione**

Il tema principale di questa sessione è l'uso del menù di Avvio, con particolare rilievo a

- L'apertura dei programmi
- L'uso degli aiuti di Windows
- L'uso del sottomenù Documenti.

La sessione inoltre approfondisce i seguenti elementi dell'interfaccia di Windows:

- barra dei titoli
- barra dei menù
- area del testo
- finestra di dialogo
- elenchi
- pulsanti radio

## **Obiettivi**

Dopo questa sessione gli studenti dovrebbero essere in grado di

### **Windows**

- Accendere e spegnere correttamente il PC
- Aprire vari programmi dal menù di Avvio
- Chiudere programmi
- Trovare il sottomenù Documenti sul menù di Avvio
- Aprire dei files da Documenti
- Saper riconoscere finestre di dialogo, interruttori radio e elenchi visualizzati
- Aprire l'aiuto di Windows dal menù di Avvio
- Passare tra i programmi attivi

## **JAWS**

- Trovare la barra dei titoli negli applicativi di Windows e finestre di dialogo
- Trovare ed aprire programmi dalle barre dei menù
- Scorrere i menù usando i tasti freccia
- Navigare nelle finestre di dialogo usando il tasto Tab
- Scorrere gli elenchi
- Selezionare e deselezionare i pulsanti radio
- Far ripetere a JAWS il contenuto delle finestre di dialogo

## **Suggerimenti**

Alcuni suggerimenti per insegnare questa sessione

### **Il menù di Avvio**

Fare cose concrete quando insegnate ai non vedenti è molto importante. Riflettete su quale sia la maniera più efficace per spiegare cos'è un menù e come appare sullo schermo.

Gli studenti hanno bisogno di capire cos'è un menù, una lista di opzioni, da cui scegliere. Dovrebbero inoltre conoscere cosa significano le varie voci del menù.

### **Barra dei titoli**

Lasciate che l'allievo controlli la barra dei titoli e le finestre di dialogo il più spesso possibile. Questo lo aiuterà a capire dove sta lavorando e cosa sta facendo.

Lasciate agli studenti il tempo di ascoltare cosa gli dice JAWS quando viene aperto un programma. Traducetegli le informazioni se non capiscono.

### **Menù e scorciatoie**

Chiarite la differenza tra menù e tasti di scelta rapida.

Raccomandiamo di lavorare con i menù per le seguenti ragioni:

- Se l'allievo dimentica i tasti di scelta rapida, può farne a meno usando i menù
- I menù contengono tutte le opzioni di un programma
- Esaminando i menù in un certo programma, l'allievo sarà in grado di trasferire quanto ha appreso da un programma ad una situazione ad un'altra.

Lasciategli il tempo per lavorare con la barra dei menù del Blocco Note e di Word finché l'allievo non abbia acquisito sicurezza. Accertatevi che l'allievo conosca il significato dei tasti di scelta rapida **Alt + F4**.

## Documenti

Mettete un piccolo file nella cartella Documenti in ciascuna delle macchine dei vostri allievi e mostrate loro come aprirla da **Avvio - Dati recenti - sottomenù Documenti**.

## Elenchi

Spiegate cos'è un elenco e mostrate come usarlo.

Spiegate come trovare l'inizio e la fine di un elenco usando i tasti **Home** e **End**.

Se possibile, fate uso di modelli tattili per le interfacce, che risulteranno molto utili.

## Finestre di dialogo

Mostrate agli allievi la finestra di dialogo " Salvare le modifiche" che appare quando chiudono un documento aperto senza salvarlo.

Fate che gli studenti si applichino a navigare indietro e avanti tra le opzioni della finestra di dialogo usando **Shift + Tab** e **Tab**. Chiedete all'allievo che trovi il titolo della finestra di dialogo.

Giungete gradualmente a finestre di dialogo più complesse come la finestra Salva con nome in Word o Blocco note. Spiegate il significato delle diverse opzioni.

## Ripetizione del contenuto delle finestre di dialogo

Far sì che JAWS ripeta i contenuti della finestra di dialogo è importante, soprattutto per i nuovi utenti. Esercitarsi con **Insert + B** con una certa regolarità, per tutta la seconda parte del corso.

## Aiuto di Windows

Durante la seconda parte gli studenti dovrebbero familiarizzare con l'aiuto online dei vari programmi. Insegnate loro come navigare nell'interfaccia di aiuto.

L'interfaccia deve essere conforme alla vostra versione di Windows. Preparate la lezione in conformità con la versione in uso da voi e dagli allievi.

Vi suggeriamo di usare la voce Indice per la ricerca di aiuto. Insegnate agli studenti come passare tra i contenuti e le voci di Indice.

Per navigare tra la parte dei contenuti e la finestra di aiuto, si preme **F6**.

E' importante che gli allievi acquistino una buona padronanza nel consultare l'aiuto di Windows, quindi vi suggeriamo di ritornare su questo argomento in ogni sessione.

## Seconda sessione

Le e-mail sono il metodo più veloce e comune per comunicare; è quindi importante che gli allievi apprendano a scrivere, spedire e ricevere e-mail. Dovrebbero anche essere in grado di aprire gli allegati.

Prima di iniziare a insegnare le e-mail, valutate se per loro è più facile usare

- una applicazione specifica per e-mail, come Outlook Express
- un servizio webmail, come Hotmail

Per gli utenti di JAWS vi suggeriamo di usare Outlook Express con la seguente semplice configurazione:

- Posta in arrivo all'apertura
- attivate la lista delle cartelle
- chiudete tutte le altre barre degli strumenti e contatti
- Anteprima disattivata

Dopo questa sessione gli studenti dovrebbero essere in grado di

### E-mail

- aprire un programma e-mail
- chiudere un programma e-mail
- leggere le e-mail
- spostarsi tra i vari campi della finestra dei messaggi
- descrivere cosa significano i campi
- scrivere una e-mail
- spedire e ricevere una e-mail
- scorrere la lista dei messaggi
- aprire allegati

- usare l'aiuto online del programma di e-mail

## **JAWS**

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

## **Suggerimenti**

E' importante accertarsi che gli allievi comprendano come funziona un programma di e-mail. Andate in Posta in arrivo e Posta in uscita più volte se è necessario.

Potete mandare il programma di questa sessione per e-mail agli studenti. Inviatene più di una e-mail. Allegate dei file in alcune delle e-mail.

## **Entrare ed uscire da Outlook Express**

Mostrate all'allievo come si apre Outlook Express dal menù di Avvio. Spiegategli quello che gli viene letto da JAWS quando si apre il programma.

Chiedete agli allievi

- aprire Outlook Express da Avvio - Programmi- Outlook Express
- ascoltare il messaggio di avvio
- trovare posta in arrivo
- trovare ed aprire il menù File nella finestra principale
- trovare e selezionare le opzioni del menù di uscita
- aprire nuovamente il programma
- chiudere il programma usando Alt + F4

## **La finestra di Outlook Express**

Chiedete agli allievi di aprire e chiudere il programma e di esercitarsi a passare tra la lista delle cartelle e quella dei messaggi finchè non hanno ben compreso la disposizione della finestra.

---

## Aprire e leggere mail

Lasciate che gli studenti inizino a leggere le e-mail usando le frecce.

## Creare un nuovo messaggio

Fate in modo che gli studenti si esercitino muovendosi tra i campi d'intestazione - A, CC, ecc - usando **Tab e Shift + Tab**.

Verificate che conoscano il significato di:

- CC
- CCN

Fate creare agli studenti un messaggio dal menù File e fatevelo inviare tramite il network locale della vostra area. Rispondete alla e-mail.

Invitate gli studenti a scambiarsi e-mail.

Quando gli studenti si sentiranno sicuri nello spedire e aprire e-mail potranno andare in un'altra stanza. Mantenete una comunicazione tramite e-mail con loro quando non vi trovate nello stesso ambiente.

## Come allegare un file

Fornite un esempio concreto di allegato, come per esempio inviare un invito e allegarlo all'Ordine del giorno.

Osservate come JAWS informa che il messaggio contiene un allegato.

## Terza sessione

L'obbiettivo di questa sessione è far sì che gli studenti siano in grado di usare Word e salvare ed aprire file.

Le finestre di dialogo Salva con nome e Apri talvolta creano qualche incertezza; per questo fate attenzione a:

- Usate tutto il tempo necessario per dissipare ogni dubbio
- Fate in modo che le dimostrazioni siano il più concrete possibile

### Obbiettivi

Dopo questa sessione gli studenti dovrebbero essere 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 online di Word
- descrivere il funzionamento del software di riconoscimento caratteri (OCR) con Word.

#### JAWS

- usare il tastierino numerico per leggere lo schermo
- usare l'aiuto di JAWS
- navigare tra le finestre di dialogo Salva con nome e Apri

## Suggerimenti

Alcuni suggerimenti su come potete lavorare in questa sessione

### **Chiudere i documenti che non servono**

Cercate di iniziare con cose semplici. Vi raccomandiamo che gli studenti aprano un solo documento alla volta.

Fate che gli studenti studino le diverse informazioni che ricevono da JAWS in presenza di un documento di Word aperto e quando invece non ve ne sono.

### **Salvare un documento**

La finestra di dialogo Salva con nome è importante. Fate che gli studenti ascoltino attentamente cosa dice JAWS a riguardo.

Definite i seguenti elementi dell'interfaccia:

- la finestra combinata di Salva
- La finestra combinata per inserire il nome del file
- l'elenco

Se gli studenti non hanno mai visto un'interfaccia di Windows può essere consigliabile procurarsi dei testi con illustrazioni tattili, rivolgendosi all'I.Ri.Fo.R.

Potete anche costruire voi stessi un modello della finestra di dialogo Salva con nome usando materiale tattile.

Il processo è descritto in dettaglio nel libro per gli Studenti. Create alcuni documenti e chiedete agli studenti di salvarli. Essi dovranno controllare la barra dei titoli di Word prima e dopo aver salvato i documenti.

### **Aprire un documento**

La finestra di dialogo Apri contiene molti degli stessi elementi dell'interfaccia della finestra Salva con nome.

Quando gli studenti useranno per la prima volta l'elenco, vi raccomandiamo che i file siano organizzati in una lista semplice.

Create alcuni file e inseriteli nella cartella Documenti degli studenti prima di iniziare la sessione. In questo modo gli studenti avranno alcuni files per esercitarsi a fare delle scelte.

### **Navigare in un documento**

Fate in modo che gli studenti si esercitino con i comandi **Ctrl Home** e **Ctrl End** in documenti di vario genere.

### **Usare il tastierino numerico con JAWS**

Molti utenti esperti di JAWS trovano il tastierino numerico il sistema più efficace per leggere e navigare nei documenti.

Avvertite l'allievo che disattivi il tasto **Num Lock**.

Chiedete ora di aprire l'aiuto tastiera di JAWS e di fare esercizio con i seguenti tasti:

- **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 corrente
- **Insert + 5** due volte velocemente - sillaba la parola

### **I menù di aiuto di Word e JAWS**

Essere in grado di usare l'aiuto online è molto utile quando l'allievo lavora da solo. Ritornate spesso su come si usa l'aiuto per Word con JAWS

### **OCR**

Dimostrate come si può usare uno scanner ed un software di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) per scannerizzare e stampare ed importare il testo in Word.

## Quarta sessione

Nella prima parte di questo corso abbiamo spiegato le basi di Internet. Adesso vogliamo che gli studenti facciano alcune esperienze pratiche sul lavoro con le pagine web.

La maggior parte del materiale usato dagli studenti per questa sessione è nel formato di un mini sito web che noi abbiamo fornito sul CD del corso e sul sito web [www.eatt.org](http://www.eatt.org).

Il sito consiste in una home page, una pagina di contenuti, ed una serie di pagine ognuna riguardante un aspetto differente del web.

La ragione per cui mettiamo a disposizione materiale didattico nel formato HTML è di rendere in grado gli studenti di esercitarsi usando un browser e un sito web senza perdersi.

Potete copiare il file HTML sulla macchina degli studenti prima dell'inizio della sessione o potete metterlo su un floppy disk e lasciarli copiare da soli il file. L'uso di un floppy disk permetterà agli studenti di esercitarsi a casa, anche se questo implica che l'insegnante mostri all'allievo come trasferire il file su PC. Valutate voi stessi qual è il metodo più appropriato per trasferire il file per la vostra classe.

Date indicazioni precise per ritrovare il file su CD, ossia indicate il percorso completo di ricerca.

La home page del sito web è index.htm.

### Obbiettivi

Dopo questa sessione gli studenti dovrebbero essere in grado di

#### Internet

- Aprire e chiudere un browser
- Connettersi ad internet
- Aprire una pagina web
- Archiviare nella cartella **preferiti** una pagina web

- Leggere una pagina web
- Attivare gli hyperlinks
- Fare una ricerca nel web
- Scaricare files
- Usare l'aiuto online del browser

## **JAWS**

- Leggere una pagina web
- Aprire una pagina web
- Usare i moduli web
- navigare
  - tornare alla pagina precedente
  - andare all'inizio pagina
  - andare a fine pagina
- leggere la lista dei link sulla pagina
- visitare pagine web in varie lingue e cambiare la lingua di JAWS.

## **Suggerimenti - pagine HTML**

Potete modificare le pagine HTML per renderle più adatte al vostro gruppo, per esempio

- email.htm - inserite il vostro indirizzo e-mail e il link e-mail così che gli studenti possano scrivervi
- links.htm - create i vostri links personali sui siti web che pensate siano più interessanti per i vostri studenti. Usate la lista dei siti web sul sito EATT in:  
<http://www.eatt.org/public/links.php>