SprintPlus

jabbla

WE ALL HAVE A VOICE

Indice

Cos'è SprintPlus? Pag. 4

L'obiettivo principale di SprintPlus Pag. 4

A chi è rivolto Pag. 4

Requisiti di sistema Pag. 4

Avviare SprintPlus Pag. 5

La finestra di SprintPlus Pag. 5

La scheda di SprintPlus in Word Pag. 6

Minimizzare ed espandere la barra Pag. 6

Chiudere SprintPlus Pag. 6

Usare un documento in SprintPlus Pag. 6

Aggiornare SprintPlus Pag. 7

Chiudere SprintPlus Pag. 7

Personalizzare la schermata di SprintPlus Pag. 8

Navigare in un documento Pag. 9

Impostazioni di lettura Pag. 10

Far leggere un testo ad alta voce Pag. 11

Convertire un file Word in formato RTF o TXT Pag. 11

Scrivere un testo Pag. 13

Studiare con SprintPlus Pag. 14

Usare il dizionario delle immagini Pag. 17

Elaborare il testo Pag. 17

Stampare un documento Pag. 20

Lavorare con documenti in PDF Pag. 21

Utilizzare il modulo di scansione e OCR in SprintPlus (opzionale) Pag. 26

Aggiungere forme, linee e testo a un documento in PDF Pag. 29

Impostazioni documento PDF Pag. 30

Usare SprintPlus in Word Pag. 31

Lavorare con Sprinter Pag. 33

Lavorare con Skippy Pag. 35

Il dizionario immagini Pag. 37

Indice

SprintPlus: impostazioni sintesi vocale Pag. 38

Modificare la pronuncia delle parole Pag. 38

Impostare gli evidenziatori Pag. 40

Impostare gli omofoni Pag. 40

Impostazioni lingua Pag. 43

Impostazioni generali Pag. 43

Attivare o disattivare funzioni di SprintPlus Pag. 44

Impostazioni per Sprinter Pag. 45

Impostazioni per Skippy Pag. 46

Impostare gli elenchi di predizione in Skippy Pag. 47

Impostazioni di layout in Skippy Pag. 53

Scorciatoie da tastiera SprintPlus (generale) Pag. 55

Scorciatoie da tastiera in Skippy Pag. 56

Integrazioni successive Pag. 57

Riferimenti Pag. 58

Copyright

© Copyright Jabbla

Tutti i diritti riservati. Nessuna porzione della presente pubblicazione può essere riprodotta, trasmessa, trascritta, memorizzata in un sistema di recupero automatico o tradotta in qualsiasi lingua o linguaggio macchina in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo, sia elettronicamente, meccanicamente, otticamente, chimicamente, manualmente o in qualsiasi altro modo senza il previo consenso scritto di Jabbla.Il software SprintPlus e SprintPlus Plus è di proprietà di Jabbla ed è protetto dalle leggi sul copyright e dagli accordi internazionali sul copyright. SprintPlus è stato sviluppato in collaborazione con l'organizzazione non-profit Die-'s-Lekti-kus e si avvale della competenza dell'organizzazione non-profit *Eureka* Onderwijs.

Cos'è SprintPlus?

SprintPlus è un programma per supportare lettura, ortografia e scrittura. Permette di lavorare in modo più autonomo e di ottenere risultati migliori nell'ambito della letto-scrittura.

- **Lettura ad alta voce**

SprintPlus legge ad alta voce un testo completo, anche le parole difficili. In questo modo il programma aiuta gli utenti a migliorare le loro abilità di lettura. Si può fare clic su qualunque elemento del testo per ascoltarne la lettura con la sintesi vocale. Si può convertire un testo in formato MP3 e ascoltarlo su un apposito lettore audio.

- **Apprendimento della lettura**

SprintPlus supporta la lettura in base al suono delle parole. Il programma scandisce le parole foneticamente. L'elaboratore di testi SprintPlus può anche dividere le parole in sillabe. Un metodo di lavoro con risultati garantiti!

- **Miglioramento ortografia e scrittura**

Con SprintPlus il testo si può ascoltare durante la digitazione. Ogni lettera, parola o frase digitata può essere pronunciata. Questo permette di notare gli errori molto più velocemente. Il controllo ortografico controlla il testo (anche foneticamente) per gli errori di ortografia e SprintPlus fornisce dei suggerimenti per correggere il testo.

- **Efficienza nello studio**

SprintPlus parla italiano, olandese, francese, inglese, tedesco e russo, e si utilizza anche per apprendere, comprendere o produrre testi in una lingua straniera. Gli evidenziatori di SprintPlus permettono la creazione di riassunti e diagrammi.

L'obiettivo principale di SprintPlus

SprintPlus legge ad alta voce testi e documenti. Permette di ascoltare l'intero testo o solo una parola o una frase specifica del testo. Permette di ascoltare le parole durante la digitazione. Questo consente di rilevare velocemente eventuali errori. Le parole possono essere lette ad alta voce anche in sillabe o foneticamente. Tutti gli omofoni in un testo possono essere cercati, per esempio "l'ago" e "lago". L'uso di un disegno, una breve spiegazione o una frase di esempio può aiutare a selezionare rapidamente il termine esatto.SprintPlus ha un proprio elaboratore di testi, sebbene sia possibile utilizzare SprintPlus anche in Microsoft Word grazie a una scheda che viene aggiunta durante l'installazione (a condizione che Word sia presente nel dispositivo). È possibile utilizzare Sprinter per leggere ad alta voce testi su Internet o e-mail. Inoltre, SprintPlus fornisce un utile programma PDF per la lettura di libri di testo o documenti elettronici. SprintPlus contiene anche Skippy, un programma di predizione di parola.

A chi è rivolto

SprintPlus aiuta bambini, giovani e adulti con bisogni specifici nella letto-scrittura, come ad esempio la dislessia, e offre un valido supporto nel correggere e compensare i bisogni in questo ambito. SprintPlus aiuta anche nella preparazione di testi e lezioni, e nell'apprendimento di lingue straniere come il francese o l'inglese. SprintPlus è uno strumento utile non solo per gli individui in età scolare ma anche per gli adulti.

Requisiti di sistema

Requisiti minimi per SprintPlus:

- Windows 7
- Almeno 1 GB of RAM
- Almeno 512 MB di spazio su disco

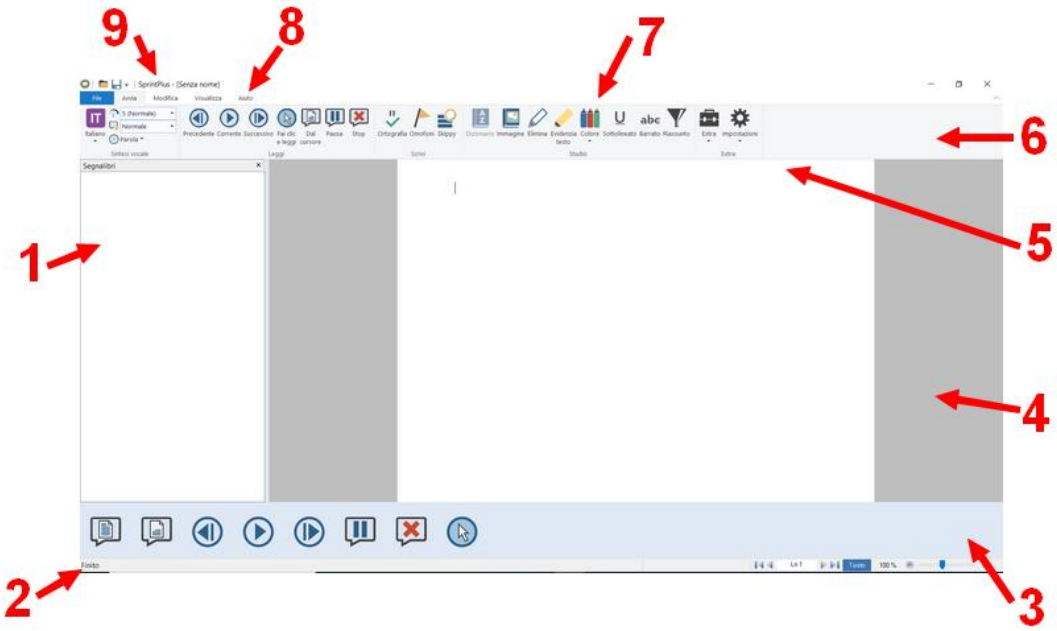
Avviare SprintPlus

Procedere in uno dei seguenti modi:

- Fare doppio-clic sull'icona **Sprint Plus** sul desktop.
- Windows 10: Selezionare **Avvia**, digitare SprintPlus e fare clic su **Sprint Plus**.

La finestra di SprintPlus

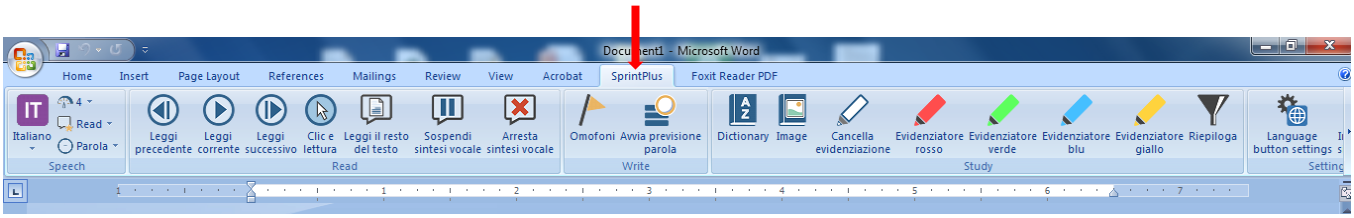
La finestra di SprintPlus contiene diverse aree che vengono visualizzate in base agli strumenti scelti.



N°	Area	Spiegazione
1	Segnalibro	I segnalibri vengono visualizzati in modalità **PDF**.
2	Barra di stato	Nella barra di stato viene visualizzato quanto segue: • Lo stato di SprintPlus (for example **Finito**) • La riga o pagina attiva • La modalità attiva(**Testo** o **PDF**) • La percentuale di zoom e il cursore dello zoom
3	Barra degli strumenti coi **pulsanti grandi**	La barra degli strumenti coi **pulsanti grandi** viene visualizzata in basso e rimane visibile anche selezionando un'altra scheda o nascondendo la barra multifunzione. È possibile scegliere quali pulsanti si desidera visualizzare nella barra degli strumenti.
4	Pannello di lavoro	Nel pannello di lavoro è possibile fare quanto segue: • Leggere ad alta voce • scrivere • Preparare i testi per studiare
5	Gruppi	I comandi sono raggruppati in varie aree a seconda della funzione
6	Barra	La barra mostra le varie schede con i comandi che appartengono a ciascuna categoria.
7	Barra del titolo	Nella barra del titolo vengono visualizzati il nome del programma e il nome del documento.
8	Schede	Ogni scheda contiene gruppi di comandi specifici. Le schede visualizzate di default sono **File**, **Avvia**, **Modifica** e **Visualizza**. La scheda **Strumenti PDF** compare solo dopo aver aperto un documento PDF.
9	Barra strumenti di accesso rapido	La barra strumenti di accesso rapido permette di accedere ai comandi aggiunti e si può personalizzare.

La scheda SprintPlus in Word

Dopo aver installato SprintPlus, il programma viene inserito anche in Word (1).



Minimizzare ed espandere la barra

È possibile ridurre a icona la barra multifunzione per aumentare lo spazio di lavoro sullo schermo. Per mostrare invece il contenuto delle schede, è possibile espandere la barra multifunzione. Fare doppio clic sulla scheda per passare da una modalità all'altra o premere la combinazione di tasti **Ctrl + F1.**

Chiudere SprintPlus

Selezionare**File** > **Esci**.
Se sono state fatte delle modifiche al documento, apparirà un messaggio che invita a salvare le modifiche.

Usare un documento in SprintPlus

➢ Aprire un file

SprintPlus può aprire solo I formati txt, .rtf, .pdf o file SprintPlus. Se si desidera leggere ad alta voce altri tipi di file, è possibile utilizzare :

- Sprinter: legge il testo da qualunque applicazione.

- Word: viene creata una scheda aggiuntiva con le funzioni di SprintPlus per attivare la scrittura, la lettura e lo studio del testo.

1. Scegliere **File** > **Apri documento esistente**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Selezionare il documento e fare clic su **Apri**.
   - Fare doppio-clic sul documento.

➢ Salvare un file

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Selezionare **File** > **Salva**
- Premere la combinazione di tasti **Ctrl** + **S**.

➢ Aprire un file aperto di recente

1. Selezionare **File**.
   Il menù **File** mostra un elenco dei file aperti di recentea list with the last files that were recently opened.
2. Fare clic sul file che si desidera aprire.

Aggiornare SprintPlus

➢ Aggiornamento di SprintPlus

Si consiglia di tenere sempre aggiornato SprintPlus. I documenti esistenti vengono sempre salvati durante l'aggiornamento. È possibile controllare se SprintPlus è aggiornato. Nel caso un aggiornamento sia disponibile, si può aggiornare in uno dei seguenti modi:

- Automaticamente, se il proprio dispositivo è collegato a Internet. Si consiglia questo metodo per l'aggiornamento.
- Manualmente, se il proprio dispositivo non è collegato a Internet.

➢ Controllare gli aggiornamenti in SprintPlus

1. Selezionare **Aiuto** > **Aggiornamento**.
2. In base al messaggio che si riceve, completare una delle seguenti azioni:

Messaggio	Azione
Nessun aggiornamento disponibile. Si sta già utilizzando la versione più recente.	Fare clic su **OK** e continuare a lavorare con SprintPlus.
Appare la finestra di dialogo per l'aggiornamento con informazioni sull'aggiornamento disponibile.	Se si dispone di un accesso a Internet, fare clic su **OK**. Se non si dispone di un accesso a Internet, fare clic su **OK**.

➢ Aggiornamento automatico di SprintPlus

Si consiglia di tenere sempre aggiornato SprintPlus. I documenti esistenti vengono sempre salvati durante l'aggiornamento. In SprintPlus è possibile impostare il controllo automatico e l'installazione automatica degli aggiornamenti.

1. Selezionare **Aiuto**> **Aggiornamento**.
2. In base al messaggio che si riceve, completare una delle seguenti azioni:

Messaggio	Azione
Nessun aggiornamento disponibile. Si sta già utilizzando la versione più recente.	Fare clic su **OK** e continuare a lavorare con SprintPlus.
Appare la finestra di dialogo per l'aggiornamento con informazioni sull'aggiornamento disponibile.	Fare clic su **OK** e continuare col passaggio successivo.

3. Chiudere tutte le applicazioni di SprintPlus:
   - Sprinter
   - Skippy
   - Microsoft Word
4. Fare clic su **OK**.
5. Chiudere SprintPlus.
   L'aggiornamento viene installato. Alla fine compare la finestra di dialogo **Finito**
6. Fare clic su **OK**.
7. Riavviare SprintPlus.

➢ Aggiornamento manuale di SprintPlus

Se il dispositivo non ha una connessione Internet, è necessario scaricare l'aggiornamento su un computer che ha una connessione Internet e poi trasferire il file nel dispositivo che non ha la connessione.

1. Nel computer connesso a Internet, andare sul sito di SprintPlus (http://www.sprintplus.be)
2. Scaricare l'ultimo aggiornamento.
3. Copiare il file su una chiavetta USB.
4. Inserire la chiavetta USB nel dispositivo che non ha la connessione a Internet.
5. Eseguire l'aggiornamento dalla chiavetta USB.
6. Eseguire i passaggi come indicato in :

Chiudere SprintPlus

Selezionare**File** > **Esci**.
Se sono state fatte delle modifiche al documento, apparirà un messaggio che invita a salvare le modifiche.

Usare SprintPlus (informazioni generali)

Personalizzare la schermata di SprintPlus

➢ Zoom avanti/indietro del testo

È possibile aumentare o diminuire le dimensioni del testo ingrandendo o riducendo lo zoom. C'è la possibilità di visualizzare l'intera pagina sullo schermo, o di visualizzare l'intera larghezza della pagina sullo schermo. Nei documenti PDF è anche possibile ingrandire o ridurre una selezione fatta..

1. Scegliere la scheda **Visualizza**.
2. Nella sezione **Zoom**, fare clic su uno dei seguenti pulsanti per aumentare o diminuire le dimensioni del testo:

Pulsante	Spiegazione
Pagina intera	Mostra la pagina intera
Larghezza pagina	Visualizza l'intera larghezza della pagina sullo schermo.
Zoom in	Ingrandisce il testo. La dimensione del testo viene ingrandita.
Zoom out	Riduce il testo. La dimensione del testo viene rimpicciolita.
Zoom	Ingrandisce l'area selezionata. Fare clic sul pulsante e tracciare una linea intorno al testo che si desidera selezionare. Questa funzione è attiva solo quando viene aperto un file PDF.

NOTA
È anche possibile fare clic su - o + nella barra di stato in basso a destra o trascinare il cursore a destra o a sinistra per ingrandire o ridurre.

➢ Visualizzare la barra con i pulsanti grandi

Per rendere SprintPlus più facile da usare, per esempio sui dispositivi touch, è possibile mostrare dei pulsanti grandi pulsanti nella parte inferiore della pagina. Scegliere la scheda **Visualizza**.

1. Nell'area **Visualizza**, selezionare l'opzione **Pulsanti grandi**.
   La barra con i pulsanti grandi viene visualizzata nella parte inferiore della pagina.

➢ Aggiungere un pulsante alla barra con i pulsanti grandi

1. Visualizzare la barra **Pulsanti grandi**.
2. Fare clic-destro su uno spazio vuoto della barra per avviare la **finestra di dialogo** che permette di aggiungere o rimuovere pulsanti dalla barra.
3. Scegliere uno degli **strumenti** disponibili presenti nell'elenco.
4. Fare clic su **Aggiungi** (per aggiungere alla barra)
   Usare i pulsanti **Su** e **Giù** per modificare l'ordine.
5. Ripetere la procedura per aggiungere altri pulsanti.
   Fare clic su **Resetta** per mostrare l'ordine predefinito degli strumenti.
6. Fare clic su **Chiudi**.

➢ Eliminare un pulsante dalla barra con i pulsanti grandi

1. Visualizzare la barra **Pulsanti grandi**.
2. Fare clic-destro su uno spazio vuoto della barra per avviare la **finestra di dialogo** che permette di aggiungere o rimuovere pulsanti dalla barra.
3. Scegliere lo strumento che si desidera eliminare dall'elenco visualizzato nella finestra.
4. Fare clic su **Rimuovi**
5. Ripetere la procedura per eliminare altri pulsanti. Fare clic su **Resetta** per mostrare l'ordine predefinito degli strumenti..
6. Fare clic su **Chiudi**.

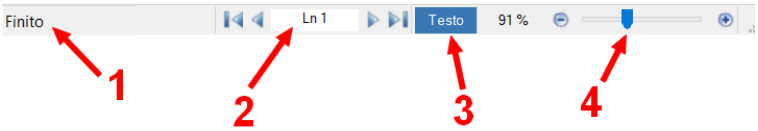
➢ Visualizzare i segnalibri nel testo

È possibile visualizzare i segnalibri inseriti in un documento in PDF document. Di solito i segnalibri mostrano la struttura del documento.

1. Selezionare la scheda **Visualizza**.
2. Nell'area **Visualizza**, selezionare l'opzione **Segnalibro**. L'elenco dei segnalibri salvati verrà visualizzato a sinistra.

➢ Mostrare la barra di stato

1. Scegliere la scheda **Visualizza**.
2. Nell'area **Visualizza,** selezionere il pulsante
3. **Mostra o nascondi la barra di stato**. La barra viene visualizzata in basso sullo schermo.



N°	Spiegazione
1	Visualizza lo stato di SprintPlus.
2	Permette di navigare velocemente alla riga (nel testo) o alla pagina (nel PDF) successiva. Fare clic sulle frecce , o digitare il valore numerico corrispondente e premere **Invio**. Usare le frecce , per navigare all'inizio o alla fine del documento.
3	Indica se il documento corrente è un file di testo Testo o un documento in PDF. PDF
4	Modifica lo zoom velocemente. Fare clic su - o + oppure trascinare il cursore per ingrandire o ridurre lo zoom.

➢ Visualizzare il testo scansionato

È possibile visualizzare il testo rilevato in un documento. Ad esempio, visualizzare il testo estratto (e reso leggibile) da un documento scansionato. Per rendere il documento leggibile si utilizza un software di riconoscimento dei caratteri (software OCR). Il testo è generato dal software di riconoscimento dei caratteri (software OCR). Selezionare la scheda **Strumenti PDF**.

1. Nell'area **Prepara documento**, selezionare l'opzione **Contenuto documento**.
   Nella parte in basso dello schermo, verrà visualizzata la finestra **Contenuto documento** con il testo pronto ad essere letto dalla sintesi vocale.

➢ Aggiungere un comando alla barra degli strumenti di accesso rapido

È possibile eseguire velocemente un comando aggiungendolo alla barra degli **strumenti di accesso rapido**.

1. Selezionare una scheda.
2. Fare clic-destro sul pulsante che si desidera aggiungere alla barra degli **strumenti di accesso rapido** e scegliere **Aggiungi alla barra di accesso rapido** dal menù.

NOTA
*Anche I comandi **Apri** e **Salva** possono essere aggiunti alla barra degli strumenti di accesso rapido facendo clic su La selezione di entrambi i comandi è aggiunta in modo predefinito.*

➢ Mostrare la barra degli strumenti di accesso rapido sopra la barra multifunzione

1. Fare clic su **Personalizza barra di accesso rapido** .
2. Selezionare **Mostra sopra la barra multifunzione**.

➢ Mostrare la barra degli strumenti di accesso rapido sotto la barra multifunzione

1. Fare clic su **Personalizza barra di accesso rapido** .
2. Selezionare Selezionare **Mostra sotto la barra multifunzione**

Navigare in undocumento

➢ Navigare in un documento di testo

È possibile utilizzare i pulsanti di navigazione per spostare velocemente il cursore in un documento di testo. I pulsanti descritti di seguito si applicano solo a un documento di testo (identificato dall'icona Testo nella barra di stato).

1. Scegliere la scheda **Visualizza**.
2. Nell'area **Navigazione**, fare clic su uno dei seguenti pulsanti per spostarsi nel testo:

Pulsante	Spiegazione
Home	Sposta il cursore all'inizio del testo.
PaginaSu	Porta il cursore alla pagina o alla schermata precedente.
PaginaGiù	Porta il cursore alla pagina o alla schermata successiva.
Fine	Sposta il cursore alla fine del testo.
Riga di testo	Sposta il cursore alla posizione specificata. Premere anche **Ctrl + G**.

Suggerimento
In alternativa, usare il pulsante di navigazione posizionato nella barra di stato in basso.

➢ Navigare in un documento PDF

È possibile utilizzare i pulsanti di navigazione per spostare velocemente il cursore in un documento PDF. I pulsanti descritti di seguito si applicano solo a un documento in PDF (identificato dall'icona PDF nella barra di stato).

1. Selezionare la scheda **Visualizza**.
2. Nell'area **Navigazione**, fare clic su uno dei seguenti pulsanti per spostarsi nel documento in PDF:

Pulsante	Spiegazione
Prima pagina	Va alla prima pagina.
Pagina precedente	Va alla pagina precedente.
Pagina successiva	Va alla pagina successiva
Ultima pagina	Va all'ultima pagina
x di x	Va al numero di pagina indicato. Premere anche **Ctrl + G**.

Impostazioni di lettura

➢ Selezionare la lingua per la lettura

1. Procedere in uno dei modi che seguono:
   - In SprintPlus: Selezionare la scheda **Avvia**.
   - In Word: Selezionare la scheda **SPRINT**.
2. Nell'area **Sintesi vocale**, selezionare l'icona IT e dal menù a tendina, scegliere la lingua che si desidera utilizzare per leggere il testo ad alta voce.

➢ Impostazioni per la velocità di lettura

1. Procedere in uno dei modi che seguono:
   - In SprintPlus: Selezionare la scheda **Avvia**.
   - In Word: Selezionare la scheda **SPRINT**.
2. Nell'area **Sintesi vocale**, dal menù a tendina accanto all'icona **velocità di lettura** selezionare la velocità desiderata per la lettura del testo
   È possibile scegliere un valore compreso tra 10 (**Molto veloce**) e 1 (**Molto lenta**). La velocità predefinita è 5 (**Normale**).

➢ Impostazioni sul tipo di lettura

È possibile indicare il tipo di lettura preferita. Si può scegliere tra lettura normale, fonetica, sillabica, sintesi.

1. Procedere in uno dei modi che seguono:
   - In SprintPlus: Selezionare la scheda **Avvia**.
   - In Word: Selezionare la scheda **SPRINT**.
2. Dal menù a tendina posto accanto all'icona **Tipo di lettura** nell'area **Sintesi vocale**, scegliere una delle opzioni che seguono:

Valore	Spiegazione
Normale	Il testo è letto normalmente.
Foneticamente	Il testo è letto foneticamente (suono per suono).
Sillabe	Il testo è letto sillaba per sillaba.
Sintesi	Il testo è letto foneticamente (suono per suono) e poi la parola è letta normalmente.

➢ Impostare l'unità di lettura

È possibile indicare l'unità di lettura preferita. I pulsanti **Precedente** , **Corrente** , Successivo e Fai clic e leggi sono visualizzati in base all'unità di lettura specificata e hanno lo stesso colore. Se ad esempio si indica la **frase**, i pulsanti avranno il bordo rosso. Selezionando il pulsante Precedente, verrà letta ad alta voce la frase precedente.

1. Procedere in uno dei modi che seguono:
   - In SprintPlus: Selezionare la scheda **Avvia**.
   - In Word: Selezionare la scheda **SPRINT**.
2. Dal menù a tendina accanto all'icona **Unità di lettura** nell'area **Sintesi vocale**, scegliere l'unità di lettura adta voce e cosa fanno i pulsanti di lettura :

Unità di lettura	Spiegazione
	Parola (blu)
	Riga (giallo).
	Frase (rosso)
	Paragrafo (verde). Non disponibile in un documento SprintPlus di tipo PDF.
	Pagina (viola). Non disponibile in un documento SprintPlus di tipo testo.

Far leggere un testo ad alta voce

➢ Aprire un file con SprintPlus

SprinPlus può aprire e leggere ad alta voce i seguenti tipi di file:

- File .txt: Questi sono semplici file di testo senza alcuna formattazione e sono supportati da vari programmi.
- File .rtf: Questi sono file di testo con formattazione semplice e possono contenere anche immagini.
- File pdf: Questi sono documenti formattati (ad esempio manuali, libri di testo o altri documenti) che sono stati salvati come pdf (Printable Document Format).

Per leggere ad alta voce i propri documenti in Word, è possibile:

- utilizzare il componente aggiuntivo SprintPlus in Word.
- convertire il documento Word in un file .rtf o .txt e aprirlo in SprintPlus.
- salvare il documento Word in formato .pdf.

➢ Convertire un file Word in formato RTF o TXT

La conversione di un file Word in formato RTF o TXT può essere utile se :

- Non si conosce bene Word

- Non si possiede Word
- Si desidera generare un file audio dal file Word
- Si desidera utilizzare la barra con i **pulsanti grandi** in SprintPlus. Utile ad esempio se si possiede un dispositivo touch.

1. Aprire il documento in formato Word nel programma Word.
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Copiare il testo da Word e incollarlo in SprintPlus. Salvare il documento.
   - Salvare il documento Word come **Rich Text Format (*.rtf)** o come **Plain Text (*.txt)**.

➢ Metodi di lettura

Ci sono 5 metodi per leggere il testo ad alta voce.

1. Navigare attraverso il testo usando i pulsanti **Leggi precedente** , **Leggi corrente** e **Leggi successivo** . Preimpostare l'opzione di lettura ad alta voce.
2. Fare clic sull'elemento che si desidera ascoltare, utilizzando il pulsante **Fai clic e leggi** . Preimpostare l'opzione di lettura ad alta voce.
3. Usare il pulsante **Leggi tutto** nella barra con i **pulsanti grandi** per leggere ad alta voce l'intero documento.
4. Usare il pulsante **Dal cursore** per lggere ad alta voce solo una porzione del documento.
5. Usare Sprinter. Ideale per avere testi letti ad alta voce senza usare SprintPlus. Ad esempio, una pagina Internet.

➢ Leggere un documento ad alta voce

È possibile leggere un documento sia in SprintPlus che in Word. In SprintPlus, I pulsanti grandi in basso sullo schermo sono molto utili.

1. Impostare la funzione di lettura.
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - In SprintPlus: Selezionare la scheda **Avvia**.
   - In Word: Selezionare la scheda **SPRINT**.
3. Usare i pulsanti di lettura posizionati nell'area Leggi. In SprintPlus si possono anche usare i **pulsanti di lettura grandi** nella barra degli strumenti in basso:

Pulsante	Spiegazione
	Precedente Legge ad alta voce l'unità di lettura precedente.
	Corrente Legge ad alta voce l'unità di lettura corrente.
	Successivo Legge ad alta voce l'unità di lettura successiva.
	Fai clic e leggi Quando il pulsante **Fai clic e leggi** è attivo, e si fa clic sul testo, viene riprodotta solo l'unità di lettura specificata (parola, riga, frase o paragrafo). Se si seleziona una porzione di testo mentre il pulsante **Fai clic e leggi** è attivo, allora viene pronunciato il testo selezionato, indipendentemente dall'unità di lettura scelta. Fare di nuovo clic sul pulsante **Fai clic e leggi** per disabilitare la lettura ad alta voce.
	Dal cursore Legge ad alta voce l'unità di lettura partendo dalla posizione del cursore.
	Leggi il documento intero Legge ad alta voce il documento intero. Questo pulsante è disponibile solo nella barra degli strumenti con i **pulsanti grandi**.
	Sospendi sintesi vocale Mette in pausa la lettura ad alta voce. Fare di nuovo clic sul pulsante **Sospendi sintesi vocale** per riavviare la lettura ad alta voce.
	Arresta sintesi vocale Interrompe la lettura ad alta voce.

SUGGERIMENTO
Il colore dei pulsanti di lettura cambia in base all'unità di lettura specificata. Parola = blu, riga = giallo, frase = rosso, paragrafo = verde, pagina = viola.

➢ Fotografare un testo e farlo leggere ad alta voce

Se non si possiede uno scanner, è possibile scattare una foto del testo (ad esempio un articolo di giornale o di una rivista, una scheda di lavoro in classe) direttamente da SprintPlus per farlo poi leggere ad alta voce. Per fare questo, è necessario avere un tablet con Windows.

Consultare anche: https://youtu.be/VSTRrHHbb6g (video tutorial attualmente solo in Olandese).

1. Selezionare la scheda **Avvia**.
2. Selezionare **Extra** > **Fotocamera** .
3. Scattare una foto del testo.
   Il testo viene riconosciuto e convertito automaticamente .
4. Utilizzare i pulsanti di lettura posizionati nell'area **Leggi**. In SprintPlus è anche possibile usare i pulsanti di lettura nella barra con i **pulsanti grandi** posizionata in basso:

Pulsante	Spiegazione
	Precedente Legge ad alta voce l'unità di lettura precedente.
	Corrente Legge ad alta voce l'unità di lettura corrente.
	Successivo Legge ad alta voce l'unità di lettura successiva.
	Fai clic e leggi Quando il pulsante **Fai clic e leggi** è attivo, e si fa clic sul testo, viene riprodotta solo l'unità di lettura specificata (parola, riga, frase o paragrafo). Se si seleziona una porzione di testo mentre il pulsante **Fai clic e leggi** è attivo, allora viene pronunciato il testo selezionato, indipendentemente dall'unità di lettura scelta. Fare di nuovo clic sul pulsante **Fai clic e leggi** per disabilitare la lettura ad alta voce.
	Dal cursore Legge ad alta voce l'unità di lettura partendo dalla posizione del cursore.
	Leggi il documento intero Legge ad alta voce il documento intero. Questo pulsante è disponibile solo nella barra degli strumenti con i **pulsanti grandi**.
	Sospendi sintesi vocale Mette in pausa la lettura ad alta voce. Fare di nuovo clic sul pulsante **Sospendi sintesi vocale** per riavviare la lettura ad alta voce.
	Arresta sintesi vocale Interrompe la lettura ad alta voce.

SUGGERIMENTO
Il colore dei pulsanti di lettura cambia in base all'unità di lettura specificata. Parola = blu, riga = giallo, frase = rosso, paragrafo = verde, pagina = viola.

Scrivere un testo

➢ Strumenti per la scrittura

Sono disponibili 6 strumenti per la scrittura

1. Attivazione del feedback uditivo. Il testo digitato viene letto ad alta voce. Questo offre un controllo diretto dopo la scrittura di ogni parola o paragrafo.
2. Utilizzo del controllo ortografico.
3. Verifica degli omofoni nel testo.
4. Utilizzo della predizione di parola Skippy. Le parole lunghe e difficili sono previste e possono essere selezionate in modo da non doverle digitare per intero.
5. Uso dei dizionari e del dizionario immagini.

   NOTA
   I dizionari sono disponibili solo nella versione olandese di SprintPlus.

6. Possibilità di leggere ad alta voce l'intero testo.

Controllo ortografico

È facile controllare l'ortografia di un documento di testo in SprintPlus. Il correttore ortografico non può essere applicato in un documento PDF, tuttavia, può essere utilizzato nelle caselle di modifica di un documento PDF. In Word, è possibile utilizzare il correttore ortografico predefinito di Word.

Il correttore ortografico di SprintPlus controlla anche l'uso delle maiuscole. I suggerimenti ortografici in SprintPlus sono basati su comuni errori di dislessia.

1. Selezionare **Avvia** > Area **Scrivi** > **Avvia controllo ortografico**.
   Se una parola è scritta in modo errato, appare la finestra del correttore ortografico. La parola probabilmente scritta in modo errato, apparirà in rosso, nella casella in alto. Per riascoltare la frase con l'errore, fare clic su. Fare clic sulla parola per ascoltare i suggerimenti letti ad alta voce.
2. Fare doppio clic sulla parola corretta nell'elenco dei suggerimenti o fare clic su accanto alla parola.
   L'errore ortografico viene sostituito dal suggerimento selezionato. Viene visualizzato l'errore ortografico successivo. Usare le frecce , per visualizzare l'errore ortografico precedente o successivo.
3. Il controllo ortografico ha finito quando compare il messaggio **Non sono stati rilevati altri errori di ortografia**, o se si fa clic su .

SUGGERIMENTO
In alternativa, si può fate clic-destro su un errore ortografico e scegliere il suggerimento corretto dal menù di scelta rapida. Se il correttore ortografico è stato installato, l'errore ortografico sarà sottolineato in rosso.

Controllo degli omofoni

È possibile sottolineare gli omofoni nel proprio testo. Il significato di un omofono può essere rappresentato con immagini, spiegazioni e frasi di esempio.

1. Procedere in uno dei modi che seguono:
   - In SprintPlus: Selezionare la scheda **Avvia**.
   - In Word: Selezionare la scheda **SPRINT**.
2. Nell'area **Scrivi** selezionare > **Omofoni** .
   In SprintPlus gli omofoni nel testo sono visualizzati in blu e sono sottolineati in blu. In Word gli omofoni hanno un doppio bordo rosso.
3. Fare clic su un omofono.
   La finestra di dialogo **Omofoni** contiene immagini, una spiegazione e frasi di esempio sugli omofoni. Fare clic su per ascoltare l'omofono.
4. Eseguire una delle seguenti azioni per selezionare l'omofono corretto:
   - Fare clic su accanto all'omofono corretto.
   - Fare clic sull'immagine dell'omofono corretto.

Usare la predizione di parola

Nella produzione scritta si può usare la predizione di parola Skippy.

1. Procedere in uno dei modi che seguono:
   - In SprintPlus: Selezionare la scheda **Avvia**.
   - In Word: Selezionare la scheda **SPRINT**.
2. Nell'area **Scrivi** selezionare > **Skippy** .

Studiare con SprintPlus

Strumenti per lo studio

I seguenti strumenti sono disponibili per lo studio:

- Usare **Evidenzia testo** per indicare titoli e/o parole difficili.
- Usare **Riassunto** per creare un riassunto del testo selezionato.
- Usare **Dizionario** per la spiegazione o traduzione di parole.
- Usare **Crea MP3** per registrare porzioni di testo, che poi possono essere riascoltati ripetutamente.

Evidenziatura del testo (SprintPlus)

È possibile utilizzare SprintPlus per sottolineare titoli, frasi chiave e parole chiave in un testo. Dopo averle contrassegnate, è possibile creare un riassunto del testo selezionato.

1. Scegliere **Avvia** > area **Studio** > **Colore** e selezionare l'evidenziatore da utilizzare.
   Il pulsante **Evidenzia testo** diventa del colore selezionato come pure il cursore.
2. Usare il cursore (evidenziatore) per selezionare il testo desiderato.
3. Procedere in uno dei seguenti modi:

Se...	Azione
lo strumento evidenziatore non serve più.	Fare clic su **Evidenzia testo** o premere **ESC**.

Se...	Azione
si desidera usare un evidenziatore di diverso colore.	Dal menù a tendina **Colore**, scegliere l'evidenziatore del colore desiderato.
si desidera eliminare un'evidenziatura.	Fare clic sull'icona **Elimina** e cliccare e trascinare il mouse sull'evidenziatura da eliminare.

4. Salvare il documento per memorizzare le evidenziature nel testo.

➢ Evidenziare il testo (in Word)

In Word, è possibile utilizzare SprintPlus per evidenziare titoli, frasi e parole chiave nel testo. Dopo averle evidenziate, è possibile creare un riassunto del testo selezionato.

1. In Word, selezionare la scheda **SprintPlus**.
2. Nell'area **Studio**, scegliere l'evidenziatore da utilizzare.
3. Usare il cursore per selezionare il testo da evidenziare.
4. Scegliere una delle seguenti azioni:

Se...	Azione
il lavoro di evidenziatura è finito.	Fare clic sull'evidenziatore attivo.
si desidera usare un evidenziatore di diverso colore.	Nell'area **Studio**, scegliere l'evidenziatore che si desidera.
si desidera eliminare un'evidenziatura.	Fare clic sull'icona **Elimina** nell'area **Studio** e cliccare e trascinare il mouse sull'evidenziatura da eliminare.

5. Salvare il documento per memorizzare le evidenziature nel testo.

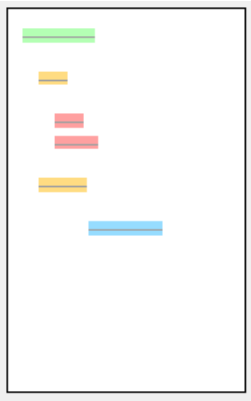
➢ Riassumere un testo (in SprintPlus)

Il testo evidenziato può servire a creare un riassunto. Il riassunto può poi essere salvato come documento RTF.

1. Evidenziare il testo.
2. Fare clic su **Riassunto** .
3. Scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Escludi .	Il testo evidenziato non è incluso nel riassunto.
Sposta .	Aumenta o diminuisce il rientro del testo evidenziato nel riassunto.
Clic sulla cella colorata.	Copia il testo evidenziato nel riassunto senza il colore di evidenziatura.
Clic su B	Modifica in grassetto il testo del riassunto.

Il risultato finale può essere visualizzato nell'anteprima di stampa.



4. Fare clic su **OK**.
   Il riassunto viene visualizzato in una nuova finestra.
5. Salvare il documento.

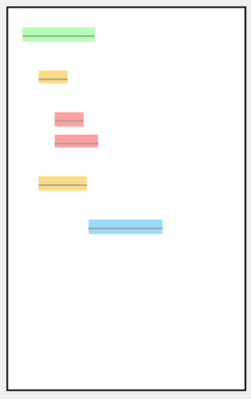
➢ Riassumere un testo (in Word)

Il testo evidenziato può servire a creare un riassunto. Il riassunto può poi essere salvato come nuovo documento.

1. Evidenziare il testo.
2. Fare clic su **Riassunto** .
3. Scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Escludi .	Il testo evidenziato non è incluso nel riassunto.
Sposta .	Aumenta o diminuisce il rientro del testo evidenziato nel riassunto.
Clic sulla cella **colorata.**	Copia il testo evidenziato nel riassunto senza il colore di evidenziatura.
Clic su	Modifica in grassetto il testo del riassunto.

Il risultato finale può essere visualizzato nell'anteprima di stampa.



4. Fare clic su **OK**.
   Il riassunto apparirà in un nuovo documento aperto in Word.
5. Salvare il documento.

➢ Sottolineare il testo (in SprintPlus)

Le parole importanti in un testo possono essere sottolineate. Questa funzione non è disponibile nella scheda SprintPlus in Word.

1. Selezionare **Avvia** > area **Studio** > **Sottolineato**. U
2. Usare il cursore per selezionare il testo che si desidera sottolineare.

➢ Testo barrato (in SprintPlus)

È possibile barrare il testo che non è importante. Questa funzione non è disponibile nella scheda SprintPlus in Word.

1. Selezionare **Avvia** > area **Studio** > **Barrato**. abc
2. Usare il cursore per selezionare il testo che si desidera barrare.

➢ Salvare il testo come file audio

In SprintPlus è possibile salvare un testo o parte di un testo come file MP3. È possibile riprodurre il file audio in qualsiasi altro dispositivo.

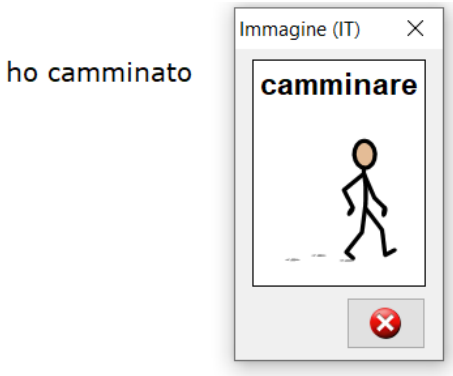
Per salvare un documento Word come file MP3, bisogna prima salvare il documento in formato RTF. Consultare Converting a Word file to an RTF or TXT file a pagina 23.

1. Aprire il documento in SprintPlus.
2. Se non si desidera salvare l'intero documento, scegliere una delle seguenti azioni:
   - Selezionare il testo che si desidera salvare come file audio.
   - Fare clic sulla pagina che si desidera salvare come file audio.
3. Selezionare **Avvia** > area **Extra** > **Crea MP3**
4. Scegliere cosa si desidera salvare:
   - **Selezione**, il testo selezionato precedentemente viene trasformato in audio MP3.
   - **Pagina corrente**, il testo della pagina corrente viene trasformato in audio MP3 (solo per i documenti in formato PDF).
   - **Intero documento**, tutto il testo dell'intero documento viene trasformato in audio MP3.
5. Fare clic su **Avvia registrazione**.
6. Scegliete la posizione in cui si desidera salvare il file audio.
7. Nella sezione **Nome file:** digitare un nome per il file e fare clic su **Salva**.
   Il file audio viene salvato. A seconda della quantità di testo, questa procedura può richiedere un po' di tempo.

Usare il dizionario delle immagini

➢ Il dizionario delle immagini

Il dizionario delle immagini consente di visualizzare rapidamente un'immagine che descrive una parola. Il dizionario delle immagini contiene immagini semplici e chiare. Se una parola ha diversi significati, viene visualizzata un'immagine per ogni significato. Si tiene in considerazione anche la grammatica (ad esempio, 'ho camminato' verrà illustrato con l'immagine che corrisponde al verbo 'camminare').



Il dizionario delle immagini è utile se si cerca l'immagine di una parola di cui non si conosce il significato, o se non si è sicuri di come si scrive la parola.

➢ Cercare l'immagine associata a una parola

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Fare clic-destro sulla parola e selezionare **Dizionario immagine** dal menù di scelta rapida. Viene visualizzata un'immagine che corrisponde alla parola. Nel caso in cui non esiste un'immagine per la parola selezionata, la voce **Dizionario immagine** non compare nel menù di scelta rapida.
- Premere e tenere il mouse premuto sulla parola. Se è disponibile un'immagine della parola, essa apparirà dopo 2 secondi.
- Fare clic sulla parola e scegliere l'icona **Immagine** .

2. Fare clic su per chiudere la finestra.

È possibile continuare a visualizzare la finestra mentre si cerca l'immagine di un'altra parola.

Elaborare il testo

Copiare il testo

1. Selezionare il testo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Selezionare **Modifica** > area **Appunti** > **Copia** .
   - Premere **Ctrl + C**.
3. Fare clic sulla posizione in cui si desidera incollare il testo e scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Selezionare **Modifica** > area **Appunti** > **Incolla** .
   - Premere **Ctrl + V**.

Spostare il testo

1. Selezionare il testo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Selezionare **Modifica** > area **Appunti** > **Taglia** .
   - Premere **Ctrl + X**.
3. Fare clic sulla posizione in cui si desidera incollare il testo e scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Selezionare **Modifica** > area **Appunti** > **Incolla** .
   - Premere **Ctrl + V**.

NOTA
È anche possibile spostare il testo selezionando il testo e trascinando la selezione nella posizione desiderata.

Selezionare tutto il testo

Fare clic sul testo e scegliere una delle seguenti opzioni:

- Selezionare **Modifica** > area **Appunti** > **Seleziona tutto** .
- Premere **Ctrl + A**.

Annullare una modifica del testo

Si possono annullare fino a 100 modifiche del testo. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Selezionare **Modifica** > area **Appunti** > **Annulla** .
- Premere **Ctrl + Z**.

Ripristinare una modifica del testo

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Selezionare **Modifica** > area **Appunti** > **Ripristina** .
- Premere **Ctrl + Y**.

Cercare nel testo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Selezionare **Modifica** > area **Trova** > **Cerca** .
   - Premere **Ctrl + F**.
2. Digitare nel campo **Trova** il testo che si desidera cercare.
3. Come richiesto, selezionare una delle seguenti opzioni:
   - **Solo parole intere**
   - **Maiuscole/minuscole**
4. Scorrere tutti i risultati facendo clic su **Trova successivo**. Cambiare la direzione della ricerca selezionando **Su** o **Giù**.

Sostituire il testo

Il testo può essere sostituito solo in un file di testo.

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Selezionare **Modifica** > area **Trova** > **Sostituisci** .
   - Premere **Ctrl + H**.
2. Digitare il testo che si desidera cercare nel campo **Trova**.
3. Digitare il testo da sostituire nel campo **Sostituisci con**.

4. Come richiesto, selezionare una delle seguenti opzioni:
   - **Solo parole intere**
   - **Maiuscole/minuscole**
5. Selezionare una delle seguenti opzioni :

Fare clic su…	Spiegazione
Trova successivo	Per trovare la parola successiva.
Sostituisci	Per sostituire la parola con il nuovo testo.
Sostituisci tutto	Per sostituire tutte le parole trovate con il nuovo testo.

6. Scorrere tutti i risultati facendo clic su **Trova successivo**.

➢ Formattare il testo

1. Selezionare il testo.
2. Scegliere la scheda **Modifica**.
3. Nell'area **Carattere**, indicare:

Elemento da formattare	Spiegazione
Arial	Selezionare il font. Questi sono i font installati nel proprio computer.
12	Selezionare la dimensione del font.
B	Per cambiare il testo in grassetto.
I	Per cambiare il testo in corsivo.
U	Per sottolineare il testo.
abc	Per barrare il testo o cancellarlo tracciando una linea su di esso.
A	Per applicare un determinato colore al testo. Per cambiare il colore del testo, fare clic sulla freccia accanto al pulsante e selezionare il colore del testo.
A	Per aumentare la dimensione del font.
A	Per diminuire la dimensione del font.

➢ Formattazione paragrafi

È possibile creare un elenco nel paragrafo di un testo. Il rientro nel paragrafo può essere aumentato o diminuito e il paragrafo può essere allineato (a sinistra, a destra o al centro).

1. Fare clic all'interno del paragrafo o selezionare più paragrafi.
2. Scegliere la scheda **Modifica**.
3. Dall'area **Formato**, selezionare quanto segue:

Elemento di formattazione	Spiegazione
Punto elenco	Un simbolo per l'elenco viene inserito prima di ogni riga nel paragrafo.
Annulla rientro	La distanza tra il paragrafo e il margine sinistro è ridotta .

Elemento da formattare	Spiegazione
Rientro	Aumenta la distanza tra il paragrafo e il margine sinistro.
Allinea a sinistra	Il testo è allineato al margine sinistro.
Allinea al centro	Il testo è centrato.
Allinea a destra	Il testo è allineato al margine destro.

Stampare un documento

Per impostazione predefinita, viene stampato l'intero documento. Nei documenti protetti, a seconda del livello di protezione, viene stampato quanto segue:

- solo le risposte che sono state completate
- il testo nel documento PDF è disattivato, mentre qualsiasi risposta o testo aggiunto viene stampato normalmente.

➢ Modificare le impostazioni di pagina

Prima di stampare un documento, è possibile cambiare le impostazioni della pagina. Per esempio, si può scegliere l'orientamento orizzontale o verticale.

1. Scegliere **File** > **Impostazioni pagina**.
2. Dal menù a tendina, selezionare il formato carta desiderato.
3. Nella sezione **Orientamento**, selezionare una delle opzioni che seguono:
   - **Verticale**
   - **Orizzontale**
4. Indicare I margini nella sezione **Margini** .
5. Fare clic su **OK**.
6. Selezionare **File** > **Anteprima stampa** per visualizzare le impostazioni di pagina.

➢ Visualizzare un'anteprima

1. Selezionare **File** > **Anteprima stampa**.
2. Fare clic su uno dei pulsnati che seguono:

Pulsante	Spiegazione
Chiudi anteprima	Per chiudere l'anteprima di stampa e tornare al documento.
Stampa	Per stampare il documento.
Pagina precedente	Per visualizzare la pagina precedente.
Pagina successiva	Per visualizzare la pagina successiva.

Per visualizzare velocemente una pagina specifica, è possibile inserire il numero di pagina o utilizzare le frecce nel campo **Visualizza pagina**.

➢ Stampare un documento

1. Selezionare **File** > **Stampa**.
2. Selezionare la stampante dal gruppo di opzioni **Seleziona stampante**.
3. Selezionare le pagine da stampare, nella sezione **Intervallo di stampa**.
4. Indicare il numero di copie da stampare nella sezione **Numero di copie**.

Un documento PDF o un documento di testo?

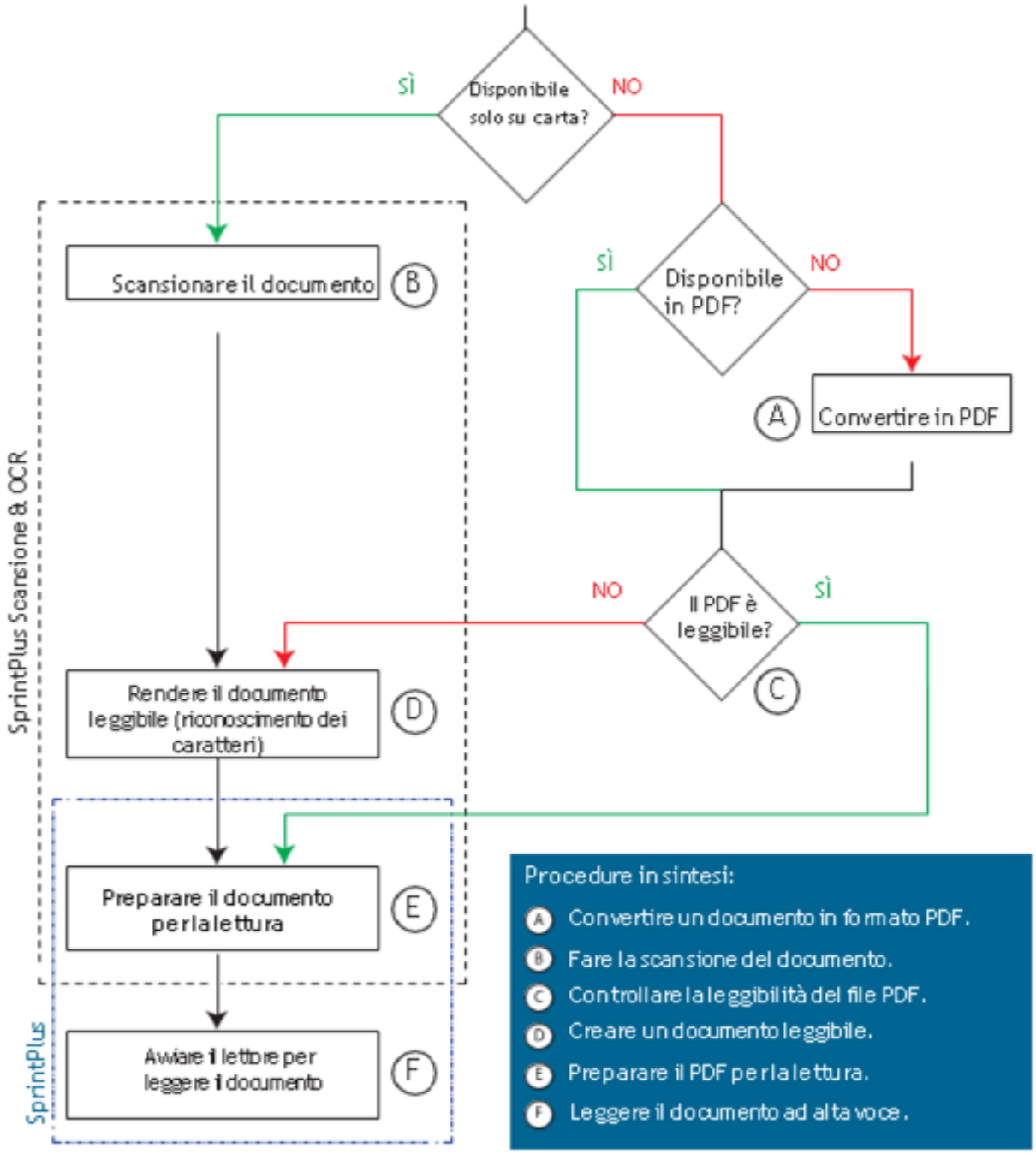
In SprintPlus, è facile verificare se si sta lavorando con un documento di testo o con un documento in PDF.

Un documento di testo mostrerà Testo nella barra di stato.

Usando un PDF, PDF viene visualizzato nella barra di stato e nella barra in alto viene visualizzata la scheda **Strumenti PDF**.

Lavorare con documenti in PDF

➢ Come preparare un documento da leggere ad alta voce



Se si possiede un documento, è possibile seguire lo schema qui sopra per convertirlo in un documento che può essere letto ad alta voce.

Elemento	Processo
A	Converte in PDF
B	Scansiona il documento
C	Il PDF è leggibile?
D	Rende il documento leggibile (riconoscimento caratteri)
E	Prepara il documento per la lettura alta voce

Elemento	Processo
F	Far leggere il documento ad alta voce

➢ Convertire un documento in formato PDF

Si raccomanda di salvare i documenti come file PDF. Questo offre i seguenti vantaggi:

- nulla può essere cambiato nel documento
- il documento, quando stampato, mantiene la formattazione, i caratteri, etc.
- il documento si prepara facilmente per la lettura in SprintPlus

Ci sono diversi modi per convertire un file in formato PDF:

- salvare il documento come PDF o esportare il documento come PDF. Per esempio: in Microsoft Word un file può essere salvato come PDF.
- utilizzare una stampante PDF virtuale gratuita (ad esempio, PDF Creator, CutePDF o PDF995)
- usare un programma a pagamento come ad esempio Adobe Acrobat

Per convertire documenti non in formato digitale (disponibili solo su carta) in formato PDF leggibile, è necessario quanto segue:

1. uno scanner: per scansionare il documento
2. un software per il riconoscimento caratteri (OCR software) per rendere il documento leggibile.

SprintPlus offre un modulo opzionale per scansione e OCR.

➢ Salvare un documento in Word come documento in PDF

Convertire un documento Word in formato PDF permette di rendere il documento leggibile SprintPlus. Quando si prepara il documento la lettura, bisogna specificare l'ordine in cui il testo sarà letto ad alta voce e indicare quali porzioni di testo escludere dalla lettura ad alta voce.

La stessa procedura può essere utilizzata per i documenti in PowerPoint.

1. Aprire il documento in Word.
2. Selezionare **File** > **Salva come**.
3. Scegliere in quale posizione si desidera salvare il documento.
4. Dal menù a tendina **Salva come**, selezionare **PDF (*.pdf)**.
5. Fare clic su **Salva**.

➢ Verificare la leggibilità di un file PDF

Un file PDF è leggibile se il testo nel PDF viene riconosciuto come testo piuttosto che come immagine. È possibile controllare se un file PDF è leggibile. È possibile controllare se tutto il testo è stato riconosciuto e verificare quale testo verrà letto ad alta voce.

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Nella scheda **strumenti PDF**, selezionare l'opzione **Contenuto documento** e controllare nella finestra **Contenuto documento** che il testo nel documento sia stato riconosciuto correttamente.
- Premere **F7** e controllare se tutte le lettere sono in un diverso campo colorato
- Aprire il documento PDF in SprintPlus. Apparirà un messaggio se il documento non è leggibile

➢ Scansionare un documento

Se si dispone solo della versione cartacea di un documento o di un libro, si dovrà prima scansionare il documento o il libro. Per questo scopo possono essere utilizzati diversi tipi di scanner.

Se si dispone del modulo opzionale di scansione e OCR di SprintPlus, è possibile scansionare il documento direttamente da SprintPlus.

➢ Rendere un documento leggibile

Per rendere un documento leggibile, il documento deve essere elaborato da un programma di riconoscimento dei caratteri (OCR). Per fare questo è necessario avere un software apposito (OCR). I formati di file compatibili col riconoscimento dei caratteri sono determinati dal software OCR che si utilizza. Per esempio: il riconoscimento dei caratteri in PDF, JPG, PNG, etc. può essere fatto con la maggior parte dei software

Se si dispone del modulo opzionale di scansione e OCR di SprintPlus, è possibile rendere il documento leggibile direttamente da SprintPlus.

➢ Preparare il documento PDF per la lettura

È possibile ottimizzare la leggibilità di un documento in PDF, preparando il documento per la lettura. Il documento in PDF può essere preparato per la lettura:

- completamente in modo manuale
- Completamente in modo automatico

➢ Preparare manualmente un documento PDF per la lettura

È possibile preparare manualmente il documento PDF per la lettura in questo modo:

- ignorando il testo, utilizzando lo strumeno **ignora** (rosso
- definendo l'ordine di lettura del testo, utilizzando lo strumento **ordine** (verde)
- aggiungendo didascalie parlanti alle immagini, utilizzando lo strumento **immagine** (viola)
- inserendo simboli, formule, abbreviazioni nei quali il testo scansionato viene pronunciato correttamente, usando gli strumenti di testo alternativo (blu)
- avendo il testo pronunciato nella lingua corretta, usando lo strumento lingua (grigio)

➢ Ignorare il testo sulla pagina (PDF)

Se alcune porzioni di testo nel documento PDF non vanno lette ad alta voce, bisogna definirle come testo da ignorare.

1. Selezionare la scheda **Strumenti PDF**.
2. Fare clic su **Attiva lo strumento ignora** .
3. Tracciare con il mouse un riquadro attorno al testo che si desidera ignorare. Apparirà un riquadro rosso attraversato da una x.

➢ Definire l'ordine di lettura (PDF)

Se l'ordine di lettura non è come lo si desidera, è possibile definirlo nel documento PDF. Per esempio, in una pagina formata da diversi campi o colonne di testo, è possibile specificare l'ordine di lettura dei campi o delle colonne.

Non appena saranno definiti uno o più campi d'ordine su una pagina, SprintPlus leggerà solo quello che è in un campo d'ordine. Il testo sulla pagina dovrà essere selezionato utilizzando lo strumento **ordine**.

1. Selezionare la scheda **Strumenti PDF**.
2. Fare clic su **Attiva lo strumento ordine** .
3. Tracciare con il mouse un riquadro attorno al testo che si desidera posizionare in un determinato ordine.

   Apparirà una casella verde ombreggiata con il numero d'ordine posizionato nell'angolo superiore sinistro.

   Se si utilizza un nuovo campo d'ordine per un bordo intorno a un certo numero di campi d'ordine, allora tutti i campi d'ordine con il bordo saranno sostituiti dal nuovo campo d'ordine.

➢ Modificare l'ordine di lettura predefinito (PDF)

L'ordine può essere modificato solo se ci sono almeno 2 campi **ordine** sulla pagina.

1. Selezionare la scheda **Strumenti PDF**.
2. Dal menù a tendina **Extra**, selezionare **Modifica ordine** .
3. Fare clic sui campi di lettura nell'ordine giusto. Il primo campo cliccato diventa il numero 1, il successivo il numero 2, etc.

NOTA
*In caso di errore, disattivare l'opzione **Modifica ordine** nel menù a tendina **Extra**. Tornare al menù a tendina **Extra** e riattivare l'opzione **Modifica ordine** e fare clic sui campi di lettura nell'ordine corretto.*

NOTA
*Si può anche modificare l'ordine facendo clic con il tasto destro del mouse sul campo specifico, scegliendo poi **Modifica** dal menù di scelta rapida e specificando l'ordine di lettura dei campi nel menù a tendina **Ordine**.*

➢ Aggiungere un campo immagine

È possibile utilizzare un campo immagine per leggere ad alta voce le didascalie delle immagini. SprintPlus leggerà la didascalia quando si fa clic sul campo immagine utilizzando il pulsante **Fai clic e leggi** . Gli altri pulsanti di lettura non consentiranno la lettura del testo ad alta voce.

1. Selezionare la scheda **Strumenti PDF**.
2. Fare clic su **Attiva lo strumento immagine** .
3. Tracciare con il mouse un bordo intorno all'immagine e alla didascalia. Apparirà un riquadro viola ombreggiato con il numero d'ordine posizionato nell'angolo in alto a sinistra.

➢ Aggiungere una casella di testo

È possibile creare manualmente delle caselle di testo nel documento PDF. La casella permette all'utente di inserire del testo nel documento. Per esempio, è possibile aggiungere una casella di testo per rispondere a una domanda o per completare un modulo.

1. Selezionare la scheda **Strumenti PDF**.
2. Fare clic su **Disegna casella di testo**.
3. Usare il mouse per disegnare la casella nell'area desiderata.
   Apparirà un riquadro con il bordo nero e lo sfondo bianco.

➢ Modificare l'ordine dei campi immagine

L'ordine dei campi immagine non influenza il modo in cui il testo viene letto ad alta voce, e come tale non ha alcuna rilevanza per la maggior parte degli utenti. La numerazione può essere utile solo ai professionisti che rendono i testi leggibili per gli utenti.

➢ Aggiungere un campo di testo alternativo

Selezionando il pulsante **Attiva gli strumenti di testo alternativo**, la lettura ad alta voce di simboli, formule matematiche o porzioni di testo può essere corretta. I campi di testo alternativo vengono letti ad alta voce se sono aggiunti:

- a un campo d'ordine (verde)
- a una pagina che non contiene alcun campo d'ordine

Per visualizzare il testo riconosciuto dall'OCR, selezionare l'opzione **Contenuto documento** nel gruppo **Strumenti PDF**. Il testo verrà visualizzato in fondo al documento aperto, nella finestra **Contenuto documento**.

1. Selezionare la scheda **Strumenti PDF**.
2. Fare clic su **Attiva gli strumenti di testo alternativo** .
3. Tracciare con il mouse un riquadro attorno al testo. Apparirà la finestra di dialogo **Testo alternativo**.
4. Digitare il testo che si desidera leggere ad alta voce nel campo **Testo alternativo**.
5. Dal menù a tendina **Lingua**, selezionare la lingua che si desidera utilizzare per leggere il testo ad alta voce.
6. Fare clic su **OK**.
   Apparirà una casella blu ombreggiata.

➢ Leggere il testo in una lingua differente

Per leggere il testo ad alta voce in una lingua diversa da quella del documento, è necessario utilizzare i campi lingua.

Per esempio, la traduzione di elenchi di parole. Assicurarsi che la lingua del documento sia visualizzata nella barra in alto.

Successivamente, creare campi lingua per la lingua che si desidera utilizzare per la traduzione.

I campi lingua vengono letti ad alta voce se sono aggiunti :

- a un campo d'ordine (verde)
- a una pagina che non contiene alcun campo d'ordine

1. Selezionare la scheda **Strumenti PDF**.
2. Dal menù a tendina **Lingua**, selezionare lo strumento lingua che si desidera utilizzare.
3. Fare clic su **Attiva lo strumento lingua** IT .
4. Tracciare con il mouse un riquadro attorno al testo.
   Apparirà una casella grigia ombreggiato, con la lingua visualizzata nell'angolo superiore sinistro.

➢ Eliminare un campo ignora, un campo ordine, un campo immagine, un campo di testo alternativo, un campo lingua

1. Selezionare la scheda **Strumenti PDF**.
2. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti: **Attiva lo strumento ignora** , **Attiva lo strumento ordine** , **Attiva lo strumento immagine** , **Attiva gli strumenti di testo alternativo** , **Attiva lo strumento lingua** IT o **Disegna casella di testo** T.
3. Fare clic sul campo che si desidera eliminare. Usare **Ctrl** per selezionare più campi contemporaneamente. I campi selezionati si riconoscono dai blocchi neri negli angoli.
4. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Fare clic-destro sulla selezione e scegliere l'opzione **Elimina** dal menù di scelta rapida.
   - Selezionare **Elimina**.

➢ Applicare un campo a pagine differenti

È possibile applicare un campo ordine, un campo ignora, un campo immagine o un campo di testo alternativo a più pagine. Un campo lingua non può essere applicato a più pagine. È possibile selezionare più campi e applicarli a pagine differenti.

Per esempio, si può applicare un campo ignora a tutte le pagine di un documento per evitare che i numeri di pagina, i piè di pagina e le intestazioni vengano letti ad alta voce.

1. Selezionare uno o più campi.
2. Fare clic-destro sulla selezione e scegliere **Applica alle pagine...** dal menù di scelta rapida.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Tutte le pagine	Il campo viene applicato a tutte le pagine del documento.
Tutte le pagine dispari	Il campo viene applicato a tutte le pagine dispari del documento. Ad esempio: un documento a due facciate con intestazioni e/o piè di pagina speculari.

Opzione	Spiegazione
Tutte le pagine pari	Il campo viene applicato a tutte le pagine pari del documento. Ad esempio: un documento a due facciate con intestazioni e/o piè di pagina speculari.
Da pagina X a pagina Y	Il campo viene applicato all'intervallo di pagine specificato.

4. Fare clic su **OK**.

➢ Modificare il testo in un campo

È possibile modificare il testo in un campo d'ordine, in un campo immagine o in altri campi di testo. Ad esempio, se il riconoscimento dei caratteri di un testo non è riuscito si può inserire il testo corretto da leggere ad alta voce.

Per visualizzare il testo riconosciuto dall'OCR, selezionare l'opzione **Contenuto documento** nel gruppo **Strumenti PDF**. Il testo verrà visualizzato in fondo al documento aperto, nella finestra **Contenuto documento**.

1. Selezionare uno dei seguenti campi: **Attiva lo strumento ordine** , **Attiva lo strumento immagine** oppure **Attiva gli strumenti di testo alternativo** .
2. Fare clic-destro sulla selezione e scegliere **Modifica...** dal menù di scelta rapida.
3. Digitare il testo che si desidera far leggere ad alta voce nella sezione **Testo alternativo**.
4. Nel menù a tendina **Lingua**, cambiare la lingua che si desidera utilizzare per la lettura ad alta voce del testo.
5. Fare clic su **OK**.

➢ Selezionare tutti i campi

È molto facile selezionare gli stessi campi in un documento PDF. Ad esempio, tutti i campi da ignorare.

1. Aprire il documento PDF.
2. Scegliere la scheda Strumenti PDF.
3. Attivare il campo che si desidera per selezionare tutti i campi. Ad esempio fare clic su **Attiva lo strumento ignora** .
4. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Selezionare **Strumenti PDF** > **Extra** > **Seleziona tutti i campi**
   - Premere **Ctrl + A**.

   Tutti i campi del tipo attivato saranno selezionati.

➢ Ruotare una pagina (PDF)

Se il testo in un documento PDF appena aperto è ruotato di 90° o 180°, è possibile ruotare il documento di 90° sia in senso orario che antiorario.

1. Scegliere la scheda **Strumenti PDF**.
2. Dal menù a tendina **Extra**, seleziona una delle seguenti opzioni:
   - **Ruotare la pagina in senso antiorario**
   - **Ruotare la pagina in senso orario**

➢ Rilevare automaticamente le caselle di modifica in un documento

Per rilevare le caselle di modifica, tutte le aree con linee continue, linee tratteggiate o punti vengono convertite in caselle di modifica.

1. Aprire il documento PDF in SprintPlus.
2. Selezionare **Strumenti PDF** > **Rileva automaticamente le forme**.
Tutte le caselle di modifica rilevate, vengono rappresentate con una casella col bordo nero e lo sfondo bianco.

➢ Preparare automaticamente il documento PDF per la lettura

Se si dispone di un documento PDF leggibile, SprintPlus è in grado di riconoscere automaticamente la lingua del testo.

Se si dispone di uno scanner e del modulo SprintPlus OCR, allora SprintPlus può riconoscere automaticamente il layout. SprintPlus cerca nel documento i diversi blocchi di testo e specifica l'ordine di lettura. Per esempio, le colonne vengono riconosciute automaticamente e l'ordine dei vari campi viene visualizzato automaticamente in ciascuna pagina.

1. Aprire il documento PDF in SprintPlus.
2. Selezionare **Strumenti PDF** > **Autorilevazione** .
3. Nella sezione **Pagine** options group, selezionare l'intervallo di pagine per l'applicazione del rilevamento automatico:
   - **Tutte le pagine**
   - **Pagina corrente**
   - **da** X **a** Y **di** Z
4. Selezionare la voce **Struttura del documento** se si desidera che il software individui i riquadri di testo e l'ordine di lettura. Questa opzione può essere scelta solo in presenza della voce scansione e del modulo SprintPlus OCR.
5. Spostare maggiormente il cursore verso **rilevamento più veloce** o verso **migliore rilevamento**.

Selezionare un rilevamento migliore nei documenti che contengono molti dettagli e/o usano caratteri molto piccoli.

6. Selezionare **Mantieni i riquadri vuoti** per includere i riquadri di testo vuoti individuati dal rilevamento automatico.

   È consigliabile disabilitare questa opzione, a meno che non si desideri inserire testo nelle caselle caselle di testo vuote.

7. Selezionare **Individuazione lingua** se si desidera individuare automaticamente la lingua nei campi rilevati. Si consiglia di NON attivare questa opzione se il documento contiene solo una lingua. Successivamente, scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Utilizza tutte le lingue disponibili	Selezionare questa opzione se il testo contiene più di due lingue.
Usa le seguenti lingue:	Selezionare questa opzione se il documento contiene due lingue diverse. Dall'elenco a tendina, scegliere **Lingua 1**: la lingua che ricorre più di frequente nel testo. Dall'elenco a tendina, scegliere **Lingua 2**: la lingua che ricorre meno di frequente nel testo. In questo modo si aumenta la precisione nel riconoscimento della lingua.

8. Fare clic su **OK**.
9. Selezionare la scheda **Strumenti PDF** e fare clic su uno degli strumenti per visualizzare i campi rilevati automaticmente.
10. Continuare a preparare manualmente il documento per la lettura, come richiesto.

➢ Nascondere i campi per la lettura

Dopo aver preparato il documento per la lettura, è possibile nascondere i

vari campi. Procedere come indicato di seguito:

- Selezionare la scheda **Strumenti PDF** e fare clic sul pulsante del campo che si desidera nascondere.
- Selezionare **ESC**.

➢ Mostrare I campi per la lettura

Per visualizzare i campi di preparazione alla lettura attivati nel documento, procedere come indicato di seguito:

1. Selezionare la scheda **Strumenti PDF**.

2. Fare clic su uno degli strumenti disponibili.

Utilizzare il modulo di scansione e OCR in SprintPlus (opzionale)

È possibile utilizzare il modulo opzionale di scansione e OCR per scansionare il documento direttamente da SprintPlus ed effettuare il riconoscimento dei caratteri. Tutto ciò di cui si ha bisogno è uno scanner TWAIN.

La tecnologia utilizzata per il riconoscimento dei caratteri è basata sulla tecnologia FineReader OCR.

➢ Scansionare un documento con SprintPlus (opzionale)

Per scansionare un documento direttamente da SprintPlus, è necessario disporre di uno scanner TWAIN. Assicurarsi che lo scanner sia collegato, connesso alla corrente e acceso .

1. Selezionare la scheda **Avvia**.
2. Scegliere **Extra** > **Scansione**
   Apparirà la finestra di dialogo **OCR**.
3. Posizionare una pagina del documento sullo scanner e fare clic su:
   - **Avvia una scansione a colori** per avviare la scansione a colori
   - **Avvia una scansione in bianco e nero** per avviare la scansione in bianco e nero

   A seconda del tipo di scanner, questa operazione potrebbe richiedere un po' di tempo.
4. Ripetete il procedimento per scansionare altre pagine.
   Finita la scansione del documento, verrà eseguito il programma di riconoscimento dei caratteri (OCR).

➢ Convertire un documento scansionato in un documento da leggere

Una volta che il documento è stato scansionato, o se il documento è disponibile come file immagine (bitmap, .jpg, .png, immagine .pdf), è possibile convertire il documento in un documento leggibile utilizzando la funzione integrata di riconoscimento dei caratteri (OCR).

1. Selezionare la scheda **Avvia**.
2. Scegliere **Extra** > **Scansione**
   Apparirà la finestra di dialogo **OCR**.
3. Fare clic su **Aggiungi file** e aprire il file immagine.

   È possibile aggiungere più file facendo clic ripetutamente su **Aggiungi file**.

4. I seguenti pulsanti preparano il documento per il riconoscimento dei caratteri:

Pulsante	Spiegazione
	Sposta la pagina in alto di una posizione. Fare clic sulla pagina che si desidera spostare, poi fare clic sul pulsante per spostarla.
	Sposta la pagina in basso di una posizione. Fare clic sulla pagina che si desidera spostare, poi fare clic sul pulsante per spostarla.
	Elimina una pagina. Fare clic sulla pagina che si desidera eliminare, poi fare clic sul pulsante per eliminarla.
	Ruota una pagina di 90 gradi in senso orario. Fare clic sulla pagina che si desidera ruotare, quindi fare clic sul pulsante per ruotarla.

5. Fare clic su **Applica OCR**.
6. Scegliere dove salvare il documento, dare un nome al documento e fare clic su **Salva**. Il processo di riconoscimento dei caratteri verrà avviato. A seconda delle dimensioni del documento, il processo di riconoscimento dei caratteri potrebbe richiedere un po' di tempo. Non appena il processo di riconoscimento dei caratteri sarà concluso, il file leggibile verrà aperto in SprintPlus e potrà essere letto immediatamente ad alta voce.

➢ Usare le opzioni avanzate per convertire un documento scansionato in un documento leggibile

Una volta scansionato il documento, o se il documento è disponibile come file immagine (bitmap, .jpg, .png, immagine .pdf), è possibile convertire tale documento in un documento leggibile utilizzando la funzione integrata di riconoscimento dei caratteri (OCR).

Utilizzare le funzioni avanzate se si desidera un maggiore controllo sul processo di riconoscimento dei caratteri.

1. Selezionare la scheda **Avvia**.
2. Scegliere **Extra** > **Scansione**
   Apparirà la finestra di dialogo **OCR**.
3. Fare clic su **Aggiungi File** e aprire il file immagine.
   È possibile aggiungere più file facendo clic ripetutamente su **Aggiungi file**.
4. I seguenti pulsanti preparano il documento per il riconoscimento dei caratteri:

Pulsante	Spiegazione
	Sposta la pagina in alto di una posizione. Fare clic sulla pagina che si desidera spostare, poi fare clic sul pulsante per spostarla.
	Sposta la pagina in basso di una posizione. Fare clic sulla pagina che si desidera spostare, poi fare clic sul pulsante per spostarla.
	Elimina una pagina. Fare clic sulla pagina che si desidera eliminare, poi fare clic sul pulsante per eliminarla.
	Ruota una pagina di 90 gradi in senso orario. Fare clic sulla pagina che si desidera ruotare, quindi fare clic sul pulsante per ruotarla.

5. Fare clic su **Avanzate...**.
   Apparirà la finestra di dialogo **OCR**.
6. Fare clic su per analizzare il documento.
   Un bordo colorato verrà visualizzato attorno a tutte le caselle di testo, alle immagini e alle tabelle. Tutto il testo avrà un bordo verde, le immagini avranno un bordo rosso e le tabelle un bordo blu.
7. Fare clic su per avviare il programma di riconoscimento dei caratteri.
   Il risultato del programma di riconoscimento verrà visualizzato nell'area di elaborazione sulla destra. Se serve, eventuali errori di riconoscimento potranno essere immediatamente corretti in quest'area. Fare doppio clic su un'altra anteprima per visualizzare il risultato del riconoscimento per quella pagina e per apportare, se serve, eventuali correzioni.
8. Fare clic su per fare una lettura di prova della pagina selezionata.
   Questo passaggio non è obbligatorio!
9. Fare clic su per salvare il documento. Scegliere dove salvare il documento, dare un nome al documento e fare clic su **Salva**.
   Il documento verrà salvato come PDF leggibile. Il documento conterrà anche le informazioni relative alle caselle di testo e all'ordine di lettura. Come previsto, è possibile personalizzare ulteriormente il documento, utilizzando gli strumenti di editing in SprintPlus. Dopo il salvataggio, il file leggibile verrà aperto in SprintPlus e potrà essere letto immediatamente ad alta voce.

➢ Modificare l'analisi di un documento

Dopo aver analizzato un documento è possibile modificare i risultati dell'analisi. Sul lato sinistro dell'area di elaborazione c'è una colonna con strumenti da utilizzare per eseguire l'analisi strutturale o per modificare il risultato dell'analisi automatica.

Utilizzare uno o più di uno dei seguenti strumenti per eseguire o modificare l'analisi:

Strumento	Spiegazione
	Analizza Layout (Ctrl + E) Analizza il layout della pagina del documento selezionato (e che quindi è visibile nell'area di elaborazione). Per selezionare una pagina del documento fare doppio clic sull'anteprima corrispondente.
	Traccia area di riconoscimento Partendo da un punto scelto, tenere premuto il tasto sinistro del mouse e tracciare l'area. Rilasciare il tasto sinistro del mouse alla fine.
	Traccia un'area attorno al testo Partendo da un punto scelto, tenere premuto il tasto sinistro del mouse e tracciare un blocco verde attorno al testo. Rilasciare il tasto sinistro del mouse alla fine.
	Traccia un'area attorno a una tabella Partendo da un punto scelto, tenere premuto il tasto sinistro del mouse e tracciare un blocco blu attorno a una tabella. Rilasciare il tasto sinistro del mouse alla fine.
	Traccia un'area attorno a un'immagine Partendo da un punto scelto, tenere premuto il tasto sinistro del mouse e tracciare un blocco rosso attorno a un'immagine. Rilasciare il tasto sinistro del mouse alla fine.
	Seleziona oggetti Selezionare un particolare oggetto: un blocco di testo, una tabella o un'immagine.
	Aggiunge un'altra area Con questo strumento si possono tracciare aree sovrapposte. Scegliere prima l'area (testo, tabella, immagine) esistente. Selezionare poi questo strumento per tracciare un'area sovrapposta alla precedente.
	Elimina un'area sovrapposta Con questo strumento si può eliminare una delle aree sovrapposte. Scegliere prima l'area (testo, tabella, immagine) da eliminare. Selezionare poi questo strumento per eliminare la parte che si desidera.
	Elimina un'area Eliminare un'area. Fare clic all'interno dell'area che si desidera eliminare.
	Aggiunge un divisore verticale Inserire un divisore verticale in un'area tabella. Fare clic sul punto della tabella in cui si desidera inserire il divisore.
	Aggiunge un divisore orizzontale Inserire un divisore orizzontale in un'area tabella. Fare clic sul punto della tabella in cui si desidera inserire il divisore.
	Elimina un divisore Eliminare un divisore in un'area tabella. Nella tabella, fare clic sul divisore che si desidera eliminare.
	Gomma da cancellare Eliminare un'informazione dalla pagina selezionata. Partendo da un punto scelto, tenere premuto il tasto sinistro del mouse e tracciare un'area. Rilasciare il tasto sinistro del mouse alla fine. Tutte le informazioni contenute nell'area selezionata verranno eliminate.

Tool	Explanation
	Correggi le righe di testo Fare clic su questo strumento per allineare correttamente le righe di testo.
	Ruota in senso orario Ruotare la pagina di 90 gradi in senso orario.
	Ruota in senso anti-orario Ruotare la pagina di 90 gradi in senso anti-orario.

Aggiungere forme, linee e testo a un documento in PDF

È possibile aggiungere forme e testo a un documento PDF. Si possono disegnare linee, cerchi, rettangoli e frecce con diversi spessori e colori.

➢ Aggiungere testo (PDF)

È possibile usare SprintPlus per digitare il documento PDF. Ad esempio, per completare un foglio di lavoro. Durante la digitazione, si può utilizzare la predizione di parola Skippy.

Procedere in uno dei seguenti modi:

- Selezionare la scheda **Avvia** e fare clic su **Avvia digitazione** T
- Selezionare la scheda Modifica e fare clic su **Avvia digitazione** T nell'area **Strumenti disegno**.

1. Fare clic sul documento PDF e iniziare a scrivere.

NOTA
*Per formattare il testo, scegliere la scheda **Modifica** e, se necessario, modificare le impostazioni nella sezione **Carattere**.*

➢ Disegnare forme (PDF)

È possibile disegnare forme in un documento PDF. Ad esempio,è possibile aggiungere un bordo al titolo disegnando un rettangolo attorno ad aesso. È possibile evidenziare un particolare in un'immagine con una freccia, etc.

1. Selezionare la scheda **Modifica**.
2. Nell'area **Strumenti disegno**, selezionare **Dimensione** e dall'elenco a tendina scegliere lo spessore per il bordo della figura che si desidera disegnare.
3. Nell'area Strumenti disegno, selezionare Colore e dall'elenco a tendina scegliere un colore. Le forme appariranno nel colore selezionato
4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti per aggiungere la forma con i parametri spessore e colore desiderati:

Pulsante	Spiegazione
Penna	Per tracciare una linea a mano libera
Linea	Per tracciare una linea retta.
Cerchio	Per disegnare una forma circolare.
Rettangolo	Per disegnare un rettangolo.
Freccia	Per disegnare una freccia.

5. Clicca e trascina.

   Dopo aver cliccato, premere il tasto Shift per ottenere un cerchio o un quadrato. Quando si disegna una linea retta e contemporaneamente si tiene premuto il tasto Shift, si possono ottenere linee orizzontali, verticali o rette inferiori a 45°.

➢ Eliminare una forma disegnata (PDF)

1. Tenere premuto **Ctrl**.
2. Fare clic sulla forma
3. Premere **Delete**.

➢ Cancellare con la gomma una forma disegnata (PDF)

1. Selezionare la scheda **Modifica**.
2. Scegliere la gomma da cancellare nell'area **Strumenti disegno**.
3. Fare clic e trascinare sulla forma o su una parte della forma che si desidera cancellare.

Impostazioni documento PDF

➢ Impostare la sicurezza in un documento PDF

In SprintPlus il testo è sempre sicuro in quanto le funzioni taglia, copia e incolla non sono disponibili. È possibile applicare una protezione più sicura a un documento PDF salvandolo come Sprint Secure PDF (estensione SSPX). Questo documento può essere letto solo da SprintPlus. Questo formato include la stampa sicura.

ATTENZIONE
Un documento SprintPlus non può essere riconvertito in documento PDF.

1. Selezionare **File** > **Salva come**.
2. Scegliere dove salvare il documento e dare un nome al documento.
3. Dall'elenco a tendina **Salva come**, selezionare **Sprint Secure PDF (sspx)**.
4. Fare clic su **Salva**.
5. Dall'elenco a tendina **Consenti stampa**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Non stampare	Vengono stampati solo le risposte inserite o il testo aggiunto, non il documento vero e proprio.
Stampa lo sfondo	Il testo nel documento stampato è visualizzato in grigio (disabilitato). Questo protegge il documento dall'essere copiato. Le risposte inserite vengono stampate normalmente. In questo modo il docente può leggere le risposte dell'alunno e visualizzare il testo originale del compito.
Stampa autorizzata	Viene stampato l'intero documento.

ATTENZIONE
Non è possibile annullare la sicurezza del documento!

6. Fare clic su **OK**.

➢ Modificare la lingua del documento

È possibile assegnare una lingua al documento in modo che la volta successiva il documento venga automaticamente letto ad alta voce nella lingua specificata.

1. Selezionare **File** > **Proprietà documento**.
2. Scegliere la **lingua** desiderata per il documento dall'elenco a tendina.
   Selezionare **???** se si desidera che la lingua non cambi alla successiva riapertura del documento in SprintPlus.
3. Salvare il documento.

➢ Disattivare le azioni di preparazione del documento

È possibile disattivare gli strumenti (Ignora, Ordine, Immagine, Testo alternativo, Lingua, Disegna casella di testo) che ottimizzano il documento PDF per la lettura.

1. Selezionare **File** > **Proprietà documento**.
2. Scegliere l'opzione **Disabilita strumenti PDF**.
3. Salvare il documento.

➢ Modificare i numeri di pagina di un documento

Per impostazione predefinita i documenti sono numerati a partire da 1. È possibile modificare i numeri di pagina per corrispondere ai numeri di pagina effettivi del documento. Per esempio, con grandi file PDF come i quderni di lavoro, il documento PDF può essere diviso in più documenti. Quando il documento è suddiviso, i numeri di pagina di ogni documento secondario iniziano da pagina 1. È comunque opportuno modificare i numeri di pagina nei documenti secondari, in modo che corrispondano ai numeri di pagina reali del documento.

1. Selezionare **File** > **Proprietà documento**.
2. Fare clic su **Modifica numeri di pagina...**.
3. Selezionare l'intervallo di pagine:
   - **Tutte le pagine**
   - **Pagina corrente**
   - **Da** X **a** Y **di** Z
4. Scegliere come applicare i numeri di pagina:

Opzionale	Spiegazione
Avvia nuova sezione	Dall'elenco a tendina **Stile**, scegliere il tipo di numerazione per le pagine selezionate. Nel campo **Prefisso**, digitare il testo da inserire prima del numero di pagina (ad esempio Pagina). Lasciare questo campo vuoto se non si vuole alcun prefisso. Nel campo **Comincia a**, digitare il numero della pagina d'inizio. In questo campo si possono inserire solo numeri. Se per esempio lo stile di numerazione scelto è quello alfabetico, digitando il numero **3** il numero di pagina sarà rappresentato dalla lettera **c**.
Estendi la numerazione della sezione precedente alle pagine selezionate	La numerazione della sezione precedente viene applicata all'intervallo di pagine selezionato.

5. Fare clic su **OK**.
6. Salvare il documento.

Usare SprintPlus in Word

➢ Usare la scheda SprintPlus in Word

La scheda SprintPlus è un componente aggiuntivo per Microsoft Word. La scheda SprintPlus NON funziona in Word 2003, OpenOffice, Word Starter, Wordpad o Notepad. La scheda SprintPlus NON funziona nelle versioni a 64 bit di Microsoft Word se SprintPlus è avviato da una chiavetta.

Se si utilizza la chiavetta SprintoPlus, è necessario avviare SprintoPlus prima di avviare Word.

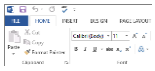
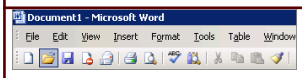
1. Avviare Word.
2. Selezionare la scheda **SprintPlus**.
   Tutte le funzioni di SprintPlus saranno disponibili in questa scheda.

➢ Individuare la propria versione di Office

È possibile verificare quale versione di Office si possiede (Office 2013, Office 2010, ...) e se è stata installata la versione a 32 bit o a 64 bit.

Non esiste una versione a 64-bit per Office 2007 e Office 2003.

1. Avviare Word.
2. Individuare quale immagine corrisponde alla propria versione di Word.

Immagine Word.	Si sta utilizzando questa versione di Office
	• Office 365 • Office 2016 • Office 2013 a. Scegliere **File** > **Account** b. Scegliere **Informazioni su Microsoft Word**. Nella parte superiore della finestra di dialogo **Informazioni su Microsoft Word**, è possibile vedere se è stata installata la versione di Office a 32 bit o 64 bit.
	Office 2010 Scegliere **File** > **Aiuto** Nella parte in basso a destra di **Informazioni su Microsoft Word**, è possibile vedere se è stata installata la versione di Office a 32 bit o 64 bit.
	Office 2007
	Office 2003

➢ Visualizzare la scheda SprintPlus in Word 2013

Se si utilizza SprintoPlus, si prega di ricordare che la scheda **SprintPlus** funziona solo con la versione a 32 bit di Microsoft Word.

Se si utilizza l'installazione permanente di SprintPlus installation, verificare che SprintPlus sia aggiornato. Se la scheda **SprintPlus** non viene visualizzata dopo aver fatto l'aggiornamento, seguire la procedura che segue per Word 2013. Se si utilizza Word 2007 o Word 2010, si prega di consultare la pagina di supporto online a questo link http://www.sprintplus.be.

1. Avviare Word 2013

2. Selezionare **File** > **Opzioni**.
3. Scegliere **Componenti aggiuntivi** dall'elenco a sinistra.
4. Dall'elenco a tendina **Gestione** (in basso) selezionare una delle seguenti opzioni:
   - **Elementi disattivati**
   - **COM Add-Ins**
5. Fare clic su **Avvia**.
   Se **SprintwordAddin** non si trova tra gli elementi disattivati, fare clic su **Chiudi**, scegliere **COM Add-Ins** and fare clic su **Avvia**.
6. Selezionare una delle procedure che seguono:
   - Da **Elementi disattivati**: selezionare **SprintwordAddin** e fare clic su **Attiva**.
   - Da **COM Add-Ins**: selezionare **SprintwordAddin** e fare clic su **OK**.
7. Riavviare Word.
   A questo punto la scheda **SprintPlus** dovrebbe essere visibile. Se in caso contrario, è necessario registrare la scheda.

➢ Registrare la scheda SprintPlus

Se si utilizza SprintPlus e la schedaSprintPlus non viene visualizzata in Word, seguire la procedura indicata precedentement. Se la scheda SprintPlus non dovesse ancora comparire, sarà necessario registrare la scheda SprintPlus.

1. Andare a **Pannello di Controllo**> **Sistema** per verificare se si sta utilizzando una versione del sistema operativo a 32 o 64-bit.
2. Eseguire il prompt dei comandi come amministratore. Seguire questa procedura:

Versione di Windows	Azione
Windows Vista, 7 e 8	a. Digitare `cmd` nel **Menu di avvio**. b. Fare clic con il tasto destro sull'icona che appare e selezionare **Esegui come amministratore**.
Windows 10	a. Selezionare e digitare `cmd`. b. Fare clic con il tasto destro su **Prompt dei comandi** e scegliere **Esegui come amministratore**.

Apparirà una finestra di dialogo con lo sfondo nero.

3. Digitare il seguente comando nella finestra nera (NON fare copia e incolla!):

Sistema	Comando
Sistema a 32-bit	`regsvr32 "C:\Program Files\Sprint 2\SprintWordAddin.dll"`
Sistema a 64-bit	`regsvr32 "C:\Program Files (x86)\Sprint 2\SprintWordAddin.dll"`

Lavorare con Sprinter

➢ Cos'è Sprinter?

Sprinter è un programma che permette di leggere il testo ad alta voce. Dopo aver avviato Sprinter, appare il pulsante di lettura di Sprinter. Qualunque testo selezionato (pagina su Internet, messaggio di posta,...) viene letto ad alta voce facendo clic sul pulsante di lettura di Sprinter.

➢ Avviare Sprinter da SprintPlus

Se Sprinter viene avviato da SprintPlus, Sprinter verrà chiuso quando si esce da SprintPlus.

Per avviare Sprinter da SprintPlus, scegliere **Avvia** > **Extra** > > **Sprinter** .

➢ Avviare Sprinter

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Fare doppio-clic sull'icona **Sprinter** sul desktop.
- In Windows 10: andare in **Avvia**, digitare Sprinter e selezionare **Sprinter**.

➢ Selezionare il testo

1. Spostare il cursore all'inizio del testo.
2. Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare il cursore fino alla fine del testo.
3. Rilasciare il pulsante sinistro del mouse.

SUGGERIMENTO

Per selezionare una parola, fare doppio-clic sulla parola. Per selezionare un paragrafo, cliccare 3 volte velocemente sul paragrafo. Per selezionare tutto, selezionare ***Seleziona tutto*** *premere* ***Ctrl +A****.*

➢ Leggere il testo ad alta voce con Sprinter

1. Selezionare il testo che si desidera leggere ad alta voce.
2. Fare clic sul pulsante che avvia la lettura in Sprinter .
3. Il pulsante diventa e il testo viene letto ad alta voce.
   Fare clic su per interrompere la lettura.

➢ Spostare il pulsante di lettura

1. Premere e fare clic-sinistro sul pulsante di lettura in Sprinter.
2. Trascinare il pulsante nella posizione desiderata.
3. Rilasciare il pulsante sinistro del mouse.

➢ Modificare la lingua per la lettura (Sprinter)

1. Fare clic-destro sul pulsante di lettura in Sprinter.
2. Scegliere una delle lingue elencate nella finestra.

➢ Impostazioni per la velocità di lettura (Sprinter)

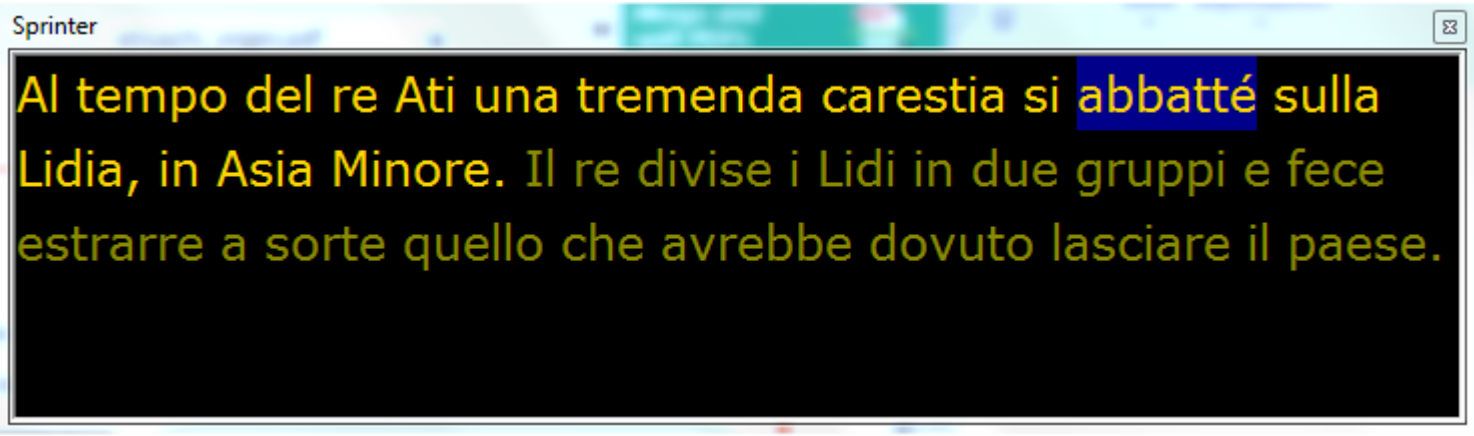
1. Fare clic-destro sul pulsante di lettura in Sprinter.
2. Scegliere **Velocità di lettura** dal menù di scelta rapida e poi selezionare la velocità desiderata.
   La velocità predefinita (**standard**) è 5 . È possibile scegliere un valore tra 10 (**molto veloce**) e 1 (**molto lenta**).

➢ Modificare la dimensione del pulsante di lettura Sprinter

1. Fare clic-destro sul pulsante di lettura Sprinter.
2. Dal menù di scelta rapida, selezionare una delle seguenti opzioni:
   - **Molto piccolo**
   - **Piccolo**
   - **Normale**
   - **Grande**
   - **Molto grande**

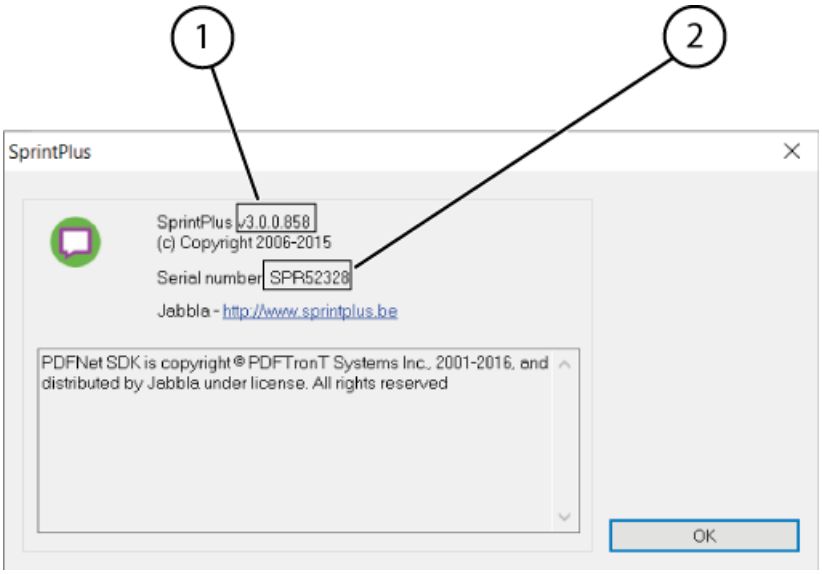
➢ Evidenziare il testo durante la lettura in Sprinter

1. Fare clic-destro sul pulsante di lettura Sprinter.
2. Scegliere **Visualizza quanto letto** dal menù di scelta rapida.
   Apparirà la finestra di Sprinter con il testo da leggere ad alta voce. Il testo sarà evidenziato durante la lettura



➢ Informazioni sulla versione di Sprinter

Durante una richiesta di supporto tecnico, sarà probabilmente necessario indicare la versione e/o il numero di serie di Sprinter installato nel proprio dispositivo. Fare clic-destro sul pulsante di lettura Sprinter e selezionare **Info...** dal menù di scelta rapida.



Nella finestra verranno visualizzati la versione di Sprinter (1) e il numero di serie di SprintPlus (2).

➢ Chiudere Sprinter

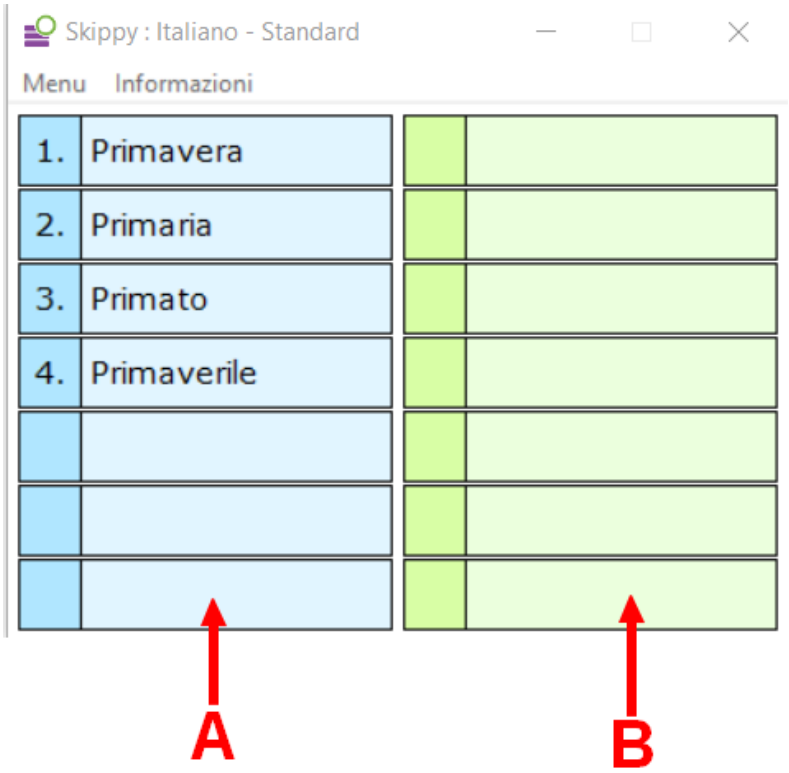
1. Fare clic-destro sul pulsante di lettura Sprinter.

2. Selezionare **Chiudi**.

Lavorare con Skippy

➢ Cos'è Skippy?

Skippy è un potente programma di predizione di parola che non solo predice le parole mentre si digita, ma corregge anche gli errori e suggerisce previsioni alternative. È possibile utilizzare Skippy nella maggior parte dei programmi Microsoft. La predizione di parola velocizza la scrittura.Inoltre Skippy può anche essere usato per il controllo ortografico. Quando si avvia Skippy per la prima volta, vengono visualizzate due colonne. Sia il software che il manuale si riferiscono sempre a queste colonne come Elenco A ed Elenco B. L'elenco A contiene le previsioni di parole convenzionali, mentre quello B suggerisce previsioni di parole alternative e correzioni.



La predizione di parola in Skippy utilizza un corpus di predizione molto ricco. Questo elenco contiene informazioni sulle parole e sulle coppie di parole. Modificando l'elenco di predizione è possibile cambiare le parole suggerite. In questo modo Skippy può apprendere le parole che l'utente utilizza con maggiore frequenza o i termini legati ad un particolare argomento. È possibile fare quanto segue:

- modificare l'elenco di predizione durante la digitazione
- insegnare al programma a apprendere file di testo esistenti
- cambiare manualmente l'elenco di predizione delle parole
- creare nuovi elenchi di predizione

Se si sta scrivendo un testo in francese, ovviamente sarà necessario scegliere un elenco di predizione in francese. O se si sta scrivendo un testo sul calcio, sarà opportuno utilizzare un elenco di parole contenente termini ed espressioni specificamente legati al calcio. Skippy permette di combinare l'elenco predefinito in Italiano con elenchi tematici personalizzati.

➢ Le parole visualizzate nell'elenco A

Le parole visualizzate in questo elenco dipendono dal carattere che si sta digitando. Se ad esempio si digita la lettera 'c', nell'elenco verranno visualizzate solo parole che cominciano con la lettera 'c'. Le parole nell'elenco vengono modificate dinamicamente man mano che si digitano altri caratteri.

Per inserire una parola dell'elenco nel proprio testo, basta fare clic sulla parola desiderata. Si può anche selezionare la parola usando la tastiera.

Una volta inserita una parola, Skippy aggiunge uno spazio. Dopo aver selezionato una parola, Skippy predice la parola successiva (coppie di parole). Se si dovesse completare la parola in modo errato, digitando le lettere "c", "o", "n", "v", "e" e poi una "r", 'conversazione' non viene predetta nell'elenco A, ma nell'elenco B.

➢ Predizione alternativa e correzioni (Elenco B)

Le parole che appaiono nell'elenco B sono di solito parole che assomigliano alla parola digitata o hanno un suono simile ad essa.

Se ad esempio si digita la parola "komputer", il termine corretto 'computer" sarà visualizzato nell'elenco B.

➢ Avviare Skippy da SprintPlus

Se Skippy viene avviato da SprintPlus, Skippy NON verrà chiuso dopo la chiusura di SprintPlus

Selezionare **Avvia**> area **Scrivi** > **Skippy Avvia predizione di parola** .

➢ Avviare Skippy

Per avviare Skippy, fare doppio-clic sull'icona **Skippy** sul desktop.

➢ Selezionare una parola dall'elenco di predizione

➢ Selezionare una parola col mouse

Fare clic col mouse sulla parola suggerita nell'elenco di predizione per inserirla nel testo.

➢ Selezionare una parola usando i tasti funzione

1. Premere i tasti funzione da **F1** a **F9** per selezionare una delle 9 parole presenti nella colonna a sinistra (elenco A) di Skippy. Ad esempio, se si desidera selezionare la terza parola in elenco, selezionare il tasto funzione **F3**.

2. Per selezionare una delle 9 parole nell'elenco a destra (elenco B), selezionare C**trl** e I tasti funzione che vanno da **F1** a **F9** Se ad esempio si desidera selezionare la terza parola dell'elenco di predizione a destra, bisogna premere **Ctrl + F3**.

➢ Selezionare una parola dall'elenco di predizione con il tastierino numerico

È possibile utilizzare il tastierino numerico per selezionare le parole dagli elenchi di predizione. Verificare di aver attivato il blocco numerico (Num Lock) sul tastierino.

Premere i tasti da **1** a **9** per selezionare una delle 9 parole dall'elenco di predizione a sinistra (elenco A). Ad esempio, premere **3** se si desidera selezionare la terza parola in elenco.

1. Premere **Ctrl** e I tasti da **1** a **9** per selezionare una delle 9 parole dall'elenco di predizione a destra (elenco B). Ad esempio, premere **Ctrl + 3** se si desidera selezionare la terza parola in elenco.

➢ Usare Skippy per il controllo ortografico

Skippy non è solo un predittore di parola, il programma può anche essere usato per il controllo ortografico.Fare doppio clic sulla parola che si desidera controllare. Skippy mostrerà anche suggerimenti ortografici.

1. Selezionare i suggerimenti ortografici.

➢ Usare l'opzione Aggiungi velocemente una parola all'elenco...

Se si nota che, durante la digitazione, una particolare parola non viene predetta, è possibile aggiungerla rapidamente all'elenco corrente di predizione di parola.

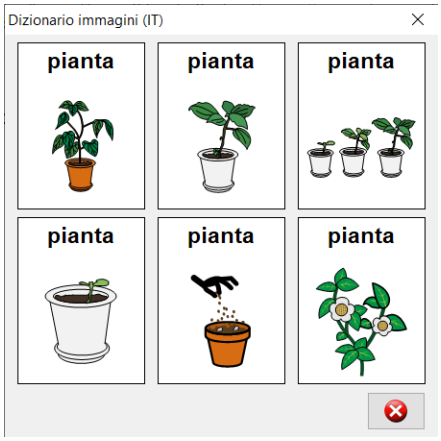
1. Aprire Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Aggiungi velocemente una parola all'elenco...**.
3. Digitare il termine nel campo **Parola**.
4. Digitare la frequenza nel campo **Frequenza**.

   SUGGERIMENTO
   Una frequenza compresa tra 500 e 1000 assicura che la parola venga visualizzata rapidamente. Con frequenze più basse la parola non viene visualizzata rapidamente e con frequenze più alte la parola apparirà molto rapidamente

5. Fare clic su **Salva**.
   La parola viene aggiunta all'elenco di predizione corrente.

Il dizionario immagini

Il dizionario delle immagini consente di visualizzare rapidamente l'immagine che rappresenta una parola. Il dizionario delle immagini contiene immagini semplici e chiare. Se una parola ha diversi significati, allora viene visualizzata un'immagine per ogni significato. Viene presa in considerazione anche la grammatica. Per esempio, il tempo passato della parola camminare mostrerà anche l'immagine della parola cammina.



Il dizionario delle immagini è utile se si vuole visualizzare l'immagine di una parola di cui non si conosce il significato, o se non si è sicuri di comesi scrive la parola.

➢ Trovare l'immagine di una parola

1. Clicca con il tasto destro sulla parola e selezionare **Dizionario delle immagini** dal menù di scelta rapida.Viene visualizzata un'immagine della parola. Se la parola ha più significati, verranno visualizzate diverse immagini. Se il **dizionario delle immagini non è attivo** (grigio) nel menù di scelta rapida, allora significa che non c'è nessuna immagine disponibile per quella parola.

2. Fare clic su , per interrompere la sintesi vocale.
   È possibile continuare a visualizzare la finestra mentre si cerca l'immagine di una parola diversa.

➢ Chiudere Skippy

Selezionare **Menu** > **Esci**.

SprintPlus: Impostazioni sintesi vocale

➢ Impostare la sintesi vocale (voce in uscita)

La sintesi vocale legge il testo ad alta voce. È possibile impostare i parametri di lettura, come ad esempio la voce, la velocità di lettura e il volume in uscita.

Lingua e velocità di lettura si possono modificare nella barra multifunzione.

1. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - In SprintPlus: Scegliere la scheda **Avvia** > **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni sintesi vocale** .
   - In Word: Scegliere la scheda **SprintPlus**> **Impostazioni** > > **Impostazioni sintesi vocale** .
2. Nella sezione **Voce**, scegliere la voce desiderata menù a tendina che elenca le voci in base alla lingua.
   Le voci inserite nella propria licenza verranno elencate nel menù a tendina. È anche possibile acquistare altre voci.
3. Spostare il cursore **Velocità** per aumentare o diminuire la velocità di lettura.
4. Spostare il cursore **Volume** per aumentare o diminuire il volume della voce.
5. Testare le impostazioni facendo clic sull'icona **sintesi vocale** .

   Il testo predefinito è 1 2 3 4 5. È possibile sostituirlo con una parola o una frase.
6. Fare clic su **OK**.

Modificare la pronuncia delle parole

Alcune parole, ad esempio i nomi propri, non vengono pronunciate correttamente dalla sintesi vocale. È possibile modificare la pronuncia della parola nell'elenco delle pronunce ed è anche possibile sostituire una parola con un'altra. Per esempio, sostituire "es." con "per esempio". Ogni lingua ha un suo elenco per la pronuncia.

➢ Aggiungere la pronuncia di una parola all'elenco delle pronunce

Se la pronuncia di una parola non è corretta, è possibile aggiungere all'elenco delle pronunce la parola con la pronuncia corretta.

1. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - In SprintPlus: Selezionare la scheda **Avvia** > **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni sintesi vocale** .
   - In Word: Selezionare la scheda **Avvia** > **Extra** > **Impostazioni sintesi vocale** .
2. Fare clic sull'**elenco della pronuncia** .
3. Fare clic sul campo **Parola** e inserire la parola con la pronuncia sbagliata.
4. Inserire la pronuncia corretta nel campo Nuova pronuncia.
5. Selezionare **Fonetico**, nel caso in cui si utilizzi una trascrizione fonetica.

   In caso contrario, scrivere la parola in base a come essa viene pronunciata. Ad esempio, OK si può scrivere come okay.
6. Fare clic su per ascoltare la nuova pronuncia.
7. Fare clic su **Nuova parola (l'icona** col segno **+)** per aggiungere la parola all'elenco di pronuncia. .
8. Ripetere dal punto 3 per aggiungere altre parole.
9. Fare clic su **OK**.
10. Fare clic su **OK**.

➢ Modificare la pronuncia di una parola presente nell'elenco delle pronunce

1. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - In SprintPlus: Selezionare la scheda **Avvia** > **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni sintesi vocale** .
   - In Word: Selezionare la scheda **Avvia** > **Extra** > **Impostazioni sintesi vocale** .
2. Fare clic sull'**elenco della pronuncia** .
3. Selezionare la parola da modificare e poi il campo **Nuova pronuncia** e modificare la pronuncia della parola.
4. Selezionare **Fonetico**, nel caso in cui si utilizzi una trascrizione fonetica.

   In caso contrario, scrivere la parola in base a come essa viene pronunciata.
5. Fare clic su per ascoltare la nuova pronuncia.
6. Modificata la pronuncia, fare clic su **OK** e poi di nuovo su **OK**.

➢ Eliminare la pronuncia di una parola dall'elenco delle pronunce

1. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - In SprintPlus: Selezionare la scheda Avvia> **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni sintesi vocale**.
   - In Word: Selezionare la scheda **SprintPlus** > **Extra**> **Impostazioni sintesi vocale**.
2. Selezionare l'elenco pronuncia.
3. Selezionare la parola da eliminare dall'elenco.
4. Fare clic sul pulsante **elimina** posizionato sotto l'elenco.
5. Per eliminare altre parole, ripetere i passaggi dal punto 3.
6. Fare clic su **OK** e poi di nuovo su **OK**.

➢ Evidenziare il testo durante la lettura

Durante la lettura ad alta voce, SprintPlus può evidenziare le parole colorandole in un colore differente.

1. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - In SprintPlus: Selezionare la scheda Avvia> **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni sintesi vocale**.
   - In Word: Selezionare la scheda **SprintPlus** > **Extra**> **Impostazioni sintesi vocale**
2. Nella sezione **Evidenzia il testo durante la lettura**, scegliere il colore del testo in primo piano e poi il colore dello sfondo.
3. L'opzione colore di sfondo non viene applicata se si legge l'**intero documento** o nell'opzione **leggi dal cursore**.
4. Fare clic su **OK**.

➢ Impostare le pause aggiuntive durante la lettura

Aggiungendo un'altra pausa tra le parole o le frasi, si avrà più tempo per elaborare le informazioni o per leggere il testo in uscita.

1. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - In SprintPlus: Selezionare la scheda Avvia> **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni sintesi vocale**.
   - In Word: Selezionare la scheda **SprintPlus** > **Extra**> **Impostazioni sintesi vocale**.
2. Nella sezione **Pause aggiuntive durante la lettura**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Nessuna pausa aggiuntiva	Non viene aggiunta alcuna pausa.
Pausa aggiuntiva dopo le parole	Viene aggiunta una pausa dopo le parole.
Pausa aggiuntiva dopo le frasi	Viene aggiunta una pausa dopo le frasi.

3. Spostare il cursore **Durata pausa** per aumentare o diminuire la durata della pausa aggiuntiva tra le parole o le frasi.
4. Fare clic su **OK**.

➢ Impostare la sintesi vocale in digitazione

Per ascoltare il testo che si sta digitando, è possibile attivare la sintesi vocale in digitazione. È possibile selezionare l'ascolto dopo ogni lettera, ogni parola, ogni segno di punteggiatura o dopo l'invio. Questa opzione è disponibile anche in Word o in altre applicazioni.

NOTA: Se questa impostazione viene selezionata in Sprinter, essa sarà applicata anche a SprintPlus e vice-versa.

1. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - In SprintPlus: Selezionare la scheda Avvia> **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni sintesi vocale**.
   - In Word: Selezionare la scheda **SprintPlus** > **Extra**> **Impostazioni sintesi vocale**.
2. Nella sezione Sintesi vocale in digitazione, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Dopo ogni lettera	Ogni lettera digitata viene letta ad alta voce.
Dopo I segni di punteggiatura (. ? !)	Digitando uno dei segni di punteggiatura indicati alla fine di una frase, la frase viene letta ad alta voce.
Dopo ogni parola	Digitando lo spazio dopo una parola, la parola viene letta ad alta voce.
Dopo l'invio	Selezionando **Invio**, l'intero paragrafo viene letto ad alta voce.

3. Fare clic su **OK**.

➢Leggere I suggerimenti ad alta voce

In SprintPlus, anche i suggerimenti ortografici possono essere letti ad alta voce.

1. Nella scheda Avvia, selezionare > **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni sintesi vocale**.
2. Nella sezione **Lettura**, selezionare l'opzione **Leggi i suggerimenti ortografici**.
3. Fare clic su **OK**.
4. Posizionare il mouse su un suggerimento ortografico per ascoltare la lettura del testo ad alta voce.

Impostare gli evidenziatori

➢ Aggiungere altri evidenziatori

Per impostazione predefinita, vengono visualizzati 4 evidenziatori: un evidenziatore rosso, uno giallo, uno blu e uno verde. È possibile aggiungere altri 3 evidenziatori.

1. Selezionare Avvia> **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni evidenziatore** .
2. Scegliere un colore per l'evidenziatore nella sezione Colori personalizzati per gli evidenziatori. Selezionare **Nessun colore** per non usare l'evidenziatore.
3. Ripetere dal passaggio 2 per aggiungere altri evidenziatori.
4. Fare clic su **OK**.

➢ Trasformare il puntatore del mouse in evidenziatore

Per impostazione predefinita, il puntatore del mouse si trasforma in un evidenziatore quando lo si usa per evidenziare. È possibile indicare che si desidera utilizzare il normale puntatore del mouse quando si evidenzia.

1. Selezionare Avvia> **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni evidenziatore** .
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Deselezionare l'opzione **Il cursore diventa un evidenziatore** per usare il normale puntatore del mouse quando si evidenzia il testo.
   - Selezionare l'opzione **Il cursore diventa un evidenziatore** per trasformare il puntatore del mouse in evidenziatore quando si evidenzia il testo.
3. Fare clic su **OK**.

Impostare gli omofoni

➢ Cosa sono gli omofoni?

Gli omofoni sono due o più parole che sono composte dagli stessi suoni, ma che hanno un significato diverso. Il significato dipende dal contesto. Per esempio: l'ago e lago.

➢ Selezionare l'elenco omofoni da utilizzare

1. Selezionare **Avvia** > Area **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni omofoni** .
2. Nel menù a tendina, scegliere l'elenco di omofoni che si desidera utilizzare.
3. Fare clic su **OK**.

➢ Aggiungere un nuovo elenco omofoni

1. Selezionare **Avvia** > Area **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni omofoni**
2. Fare clic su **Nuovo elenco** .
3. Digitare un nome per il nuovo elenco.
4. Selezionare la lingua dell'elenco e della spiegazione.
5. Fare clic su **OK**.

➢ Modificare la lingua dell'elenco omofoni

1. Selezionare **Avvia** > Area **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni omofoni** .
2. Selezionare l'elenco desiderato.
3. Fare clic su **Proprietà** e modificare la lingua.
4. Fare clic su **OK**.

➢ Modificare la lingua della spiegazione degli omofoni

Se l'elenco omofoni si utilizza per apprendere una lingua straniera, è possibile cambiare le parole e le spiegazioni in una lingua diversa. In questo modo, tutto verrà letto correttamente.

Ad esempio, se si sta imparando la lingua Francese si può impostare la lingua delle parole omofone in elenco in Francese e la lingua della spiegazione in Italiano.

1. Selezionare **Avvia** > Area **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni omofoni** .
2. Selezionare la lingua per le parole in elenco dal menù a tendina.
3. Fare poi clic su **Proprietà** e selezionare la lingua che si desidera.
4. The explanation of the homophones will be read in the language you have chosen.

La spiegazione degli omofoni verrà letta nella lingua scelta.

➢ Copiare un elenco omofoni

1. Selezionare **Avvia** > Area **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni omofoni**.
2. Selezionare l'elenco omofoni desiderato.
3. Fare clic su **Copia elenco** .
4. Digitare un **nome** per l'elenco e selezionare la **lingua**.
5. Fare clic **su OK**.

➢ Eliminare un elenco omofoni

1. Selezionare **Avvia** > Area **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni omofoni** .
2. Selezionare l'elenco omofoni desiderato.
3. Fare clic su **Elimina elenco** .
4. Confermare l'eliminazione.

➢ Aggiungere omofoni a un elenco

1. Selezionare **Avvia** > Area **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni omofoni .**
2. Selezionare l'elenco desiderato.
3. Digitare l'omofono nello spazio Parola.
   Esempio: lago
4. Digitare la **spiegazione** nello spazio apposito.
   Esempio: grande massa d'acqua dolce
5. Inserire nello spazio apposito alcuni esempi che includono la parola target Esempio: *In estate io e la mia famiglia andiamo in vacanza al lago
6. Aggiungere un'**immagine** per illustrare la parola
7. Fare clic su **Nuova parola**
8. Aggiungere l'**omofono corrispondente** selezionandolo dall'elenco delle parole.
9. Fare clic su **OK**.

➢ Eliminare un omofono

1. Selezionare **Avvia** > Area **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni omofoni**.
2. Selezionare l'elenco desiderato.
3. Selezionare la parola da eliminare dall'elenco.
4. Fare clic su **Elimina parola** .
5. Confermare facendo clic su **OK**.

➢ Collegare gli omofoni

Per far sì che l'elenco di omofoni funzioni correttamente, è importante collegare gli omofoni.

Ad esempio: "lago" deve essere collegato a "l'ago"

1. Selezionare **Avvia** > Area **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni omofoni**.
2. Selezionare l'elenco desiderato.
3. Selezionare l'omofono desiderato dall'elenco.
   Esempio: lago
4. Fare clic su .
5. Selezionare l'omofono da collegare (Esempio: l'ago)
6. Fare clic su **OK**.

➢ Eliminare un collegamento tra gli omofoni

Se si è collegato erroneamente un omofono a un altro omofono, è possibile annullare il collegamento.

1. Selezionare **Avvia** > Area **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni omofoni**.
2. Selezionare l'elenco desiderato.
3. Selezionare l'omofono desiderato dall'elenco.
4. Selezionare l'omofono collegato.
5. Fare clic su **Elimina**.
6. Fare clic su **OK**.
7. Fare clic su **OK**.

Impostazioni lingua

➢ Impostazioni pulsante lingua

È possibile utilizzare il pulsante della lingua per far leggere il testo ad alta voce nella lingua selezionata. Questa impostazione inoltre permette di:

- impostare la voce
- selezionare l'elenco omofoni
- the selezionare l'elenco di predizione Skippy
- selezionare la lingua per il controllo ortografico.

1. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - In SprintPlus: Selezionare **Avvia** > Area **Extra** > **Impostazioni** > **Impostazioni pulsante lingua** .
   - In Word: Selezionare la scheda **SprintPlus** > **Extra** > **Impostazioni pulsante lingua.**
2. Selezionare la lingua nel pannello a sinistra
   Esempio: **Italiano**
3. Nelle quattro categorie presenti nella finestra (voce, omofoni, predizione Skippy. Controllo ortografico), selezionare le opzioni che si desiderano.
4. Fare clic su **OK**.

Impostazioni generali

➢ Salvataggio automatico dei file

È possibile attivare il salvataggio automatico dei file indicando dopo quanti minuti si desidera salvare un file. In questo modo, se SprintPlus si blocca o si chiude inaspettatamente, al riavvio successivo sarà possibile recuperare il file a cui si stava lavorando. Si consiglia di attivare questa opzione per non perdere il proprio lavoro.

1. Selezionare **Avvia** > sezione **Extra** > **Impostazioni**> **Impostazioni**.
2. Selezionare l'opzione di salvataggio automatico.
3. Specificare ogni quanti minuti si desidera salvare il file. Selezionare un valore tra 1 e 15.
4. Fare clic su **OK**.

➢ Le impostazioni del controllo ortografico

È possibile attivare il controllo ortografico. Questa funzione permette di controllare il testo per eventuali errori. È necessario attivare questa funzione e specificare la lingua desiderata.

1. Selezionare **Avvia** > sezione **Extra** > **Impostazioni**> **Impostazioni**.
2. Selezionare l'opzione **Controllo ortografico** e scegliere poi la lingua che si desidera.
3. Fare clic su **OK**.

➢ Impostare la lingua del programma

La lingua del software o dell'interfaccia può essere modificata in base alle esigenze dell'utente. Se si modifica la lingua di SprintPlus, verrà modificata anche la lingua del programma Sprinter.

1. Selezionare **Avvia** > sezione **Extra** > **Impostazioni**> **Impostazioni**.
2. Nella finestra **Impostazioni**, selezionare la lingua del programma.
3. Fare clic su **OK**.

➢ Mostrare le etichette nella barra multifunzione

È possibile visualizzare solo i simboli nella barra in alto oppure una combinazione di simboli ed etichette.

1. Selezionare **Avvia** > sezione **Extra** > **Impostazioni**> **Impostazioni**.
2. Selezionare l'opzione **Mostra etichette nella barra in alto**.
3. Fare clic su **OK**.

Attivare o disattivare funzioni di SprintPlus

➢ Disattivare alcune funzioni in SprintPlus

È possibile disabilitare alcune funzioni, ad esempio durante test o esami il docente può ritenere necessario disabilitare la previsione di parola o il controllo ortografico. I componenti disabilitati verranno visualizzati in grigio nella barra multifunzione. La disabilitazione di questi componenti può essere protetta da password.

1. Selezionare **File** > **Permessi**.
2. Deselezionare le funzioni da disattivare:
   - **Predizione**
   - **Dizionari**
   - **Controllo ortografico**
3. Fare clic su **OK**.

   Impostare una password se lo si desidera e fare clic su **OK**.

➢ Attivare alcune funzioni in SprintPlus

È possibile riattivare le funzioni disabilitate durante un test o un esame.

1. Selezionare **File** > **Permessi**.
2. Selezionare le funzioni da riattivare::
   - **Predizione**
   - **Dizionari**
   - **Controllo ortografico**
3. Fare clic su **OK**.

   Nel caso in cui venga richiesta una password, digitare la password e fare clic su **OK**.

   IMPORTANTE: nel caso in cui la password sia stata dimenticata, sarà necessario contattare Jabbla per resettarla. Si consiglia quindi di conservare la password in modo da poterla recuperare facilmente.

Impostazioni per Sprinter

➢ Aggiungere una ulteriore pausa durante la lettura (Sprinter)

1. Fare clic-destro sul pulsante di lettura di Sprinter e selezionare **Impostazioni**.
2. Nella sezione **Pause ulteriori durante la lettura**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Nessuna pausa aggiuntiva	Non viene aggiunta alcuna pausa ulteriore
Dopo le parole	Viene aggiunta una pausa ulteriore dopo le parole.
Dopo le frasi	Viene aggiunta una pausa ulteriore dopo le frasi

3. Specificare la durata della pausa muovendo il **cursore** verso destra o sinistra.
4. Click **OK**.

➢ Impostazioni per la sintesi vocale in digitazione (Sprinter)

Per ascoltare il testo durante la digitazione, è possibile attivare la funzione specifica. Si può ascoltare ogni lettera, ogni parola, ogni segno di punteggiatura o la lettura dopo la selezione del tasto **Invio**. Le impostazioni selezionate in Sprinter sono anche applicate a SprintPlus e viceversa.

1. Fare clic-destro sul pulsante di lettura di Sprinter e selezionare **Impostazioni**.
2. Selezionare l'opzione **Sintesi vocale in digitazione in tutte le applicazioni**.
3. Successivamente, spuntare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Dopo ogni lettera	Ogni lettera digitata viene letta ad alta voce.
Dopo un segno di punteggiatura (. ? !)	Dopo la digitazione di un segno di punteggiatura seguito da uno spazio, la frase che precede la punteggiatura viene letta ad alta voce.
Dopo ogni parola	Dopo la digitazione di uno spazio, la parola che precede lo spazio viene letta ad alta voce.
Dopo Invio	Dopo aver selezionato **Invio**, l'intero paragrafo viene letto ad alta voce.

4. Fare clic su **OK**.

➢ Impostare l'evidenziatura del testo durante la lettura (Sprinter)

1. Fare clic destro sul pulsante di lettura Sprinter.
2. Selezionare l'opzione **Visualizza quanto letto** per attivare la funzione di evidenziatura durante la lettura.
3. Dal menù a tendina **Modalità**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Modalità	Spiegazione
Parola per parola	Solo la parola letta ad alta voce viene visualizzata nella finestra di Sprinter.
Frase per frase	Solo la frase letta ad alta voce viene visualizzata nella finestra di Sprinter.
Paragrafo per paragrafo	Solo il paragrafo lettoad alta voce viene visualizzato nella finestra di Sprinter.
Frase nel paragrafo	Solo il paragrafo letto ad alta voce viene visualizzato nella finestra di Sprinter. La frase letta ad alta voce ha il colore specificato nelle impostazioni e la parola letta ad alta voce è sempre evidenziata.
Tutto	Tutto il testo selezionato viene visualizzato nella finestra di Sprinter. La parola letta ad alta voce è sempre evidenziata.
Tutto, frase per frase	Tutto il testo selezionato viene visualizzato nella finestra di Sprinter. La frase letta ad alta voce ha il colore specificato nelle impostazioni e la parola letta ad alta voce è sempre evidenziata.
Tutto, paragrafo per paragrafo	Tutto il testo selezionato viene visualizzato nella finestra di Sprinter. Il paragrafo letto ad alta voce ha il colore specificato nelle impostazioni e la parola letta ad alta voce è sempre evidenziata.

4. Scegliere i colori per lo sfondo della finestra di visualizzazione di Sprinter.
5. Successivamente, indicare I colori per le lettere, il paragrafo e il resto dai vari menù a tendina
6. Selezionare dimensione e tipo di carattere.

➢ Impostare la lingua del programma in Sprinter

È possibile modificare la lingua dell'interfaccia. Se la lingua viene modificata in Sprinter, l'impostazione viene applicata anche a SprintPlus e viceversa.

1. Avviare Sprinter.
2. Fare clic-destro sul pulsante di lettura di Sprinter.
3. Selezionare la lingua che si desidera per il programma.
4. Fare clic su **OK**.

Impostazioni per Skippy

➢ Verificare la propria versione di Skippy

1. Selezionare **Info**.
   Nella finestra di Skippy apparirà l'informazione desiderata.
2. Fare clic su **OK**.

➢ Impostazioni di visualizzazione

➢ Nascondere la barra del titolo di Skippy

1. Avviare Skippy.
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Selezionare **Menu** > **Mostra barra del titolo**.
   - Fare clic destro sulla finestra di Skippy e deselezionare l'opzione **Mostra barra del titolo**.

   La barra del titolo viene nascosta.

➢ Mostrare la barra del titolo di Skippy

1. Avviare Skippy.
   - Fare clic destro sulla finestra di Skippy e selezionare l'opzione **Mostra barra del titolo**.

➢ Nascondere la barra del menù in Skippy

1. Avviare Skippy.
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - Selezionare **Menu** > deselezionare **Mostra menu** .
   - Fare clic destro sulla finestra di Skippy e deselezionare **Mostra menu**.

➢ Mostrare la barra del menù in Skippy

1. Avviare Skippy.
2. Fare clic destro sulla finestra di Skippy e selezionare **Mostra menu**.

La barra del titolo deve essere visibile per mostrare la barra del menù.

➢ Posizionare la finestra di Skippy sempre in primo piano rispetto alle altre finestre

È possibile impostare la finestra di Skippy in modo che sia sempre in primo piano.

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Impostazioni** > **Generali**.
3. Scegliere l'opzione **Sempre in primo piano**.
4. Fare clic su **OK**.

➢ Impostare la lingua del programma in Skippy

È possibile modificare la lingua dell'interfaccia.

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Impostazioni** > **Generali**.
3. Selezionare la lingua desiderata dal menù a tendina **Lingua del programma**.
4. Fare clic su **OK**.

Impostare gli elenchi di predizione in Skippy

➢ Elenchi di predizione

La predizione Skippy contiene su un notevole elenco di predizione che contiene infprmazioni su parole e coppie di parole. Modificando l'elenco di predizione, si possono modificare i suggerimenti visualizzati sullo schermo. Skippy può apprendere parole e coppie di parole personalizzate. Con Skippy pertanto è possibile:

- modificare l'elenco di predizione in digitazione
- addestrare il programma a imparare i file di testo esistenti
- modificare manualmente l'elenco di predizione
- creare nuovi elenchi di predizione

➢ Aggiungere un nuovo elenco di predizione

Per utenti con un vocabolario limitato, esiste l'opzione di aggiungere un nuovo elenco di predizione che contiene un minor numero di parole e coppie di parole rispetto all'elenco di predizione predefinito.

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Elenchi**.
3. Fare clic su **Nuovo elenco**.
4. Digitare un **nome** per il nuovo elenco.
5. Selezionare la **lingua** per il nuovo elenco.
6. Fare clic su **Crea**.
7. Fare clic su **OK**.

➢ Copiare un elenco di predizione

Per fare una copia del corrente elenco di predizione,

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Elenchi**.
3. Selezionare l'elenco di predizione che si desidera copiare.
4. Fare clic su **Copia**.
5. Digitare un **nome** per l'elenco
6. Fare clic su **Crea**.
7. Fare clic su **OK**.

➢ Eliminare un elenco di predizione

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Elenchi**.
3. Selezionare l'elenco di predizione che si desidera eliminare.
1. Fare clic su Elimina.
2. Confermare la scelta.
3. Fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **OK**.

➢ Aggiungere una parola a un elenco di predizione

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Elenchi**.
3. Selezionare l'elenco di predizione che si desidera utilizzare.
4. Fare clic su **Modifica**.
5. Fare clic su **Nuova Parola** .
6. Digitare la parola nel riquadro **Parola**.
7. Inserire la frequenza nel riquadro **Frequenza**.

   SUGGERIMENTO
   *Una frequenza compresa tra 500 e 1000 assicura che la parola venga visualizzata rapidamente. Con frequenze più basse la parola non viene visualizzata rapidamente e con frequenze più alte la parola apparirà molto rapidamente*Click **Save**.
8. Ripetere dal punto 5 per aggiungere altre parole.
9. Fare clic su **OK**.

➢ Eliminare una parola dall'elenco di predizione

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Elenchi**.
3. Selezionare l'elenco di predizione che si desidera utilizzare.
4. Fare clic su **Modifica**.
5. Nel riquadro **Cerca**, digitare la parola o le prime lettere della parola.
6. Fare clic su **Cerca nell'elenco**.
   L'elenco di parole viene visualizzato insieme al dato relativo alla frequenza.
7. Selezionare la parola desiderata.

   NOTA
   *Per selezionare più parole consecutive, usare **Shift**, per selezionare più parole non consecutive, usare **Ctrl**.*

8. Fare clic su **Elimina parola**.
9. Confermare la scelta.
10. Fare clic su **OK**.
11. Fare clic su **OK**.

➢ Modificare la frequenza di una parola dell'elenco di predizione

Modificando la frequenza di una parola, la parola viene suggerita più velocemente (aumento della frequenza) o più lentamente (diminuzione della frequenza).

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Elenchi**.
3. Selezionare l'elenco di predizione che si desidera utilizzare.
4. Fare clic su **Modifica**.
5. Nel riquadro **Cerca**, digitare la parola o le prime lettere della parola.
6. Fare clic su **Cerca nell'elenco**.
   L'elenco di parole viene visualizzato insieme al dato relativo alla frequenza.
7. Procedere in uno dei seguenti modi:

- Selezionare la parola in elenco e fare clic su **Modifica parola**.
- Fare doppio clic sulla parola.

8. Modificare la **frequenza** nell'apposito riquadro.
9. Fare clic su **Salva**.
10. Fare clic su **OK**.
11. Fare clic su **OK**.

➢ Creare una coppia di parole

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Elenchi**.
3. Selezionare l'elenco di predizione che si desidera utilizzare.
4. Fare clic su **Modifica**.
5. Nel riquadro **Cerca**, digitare la parola o le prime lettere della parola.
6. Fare clic su **Cerca nell'elenco**.
   L'elenco di parole viene visualizzato insieme al dato relativo alla frequenza.
7. Selezionare la parola dall'elenco.

   NOTA
   Se ci sono parole abbinate alla parola selezionata, queste appariranno nell'elenco sul lato destro della finestra di dialogo.

8. Selezionare **Nuova coppia di parole**
9. Nel riquadro **Parola**, completare la coppia digitando la seconda parola subito dopo lo spazio.
10. Digitare la frequenza nell'apposito campo.
11. Ripetere dal punto 8 per creare altre coppie con la parola selezionata.
12. Fare clic su **Salva**.
13. Fare clic su **OK**.
14. Fare clic su **OK**.

➢ Modificare la frequenza in una coppia di parole

Quando si modifica la frequenza di una coppia di parole, la previsione della coppia di parole avviene più velocemente aumentando il valore di frequenza o più lentamente diminuendo il valore di frequenza.

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Elenchi**.
3. Selezionare l'elenco di predizione che si desidera utilizzare.
4. Fare clic su **Modifica**.
5. Nel riquadro **Cerca**, digitare la parola o le prime lettere della parola.
6. Fare clic su **Cerca nell'elenco**.
   L'elenco di parole viene visualizzato insieme al dato relativo alla frequenza.
7. Selezionare la parola dall'elenco.

   NOTA
   Se ci sono parole abbinate alla parola selezionata, queste appariranno nell'elenco sul lato destro della finestra di dialogo.

8. Fare clic sulla seconda parola della coppia.
9. Fare clic su **Modifica coppia di parole**.
10. Modificare la **Frequenza** nell'apposito riquadro.
11. Fare clic su **OK**.
12. Fare clic su **Salva**.
13. Fare clic su **OK**.
14. Fare clic su **OK**.

➢ Aggiungere abbreviazioni all'elenco di predizione

È possibile aggiungere abbreviazioni all'elenco di predizione e indicare il pieno significato del termine abbreviato da visualizzare nelle caselle di predizione.

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Elenchi**.
3. Selezionare l'elenco di predizione che si desidera utilizzare.
4. Fare clic su **Abbreviazioni** .
5. Fare clic su **Nuova abbreviazione**
6. Digitare l'abbreviazione nell'apposito riquadro.
7. Nel riquadro **Parola intera**, digitare il significato per intero del termine abbreviato.
8. Fare clic su **Salva**.
9. Fare clic su **OK**.
10. Fare clic su **OK**.

NOTA

Per modificare il significato di una abbreviazione, selezionare l'abbreviazione dall'elenco e il comando Modifica abbreviazione oppure fare doppio clic sulla abbreviazione. Modificare il significato e salvare.

➢ Eliminare una abbreviazione dall'elenco di predizione

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Elenchi**.
3. Selezionare l'elenco di predizione che si desidera utilizzare.
4. Fare clic su **Abbreviazioni**.
5. Selezionare l'abbreviazione dall'elenco e fare clic su **Elimina abbreviazione**.

   Confermare e fare clic su **OK**.

➢ Aggiungere una parola d'inizio

Le parole d'inizio sono parole suggerite all'inizio di una frase.

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Elenchi**.
3. Selezionare l'elenco di predizione che si desidera utilizzare.
4. Fare clic su **Parole d'inizio** .
5. Fare clic su **Nuova parola d'inizio** .
6. Digitare la parola nell'apposito riquadro e fare clic su **Salva**.
   La parole viene inserita alla fine dell'elenco. Usare le frecce per modificare la posizione della nuova parola nell'elenco.
7. Fare clic su **OK**.
8. Fare clic su **OK**.

➢ Modificare o eliminare una parola d'inizio

Per modificare o eliminare una parola d'inizio:

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Elenchi**.
3. Selezionare l'elenco di predizione che si desidera utilizzare.
4. Fare clic su **Parole d'inizio**.
5. Selezionare la parola d'inizio desiderata.
6. Selezionare il comando **Modifica** per modificare la parole oppure il comando **Elimina** per eliminarla dall'elenco.
7. Fare clic su **Salva**.
8. Fare clic su **OK**.
9. Fare clic su **OK**.

➢ Importare nuovi elenchi di predizione in formato TXT

È molto semplice importare nuovi elenchi di parole evitando di aggiungere i termini uno alla volta. Si possono importare file di testo in formato TXT.

ATTENZIONE!
Tutte le parole contenute nel file di testo verranno aggiunte all'elenco selezionato e questa operazione non può essere annullata.

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Elenchi**.
3. Selezionare l'elenco di predizione che si desidera utilizzare.
4. Fare clic su **Importa** .
5. Selezionare il file di testo con l'elenco da importare.
6. Fare clic su **Apri**.
7. Nella sezione **Impostazioni**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Apprendere parole	Si aggiungono nuove parole all'elenco di predizione e si personalizza la frequenza delle parole esistenti.
Apprendere coppie di parole	Parole consecutive, che consistono in parole cha hanno già una certa frequenza, vengono aggiunte all'elenco di predizione. Si personalizza la frequenza nelle coppie di parole.
Apprendere parole singole e coppie di parole	Skippy apprende frequenza, parole e coppie di parole.

8. Selezionare l'opzione **Apprendere solo frequenze**, se si desidera che il programma apprenda solo la frequena e non le parole o le coppie di parole. Le parole con un numero di frequeza alto vengono suggerite più velocemente.
9. Fare clic su **Avvia**.
10. Fare clic su **OK**.
11. Fare clic su **OK**.

➢ Impostazioni per la predizione in Skippy

Skippy contiene numerose opzioni per garantire che il predittore di parole soddisfi le esigenze e i desideri dell'utente. Tali opzioni si selezionano nelle impostazioni generali di Skippy. Una delle impostazioni da considerare riguarda il **numero massimo di ripetizioni per la predizione**.

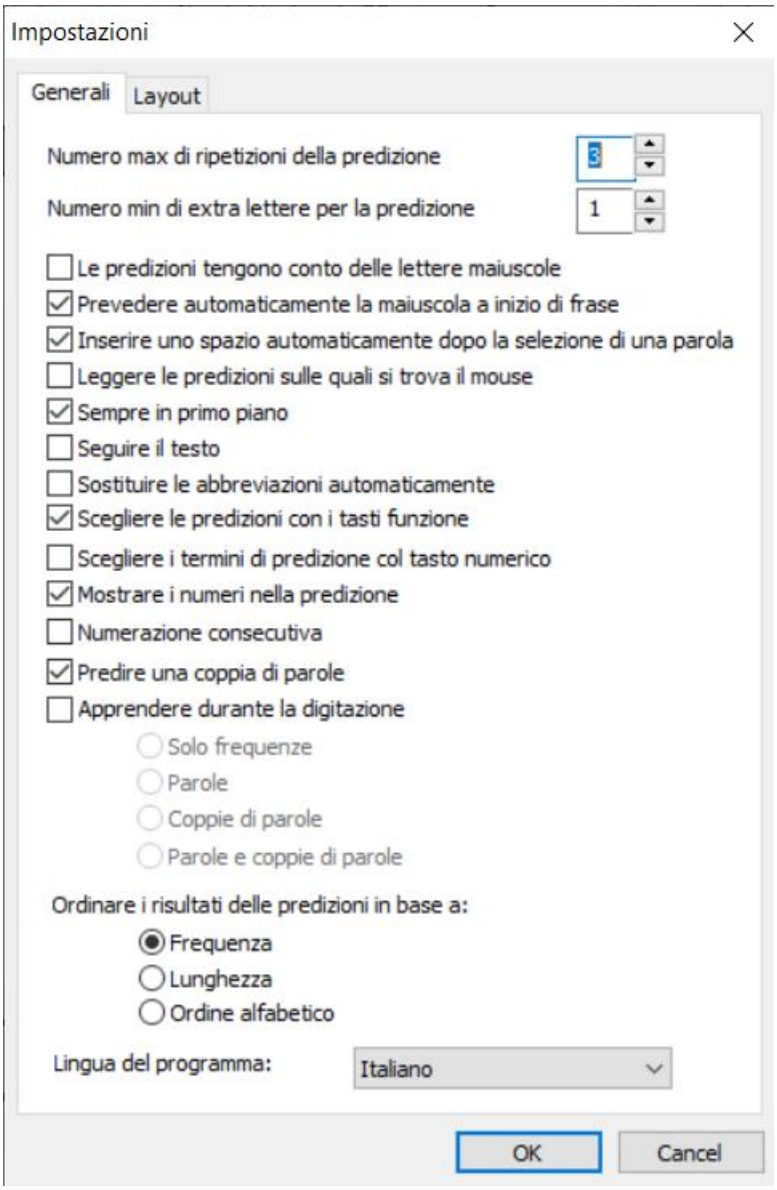
È possibile configurare quante volte viene presentato un suggerimento per una parola. Se la parola non è stata selezionata dopo il numero di ripetizioni indicato, allora la parola non verrà più visualizzata e sarà sostituita da un'altra parola.

Se si indica un valore basso, le parole non verranno ripetute di frequente , mentre con un valore alto saranno suggerite per un tempo maggiore e prenderanno il posto di altri suggerienti.

Ad esempio, se il numero di ripetizioni è impostato su 3 e si digitano in sequenza le lettere 'g', 'o', 'v" Skippy suggerirà la parola ‘governo’ dopo ogni attivazione. Se si continua a digitare aggiungendo la lettera ‘e’, la parola 'governo' non sarà più suggerita dal momento che è stata già suggerita 3 volte e verrà sostituita con un diverso suggerimento.

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Impostazioni** > **Generali**.
3. Indicare il valore desiderato nella casella Numero massimo di ripetizioni della predizione.
   Scegliere un numero da 1 a 10.
4. Fare clic su **OK**.

Selezionare le altre opzioni desiderate nella finestra di Skippy **Impostazioni generali**.



Impostazioni di layout in Skippy

➢ Definire la posizione degli elenchi di predizione

È possibile specificare il modo in cui gli elenchi di predizione vengono visualizzati sullo schermo. Per esempio, si può decidere quale elenco deve apparire per primo. L'elenco A contiene la predizione di parole convenzionali. L'elenco B contiene la predizione di parole alternative.

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Impostazioni** > **Layout**.
3. Nel riquadro **Posizione** (prima riga), selezionare una delle opzioni che seguono:

Opzione	Spiegazione
Orizzontale	I suggerimenti appaiono l'uno accanto all'altro in riga.
Verticale	I suggerimenti appaiono l'uno sotto l'altro in una colonna.

4. Nel riquadro **Posizione** (seconda riga), selezionare una delle opzioni che seguono:

Opzione	Spiegazione
Sotto l'elenco A	Viene visualizzato solo l'elenco A.
Sotto l'elenco B	Viene visualizzato solo l'elenco B.
Elenco A a sinistra / Elenco B a destra	L'elenco A appare a sinistra. L'elenco B appare sulla destra.
Elenco B a sinistra / Elenco A a destra	L'elenco B appare a sinistra. L'elenco A appare a destra.
Elenco A sopra / Elenco B sotto	L'elenco A appare in alto. L'elenco B appare in basso.
Elenco B sopra / Elenco A sotto	L'elenco B appare in alto. L'elenco A appare in basso.
Elenchi A e B mescolati	Le parole degli elenchi A e B sono mescolate.

5. Fare clic su **OK**.

➢ Allineare il testo nell'elenco di predizione

Il testo negli elenchi di predizione può essere allineato con il margine sinistro o destro, o centrato.

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Impostazioni** > **Layout**.
3. Nel riquadro **Allineamento testo**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Sinistra	Allinea i suggerimenti a sinistra
Centro	Allinea i suggerimenti al centro.
Destra	Allinea i suggerimenti a destra.

4. Fare clic su **OK**.

➢ Impostare il numero di suggerimenti nell'elenco A

Qui è possibile indicare il numero di suggerimenti che appariranno nell'elenco A. È possibile visualizzare fino a 15 parole nell'elenco.

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Impostazioni** > **Layout**.
3. Nel gruppo **Elenco A**, specificare il Numero di predizioni digitando il numero nella caselal oppure usando le frecce per aumentare o diminuire il valore.
4. Fare clic su **OK**.

➢ Modificare carattere e colore del testo nelle parole dell'elenco A

Qui è possibile indicare colore e carattere per i suggerimenti.

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Impostazioni** > **Layout**.
3. Fare clic nel riquadro accanto a Testo per selezionare il colore del carattere.

4. Fare clic su **Carattere**, selezionare il carattere e fare clic su **OK**. L'anteprima viene mostrata in tempo reale nell'esempio.
5. Fare clic su **OK**.

➢ Impostare il colore di sfondo per i suggerimenti nell'elenco A

Qui è possibile indicare il colore di sfondo per i suggerimenti nell'**Elenco** A. Nel primo riquadro si imposta il colore di sfondo per il riquadro che mostra il numero. Nel secondo riquadro si imposta il colore di sfondo per il riquadro che mostra la parola di predizione.

1. Avviare Skippy.
2. Selezionare **Menu** > **Impostazioni** > **Layout**.
3. Nella sezione **Colore di sfondo** selezionare:
   - Nel primo riquadro, il colore per il numero
   - Nel secondo riquadro, il colore per la parola
4. Fare clic su **OK**.

Seguire le stesse indicazioni per impostare l'elenco B.

Scorciatoie da tastiera SprintPlus (generale)

Ctrl + A	Seleziona tutto
Ctrl + B	Testo in grassetto
Ctrl + C	Copia
Ctrl + D	Leggi la data ad alta voce
Ctrl + E	Analizza il layout nel riconoscimento caratteri avanzato
Ctrl + F	Trova il testo
Ctrl + F1	Minimizza ed espande la barra
Ctrl + G	Naviga a una riga in un file di testo o va ad una pagina specifica in un PDF
Ctrl + H	Sostituisce testo
Ctrl + I	Cambia il testo in corsivo.
Ctrl + N	Crea un nuovo file di testo
Ctrl + O	Apre un file
Ctrl + P	Stampa un file
Ctrl + R	Attiva il pulsante Clicca e leggi
Ctrl + S	Salva un file

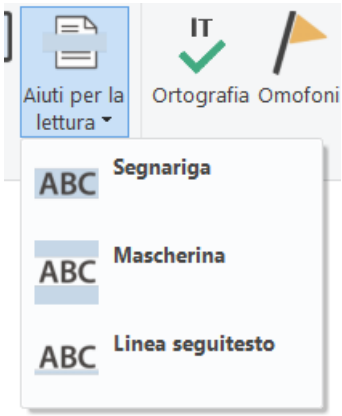
Ctrl + T	Legge ad alta voce l'ora corrente.
Ctrl + U	Sottolinea il testo
Ctrl + V	Incolla
Ctrl + X	Taglia
Ctrl + Y	Ripristina
Ctrl + Z	Annulla
Delete	Elimina il testo o i campi selezionati
End	Sposta il cursore alla fine del testo.
ESC	Disattiva un pulsante attivato
Home	Sposta il cursore all'inizio del testo.
Page Down	Si sposta alla schermata successiva
Page Up	Si sposta alla schermata precedente

Alt + T	T	Digita testo
Alt + B		Legge precedente
Alt + C		Legge corrente
Alt + N		Legge successivo
Alt + W		Cambia l'unità di lettura in parola.
Alt + L		Cambia l'unità di lettura in riga.
Alt + S		Cambia l'unità di lettura in frase.
Alt + A		Cambia l'unità di lettura in paragrafo.
Alt + P		Cambia l'unità di lettura in pagina.
Alt + spatie		Mette in pausa lettura
Alt + Q		Interrompe lettura

Scorciatoie da tastiera in Skippy

Usare i tasti da **F1** a **F9** per selezionare un suggerimento dall'elenco di predizione e usare i tasti da **Ctrl + F1** a **Ctrl + F9** per selezionare un suggerimento dall'elenco B.

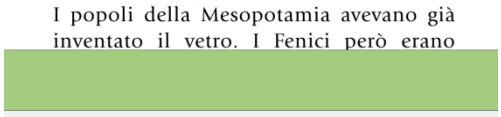
Integrazioni successive



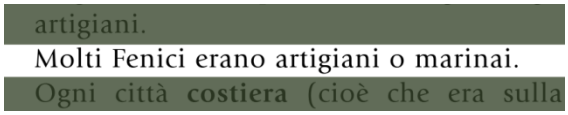
➢ Aiuti per la lettura

SprintPlus contiene tree nuovi strumenti di accessibilità per la lettura:

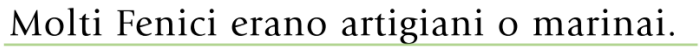
1. Lo strumento **Segnariga,** un rettangolo colorato che si posiziona sotto la riga di testo per mantenere il segno



2. 2. Lo strumento **Mascherina** che oscura la pagina e mette in chiaro solo una riga di testo alla volta

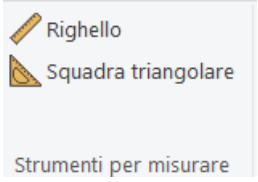


3. Lo strumento **Linea Seguitesto**, una linea che, seguendo il puntatore del mouse, sottolinea la riga testo che si sta leggendo

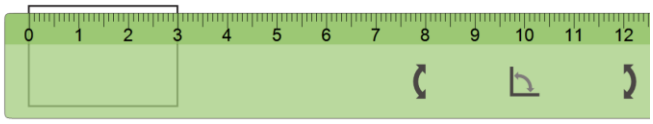


È possibile personalizzare il colore del rettangolo e della linea che aiutano a mantenere il segno sul testo.

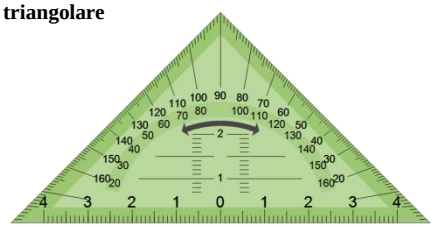
➢ Strumenti per misurare



1. Il **Righello**



2. La **Squadra triangolare**



Prodotto da
Jabbla
Foreestelaan 3, 9000 Gent
Tel. +32 (0)9 331 58 58
info@jabbla.com
www.jabbla.com/en/

Distribuito in Italia da
Leonardo Ausilionline S.r.l.
via Alfred Bernhard Nobel, 88 C
42124 Reggio Emilia
Tel. 0522/923770
staff@leonardoausili.com
www.leonardoausili.com