



EATT

Pari opportunità nell'apprendimento
dell'informatica

Introduzione al corso di informatica

ZoomText®

Dispensa per gli studenti - 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 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

Agli studenti	1
Struttura del corso	1
Prima parte	1
Seconda parte	1
Una parola di incoraggiamento	2
Prima sessione	3
Elementi base del PC	3
Principali componenti hardware	3
L'unità di sistema	3
Il monitor	4
La tastiera	4
Elenco dei tasti	5
Il mouse	6
Cursore dei caratteri	6
Clic, doppio clic e clic con il pulsante destro	7
Usare il mouse con la mano sinistra	7
Mouse e tastiera	7
Altri accessori	7
Principali componenti software	8
ZoomText	8
Windows	9
Il desktop	9
Il menù iniziale	9

La barra delle applicazioni	9
Prova questo:	9
Spegnere correttamente il computer	10
Introduzione a ZoomText	10
Aumentare e diminuire l'ingrandimento	10
Inserire e disinserire ZoomText	11
Scorrere lo schermo	11
Esercizio	11
Domande frequenti	12
Seconda sessione	14
Tasti importanti in ZoomText	14
Finestra mobile di ingrandimento	14
Riavviare la macchina	15
Come comportarsi se il computer va in tilt	15
Introduzione alle e-mail	16
Aprire i programmi	16
Chiudere Blocco note	17
Dragging e dropping	17
Esercizi	18
Allenati a riavviare e riaccendere il computer	18
Allenati a premere alcuni tasti	19
Usare le e-mail	19
Domande frequenti	19
Terza sessione	21

L'uso di Word	21
Aprire Microsoft Word	21
Usare la barra dei titoli	22
La barra dei menù	22
La barra degli strumenti	22
Area dei documenti	23
Tasti importanti	23
Scrivere e cancellare un testo	23
Muovere il cursore con le frecce	24
Muovere il cursore con il mouse	24
Scrivere, cancellare e correggere il testo	24
Selezionare il testo	24
Cambiare la dimensione dei caratteri	25
Stampare un documento	25
Esercizio	25
Domande frequenti	26
Quarta sessione	27
Internet	27
Il Web	27
Ipertesto	27
Indirizzi web	28
Usare un browser del web	28
Aprire un sito web	28
L'uso del bottone Back	29

Scorrere una pagina web	29
Ricerca nel Web	29
Esercizio	30
Domande frequenti	30
Tasti di scelta rapida	32
Windows	32
Word	32
Internet Explorer	32
ZoomText	32

Agli studenti

Benvenuti al corso base di informatica.

Ci auguriamo che dopo aver concluso questo corso avrete una comprensione maggiore di cosa i disabili visivi possano fare con un PC, e che abbiate appreso le nozioni fondamentali dell'informatica.

Il corso vuole migliorare la vostra familiarità con il PC, rendendolo per voi uno strumento di uso quotidiano che vi permette di gestire tecniche di largo uso come la scrittura di documenti, l'invio di email, o trovare informazioni in Internet.

Struttura del corso

Il corso si articola in piccole sessioni di lavoro. Ciascuna di esse comprende una lista di domande ricorrenti e risposte (FAQs) ed alcuni semplici esercizi.

Cerca di trovare il tempo per esercitarti tra una lezione e l'altra, sia a casa che nel centro di informatica. Accertati che il tuo computer di casa abbia l'esatta configurazione di quello che usi in classe.

Il corso è diviso in due parti.

Prima parte

Lo scopo della prima parte è mostrarti quello che puoi fare con il PC. Vedrai come è possibile scrivere lettere e spedire email pur essendo ipovedente.

Ti verrà insegnato ad usare il software adattivo, creato appositamente per migliorare le capacità dei disabili. Questo corso è basato sull'uso di un unico programma, ZoomText, che ingrandisce il testo e le immagini che tu vuoi vedere sullo schermo del tuo computer.

Seconda parte

Con la seconda parte, imparerai ad usare praticamente le varie funzioni del PC e del programma adattivo. Imparerai come

aprire e chiudere i programmi, salvare ed aprire file, creare documenti ed email e navigare in Internet.

Lo scopo della seconda parte è di metterti in condizione di usare da solo il programma e di darti la possibilità di accedere a corsi avanzati di informatica.

Una parola di incoraggiamento

Molti disabili visivi usano il computer per leggere e scrivere. Anche se sembra difficile da apprendere, la maggior parte delle persone concordano sull'utilità di tale sforzo.

Sii paziente, abbi fiducia in te stesso e, soprattutto, divertiti!

Prima sessione

In questa sessione affronteremo i seguenti temi:

- L'hardware del PC e la tastiera
- Windows, ZoomText ed altri importanti programmi
- Accendere e spegnere il computer

Elementi base del PC

PC è l'abbreviazione di personal computer.

I componenti del PC si possono dividere in due ampie categorie:

- hardware - i componenti fisici del computer
- software - i programmi di gestione dati che usi nel tuo PC

Principali componenti hardware

Alcuni dei componenti hardware più importanti del computer sono i seguenti.

L'unità di sistema

L'unità di sistema è il contenitore dove si trovano l'unità centrale del PC e gli altri suoi componenti. Normalmente è collocato sul tavolo da lavoro o sul pavimento.

Alcuni dei componenti fondamentali del sistema sono

- L'**hard disk** - un disco magnetico dove sono archiviati tutti i programmi e tutti i dati su cui lavori
- Il **processore** - Il cervello del computer, dove vengono fatti la maggior parte dei calcoli
- la **scheda audio** - il componente che permetta al tuo PC di riprodurre e manipolare il suono

Il monitor

Lo schermo dove il tuo lavoro ed i programmi, vengono riprodotti.

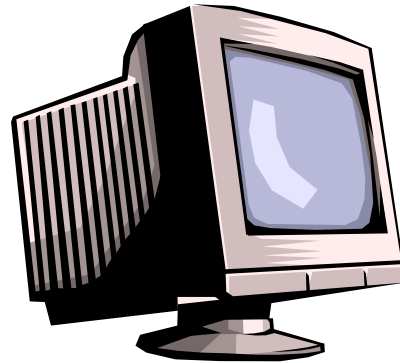


Figura 1: Il monitor

La tastiera

La tastiera è una parte essenziale del tuo computer. E' il meccanismo che ti permette di dire al tuo computer cosa fare, tramite l'uso di uno o più tasti insieme.



Figura 2: La tastiera

La tastiera si divide in cinque sezioni principali:

- **La sezione alfanumerica, che è la principale**, composta dalle lettere dell'alfabeto, numeri e punteggiatura
- **Il tastierino numerico**, situato alla destra della tastiera, contiene i numeri da 0 a 9 ed alcuni altri simboli.
- **Tasti frecce**, situati dopo il tasto **Ctrl** di destra. Comprendono i tasti freccia: freccia in su, freccia in giù, freccia a destra e freccia sinistra.

- **Il blocchetto di 6 tasti**, situati sopra i tasti delle frecce. Comprende i tasti **Inser**, **Canc**, **Inizio**, **Fine**, **Pagina Su**, e **Pagina giù**.
- **Tasti funzione** (F1 - F12), situati in fila in cima alla tastiera, corrispondono a differenti funzioni a seconda dei programmi

Elenco dei tasti

Elenco dei tasti più importanti:

- **Barra spaziatrice** - Il tasto più grande dell'ultima fila della tastiera principale. Serve per separare lettere e parole nel testo scritto.
- **Alt** - Alla sinistra della barra spaziatrice. Si usa in combinazione con altri tasti per dare alcuni comandi, in diversi programmi.
- **Tasto Windows** - Si trova tra **Ctrl** ed **Alt** alla sinistra della barra spaziatrice, e a volte, anche a destra di **Alt Gr**. Apre il menù di Avvio di Windows e può servire per ulteriori comandi in Microsoft Windows combinato ad altri tasti .
- **Shift** - i due tasti **Shift**, uno all'estrema destra e l'altro all'estrema sinistra della tastiera principale, permettono di usare le maiuscole ed altri simboli associati a tasti particolari. **Shift** può anche essere usato insieme ad altri tasti per alcuni comandi.
- **Ctrl** - i due tasti **Ctrl**, uno all'estrema sinistra e l'altro all'estrema destra dell'ultima fila della tastiera principale, sono usati come comandi insieme ad altri tasti.
- **Alt Gr** - Alla destra della barra spaziatrice. Si usa insieme ad altri tasti per avere caratteri speciali o per dare comandi.
- **Tasto Applicazioni**- Sulla destra, tra **Ctrl** ed il **tasto Windows di destra**. E' l'equivalente del cliccare con il pulsante destro del mouse. Permette di scegliere i menù e le varie opzioni sullo schermo.
- **Caps Lock** - Sopra il tasto sinistro **Shift**. quando Caps Lock è inserito, tutte le lettere che digiti sono in maiuscolo.

- **Tab** - Sopra il tasto **Caps Lock**. E' usato per la scelta delle opzioni nelle finestre di dialogo e per l'allineamento e l'impaginazione dei documenti in Word.
- **Esc** - Nell'angolo sinistro in alto. Permette di chiudere i menù o le finestre di dialogo senza ulteriori passaggi.
- **Enter** - Sopra il tasto **Shift** di destra. E' usato per un nuovo paragrafo (andare a "capo") in un testo scritto, e per confermare i comandi.
- **Backspace** - Sopra il tasto **Enter**. Cancella i caratteri alla sinistra del cursore del testo.

Il mouse

Il mouse è un mezzo di marcatura e selezione dei dati dello schermo. Se muovi il mouse su di una superficie piana, una freccia sullo schermo, chiamata cursore, segue i suoi movimenti.

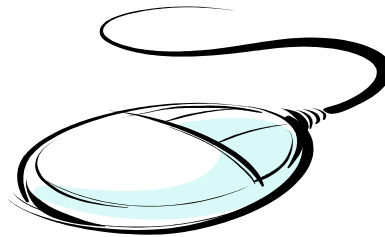


Figura 3: Il mouse

Generalmente ci sono due bottoni sopra la superficie del mouse, che vengono usati per selezionare sullo schermo. Questa operazione è detta "cliccare".

A volte il mouse ha una piccola rotellina mobile tra i due bottoni, che si può usare per scorrere il testo dello schermo verso l'alto o verso il basso.

Inizia muovendo il mouse lentamente fino a che non ti sarai abituato ad usarlo.

Cursore dei caratteri

Quando muovi il mouse , un cursore si muove sullo schermo. A volte ha la forma di una freccia. Usa questo cursore per cliccare

e selezionare sullo schermo. Quando stai scrivendo un testo, il cursore diventa una barra verticale. Tale barra è chiamata "cursore del testo".

Clic, doppio clic e clic con il pulsante destro

Ci sono tre differenti modi di cliccare con il mouse:

- "clic" significa solo cliccare con il pulsante sinistro
- "doppio-clic" significa cliccare due volte in rapida successione il pulsante sinistro
- "clic destro" significa cliccare solo con il pulsante destro. Cliccando un dato con il pulsante destro si apre una finestra di dialogo sui suoi contenuti

Usare il mouse con la mano sinistra

Se sei mancino, posiziona il mouse alla sinistra della tastiera; se sei destro, alla sua destra.

In questo corso le funzioni dei pulsanti sono quelle usuali descritte sopra.

Se sei mancino è possibile invertire le funzioni dei pulsanti. Chiedi al tuo insegnante di aiutarti a farlo.

Mouse e tastiera

Alcuni trovano difficile navigare nello schermo usando il cursore. Se questo è il tuo problema, puoi usare i tasti di scelta rapida, detti anche tasti scorciatoia, per fare tutto ciò che faresti con il mouse.

Altri accessori

La Stampante è una macchina collegata al PC per stampare i tuoi documenti.



Figura 4: La stampante

Se vuoi ascoltare musica o altri suoni con il tuo PC, ti servono degli altoparlanti, oppure puoi usare delle cuffie in modo da non disturbare gli altri. Alcuni ipovedenti usano le cuffie per ascoltare il riproduttore vocale che dice loro cosa accade sullo schermo.

Lo **scanner** è un accessorio che può copiare immagini e testi nel tuo computer in modo da poterle archiviare in formato elettronico.

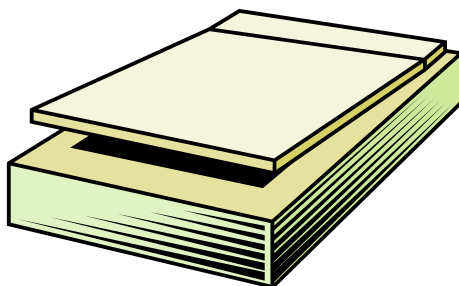


Figura 5: Lo scanner

Principali componenti software

Il software concerne i dati elettronici che sono archiviati nel tuo PC. Alcuni dei programmi di cui avrai bisogno, sono elencati qui di seguito.

ZoomText

ZoomText è un programma di ingrandimento. Puoi usarlo ingrandendo tutti i testi e le immagini del tuo schermo. Contiene inoltre alcuni strumenti che aiutano i disabili visivi ad usare il computer. Vi mostreremo alcuni di questi nella seconda parte del corso.

Windows

Microsoft Windows è il programma più importante del tuo computer. E' il **sistema operativo del tuo PC**, è uno speciale programma che controlla come l'hardware ed il software interagiscono tra loro, con gli altri accessori e con te che ne sei l'utente.

Quando accendi il tuo computer il primo programma che si apre è Windows.

Il desktop

Quando il tuo PC è acceso, la prima cosa che appare sullo schermo è il desktop di Windows. Consideralo come il tavolo da lavoro dove si trovano gli strumenti che usi più spesso. Qui si trovano i collegamenti ai programmi ed ai file che usi più spesso.

Il menù iniziale

Il menù iniziale di Windows "Start menù" si apre cliccando sul bottone **Start** nell'angolo in basso a sinistra dello schermo.

Con il menù di Avvio puoi:

- aprire programmi
- spegnere il computer
- aprire gli aiuti di Windows

La barra delle applicazioni

La barra degli strumenti di windows si trova normalmente lungo il bordo inferiore dello schermo. Ti dice quale programma hai aperto in quel momento.

Prova questo:

- 1) Accendi il computer.
- 2) Scorri il desktop muovendo il mouse.
- 3) Trova i quattro angoli dello schermo. Controlla dove sono l'orologio ed il bottone di Start.

- 4) Metti il cursore sopra il bottone **Start**.
- 5) Clicca una sola volta con il mouse. Si apre il menù di Avvio.
- 6) Clicca il bottone di **Start** un'altra volta. Il menù di Avvio si chiude.
- 7) Premi il tasto **windows**. Il menù di Avvio si apre.
- 8) Premi **Esc**. Il menù di Avvio si chiude.

Spegnere correttamente il computer

Per spegnere il tuo computer:

- 1) Clicca il bottone **Start**.
- 2) Nel menù iniziale, scegli l'opzione **Termina Sessione**.
- 3) Nella finestra di dialogo che si apre, scegli l'opzione Termina Sessione.
- 4) Clicca il bottone **OK**.

Il tuo computer adesso è spento. Prova ad accenderlo ancora. Accendilo e spegnilo un po' di volte, fino a prendere confidenza con l'operazione.

Introduzione a ZoomText

A seconda di come il tuo computer è configurato, ZoomText Si può aprire automaticamente quando accendi il PC. Se non è così, puoi aprirlo da solo.

Aprire ZoomText:

- 1) Vai al desktop di Windows.
- 2) Clicca sull'icona **ZoomText**.

Il tuo insegnante può anche programmarti un tasto scorciatoia per aprire ZoomText. Prova premendo **Ctrl + Alt + Z**.

Aumentare e diminuire l'ingrandimento

Con ZoomText puoi aumentare o diminuire l'ingrandimento secondo le tue necessità.

Per diminuire l'ingrandimento, tieni premuto il tasto **Alt** e premi il segno meno del tastierino numerico.

Per aumentare l'ingrandimento, tieni premuto il tasto **Alt** e premi il tasto più del tastierino numerico.

Esercitati fino a prendere pratica con questa funzione.

Inserire e disinserire ZoomText

Alcuni ipovedenti usano disinserire ed inserire ZoomText durante il lavoro. A volte disinseriscono temporaneamente l'ingrandimento per avere una migliore visione di insieme dello schermo.

Per disinserire ZoomText senza disattivarlo, premi **Alt + Delete**.

Per inserirlo nuovamente, premi **Alt + Insert**.

Scorrere lo schermo

Dal momento che ZoomText ingrandisce il tuo schermo, tu non sarai sempre in grado di vedere l'intera schermata. Puoi quindi usare il mouse per muovere l'ingrandimento in varie parti dello schermo.

Altrimenti puoi usare **Alt + frecce**.

Esercizio

- 1) Accendi il PC.
- 2) Apri ZoomText.
- 3) Tieni premuto il tasto **Alt** e premi la freccia di destra una volta. L'immagine dello schermo si muove lentamente.
- 4) Lascia andare il tasto **Alt**. Lo scorrimento si ferma.
- 5) Tieni premuto il tasto **Alt** Mentre premi ciascuna delle quattro frecce facendogli eseguire una rotazione . Lo scorrimento dell'ingranditore cambia direzione.
- 6) Tieni premuti contemporaneamente il tasto **Alt** e una freccia. Lo scorrimento diventa più veloce.

- 7) Usa il mouse per scorrere il desktop.
- 8) Trova il bottone Start e l'orologio sul desktop.
- 9) Aumenta l'ingrandimento usando **Alt + segno più**.
- 10) Diminuisci l'ingrandimento usando **Alt + segno meno**.
- 11) Clicca sul bottone **Start**.
- 12) Cliccalo ancora.

Domande frequenti

Come accendo il computer?

Risposta: Premi il tasto di accensione del PC.

Come chiudo il computer?

Risposta: Seleziona **Chiudi sessione** dal menù di Avvio.

Come apro ZoomText?

Risposta: Doppio clic sulla icona di ZoomText sul desktop, oppure premendo **Ctrl + Alt + Z**.

Come posso aumentare l'ingrandimento?

Risposta: Premi **Alt + tasto più**.

Come posso diminuire l'ingrandimento?

Risposta: Premi **Alt + tasto meno**.

Come posso disinserire temporaneamente ZoomText?

Risposta: Premi **Alt + Canc**.

Come posso reinserirlo?

Risposta: Premi **Alt + Insert**.

Come posso scorrere lo schermo?

Risposta: Usa **Alt + tasti delle frecce**.

Seconda sessione

Questa sessione si suddivide nei seguenti argomenti:

- Tasti importanti in ZoomText
- La finestra mobile di ingrandimento in ZoomText
- Riavviare il tuo computer
- Introduzione alle e-mail
- Aprire i programmi
- Dragging e dropping

Tasti importanti in ZoomText

Alcuni tasti sono molto usati in ZoomText.

Dedica un po' di tempo ad individuare questi tasti:

- Freccette - sopra, sotto, sinistra e destra
- Il blocco dei 6 tasti - Pagina su, Pagina giù, Inizio, Fine, Inser e Canc
- Il tasto Windows
- Ctrl
- Shift
- Esc
- Tab
- Alt
- Tasti di funzione (F1 - F12)
- Più e meno sul tastierino numerico

Finestra mobile di ingrandimento

ZoomText prevede diverse modalità di ingrandimento:

- **Full** mostra un ingrandimento a tutto schermo
-

- **Overlay** visualizza una parte dello schermo grande a piacere, che si può spostare in qualunque zona dello schermo
- **Lens** msi può muovere sullo schermo e si comporta come se fosse una lente di ingrandimento che mostra ciò che viene inquadrato
- **H-Split** occupa l'intera larghezza dello schermo
- **V-Split** occupa l'intera lunghezza dello schermo

oi passare da una all'altra di queste modalità, usando dei tasti di scelta rapida, o scorciatoie. Il tuo insegnante ti dirà quali sono i tasti di scelta rapida per la tua versione di ZoomText.

Riavviare la macchina

Tutte le volte che il tuo computer si accende, carica il sistema operativo ed altri importanti software; si dice che la macchina fa il "bootstrap", ossia, si solleva facendo forza sui lacci delle scarpe.

Avolte puoi avere bisogno di riavviare il tuo computer. Se per esempio diventa troppo lento, riavviare il sistema può essere una buona idea.

Per riavviare il tuo computer:

- 1) Clicca su **Start**.
- 2) Dal menù di Avvio, seleziona **Chiudi Sezione**.
- 3) Scegli l'opzione **Riavvia il Computer**.
- 4) clicca **OK**.

Come comportarsi se il computer va in tilt

A volte il tuo computer si blocca. Qualsiasi tasto tu prema non succede niente. Si dice che il computer è "in crash".

Hai due scelte quando la tua macchina va in tilt:

- Se la macchina ha il tasto di Reset, solitamente posto davanti nell'unità di sistema, premilo una volta. Questo dovrebbe far ripartire la macchina.
- Se il reset non ha effetto, premi il tasto di accensione dell'unità di sistema e tienilo premuto per sette, dieci secondi. Il PC si spegnerà, dopo di che puoi riaccenderlo di nuovo.

Introduzione alle e-mail

La e-mail, o posta elettronica, ti permette di usare il computer per mandare messaggi via Internet.

Ci sono vari programmi, creati per scrivere, inviare e ricevere posta. Alcuni siti web, conosciuti come "web mail", forniscono il servizio di posta elettronica direttamente in rete, senza bisogno di installare programmi specifici sul tuo PC.

Il programma di e-mail più usato è Microsoft Outlook Express. Il tuo insegnante ti mostrerà come aprirlo.

Per poter inviare e ricevere e-mail, hai bisogno di un computer collegato ad Internet ed un indirizzo e-mail. Questo è un esempio di un indirizzo e-mail:

- qualcuno@luogo.com

Aprire i programmi

Il sistema più comune di aprire i programmi in Windows è dal menù di Avvio. Da qui possiamo aprire un semplice programma di testo chiamato Blocco Note.

Per aprire il Blocco Note dal menù di Avvio:

- 1) Clicca su **Start**.
- 2) Dal menù di Avvio, seleziona il sottomenù **Programmi**.
- 3) Selezione il sottomenù **Accessori**.
- 4) Clicca **Blocco note**.

Per aprire Blocco Note usando la tastiera:

- 1) Premi il tasto Windows.
- 2) Usa la **freccia verso l'alto** fino a trovare il sottomenù **Programmi** e aprilo con la **freccia destra**.
- 3) Usa i tasti delle frecce per trovare ed aprire il sottomenù **Accessori**.
- 4) Usa la **freccia verso il basso** per trovare il programma Notepad e premi **Enter**.

Chiudere Blocco note

Per chiudere il blocco note:

- 1) Cerca il tasto di chiusura (X) Nell'angolo in alto a destra della schermata.



Figura 6: Riduci a icona, Ripristina, e Chiudi

- 2) Porta il cursore sopra il tasto di chiusura e clicca. Il blocco note si chiude.

Altrimenti puoi chiudere il programma usando la tastiera con il tasto di scelta rapida **Alt + F4**.

Dragging e dropping

Puoi usare il mouse per trascinare oggetti da una parte all'altra dello schermo. Questa attività è chiamata "dragging e dropping".

Clicca sugli oggetti che vuoi muovere quindi, tenendo premuto il tasto sinistro, muovi il mouse nella direzione verso la quale vuoi spostare l'oggetto.

Prova questo

- 1) Clicca su un'icona del desktop e tieni premuto il tasto.
 - 2) Muovi il mouse tenendo sempre il tasto premuto.
 - 3) Quando l'icona si muove verso un'altra zona del desktop, rilascia il tasto del mouse.
-

Giocare al solitario

Il gioco del solitario è un buon esercizio per imparare a cliccare e trascinare.



Figura 7: Il gioco del solitario

Per aprire il solitario:

- 1) Clicca su **Start**.
- 2) Dal menù di Avvio, seleziona il sottomenù **Programmi**.
- 3) Seleziona il sottomenù **Accessori**.
- 4) Seleziona il sottomenù **Giochi**.
- 5) Clicca **Solitario**.

Per giocare a solitario:

- 1) Clicca sul mazzo in alto a sinistra per ottenere le carte.
- 2) Clicca e trascina una carta dal mazzo ad uno dei mucchietti della fila sottostante.
- 3) Chiudi il programma.

Esercizi

Alcuni compiti da fare dopo la lezione.

Allenati a riavviare e riaccendere il computer

- 1) Riavvia il computer dal menù di Avvio.
 - 2) Fai ripartire il computer con il tasto di reset.
 - 3) Spegni il computer tenendo premuto il tasto di accensione.
-

Allenati a premere alcuni tasti

Prova a premere questi tasti:

- Ctrl
- Alt Gr
- Barra di spazio
- Alt
- Shift
- Tab
- Esc
- Tasti funzione
- Inser
- Canc
- Enter
- Tasti freccia
- Enter

Usare le e-mail

Chiedi al tuo insegnante di aiutarti con questo esercizio.

- 1) Avvia un programma di e-mail.
- 2) Spedisci una e-mail ad uno dei tuoi compagni di classe.

Domande frequenti

Come apro il menù di Avvio?

Risposta: Clicca su **Start** oppure premi il tasto **Windows**.

Come chiudo il menù di Avvio?

Risposta: Clicca su **Start** oppure premi il tasto Windows o premi **Esc**.

Come posso aprire i programmi dal menù di Avvio?

Risposta: Clicca **Start - Programmi**, poi clicca sul nome del programma. Puoi anche premere il tasto con il tasto **Windows** ed usare i tasti delle frecce per trovare il programma che vuoi. Premi **Enter** per aprire il programma.

Come posso riavviare il sistema?

Risposta: Clicca **Start**, seleziona **Chiudi Sessione**, e seleziona **Riavvia il sistema**.

Come posso riavviare il sistema se il PC è in tilt?

Risposta: Premi il tasto di reset o quello di accensione sull'unità di sistema.

Come digito il simbolo @?

Risposta: Nella maggior parte dei computer italiani si digita il simbolo @ premendo **Alt Gr + ò accentata**.

Terza sessione

In questa parte tratteremo di:

- Usare il programma Word
- Il menù e la barra dei titoli
- I cursori del mouse e del testo

L'uso di Word

Word è uno dei programmi più usati per la videoscrittura. Ti permette di creare, modificare e leggere qualsiasi tipo di documento, come lettere, e-mail, articoli etc.

Prima che i PC divenissero di uso comune, la maggior parte delle comunicazioni di lavoro dovevano essere scritte con una macchina da scrivere. Questo era molto problematico per i disabili visivi che non potevano controllare quello che avevano scritto. Dovevano avvalersi dei vedenti per controllare gli eventuali errori di battitura.

Oggi le macchine da scrivere sono state sostituite dal software di Videoscrittura.

Usando Word puoi

- controllare quello che hai scritto aiutandoti con il software adattivo ZoomText
- correggere quello che hai scritto o aggiungere del testo
- Spostare il testo da una parte all'altra del documento
- Stampare i tuoi documenti
- Salvare i tuoi documenti sul computer
- Cambiare le dimensioni e la forma del testo
- Stampare a caratteri grandi per il tuo uso personale

Aprire Microsoft Word

Per aprire Microsoft Word:

- 1) Clicca su **Start**.
- 2) Dal menù di Start, seleziona il sottomenù **Programmi**.
- 3) Clicca **Microsoft Word**.

Altrimenti puoi cliccare sull'icona di collegamento di Word sul desktop. Clicca l'icona per aprire Word.



Figura 8: L'icona di collegamento di Word

Usare la barra dei titoli

Nella parte alta di tutti i programmi di Windows si trova la barra dei titoli.

La barra dei titoli ti dice il nome del programma ed il nome del file che hai aperto, per esempio **Documento 1 - Microsoft Word**.

La barra dei menù

Sotto la barra dei titoli trovi quella dei menù.

Tutti i programmi hanno dei menù. Il menù è una lista di opzioni che ti permette di usare le varie possibilità offerte dal programma. La maggior parte dei programmi hanno come minimo quattro o cinque menù nella barra dei menù.

La barra degli strumenti

Sotto la barra dei menù trovi la barra degli strumenti. Ci sono varie barre di applicazione in Word, ciascuna di esse contiene delle piccole immagini, chiamate icone, che rappresentano le diverse funzioni. Se per esempio clicchi l'icona di stampa, il documento che hai aperto viene stampato.



Figura 9: L'icona di stampa

Area dei documenti

Sotto la barra delle applicazioni si trova l'area del documento. E' qui che si digita il testo. Pensa a questa come ad un foglio di carta.

Nell'estremo angolo sinistro troverai una piccola linea verticale intermittente. E' da lì che si inizia a scrivere il testo quando lo digiti.

Prova questo

- 1) Parti dal desktop.
- 2) Apri ZoomText se non lo hai già fatto.
- 3) Apri Microsoft Word dal menù di Avvio.
- 4) Chiudi il programma cliccando sul bottone (X) nell'angolo in alto a destra dello schermo.
- 5) Apri Word usando la scorciatoia **Ctrl + Alt + W**.

Tasti importanti

Quando usi Word alcuni tasti sono importanti.

Enter da inizio ad un nuovo paragrafo.

La barra spaziatrice divide lettere o parole.

Backspace cancella lettere o spazi alla sinistra del cursore.

I tasti frecce muovono in alto, in basso, a destra e a sinistra il cursore all'interno del documento.

Scrivere e cancellare un testo

- 1) Apri Word.
- 2) Scrivi il tuo nome nell'area del documento.

- 3) Usa il tasto **backspace** per cancellare il tuo nome una lettera per volta.

Muovere il cursore con le frecce

- 1) Scrivi di nuovo il tuo nome.
- 2) Premi la freccia di sinistra fino a che il cursore non si posiziona all'inizio del tuo nome.
- 3) Muovi il cursore fino alla fine del tuo nome con la freccia destra.
- 4) Premi **Enter** per andare a capo.
- 5) Scrivi il tuo indirizzo nella riga successiva.
- 6) Usa le frecce nelle quattro direzioni per muoverti all'interno del testo.

Muovere il cursore con il mouse

- 1) Muovi il mouse lentamente e osserva come il cursore si muove seguendone i movimenti.
- 2) Sposta il cursore in un punto qualsiasi del tuo nome e clicca. Hai mosso così il cursore del testo.
- 3) Fallo più volte.

Scrivere, cancellare e correggere il testo

- 1) Scrivi un piccolo testo nel tuo documento.
- 2) Inserisci il cursore in vari punti del testo.
- 3) Cancella alcune parole usando **Backspace**. Inserisci alcune nuove parole.

Selezionare il testo

Per selezionare una parte di testo, clicca sulla fine o sull'inizio del testo e, tenendo premuto il tasto sinistro, trascina il cursore sul testo.

Per selezionare una sola parola, fai doppio clic in un punto qualsiasi di questa.

Per selezionare un intero paragrafo, fai triplo clic in un punto qualunque di questo.

Cambiare la dimensione dei caratteri

Dal momento che gli ipovedenti hanno difficoltà a leggere documenti redatti con un carattere piccolo, si può ingrandirlo prima di stamparlo.

Cambiare la dimensione del carattere in una parte di testo:

- 1) Trova la riga con il tuo nome sul documento.
- 2) Seleziona il testo che vuoi cambiare.
- 3) Nella barra degli strumenti di formattazione, clicca sulla freccia a fianco della finestra della misura del carattere.
- 4) Seleziona una dimensione grande.

Le dimensioni del testo selezionato aumenteranno. Puoi accedere alla finestra delle dimensioni del carattere anche usando i tasti di scelta rapida **Ctrl + Shift + P**.

Stampare un documento

Per stampare un testo, scegli una di queste opzioni:

- Clicca sull'icona di stampa sulla barra degli strumenti di Word. Il documento sarà stampato immediatamente.
- Premi **Ctrl + Shift + F12**. Appare la finestra di dialogo di stampa che ti permette di scegliere le modalità in cui stampare il tuo testo, il numero desiderato di copie e così via.

Esercizio

Apri un nuovo documento.

- 1) Scrivi una lista per la spesa.
 - 2) Seleziona tutto il testo.
-

- 3) Cambia la dimensione del carattere.
- 4) Stampa la lista.
- 5) Puoi leggere il documento stampato? Se no, ingrandisci ulteriormente il carattere e stampala di nuovo.

Domande frequenti

Come apro Word dal menù di Avvio?

Risposta: Seleziona **Start - Programmi - Microsoft Word**.

Come apro Word con la tastiera?

Risposta: Premi **Ctrl + Alt + W**.

Come cambiare paragrafo in un documento?

Risposta: Premi **Enter**.

Come inserisco uno spazio tra lettere o parole?

Risposta: Premi la **barra spaziatrice**.

Come cancello le lettere a sinistra del cursore?

Risposta: Premi **Backspace**.

Come muovo il cursore del testo?

Risposta: Muovi il mouse fino al punto dove vuoi il cursore e cliccaci. Altrimenti usa le frecce.

Come seleziono un testo?

Risposta: Clicca sul testo e trascinalo con il mouse.

Come cambio la dimensione del carattere?

Risposta: Seleziona il testo e usa la finestra delle dimensioni dei caratteri nel campo di formattazione della barra degli strumenti.

Quarta sessione

In questa sessione vedremo

- Internet ed il Web
- L'uso del software di navigazione

Internet

È un'imponente rete di computer che abbraccia la terra. E' una sorgente di informazioni e di svago per milioni di persone in tutto il mondo.

Qui ci sono solo alcune delle cose che puoi fare con Internet:

- Leggere il quotidiano
- Ascoltare programmi radio
- Trovare informazioni su diversi argomenti, come cibo, salute, musica, assistenza ai non vedenti e così via
- Trovare e contattare organizzazioni diverse
- Prendere parte ad una discussione in linea

Le possibilità sono infinite.

Il Web

Una parte fondamentale di Internet è il World Wide Web, Un grande numero di pagine scritte in uno speciale formato chiamato ipertesto. Gruppi di pagine web realizzate da singoli individui o organizzazioni sono dette "siti web".

Ipertesto

L'ipertesto permette di creare pagine web che includono richiami ad altre sezioni del sito o a siti web completamente diversi, in modo da facilitare gli utenti a passare velocemente da una pagina web ad un'altra. Navigare in questo modo da pagina a pagina è detto "navigare" nel Web.

Indirizzi web

Ogni pagina web ha il suo indirizzo. Gli indirizzi web hanno normalmente il seguente formato:

- www.miosito.com

Usare un browser del web

Per poter vedere pagine web e navigare nel web, serve un programma chiamato web browser.

Oggigiorno, i computer hanno un programma di navigazione già installato. Uno dei programmi più conosciuti di navigazione è Internet Explorer della Microsoft.

Per aprire Internet Explorer:

- 1) Apri ZoomText e scegli il tuo livello di ingrandimento.
- 2) Seleziona **Start - Programmi - Internet Explorer** oppure clicca l'icona di **Internet Explorer** sul desktop.



Figura 10: L'icona di Internet Explorer

Trova questi elementi nella connessione di Internet Explorer.

- barra dei titoli
- barra dei menù
- barra degli strumenti
- area riservata agli indirizzi

Aprire un sito web

Per aprire un sito web:

- 1) Clicca nello spazio degli indirizzi.
- 2) Digita www.eatt.org nello spazio degli indirizzi e clicca **Vai** o premi **Enter**.

- 3) Il browser ti permette di entrare nel sito web del quale hai digitato l'indirizzo. Studia la pagina.
- 4) Passa il cursore su tutti i link che trovi. Osserva come questo si trasforma in una piccola mano con l'indice puntato.



Figura 11: Il cursore a forma di mano

- 5) Clicca uno dei link.
- 6) Nella barra degli strumenti, clicca il bottone **Back** per ritornare alla pagina che hai appena lasciato.

L'uso del bottone **Back**

A volte, navigando da pagina a pagina, puoi perdere la traccia di dove sei nel Web. Se ti trovi in questa situazione, puoi ripercorrere i tuoi passi con una semplice operazione, fino a ritrovare la pagina che ti è familiare.

Per tornare indietro alle pagine che hai già visitato, clicca il bottone **Indietro** sulla barra degli strumenti.

Scorrere una pagina web

Spesso non è possibile vedere l'intero contenuto della pagina web sul monitor.

Per vedere la parte finale della pagina puoi

- usare la rotellina di scorrimento sul mouse
- premere la freccia verso il basso

Ricerca nel Web

Il Web è una grande risorsa di informazione su ogni più piccolo argomento, ma come puoi rintracciare le informazioni che ti servono? Alcuni siti web sono dedicati specificatamente a questo compito. Sono detti "motori di ricerca".

I motori di ricerca sono trattati ampiamente nella seconda parte di questo corso, ma per adesso, proviamo a visitare uno dei più popolari siti di ricerca, Google.

Per fare una ricerca usando Google:

- 1) Apri Internet Explorer.
- 2) Clicca nello spazio degli indirizzi.
- 3) Digita:
 - www.google.it
- 4) Premi **Enter**.
- 5) Sei interessato, per esempio, ad informazioni su Mozart. Digita **Mozart** nel campo di ricerca e clicca su **Google, Cerca**.

Quanti risultati hai ottenuto?

Esercizio

- 1) Avvia il tuo browser e ZoomText.
- 2) Clicca nello spazio degli indirizzi.
- 3) Prova a visitare diversi siti web. Se non hai idee precise, chiedi al tuo insegnante.
- 4) Clicca i links della pagina che stai visitando.
- 5) Usa **Indietro** e **Avanti** per navigare attraverso le pagine che hai visitato.

Domande frequenti

Come Avvio Internet Explorer?

Risposta: Seleziona **Start - Programmi - Internet Explorer** oppure clicca l'icona di **Internet Explorer** sul desktop

Come vado nello spazio degli indirizzi usando la tastiera?

Risposta: Premi **Alt + D**, **F6** o **Ctrl + O**.

Come torno alla pagina precedente?

Risposta: Clicca Indietro sulla barra degli strumenti, oppure il tasto **Backspace**.

Come torno avanti alla pagina che ho già visitato?

Risposta: Clicca Avanti sulla barra degli strumenti.

Come chiudo Internet Explorer?

Risposta: Clicca il bottone di chiusura nell'angolo all'estrema destra della barra dei titoli, oppure premi **Alt + F4**.

Tasti di scelta rapida

Qui di seguito elenchiamo i più importanti comandi e i tasti di scelta rapida o scorciatoie che incontrerai nei programmi più importanti. Una lista completa dei tasti di scelta rapida la troverai 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**

ZoomText

Aprire ZoomText: **Ctrl + Alt + Z**

Aumentare l'ingrandimento: **Alt + più numerico**

Diminuire l'ingrandimento: **Alt + meno numerico**

Scorrere lo schermo: **Alt + tasti freccia**