



EATT

Pari opportunità nell'apprendimento
dell'informatica

Introduzione al corso di informatica

ZoomText®

Dispensa per gli Insegnanti - Parte Seconda

I partners del consorzio EATT

NCBI

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

RNIB Scotland

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

Århus Amt Synscentralen

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

SIADV

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

I.Ri.Fo.R.

Via Borgognona 38
00184 Roma
Italia
Tel: +39 06 69 98 81
E-mail: irifor@uiciechi.it

SIADV

CERADV
La Villeneuve Ste Odile
22640 Plénnée Jugon
France
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
Introduzione	1
Prima sessione	2
Obiettivi	2
Windows	2
ZoomText	3
Suggerimenti	3
Menù di Avvio	3
Barra dei titoli	3
Menù e scorciatoie	3
Colore e contrasto	4
Documenti	4
Aiuto di Windows	4
Finestre di dialogo	4
Tre modi diversi per scorrere lo schermo	4
Cambiare tipo di finestra in ZoomText	5
Seconda sessione	6
Obiettivi	6
E-mail	6
ZoomText	6
Suggerimenti	7
Outlook Express	7
Creare un nuovo messaggio	7

DocReader ed AppReader	7
Operazioni con gli allegati	8
Usare l'aiuto di Outlook Express	8
Outlook e webmail	8
Terza sessione	9
Obiettivi	9
Word	9
ZoomText	9
Suggerimenti	9
Generali	9
Cambiare lo sfondo	10
Salvare documenti	10
Aprire documenti	10
Correttore automatico	11
Selezionare un testo	11
OCR	11
ZoomText	11
Aiuto on-line	12
Quarta sessione	13
Obiettivi	13
Suggerimenti	13
Modulo per la valutazione	14

Introduzione

La seconda parte 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 ZoomText.

E' importante che gli studenti capiscano di poter accedere alle funzioni di Windows usando altre strategie, diverse dalle scorciatoie. Una volta

compreso l'uso dei menù, essi saranno in grado di trasferire questa abilità da un programma all'altro.

Nella seconda parte, si può insegnare agli studenti come si usano i menù prima di parlare dei corrispondenti tasti scorciatoia.

Prima sessione

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

- L'apertura dei programmi
- L'uso dell'aiuto di Windows
- L'uso del sottomenù Documenti

La sessione tratta inoltre gli elementi di Windows quali la barra dei titoli, la barra dei menù e degli strumenti, e come si usano.

Gli studenti possono essere incoraggiati ad apprendere, chiedendo loro di usare i tre metodi possibili, vale a dire

- Usare un menù
- Cliccare una icona
- Usare i tasti di scelta rapida

Alcuni ipovedenti possono usare tranquillamente il mouse, mentre altri lo possono trovare difficoltoso. Tenete sempre presente le capacità di ogni singolo allievo e lavorate con loro per trovare il modo più appropriato per ciascuno di usare il computer.

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 file da Documenti
- identificare finestre di dialogo, interruttori radio e elenchi visualizzati
- aprire l'aiuto di Windows dal menù di Avvio

ZoomText

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

Suggerimenti

Alcuni suggerimenti per insegnare questa sessione

Menù di Avvio

Nella prima parte gli studenti usano il menù di Avvio per spegnere e riavviare il computer.

In questa sessione gli studenti dovrebbero imparare che dal menù di Avvio possono

- Aprire un qualsiasi programma installato sul loro PC
- Aprire la cartella Documenti
- Aprire l'aiuto di Windows

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.

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 all'altro.

Colore e contrasto

Molti ipovedenti cambiano le impostazioni del colore sullo schermo di Windows.

Dal corso pilota è emerso che hanno difficoltà a cambiare da soli queste impostazioni, quindi suggeriamo di farlo per loro.

Comunque, se RITENETE che gli studenti sono in grado di farlo, inserite l'argomento in questa sessione.

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**.

Aiuto di Windows

Durante la seconda parte l'allievo dovrebbe iniziare a familiarizzare con l'aiuto on-line dei vari programmi. Insegnategli a navigare nell'interfaccia dell'aiuto. Suggeriamo di usare la voce **indice** per cercare l'aiuto.

Finestre di dialogo

Mostrate diversi esempi di finestre di dialogo come

- La finestra di dialogo di Chiudi sessione
- Quella di Salva con nome

Spiegate il significato del testo e dei bottoni nelle finestre di dialogo.

Tre modi diversi per scorrere lo schermo

Gli allievi dovrebbero esercitarsi molto a scorrere lo schermo con

- il mouse
- la tastiera

Così potranno decidere quale metodo è migliore per loro.

Fate che li provino con varie velocità di scorrimento quando usano la tastiera e con diverse configurazioni quando usano il mouse.

Cambiare tipo di finestra in ZoomText

Benché questa opzione sia stata trattata nella prima parte, potete ripeterla in questa sessione.

Notate che si può cambiare la dimensione delle finestre, usare la modalità overlay, H e V split.

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

Questa sessione tratta inoltre degli strumenti di lettura DocReader ed AppReader.

La e-mail, introducendo testi di una certa dimensione, è la sede più adatta per trattare gli strumenti di lettura.

Obiettivi

Dopo questa sessione gli studenti dovrebbero essere in grado di

E-mail

- aprire un programma e-mail
- chiudere un programma e-mail
- aprire e-mails
- leggere e-mails
- scrivere una e-mail
- spedire e ricevere e-mail
- scorrere la lista dei messaggi
- aprire allegati
- usare l'aiuto on-line dei programmi di e-mail

ZoomText

- L'uso degli strumenti di lettura DocReader ed AppReader

Suggerimenti

Alcuni suggerimenti per insegnare questa sessione

Outlook Express

E' importante assicurarsi che gli studenti capiscano cosa succede in un programma di e-mail. Ritornate più volte sulla posta in entrata ed in uscita se necessario. Potete mandare per e-mail il programma di questa sessione agli studenti. Spedite più di una lettera. Mettete degli allegati in alcune lettere.

Per muoversi tra i campi A, CC, e Oggetto ed il corpo del messaggio, fate in modo che gli studenti usino sia il mouse che il tasto **Tab**.

Insegnate loro ad aprire e chiudere il programma, usando i menù, i bottoni e le icone.

Infine fateli esercitare a passare più volte tra la lista delle cartelle e quella dei messaggi.

Creare un nuovo messaggio

Accertatevi che gli studenti abbiano capito i campi A, CC e oggetto.

Controllate come battono il simbolo @.

Stampate in caratteri grandi una lista con gli indirizzi e-mail degli allievi. Potete anche mandarla come allegato in una delle e-mail che inviate.

Dedicate il tempo necessario perché si scambino e-mail, o mandino e-mail ai loro amici e familiari.

DocReader ed AppReader

Quando gli studenti hanno aperto una lettera e azionato DocReader, controllate l'aiuto di ZoomText per i tasti scorciatoie di DocReader. Sono diverse a seconda delle versioni.

Prima della lezione, predisponete DocReader su tutte le macchine degli studenti, impostando una lettura lenta. Questo è

particolarmente importante per gli allievi del primo livello di ZoomText, coloro cioè che usano solo l'ingranditore.

Gli allievi del secondo livello, che usano anche il lettore di schermo di ZoomText, dovrebbero iniziare lentamente per potersi abituare alla voce sintetizzata.

Lasciate che gli studenti si esercitino a navigare nella finestra di DocReader.

Una volta che si sono abituati con DocReader, fateli esercitare sulla stessa e-mail in AppReader.

Operazioni con gli allegati

Date loro un esempio concreto di allegato. Ad esempio, mostrate una lettera con un'immagine di graffetta.

Spiegate come l'icona graffetta indica un allegato.

Fate aprire un allegato e leggerlo con DocReader.

Usare l'aiuto di Outlook Express

Insegnate allo studente ad aprire l'aiuto premendo **F1**. Fategli leggere gli argomenti di aiuto sugli allegati e sulla rubrica di indirizzi.

Outlook e webmail

Per chi non ha mai usato un computer, raccomandiamo di usare Outlook Express per le e-mail. Potete programmarlo il più semplicemente possibile in modo che mostri solo le liste delle cartelle e dei messaggi, e dovrete adattare i colori e le dimensioni del carattere.

Per gli ipovedenti può essere difficile usare una webmail. D'altra parte, spiegate che con una webmail per studenti possono accedere alla posta in qualsiasi parte del mondo.

Fate la vostra scelta considerando da un lato le necessità degli allievi e d'altro lato la soluzione che ritenete la migliore per ciascuno di loro.

Terza sessione

Lo scopo di questa sessione è insegnare agli studenti ad usare Word e a salvare ed aprire files.

Obiettivi

Dopo questa sessione gli studenti dovrebbero essere in grado di

Word

- chiudere un documento
- creare un nuovo documento
- scrivere un documento
- salvare un documento
- aprire un documento
- cambiare la dimensione del carattere
- stampare un documento
- usare il correttore automatico
- usare l'aiuto on-line di Word
- descrivere come si comporta con Word il software dell' optical character recognition (OCR).

ZoomText

- aumentare e diminuire il carattere nella finestra di DocReader
- usare l'aiuto on-line di ZoomText

Suggerimenti

Alcuni suggerimenti per insegnare questa sessione

Generali

- Dimostrate praticamente tutto ciò che si può fare con i menù, le icone, ed i tasti di scelta rapida.

- Se non è possibile ingrandire i caratteri delle finestre di dialogo Apri e Salva con Nome, controllate se gli studenti hanno bisogno di aumentare l'ingrandimento di ZoomText.

Cambiare lo sfondo

Prendete in considerazione la possibilità di cambiare le impostazioni dello schermo di Windows per cambiare il colore dello sfondo.

Scegliendo un colore forte invece del comune grigio, si facilita l'ipovedente a vedere se un documento è aperto o meno.

Salvare documenti

Assicuratevi che gli allievi abbiano familiarizzato con i seguenti elementi della finestra di dialogo Salva con Nome:

- Il campo del nome dei file
- La lista dei file

Gli studenti possono salvare i loro documenti usando il menù, l'icona **Salva** della barra degli strumenti, oppure il tasto di scelta rapida Shift + F12.

All'inizio, lavorate sulla barra degli strumenti semplificata che avete creato nella prima parte. Dopo che gli studenti hanno lavorato con questa, presentate loro quella standard.

Se credete, potete ingrandire le icone della barra degli strumenti.

Aprire documenti

Mostrate agli studenti i diversi modi di lavorare con la finestra di dialogo di Apri:

- Solo con il mouse
- Usando sia il mouse che le frecce
- Usando solo la tastiera. Alcuni allievi del secondo livello di ZoomText preferiscono questa soluzione.

Correttore automatico

Fate inserire il correttore automatico agli studenti sia dal menù Strumenti che premendo **F7**.

Create un documento pieno di errori e fatelo controllare agli studenti.

Selezionare un testo

Fate provare agli allievi i diversi modi per selezionare un testo. Osservate come ogni studente affronta i diversi metodi e consigliateli di conseguenza.

Questa può essere una buona opportunità di introdurre Stile in Word. Fate in modo che gli studenti selezionino più di un paragrafo e cambino stile.

OCR

Molti disabili visivi si lamentano di non riuscire a leggere le lettere che ricevono.

Questo è ora possibile usando uno scanner associato ad un software di Riconoscimento ottico dei caratteri, optical character recognition (OCR). Si scannerizza il documento, il programma OCR riconosce e salva il testo, e l'allievo può leggerlo con il software adattivo.

Dimostrate come si fa e lasciate provare agli allievi.

ZoomText

Osservate come gli studenti usano ZoomText e date loro gli opportuni consigli.

- Lo studente è seduto troppo vicino allo schermo? Suggeste di aumentare l'ingrandimento.
- Impiega molto tempo a scorrere un testo grande? Suggestegli di usare DocReader.

Mostrategli come si cambia la dimensione del carattere in DocReader.

Aiuto on-line

Invece di rispondere ad ogni domanda degli allievi, incoraggiateli ad usare l'aiuto on-line di Windows, Word, e ZoomText.

Quarta sessione

Questa sessione fornisce maggiori dettagli su Internet.

Obiettivi

Dopo questa sessione gli studenti dovrebbero essere in grado di

- aprire e chiudere il browser del web
- connettersi 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 del browser
- copiare un testo da Internet a Word

Suggerimenti

Come nella sessione corrispondente della prima parte, è difficile formulare un piano preciso per questa parte, saranno quindi gli allievi, con i loro interessi, a suggerirvi gli argomenti.

Alcuni suggerimenti

- Iniziate la sessione tenendo conto di quello che gli studenti ricordano della prima parte e se nel frattempo hanno o no usato Internet.
- Spiegate come si marca una pagina web. Se credete potete anche mostrare loro come si organizzano in cartelle i segnalibri.
- Configurare Internet explorer in modo che ignori i caratteri e i colori delle pagine web. Questo vi aiuterà a rendere più semplice per gli allievi i caratteri ed i colori e più uniformi gli stili.
- Lasciate scaricare agli allievi un semplice programma come Winamp sul loro hard drive.

- Fate che si esercitino a copiare da Internet Explorer a Word: può darsi che per questa via si riesca a risolvere qualche problema di leggibilità, se capita una pagina di difficile lettura.
- Potete anche mostrare come
 - Salvare immagini dal Web
 - Stampare pagine web
 - Salvare pagine web

Modulo per la valutazione

Ricordate agli allievi di compilare il modulo per la valutazione, prima che lascino l'aula.