



EATT

Pari opportunità nell'apprendimento
dell'informatica

Introduzione al corso di informatica

ZoomText®

Dispensa per gli studenti - Parte Seconda

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: rhibscotland@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: glroux.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

I partners del Consorzio EATT	ii
Indice	i
Introduzione	1
Prima sessione	2
Obiettivi	2
Windows	2
ZoomText	2
Menù, icone e scorciatoie	2
Aprire i programmi dal menù di Avvio	3
Aprire il Blocco Note	3
Usare la barra dei menù	4
Aprire un menù	4
Conoscere il menù di File in Blocco Note	4
Conoscere il menù File in Microsoft Word	5
Chiudere i programmi	5
Accesso all'aiuto di Windows	5
Usare la cartella Documenti	6
Usare le finestre di dialogo	6
Scorrere una finestra	6
Esercizi	7
Scorrere la finestra	7
Cambiare le finestre di ingrandimento	7
Domande frequenti	8

Seconda sessione	9
Obiettivi	9
E-mail	9
ZoomText	9
Aprire e chiudere Outlook Express	9
Esercizio	9
Navigare nella finestra di Outlook Express	10
Creare un nuovo messaggio	10
Esercizio	11
Usare gli strumenti di lettura	11
DocReader	11
AppReader	12
Aprire gli allegati	13
Accedere all'aiuto di Outlook Express	13
Webmail	13
Domande frequenti	14
Terza sessione	16
Obiettivi	16
Word	16
ZoomText	16
Creare un documento di Word	16
Chiudere un documento di Word	17
Salvare documenti di Word	17
Aprire un documento di Word	18

Usare il correttore automatico	19
Esercizio	19
Selezionare un testo	19
Selezionare un testo con il mouse	20
Selezionare un testo usando la tastiera	20
Esercizio	21
Formattare un testo	21
Esercizio	22
OCR	22
Accedere all'aiuto di Word	22
Cambiare la dimensione del carattere in DocReader	23
Accedere all'aiuto in ZoomText	23
Esercizio	23
Domande frequenti	24
Quarta sessione	26
Obiettivi	26
Esercizio	26
Come marcare le pagine Web	27
Scaricare ifiles	28
Accedere all'aiuto di Internet Explorer	28
Copiare un testo da una pagina web a Word	28
Domande frequenti	30

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 ZoomText. 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 concerne alcune abilità di base nell'utilizzo del sistema operativo Windows, comprendenti l'aprire e chiudere programmi, la ricerca di documenti e l'avvalersi dell'aiuto.

Ricordati di scegliere l'ingrandimento di ZoomText a seconda della necessità. Un minore ingrandimento ti dà una visione dell'insieme migliore, mentre un maggiore ingrandimento ti permette di leggere e vedere meglio i dettagli.

Obiettivi

Dopo questa sessione sarai 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 file da Documenti
- identificare finestre di dialogo, pulsanti radio e visualizzare liste
- aprire l'aiuto di Windows dal menù di Avvio

ZoomText

- aprire e chiudere ZoomText
- aumentare e diminuire l'ingrandimento
- attivare e disattivare temporaneamente ZoomText
- scorrere lo schermo usando il mouse o le frecce

Menù, icone e scorciatoie

Ci sono tre diversi modi per entrare nei programmi:

- usare i menù
- usare le icone della barra degli strumenti
- usare i tasti scorciatoie

L'utilizzo della barra dei menù ti permette di vedere tutte le opzioni in 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 comunque 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 ti fa guadagnare tempo, perciò fai in modo di impratichirti 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

Esercitati ad aprire il Blocco Note.

- 1) Accendi il computer.
- 2) Apri ZoomText se non è già in funzione.

- 3) Apri il menù di **Avvio**.
- 4) Seleziona il sottomenù **Programmi**.
- 5) Seleziona il sottomenù **Accessori**.
- 6) Seleziona **Blocco Note**.
- 7) Premi **Enter**.

Usare la barra dei menù

Trova la barra dei titoli nel Blocco Note

Sotto la barra dei titoli si trova la barra dei menù, che contiene tutti i comandi del programma.

Aprire un menù

Aprire il menù File usando la tastiera:

- 1) Premi **Alt** una volta. In questo modo si seleziona il menù file senza aprirlo.
- 2) Premi la freccia in giù per aprirlo.
- 3) Premi **Esc** due volte per uscire dal menù.

Per aprire il menù File usando il mouse:

- 1) Clicca sulla parola **File**. Il menù si aprirà.
- 2) Clicca ovunque fuori dal menù per richiuderlo.

Conoscere il menù di File in Blocco Note

Per selezionare le opzioni del menù File:

- 1) Premere **Alt** per attivare il menù File.
- 2) Aprirlo premendo la freccia giù.
- 3) Scorrere il menù con la freccia giù.
- 4) Selezionare **Esci** per chiudere il Blocco Note.
- 5) Premere **Enter**.

Ripeti i passaggi usando questa volta il mouse invece della tastiera.

Conoscere il menù File in Microsoft Word

Ora osserva le opzioni che puoi trovare nel menù File di Word.

- 1) Apri Word selezionando **Avvio - Programmi - Microsoft Word**, e premi **Enter**.
- 2) Vai alla barra dei menù.
- 3) Apri il menù File.
- 4) Seleziona l'opzione **Esci** per chiudere Word.
- 5) Premi **Enter**.

Chiudere i programmi

Puoi chiudere i programmi in diversi modi:

- selezionando **Esci** o **Close** dal menù File
- premendo i tasti scorciatoia **Alt + F4**
- cliccando il bottone di chiusura nella barra dei titoli



Figura 1: Riduci a icona, ripristina e chiudi

Prova ad aprire e chiudere il Blocco note in vari modi. Fallo più volte fino a familiarizzare con l'operazione.

Accesso all'aiuto di Windows

La maggior parte dei programmi hanno un aiuto on-line, dove puoi trovare la spiegazione delle caratteristiche del programma che tu ancora non conosci. L'aiuto di windows, li trovi nel menù di Avvio.

Prova questo

- 1) Apri il menù di Avvio.

- 2) Clicca **Aiuto**.
- 3) Trova l'indice della guida.
- 4) Digita "Riavvia computer" Nell'area di digitazione.
- 5) Leggi gli argomenti di aiuto sul riavvio del computer.

Ora guarda se puoi trovare Aiuto in

- Stampa un documento
- Salva un documento
- Formatta un floppy disk

Usare la cartella Documenti

Quando inizi a salvare dei documenti, questi vengono solitamente inseriti nella cartella Documenti. Puoi accedere a questa cartella dal menù di Avvio, o cliccando sull'icona del desktop.

Per aprire la cartella Documenti:

- 1) Apri il menù di **Avvio**.
- 2) Seleziona il sottomenù **Documenti**.
- 3) Premi **Enter**.
- 4) Controlla i file nella cartella Documenti. Prova ad aprire uno di loro con un doppio clic, oppure premendo **Enter**.

Usare le finestre di dialogo

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

Spegni il computer e leggi le domande che appaiono per poter chiudere.

Scorrere una finestra

Puoi scorrere una finestra con ZoomText

- usando il mouse
- usando Alt + frecce

Esercizi

Scorrere la finestra

- 1) Apri un documento dalla cartella Documenti.
- 2) Scorri la finestra di un documento usando ognuno dei seguenti metodi:
 - usando il mouse
 - usando Alt + frecce

Trova qual è il migliore per te.

Cambiare le finestre di ingrandimento

Come hai appreso dalla prima parte di questo corso, ZoomText ti permette di scegliere diversi tipi di finestre di ingrandimento:

- Full
- Overlay
- Lente
- H-Split
- V-Split

Chiedi al tuo insegnante i tasti scorciatoie che ti permettono di cambiare tra i diversi tipi di finestre di ingrandimento (sono vari e dipendono dalla versione di ZoomText che hai installata nel tuo PC).

Prova a cambiare più volte il tipo di finestra di ingrandimento e vedi con quale ti trovi meglio. Ricordati che puoi sempre cambiare da una modalità all'altra, a seconda del lavoro che devi svolgere.

Domande frequenti

Come seleziono il menù File in un programma?

Risposta: O passi il mouse sopra la parola "File" nella barra dei menù, o premi **Alt**.

Come chiudo il menù di File?

Risposta: Clicca fuori dall'area del menù o premi **Esc**.

Come chiudo un programma?

Risposta: O clicchi su Chiudi (X) sulla barra dei titoli o premi **Alt + F4**.

Come apro l'aiuto di Windows?

Risposta: Seleziona **Avvio - Help**.

Come apro la cartella Documenti?

Risposta: Seleziona **Avvio - Dati recenti - Documenti** oppure clicca l'icona **Documenti** sul desktop.

Come scorro una finestra?

Risposta: Muovi il cursore dal fondo dello schermo con il mouse oppure **Alt + frecce**.

Come aumento l'ingrandimento?

Risposta: Premi **Alt + segno più**.

Come diminuisco l'ingrandimento?

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

Come apro ZoomText?

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

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 e-mails
- leggere le e-mails
- scrivere una e-mail
- spedire e ricevere le e-mail
- scorrere la lista dei messaggi
- aprire allegati
- usare il programma di aiuto on-line per le e-mail

ZoomText

- usare lo strumento di lettura DocReader e AppReader

Aprire e chiudere Outlook Express

Per aprire il programma di e-mail Outlook Express, Seleziona **Avvio - Programmi - Outlook Express** e premi **Enter**.

Esercizio

- 1) Apri Outlook Express.
- 2) Chiudi Outlook Express

- Usando il menù **File**
- Cliccando sul bottone di chiusura della barra dei titoli

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, oppure la barra di scorrimento.

Per vedere la lista delle cartelle, premi **Tab**, oppure clicca su una cartella.

Le cartelle più importanti sono Posta in arrivo, posta in uscita e posta inviata. Puoi scegliere le cartelle usando le frecce.

Creare un nuovo messaggio

Puoi creare un nuovo messaggio e-mail usando uno dei seguenti metodi:

- seleziona **Nuovo messaggio di posta** dal menù **File**
- clicca l'icona **Crea un nuovo messaggio** nella barra degli strumenti
- premi **Ctrl + N**

Quando crei un nuovo messaggio, si apre la finestra Nuovo Messaggio.

Il primo campo di questa finestra è il campo di A:. Qui digiti l'indirizzo e-mail della persona a cui vuoi scrivere. Gli indirizzi e-mail hanno questo formato: nome@luogo.com.

Il campo CC, è dove tu digiti l'indirizzo e-mail di altre persone a cui vuoi notificare il messaggio.

Il campo dell'Oggetto può essere una sintetica descrizione del contenuto del messaggio.

Una volta scritta la e-mail, clicca l'icona **Invia** nella barra degli strumenti oppure usa la scorciatoia **Alt + S**.

Esercizio

Apri Outlook Express.

- 1) Crea un nuovo messaggio dai seguenti percorsi.
 - Dal menù File
 - Dall'icona della barra degli strumenti
 - Usando i tasti scorciatoia
- 2) Fatti una lista degli indirizzi e-mail degli altri studenti e del tuo insegnante.
- 3) Scrivi una e-mail agli altri studenti e al tuo insegnante.

Usare gli strumenti di lettura

ZoomText offre molti strumenti per una facile e veloce lettura di documenti, pagine web ed e-mail. Questi includono

- DocReader
- AppReader

DocReader

DocReader legge documenti, pagine web ed e-mail in uno speciale contesto di utilizzo dove il testo è riformattato per una visione più facile.

DocReader praticamente presenta un intero documento, oppure puoi selezionare manualmente la lettura di parole, righe, frasi o paragrafi, così come fargli scandire ogni parola che legge. Puoi anche usare DocReader per leggere, ma non puoi usarlo per redigere un testo.

Per usare DocReader:

- 1) Apri Outlook Express.
- 2) Apri una mail.
- 3) Assicurati che ZoomText sia attivo.
- 4) Apri DocReader e leggi la lettera.

- 5) Premi **Enter** per iniziare la lettura.
- 6) Premi ancora **Enter** per fermare la lettura.
- 7) Per uscire da DocReader premi **Esc**. Tornerai ad Outlook Express.

Navigare con DocReader

Puoi fermare DocReader premendo **Enter** e riattivarlo su singole parole o righe usando i seguenti tasti:

- Andare alla riga precedente: **freccia su**
- Andare alla riga successiva: **freccia giù**
- Andare alla parola precedente: **freccia sinistra**
- Andare alla parola successiva: **freccia destra**

AppReader

Un altro strumento di lettura, AppReader, è stato inserito nella versione 8.0 di ZoomText.

AppReader legge documenti, pagine web ed e-mail, insieme alle altre applicazioni. Entrando ed uscendo da AppReader vedrai che i documenti non cambiano, esso infatti si sposta velocemente tra il documento scritto e quello letto senza apportare modifiche al documento stesso.

Per usare AppReader:

- 1) Apri il documento, la pagina web o la e-mail che vorresti leggere.
- 2) Avvia AppReader.
- 3) Per avviare o fermare la lettura automatica, premi **Enter** o clicca il mouse.
- 4) Per uscire da AppReader, clicca col pulsante destro o premi **Esc**.

Aprire gli allegati

Spesso vengono allegati dei files alle e-mail. Questi files possono essere documenti di testo, immagini, musica e quant'altro. Gli allegati sono indicati da una icona a forma di **graffetta** nella maggiorparte dei programmi di e-mail.

Per aprire un allegato:

- 1) Avvia Outlook Express.
- 2) Trova un messaggio con un allegato nella tua lista dei messaggi.
- 3) Apri il messaggio.
- 4) Fai doppio clic sull'allegato.
- 5) Potrebbe domandarti se vuoi solo aprire il file o salvarlo sul disco.
- 6) Se selezioni **Apri** il file sarà aperto con il programma appropriato.

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) Assicurati di essere in Outlook Express.
- 2) Premi **F1** per aprire l'aiuto di Outlook Express.
- 3) Trova la voce Indice.
- 4) Scopri cosa ti dice l'aiuto sugli allegati di lettura.
- 5) Scopri cos'è una rubrica indirizzi.

Webmail

E' utile, al pari di un programma di e-mail come Outlook Express; ti consente di spedire e ricevere e-mail su uno speciale sito web. Questi siti forniscono un servizio, detto "webmail". Microsoft Hotmail è uno di questi siti.

Domande frequenti

Come avvio Outlook Express?

Risposta: Seleziona **Avvio - Programmi - Outlook Express** oppure clicca l'icona di **Outlook Express** sul desktop.

Come chiudo Outlook Express?

Risposta: Seleziona **File - Esci** oppure clicca il bottone di chiusura sulla barra dei titoli, o premi **Alt + F4**.

Come creo un nuovo messaggio?

Risposta: Clicca l'icona **Crea Messaggio** nella barra degli strumenti di Outlook Express oppure premi **Ctrl + N**.

Come scrivo il simbolo @?

Risposta: Nella maggior parte delle tastiere italiane, il simbolo @ si scrive premendo **Alt Gr + ò accentata**.

Come spedisco e ricevo posta?

Risposta: Clicca sull'icona **Invia e Ricevi** sulla barra degli strumenti o premi **Ctrl + M**.

Come si richiama l'aiuto on-line di Outlook Express?

Risposta: Premi **F1**.

Come avvio il lettore in DocReader?

Risposta: Premi **Enter**.

Come fermo il lettore in DocReader?

Risposta: Premi **Enter**.

Come vado alla riga precedente in DocReader?

Risposta: Premi la **freccia su**.

Come vado alla riga successiva in DocReader?

Risposta: Premi la **freccia giù**.

Come vado alla parola precedente in DocReader?

Risposta: Premi la **freccia sinistra**.

Come vado alla parola successiva in DocReader?

Risposta: Premi la **freccia destra**.

Terza sessione

In questa sessione apprenderai le basi di Microsoft Word.

Imparerai anche come aprire e salvare i documenti.

Obiettivi

Dopo questa sessione sarai in grado di

Word

- creare un nuovo documento
- chiudere un documento
- scrivere un documento
- salvare un documento
- aprire un documento
- cambiare la dimensione dei caratteri
- stampare un documento
- attivare il correttore automatico
- usare l'aiuto on-line di Word
- descrivere come funziona il software di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) con Word

ZoomText

- aumentare e diminuire la dimensione dei caratteri nella finestra di DocReader
- usare l'aiuto on-line di ZoomText

Creare un documento di Word

Puoi creare un nuovo documento di Word usando uno dei seguenti tre metodi:

- selezionando **File - Nuovo**

- cliccando l'icona **Nuovo documento vuoto** nella barra degli strumenti



Figura 2: L'icona nuovo documento vuoto

- premendo **Ctrl + N**

Chiudere un documento di Word

Una volta finito di scrivere un documento di Word, è consigliabile chiuderlo, prima di aprirne o crearne uno nuovo. Lavorare con una serie di documenti contemporaneamente può creare confusione.

Per chiudere un documento di Word:

- 1) Assicurati di essere in Word controllando la barra dei titoli del programma.
- 2) Apri il menù **File**.
- 3) Seleziona **Chiudi** dal menù. Questa opzione chiude il documento, ma lascia Word ancora operativo.

Puoi anche chiudere un documento cliccando sul bottone Chiudi (X) nell'angolo all'estrema destra in alto della barra dei menù.

Puoi chiudere il documento anche con la scorciatoia **Ctrl + F4**.

Salvare documenti di Word

Uno dei vantaggi nell'usare il PC, è la possibilità di salvare il tuo lavoro. Puoi salvare i tuoi documenti nell' hard disk del tuo computer e ritornarvi per leggerli o per modificarli in un altro momento.

Per salvare un documento dal menù File:

- 1) Apri Word.
- 2) Inizia a scrivere una lettera a qualcuno che conosci.
- 3) Clicca il menù **File** e seleziona l'opzione **Salva**.

- 4) La prima volta che salverai un documento, si aprirà la finestra di dialogo **Salva con Nome**.
- 5) Digita il nome del tuo documento nel campo del nome del File e premi **Enter**. Il nome del file dovrebbe apparire sulla barra dei titoli di Word.
- 6) Continua a scrivere lo stesso documento.
- 7) Seleziona **File - Salva**. Questa volta la finestra di dialogo Salva con Nome, non riappare. Hai già detto a Word il nome del file ed in quale cartella salvarlo.
- 8) Chiudi il documento.

Puoi anche salvare un documento cliccando l'icona **Salva** sulla barra degli strumenti.



Figura 3: L'icona Salva sulla barra degli strumenti

Puoi anche salvare con la scorciatoia **Shift + F12**.

Aprire un documento di Word

Per aprire un documento di Word:

- 1) Clicca su **File** e seleziona l'opzione **Apri**.
- 2) Appare la finestra di dialogo di Apri. E' simile alla finestra di dialogo Salva con Nome.
- 3) Trova il file che vuoi aprire nell'elenco di file e cliccaci due volte sopra.

Puoi anche aprire un documento cliccando sull'icona **Apri** sulla barra degli strumenti.



Figura 4: L'icona Apri sulla barra degli strumenti

Puoi anche usare la scorciatoia **Ctrl + F12**.

Usare il correttore automatico

La caratteristica del correttore automatico di Word, è di permetterti di trovare una parola che hai scritto in modo errato.

Per usare il correttore automatico su una sola parola:

- 1) Scrivi la parola "**FerENZE**".
- 2) Appena premi la barra di spazio, appare una linea rossa sotto la parola sbagliata.
- 3) Clicca col pulsante destro sulla parola.
- 4) Appare un menù che ti suggerisce come scrivere correttamente la parola. Clicca la parola **Firenze** sul menù e verrà corretta automaticamente.

Per correggere automaticamente un intero documento:

- 1) Premi **F7**.
- 2) Nella finestra di dialogo Grammatica e Ortografia, puoi scegliere
 - Ignora il controllo ortografico (Word non è in grado di riconoscere alcuni termini particolari)
 - Aggiungi una nuova ortografia dal tuo dizionario personale
 - Seleziona uno dei suggerimenti corretti e clicca **Cambia**.

Esercizio

- 1) Scrivi un elenco di parole facendo degli errori.
- 2) Correggile tutte usando **F7**.

Selezionare un testo

Dovrai spesso selezionare il testo per compiere una serie di operazioni di Word come

- Copiare o spostare del testo
 - Cambiare l'impaginazione
-

Ci sono diversi modi per selezionare il testo in Word.

Selezionare un testo con il mouse

Per selezionare il testo con il mouse:

- 1) Apri uno dei tuoi documenti.
- 2) Muovi il cursore del testo all'estrema sinistra della prima riga del testo, finchè non diventa una freccia.



Figura 5: La freccia del cursore

- 3) Clicca il bottone sinistro del mouse. La riga è selezionata.

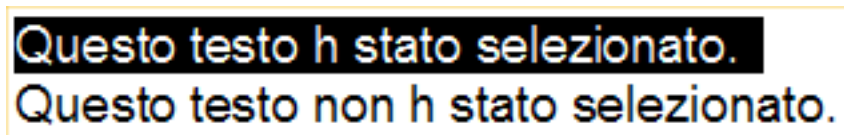


Figura 6: Testo selezionato e non

Per selezionare una parte di testo:

- 1) Clicca alla sinistra del testo che vuoi selezionare.
- 2) Tieni premuto il tasto sinistro del mouse e trascinalo fino in fondo alla pagina.
- 3) Rilascia il bottone del mouse. Il testo è selezionato.

Per selezionare molto testo:

- 1) Clicca alla sinistra del testo che vuoi selezionare.
- 2) Scorri il testo fino al punto che vuoi selezionare, premi **Shift** e clicca un'altra volta. La parte di testo tra i due clic è selezionata.

Fai esercizio con vari documenti.

Selezionare un testo usando la tastiera

Puoi anche selezionare il testo con le seguenti scorciatoie:

Selezionare le singole lettere: **Shift + freccia destra o sinistra**

Selezionare una parola : **Ctrl + Shift + freccia destra o sinistra**

Selezionare fino alla fine del rigo: **Shift + tasto Fine**

Selezionare dall'inizio del rigo: **Shift + tasto Inizio**

Selezionare da una riga verso l'alto o verso il basso: **Shift + freccia giù o su**

Selezionare l'intero documento: **Ctrl + Shift + tasto Fine**

Esercizio

- 1) Apri uno dei tuoi documenti.
- 2) Esercitati a selezionare lettere, parole e righe, usando sia il mouse che i tasti scorciatoia.

Formattare un testo

Una volta selezionato il testo, lo puoi formattare cambiando il carattere o le dimensioni del carattere.

Essere in grado di cambiare la dimensione del carattere, è particolarmente utile se vuoi stampare un documento che deve essere letto da un ipovedente.

Per formattare il testo:

- 1) Apri un documento di Word.
- 2) Seleziona tutto il testo.
- 3) Supponiamo che vuoi cambiare la dimensione del carattere in 24. Puoi usare sia la finestra della dimensione del carattere sulla barra degli strumenti, che la scorciatoia **Ctrl + Shift + >**.
- 4) Stampa il documento sulla carta.
- 5) Scopri se puoi rendere i caratteri leggibili per te.
- 6) Salva il documento.
- 7) Chiudi il documento.

Esercizio

- 1) Crea un nuovo documento.
- 2) Scrivici il nome e l'indirizzo e-mail di un tuo compagno di classe.
- 3) Aumenta la dimensione del carattere fino a 20 punti.
- 4) Stampa il documento.

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 il DocReader.

In questo modo lo scanner, con il software appropriato, diventa un utile strumento per persone con ipovisione che desiderano leggere dei documenti stampati.

Accedere all'aiuto di Word

Per usare l'aiuto di Word:

- 1) Apri Word.
- 2) Premi **F1** per aprire l'aiuto di Word.
- 3) Trova la voce Indice.
- 4) Cerca di trovare argomenti di aiuto su
 - L'apertura di un documento
 - La chiusura di un documento
 - L'uso del correttore automatico

Cambiare la dimensione del carattere in DocReader

Puoi cambiare la dimensione del carattere aumentando l'ingrandimento nella barra degli strumenti di DocReader.

Puoi anche aumentare o diminuire l'ingrandimento di DocReader usando la rotellina di scorrimento del mouse.

Accedere all'aiuto in ZoomText

Per accedere all'aiuto in ZoomText:

- 1) Premi **Alt + Insert** per disattivare ZoomText.
- 2) Premi **F1** per aprire l'aiuto di ZoomText.
- 3) Cerca aiuto sugli strumenti di DocReader e AppReader.

Esercizio

- 1) Apri Word.
- 2) Apri un nuovo documento e digita un breve testo.
- 3) Salva il documento.
- 4) Usa il correttore automatico.
- 5) Stampa il documento.
- 6) Chiudi il documento.
- 7) Aprilo un'altra volta.
- 8) Leggi il documento con DocReader.
- 9) Seleziona il testo.
- 10) Aumenta la dimensione del carattere.
- 11) Stampa di nuovo il documento.
- 12) Scrivi una lista della spesa o dei numeri di telefono utili.
- 13) Aumenta la dimensione dei caratteri.
- 14) Stampa il documento.

Domande frequenti

Come chiudo un documento in Word?

Risposta: Clicca sul bottone Chiudi all'estrema destra della barra dei titoli oppure premi **Ctrl + F4**.

Come creo un nuovo documento in Word?

Risposta: Seleziona **File - Nuovo**, clicca l'icona **Nuovo documento vuoto** sulla barra degli strumenti o premi **Ctrl + N**.

Come salvo un documento?

Risposta: Seleziona **File - Salva**, clicca l'icona **Salva** sulla barra degli strumenti o premi Shift + F12.

Come apro un documento in Word?

Risposta: Seleziona **File - Apri**, clicca l'icona **Apri** sulla barra degli strumenti o premi Ctrl + F12

Come seleziono singole lettere?

Risposta: Premi **Shift + freccia destra o sinistra**.

Come seleziono una parola in word?

Risposta: Premi **Ctrl + Shift + freccia destra o sinistra**.

Come seleziono fino alla fine del rigo?

Risposta: Premi **Shift + Fine**.

Come seleziono dall'inizio del rigo?

Risposta: Premi **Shift + Inizio**.

Come seleziono una riga superiore o inferiore?

Risposta: Premi **Shift + freccia giù o su**.

Come seleziono l'intero documento?

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

Come avvio il correttore automatico?

Risposta: Premi **F7**.

Come accedo all'aiuto in Word o ZoomText?

Risposta: Accertati di essere nel programma del quale chiedi aiuto e premi **F1**.

Quarta sessione

Dopo l'introduzione ad Internet della prima parte di questo corso, dovresti sapere come

- Aprire il web browser
- Aprire un sito web
- Seguire un hyperlink
- Navigare in avanti ed indietro attraverso le pagine web che hai visitato

Se non ti ricordi uno di questi punti, rileggiti la sezione su Internet della prima parte.

Obiettivi

Dopo questa sessione, sarai in grado di

- aprire e chiudere un browser del web
- connetterti a Internet
- aprire una pagina web
- marcare una pagina web
- leggere una pagina web
- attivare gli hyperlinks
- cercare nel Web
- scaricare files
- usare l'aiuto on-line sul browser
- copiare testi dalla finestra del browser e salvarli in Word

Esercizio

- 1) Apri Internet Explorer.
- 2) Chiudi Internet Explorer.

- 3) Apri ancora Internet Explorer e digita quanto segue nel campo degli indirizzi: www.google.com
- 4) Fai una ricerca su un argomento di tuo interesse.
- 5) Controlla quanti risultati hai ottenuto.
- 6) Apri e leggi alcuni dei risultati.
- 7) Torna alla home page di Google.
- 8) Prova la seguente ricerca:
 - "Mozart"
 - "Mozart Amadeus"
 - "Mozart Amadeus biografia"
- 9) Verifica che più è dettagliata la ricerca e più numerosi sono i risultati che ottieni.

Come marcare le pagine Web

Se trovi una pagina web alla quale vuoi tornare, puoi marcarla.

In questo modo puoi salvare gli indirizzi sul browser, per cui quando vi vuoi tornare tu non debba digitarli di nuovo.

Per marcare una pagina web:

- 1) Apri la seguente pagina web: www.eatt.org
- 2) Dal menù Preferiti seleziona **Aggiungi a Preferiti**.
- 3) Il sito web di EATT è adesso entrato nel tuo menù Preferiti.
- 4) Chiudi il browser.
- 5) Apri di nuovo il browser.
- 6) Apri il menù Preferiti.
- 7) Trova il segnalibro di EATT e aprilo.
- 8) Trova altre pagine con il metodo del segnalibro.

Scaricare ifiles

Scaricare significa copiare programmi o files da Internet nel tuo computer.

Internet è una delle vie più comuni di distribuzione dei software agli utenti. Molti programmi che trovi nel web, sono gratis.

Uno di questi è Winamp, Un programma audio gratis.

Per scaricare Winamp:

- 1) Vai sulla home page di Google.
- 2) Nel campo di ricerca scrivi "Winamp download".
- 3) Il primo risultato di ricerca ti darà la pagina dalla quale potrai scaricare Winamp.
- 4) Clicca il link **Inizio Download** sulla pagina.

Accedere all'aiuto di Internet Explorer

Per aprire l'aiuto di Internet Explorer:

- 1) Assicurati di essere in Internet Explorer.
- 2) Premi **F1**.
- 3) Clicca la voce Indice.
- 4) Scrivi "preferiti" nel campo delle parole chiave.

Copiare un testo da una pagina web a Word

A volte conviene essere in grado di copiare un testo dal browser a Word, soprattutto se questo è circondato da molti e confusi link e parti grafiche.

Per copiare e incollare un testo da una pagina web:

- 1) Apri una pagina web che contiene molti link e opzioni di menù, per esempio una pagina di notizie.

LA STAMPA **LA STAMPA web** Link veloci

in edicola sport news high tech borsa rubriche speciali editoriali forum

Accesso abbonati
Interni
Esteri
Cronache italiane
Economia
Cultura
Spettacoli
Sport
Pagine Speciali
Torino cronaca
Piemonte, Liguria,
Valle d'Aosta
Vivere Roma
Vivere Milano
Come ci si abbona

OGGI
15 ottobre 2003

ESTERI

Il Papa e i suoi 25 anni di pontificato
Un milione di cartoline per gli auguri

CITTA' DEL VATICANO. Lo Stato italiano festeggia il Papa donandogli una medaglia d'oro e un diploma di lingua italiana per stranieri, e stampando un milione di cartoline d'auguri. La prima è stata imbucata dal ministro Gasparri, alla Farnesina. In tutti gli uffici postali il Ministero delle Poste ha distribuito un milione di cartoline già affrancate con un francobollo speciale, sul quale c'è il volto del Papa.

Un vero bagno di folla in piazza San Pietro, per Papa Wojtyla che celebra domani l'anniversario della sua elezione. Erano più di 20 mila i fedeli presenti e c'erano anche un centinaio tra vescovi e cardinali, l'avanguardia di quelli che stanno arrivando dai 5 Continenti per celebrare domani con il Papa che all'Udienza Generale di oggi appariva sorridente e sereno, pur inchiodato alla sua poltrona a rotelle. «Grazie, grazie. Voglio esprimervi - ha detto ai presenti - tutta la mia riconoscenza per gli auguri e soprattutto per le preghiere che mi sono assicurate in occasione del mio 25esimo anniversario di Pontificato».

Al termine dell'incontro, prima di salutare uno ad uno i più di cento tra cardinali e vescovi e anche il gruppo dei giovani sposi che è stato preceduto stamani da una interminabile fila di malati in carrozzella, l'anziano Pontefice ha voluto anche rinnovare il suo invito a romani e pellegrini affinché siano presenti domani alle 18 «per lodare il Signore e ringraziarlo in questa lieta circostanza». Nel discorso letto con voce abbastanza chiara, il Papa ha fatto un riferimento indiretto alle difficoltà di salute che lo affliggono ricordando che ogni giorno «la preghiera vespertina è conclusa da un'orazione che, in sintonia con Cristo Crocifisso, esprime la consegna della nostra esistenza nelle mani del Padre, consapevole che la sua benedizione non viene mai meno». In piazza, tra i molti gruppi presenti c'erano anche i partecipanti al Forum promosso dalla Fondazione Alcide De Gasperi, presieduta dalla figlia del grande statista, Francesca. Il Papa li ha salutati citandoli accanto ai rappresentanti dell'Associazione Missione Chiesa-Mondo e ai pellegrini della diocesi di Faenza, guidati dal loro vescovo Italo Castellan.

Lo Stato italiano festeggia il Papa donandogli una medaglia d'oro e un diploma di lingua italiana per stranieri, e stampando un milione di

forum
Massimo Gramellini
CAFFÈ
buongiorno
Gli altri forum
La Stampa lavoro

canali
Accadde Oggi
Ambiente
Arte
Benessere
Cinema
Cucina
Ebusiness
Fumetti e Cartoons
Giochi
Il Cielo
Il meglio del web
I nostri soldi
Libri
Moda
Motori
Musica
Poesia
Sociale
Scuola
Terre promesse
Viaggi

MOTORI news

servizi
La Stampa Lavoro
Meteo
Bollettino della neve
Programmi TV
Cruciverba
I link amici
La Stampa Mobile

Figura 7: Una pagina web di notizie

- 2) Seleziona il testo che vuoi copiare come hai imparato a fare nella terza sessione.
- 3) Copia il testo selezionato usando **Ctrl + C**.

LA STAMPA **LA STAMPA web** Link veloci

in edicola sport news high tech borsa rubriche speciali editoriali forum

Accesso abbonati
Interni
Esteri
Cronache italiane
Economia
Cultura
Spettacoli
Sport
Pagine Speciali
Torino cronaca
Piemonte, Liguria,
Valle d'Aosta
Vivere Roma
Vivere Milano
Come ci si abbona

OGGI
15 ottobre 2003

ESTERI

Il Papa e i suoi 25 anni di pontificato
Un milione di cartoline per gli auguri

CITTA' DEL VATICANO. Lo Stato italiano festeggia il Papa donandogli una medaglia d'oro e un diploma di lingua italiana per stranieri, e stampando un milione di cartoline d'auguri. La prima è stata imbucata dal ministro Gasparri, alla Farnesina. In tutti gli uffici postali il Ministero delle Poste ha distribuito un milione di cartoline già affrancate con un francobollo speciale, sul quale c'è il volto del Papa.

Un vero bagno di folla in piazza San Pietro, per Papa Wojtyla che celebra domani l'anniversario della sua elezione. Erano più di 20 mila i fedeli presenti e c'erano anche un centinaio tra vescovi e cardinali, l'avanguardia di quelli che stanno arrivando dai 5 Continenti per celebrare domani con il Papa che all'Udienza Generale di oggi appariva sorridente e sereno, pur inchiodato alla sua poltrona a rotelle. «Grazie, grazie. Voglio esprimervi - ha detto ai presenti - tutta la mia riconoscenza per gli auguri e soprattutto per le preghiere che mi sono assicurate in occasione del mio 25esimo anniversario di Pontificato».

Al termine dell'incontro, prima di salutare uno ad uno i più di cento tra cardinali e vescovi e anche il gruppo dei giovani sposi che è stato preceduto stamani da una interminabile fila di malati in carrozzella, l'anziano Pontefice ha voluto anche rinnovare il suo invito a romani e pellegrini affinché siano presenti domani alle 18 «per lodare il Signore e ringraziarlo in questa lieta circostanza». Nel discorso letto con voce abbastanza chiara, il Papa ha fatto un riferimento indiretto alle difficoltà di salute che lo affliggono ricordando che ogni giorno «la preghiera vespertina è conclusa da un'orazione che, in sintonia con Cristo Crocifisso, esprime la consegna della nostra esistenza nelle mani del Padre, consapevole che la sua benedizione non viene mai meno». In piazza, tra i molti gruppi presenti c'erano anche i partecipanti al Forum promosso dalla Fondazione Alcide De Gasperi, presieduta dalla figlia del grande statista, Francesca. Il Papa li ha salutati citandoli accanto ai rappresentanti dell'Associazione Missione Chiesa-Mondo e ai pellegrini della diocesi di Faenza, guidati dal loro vescovo Italo Castellan.

Lo Stato italiano festeggia il Papa donandogli una medaglia d'oro e un diploma di lingua italiana per stranieri, e stampando un milione di

forum
Massimo Gramellini
CAFFÈ
buongiorno
Gli altri forum
La Stampa lavoro

canali
Accadde Oggi
Ambiente
Arte
Benessere
Cinema
Cucina
Ebusiness
Fumetti e Cartoons
Giochi
Il Cielo
Il meglio del web
I nostri soldi
Libri
Moda
Motori
Musica
Poesia
Sociale
Scuola
Terre promesse
Viaggi

MOTORI news

servizi
La Stampa Lavoro
Meteo
Bollettino della neve
Programmi TV
Cruciverba
I link amici
La Stampa Mobile

Figura 8: Una pagina di notizie con il testo centrale selezionato

- 4) Apri un nuovo documento di Word.

- 5) Premi **Ctrl + V** per incollare il testo selezionato in Word.
- 6) Leggi il testo usando DocReader.

Domande frequenti

Come si fa a marcare una pagina web in Internet Explorer?

Risposta: Apri la pagina che vuoi marcare e seleziona Preferiti - **Aggiungi a Preferiti**.

Come posso fare per leggere il testo di una pagina web con molte sezioni, menù e link?

Risposta: Copia il testo che vuoi leggere dalla pagina web in Word e quindi usa DocReader per leggerla.