

Manuale Centro Attività



Strumenti per l'apprendimento rapido e autonomo

INDICE

Il Programma.....	3
Installazione	3
La finestra di Login	3
Il Centro Attività.....	5
I Moduli	8
I comandi del documento	12
Pannello voci	15

IL PROGRAMMA

Il Centro Attività si presenta come una suite integrata di applicativi capaci di interagire tra loro e le altre risorse presenti nel computer.

Si compone dei moduli che sono stati acquistati, come ad esempio:

- Editor di testi (ePico!)
- Libro PDF (ePico!)
- Domande (ePico!)
- Lettore (ePico!)
- Calcolatrice (ePico!)
- OCR – Anastasis
- SuperMappe Evo
- MateMitica

NOTA BENE Ogni modulo ha delle proprie specificità e sono affrontate nei manuali di riferimento.

INSTALLAZIONE

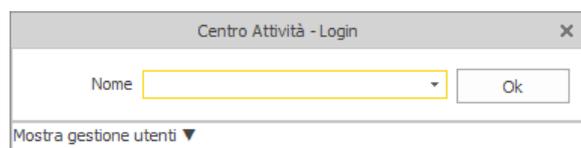
Il Centro Attività viene installato dai programmi Anastasis che lo prevedono.

L'installazione del programma crea un'icona sul Desktop che serve per avviare il Centro Attività.



LA FINESTRA DI LOGIN

In fase di avvio è necessario inserire il proprio nome.



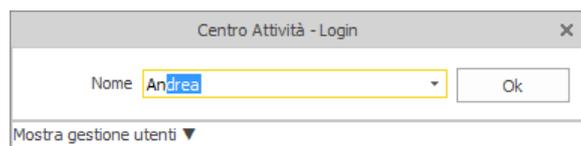
Centro Attività - Login

Nome

Ok

Mostra gestione utenti ▼

Se il nome è già esistente, perché abbiamo effettuato un accesso precedente, il programma propone il completamento del nome.



Centro Attività - Login

Nome

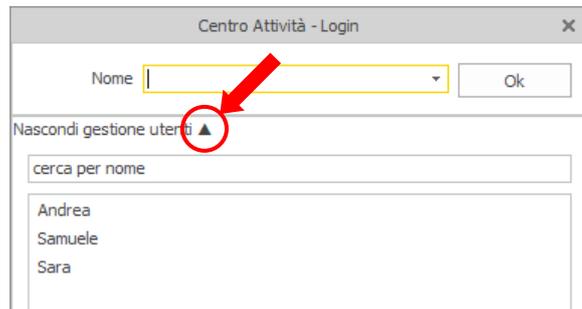
Ok

Mostra gestione utenti ▼

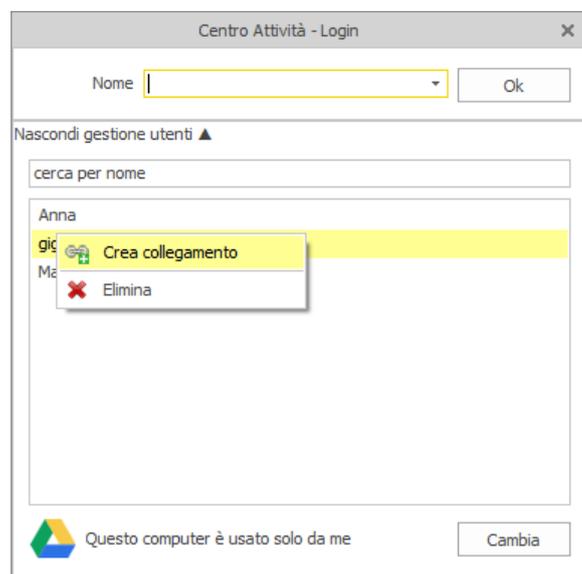
E' consigliabile inserire sempre lo stesso nome, poiché il Centro Attività memorizza, in ogni profilo, le personalizzazioni che sono state utilizzate e salvate precedentemente.

Inoltre per ogni utente, il programma crea, come abbiamo detto, una cartella personale, dove sono salvati tutti i file elaborati dall'utente stesso.

Premendo il pulsante **Mostra/Nascondi** gestione utenti, si apre la finestra che contiene tutti i nomi degli utenti inseriti.



Cerca per nome: offre la possibilità di avviare una ricerca per nome nella lista di utenti inseriti. Facendo clic con il tasto destro del mouse su un nome abbiamo a disposizione i seguenti comandi:



- **Crea collegamento:** crea un'icona di collegamento sul desktop del nome utente selezionato. In questo modo è possibile avviare il Centro Attività con la nostra autenticazione (senza dover inserire il nome), direttamente dal desktop.
- **Elimina:** cancella il nome selezionato e tutti i file e le cartelle dell'utente eliminato.



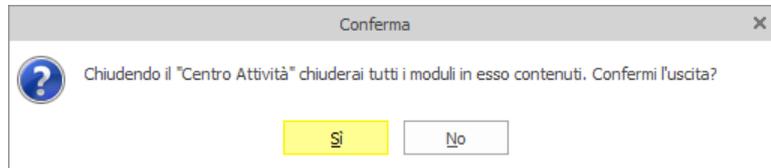
❗ *È importante fare molta attenzione nell'uso di questo comando. Infatti, se inavvertitamente confermiamo la cancellazione di un nome, cancelliamo anche tutti i documenti contenuti nella sua cartella utente.*



Condivisione con Google Drive: con il pulsante [Cambia] è possibile cambiare l'impostazione che permette di ricordare le password degli account usate per accedere a Drive.

❗ **Attenzione:** se il computer è utilizzato da più utenti consigliamo di cambiare questa impostazione.

Quando chiudiamo il Centro attività con il pulsante  posto in alto a destra sulla Barra del titolo, il programma chiede conferma di chiusura mostrando la finestra seguente:



NOTA BENE Tale messaggio implica che insieme al Centro attività verranno chiusi anche tutti i moduli di ePico! aperti in quel momento come il lettore, l'editor, ecc.

IL CENTRO ATTIVITÀ

Ecco come si presenta la finestra del Centro Attività quando abbiamo più programmi installati.



I comandi presenti sono:

Icona modulo

Aprire il modulo corrispondente.

Di fianco ai moduli che prevedono la creazione/modifica di documenti, c'è un pulsante che apre la finestra per accedere ai propri documenti.



Menu di sistema

Aprire un pannello con i comandi:

-  **Minimizza:** mette la finestra sulla barra delle applicazioni.
-  **Chiudi:** chiude tutti i moduli aperti ed esce dal Centro Attività.



Google Drive

Se è presente l'icona di Google Drive significa che l'utente di ePico! e SuperMappe Evo è collegato a Drive. *(leggi Google Drive a pagina 8)*

Apri il menu con l'indicazione dell'utente collegato, e i comandi:

 **Sincronizza:** aggiorna su Drive i documenti che sono stati modificati quando non era presente la connessione a Internet e aggiorna quelli presenti nel Centro Attività se sono stati modificati online da altre applicazioni.

 **Disconnetti:** scollega ePico! e SuperMappe Evo da Drive, i documenti di Drive non saranno più visibili dai pannelli Recenti e Documenti.



Segui ...

Apri il menu con i link utili per seguirci in rete attraverso i social network, per avere nuove informazioni e per richiedere assistenza. Per chiudere la finestra Segui, fare clic su pulsante  presente in alto a destra.



Guide

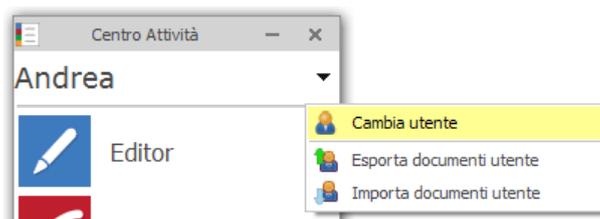
Apri il menu contenente tutte le guide dei moduli installati.



Informazioni

Apri la finestra con le informazioni su: versione, copyright e licenza del programma.

Di fianco al nome utente è presente un pulsante che apre un menu dove troviamo i comandi:



Cambia utente

Apri la finestra di Login per cambiare utente, scegliendo un utente diverso o creandone uno nuovo.



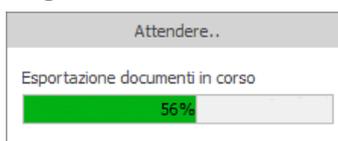
Esporta documenti Utente

Cerca tutti i documenti che sono stati creati e/o modificati usando i moduli presenti nel Centro Attività dall'utente attivo e crea un file che li contiene tutti.

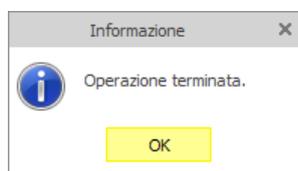


Viene richiesto di assegnare un nome al file, che avrà estensione **.ausr**. Questo formato servirà a poter “passare” i documenti contenuti ad un altro utente o in un altro computer in cui è installato il Centro Attività.

NOTA BENE L'esportazione può richiedere anche alcuni minuti in base alla quantità di materiale da esportare e alla velocità del computer. Viene mostrata una finestra come la seguente:



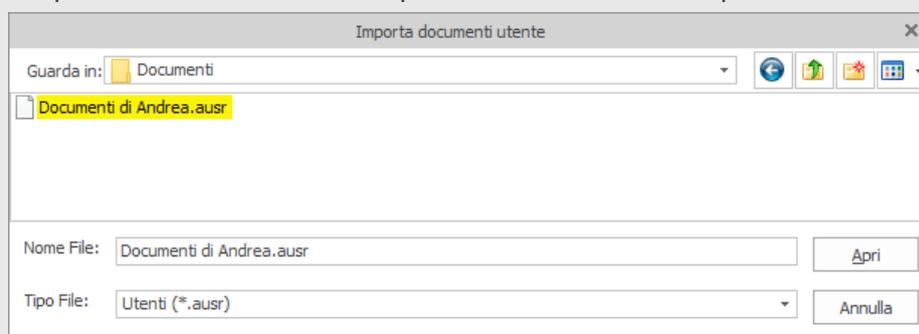
Terminata l'esportazione, il programma restituisce un messaggio di conferma:



Importa documenti Utente

Apri il file **.ausr** e “scompatta” tutti i documenti presenti, salvandoli nella cartella Documenti dell'utente attivo.

Si apre la finestra che chiede quale archivio si vuole importare.



I MODULI

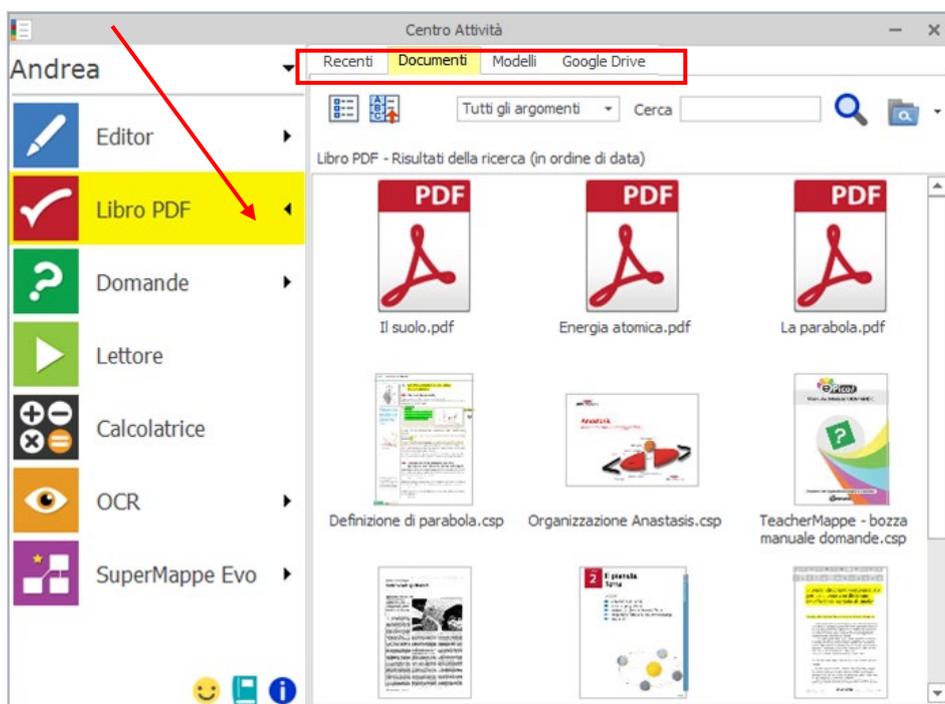
Nel Centro Attività sono presenti i pulsanti dei moduli installati.

Per avviare un modulo fare clic sul nome o sull'icona del programma.

Di fianco ai moduli che prevedono la creazione/modifica di documenti, c'è un pulsante che apre la finestra per accedere ai propri documenti. Sono presenti 4 schede:

- **Recenti:** visualizza gli ultimi documenti utilizzati dall'utente attivo.
- **Documenti:** visualizza tutti i file dell'utente attivo creati o modificati con il modulo selezionato, presenti in qualunque cartella del computer.
- **Modelli:** contiene i modelli di documento relativi al modulo selezionato.
- **Google Drive:** per accedere a Google Drive (*i moduli OCR e MateMitica non hanno questa scheda*)

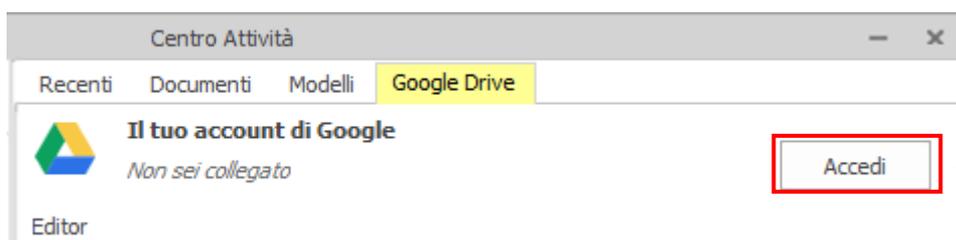
Lo stesso pulsante se premuto nuovamente chiude la finestra con le 4 schede.



Google Drive - Un'attenzione particolare merita la scheda **Google Drive**

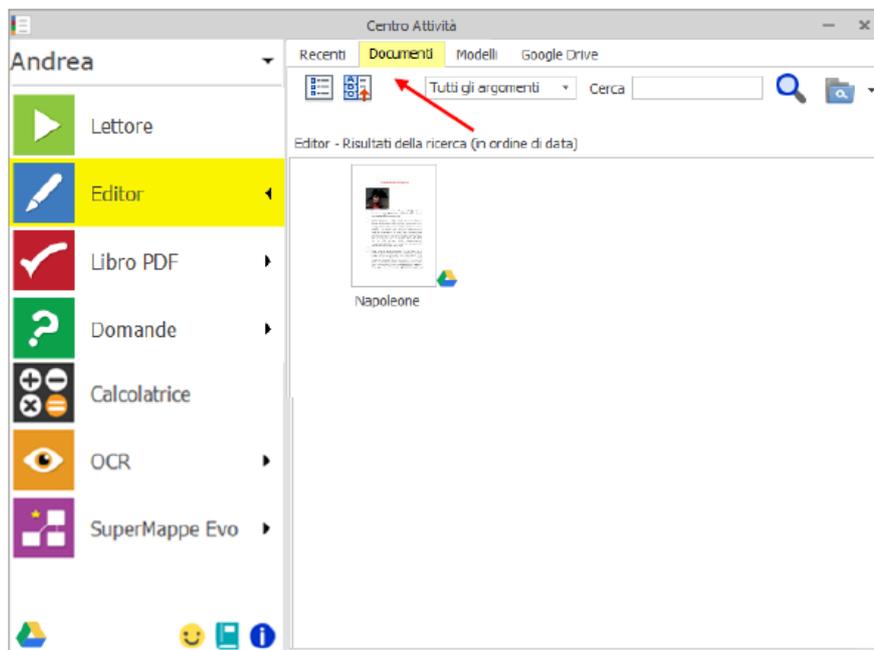
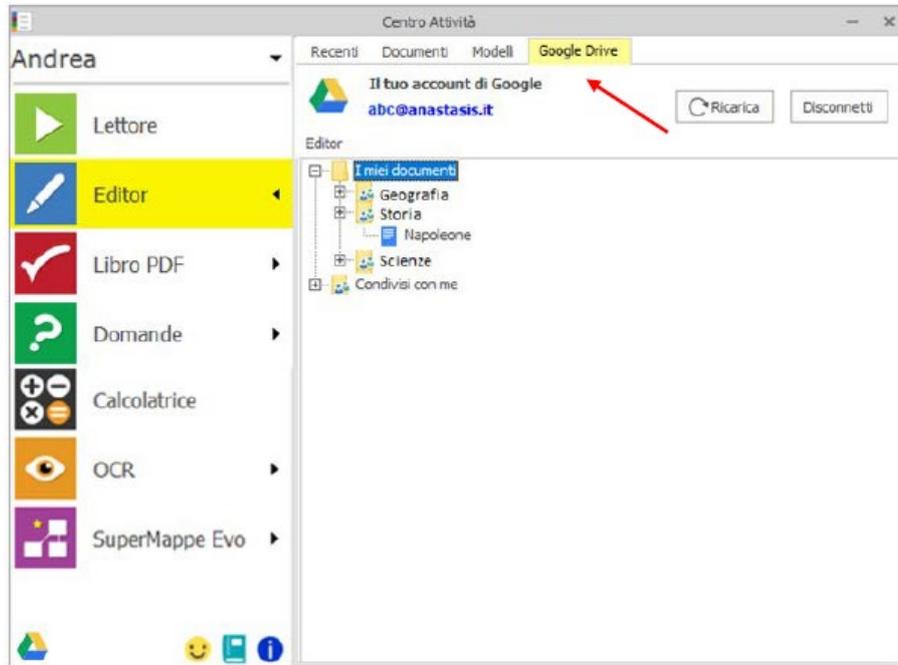
Da questa scheda è possibile collegare l'utente di ePico e di SuperMappe Evo ad un account di Google per aprire, modificare e salvare i documenti che abbiamo su Google Drive. Ovviamente è necessario essere collegati a Internet.

Il pulsante [Accedi] apre la finestra per collegarsi all'account di Google.



Quando si è collegati saranno visibili le cartelle e i documenti di Google Drive. La visualizzazione dei documenti in questa scheda è leggermente diversa rispetto alle altre, il clic sul file apre il documento nel modulo corrispondente.

I documenti modificati e aperti nei moduli, saranno poi visibili anche nelle schede Documenti e Recenti, contrassegnati dall'icona di Google Drive.



Quando non hai una connessione a Internet attiva, ma sei collegato a Drive, puoi comunque visualizzare e modificare i documenti di Drive che hai nel Centro Attività, tutte le modifiche saranno salvate in locale (cioè sul tuo computer).

NOTA BENE attiva la **sincronizzazione** quando ti riconnetti.



NOTA BENE Quando si è collegati a **Google Drive**, da tutti i **moduli** è possibile scegliere se aprire o salvare i documenti sul PC o su Google Drive.

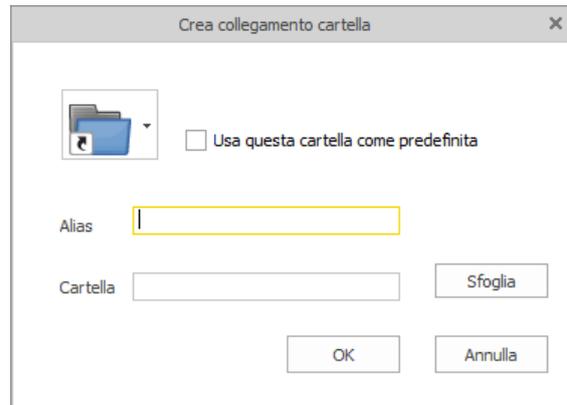
Vediamo in dettaglio i comandi presenti nelle altre 3 schede:

	Mostra elenco	Imposta la visualizzazione dei documenti come elenco.
	Visualizza anteprime	Lo stesso pulsante, quando è attiva la modalità Mostra elenco , imposta la visualizzazione delle anteprime dei documenti.
	Ordina per nome	Imposta in ordine alfabetico i documenti.
	Ordina per data	Imposta l'ordine dei documenti in base alla data di ultima modifica.
	Argomenti	Solo per la scheda Documenti e Modelli. In questo menu a discesa è possibile filtrare i vari documenti salvati per argomento se in precedenza assegnati attraverso la funzione Imposta argomento. NOTA BENE Gli argomenti sono i descrittori del contenuto del documento. Questo strumento è molto utile per poter "aggregare" i documenti che appartengono alla stessa tipologia (ad esempio per materia).
	Cerca	Solo per le schede Documenti e Modelli. Nella casella Cerca possiamo inserire una parola chiave per avviare una ricerca tra i documenti dell'utente. NOTA BENE La ricerca viene effettuata sia nel nome del file che nel contenuto del documento.
	Esplora	Solo per le schede Documenti e Modelli. Apre il menu contenente le opzioni per reperire documenti in altre cartelle o condivisi in rete. 
	Desktop	Apre la finestra per accedere a tutte le cartelle del pc o ad altri dispositivi partendo dal Desktop.
	Documenti	Apre la cartella Documenti dell'utente di ePico. Questa è la finestra predefinita che appare quando, da un modulo, salviamo un documento o ne apriamo uno.  Dal comando [gestione cartelle] è possibile configurare la cartella predefinita, cioè cambiare la cartella in cui si salva o si apre un file. Nel menu Esplora, questa cartella sarà evidenziata in giallo.

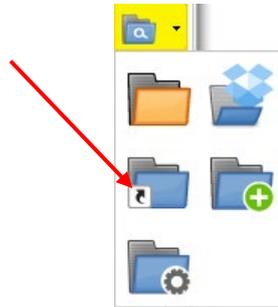


Aggiungi Cartella

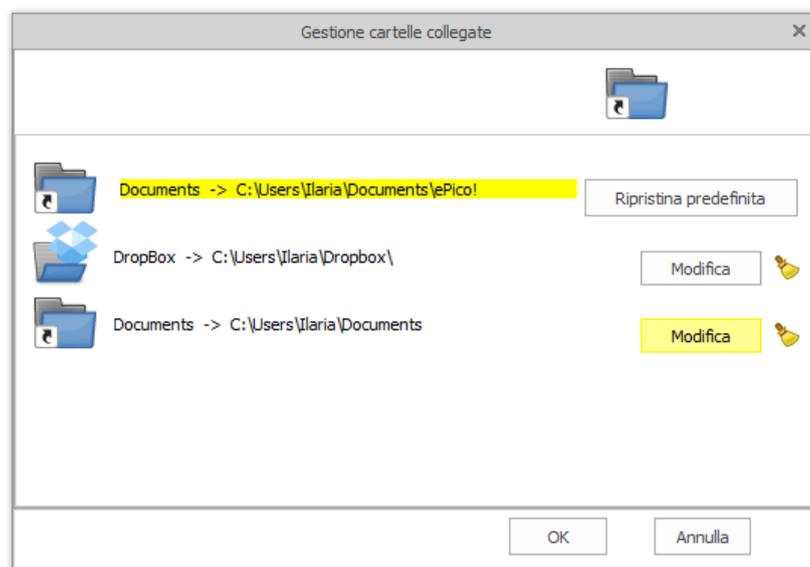
Apri la finestra per creare un collegamento ad un'altra cartella.



Una volta impostato un nuovo collegamento, nel menu Esplora appare l'icona della cartella.

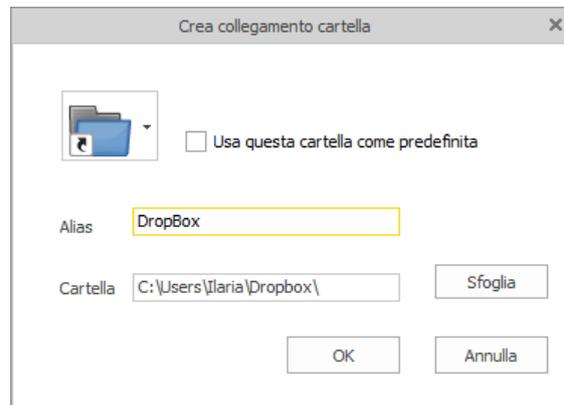


Per eliminare un collegamento dal menu, aprire la finestra [Gestione cartelle] con il pulsante  e nella finestra che compare, in corrispondenza della cartella cliccare il pulsante **Elimina collegamento** . Non è possibile eliminare la cartella Documenti.



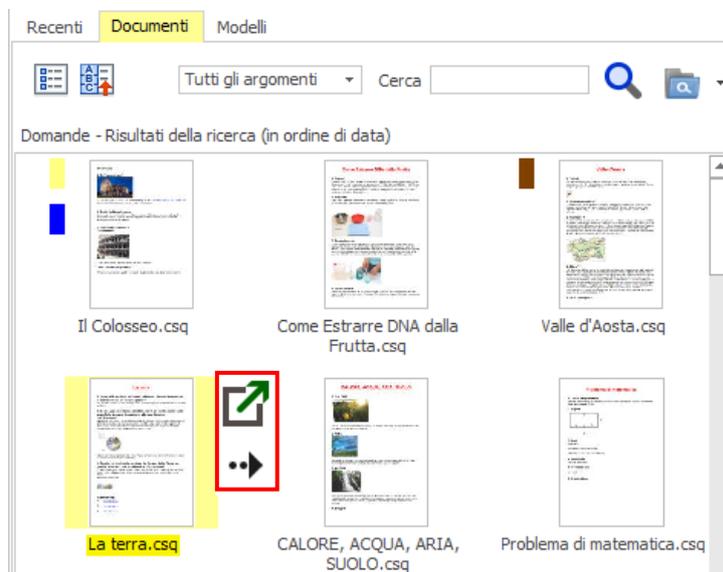
NOTA BENE Se sul PC dell'utente sono presenti Dropbox, SkyDrive, GoogleDrive, queste cartelle saranno riconosciute automaticamente e nel menu Esplora comparirà l'icona di riferimento.

Il comando [Modifica] apre la finestra per cambiare cartella, alias (nome) e per impostare la cartella come predefinita.



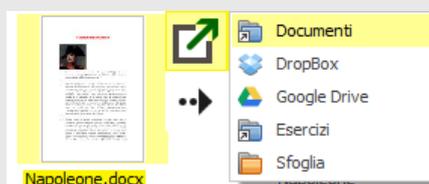
I COMANDI DEL DOCUMENTO

Quando facciamo clic sull'icona di un documento appaiono due pulsanti.



Esporta

Apre il menu in cui è possibile selezionare dove vogliamo esportare il nostro documento.





Le opzioni disponibili sono quelle definite all'interno del menu Esplora ovvero:

- **Sfoggia:** apre la finestra dove possiamo selezionare l'unità di memoria e la cartella dove salvare una copia del file selezionato.

➡ **Altro...**

Aprire il menu con i comandi che possiamo applicare al documento.

Apri: apre il documento nel modulo corrispondente. Possiamo aprire il documento anche con doppio clic sull'icona o sul nome.

 **Copia:** mette il file negli appunti per incollarlo in una nuova destinazione.

 **Imposta Argomenti:** assegna uno o più Argomenti al documento. Gli argomenti sono i descrittori del contenuto del documento. Questo strumento è molto utile per poter "aggregare" i documenti che appartengono alla stessa tipologia (ad esempio per materia).

Per **assegnare** un Argomento esistente:

➔ Fare clic sul segno di spunta accanto all'argomento desiderato.

NOTA BENE Ad ogni documento è possibile assegnare uno o più argomenti.

Per **creare** un nuovo Argomento:

- Fare clic sul pulsante **+ Nuovo argomento**, scrivere il nome e assegnare un colore.



- Confermare con il **pulsante OK** per salvare l'Argomento e assegnarlo al documento attivo.

 **Elimina:** cancella il documento.

 **Proprietà:** apre la finestra contenente le informazioni sul documento.

Alcuni accorgimenti che valgono per ogni modulo:

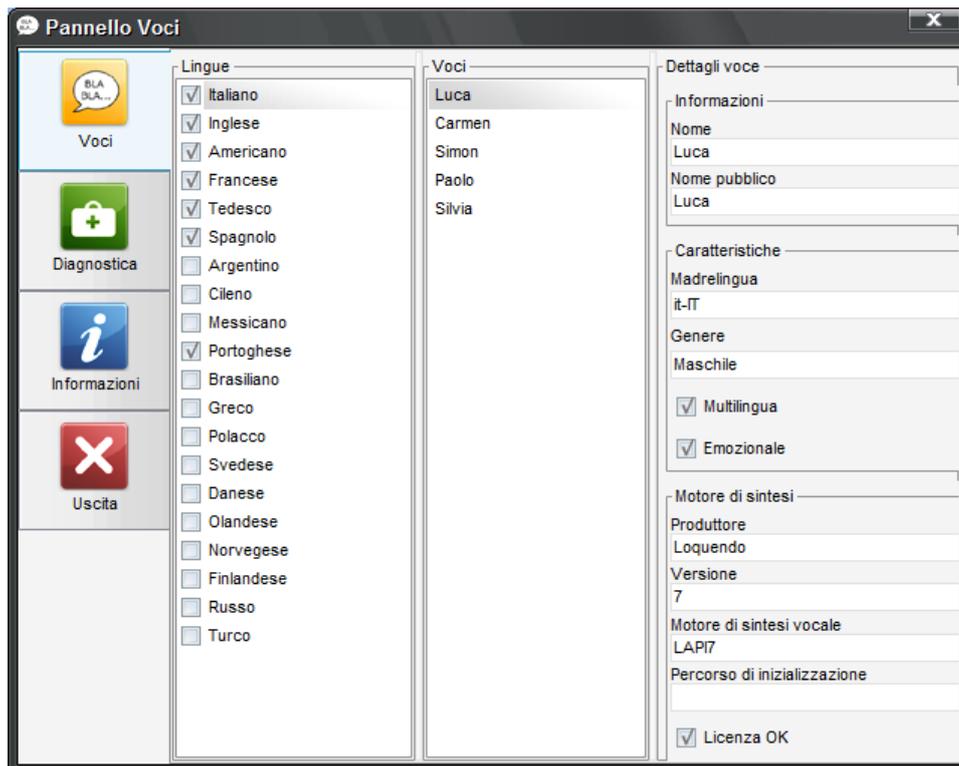
- Le finestre dei moduli presenti nel Centro Attività si possono spostare facendo clic sulla barra del titolo e trascinando la finestra nel punto dello schermo desiderato.
- Le finestre dei moduli presenti nel Centro Attività si possono ridimensionare posizionando il mouse sul bordo verticale o orizzontale della finestra e trascinando, fino ad ottenere la dimensione desiderata

PANNELLO VOCI



Il Pannello Voci è una utility necessaria per il funzionamento delle sintesi vocali installate nel computer.

Si avvia automaticamente insieme a Centro Attività ed è ridotto a icona nella Barra delle Applicazioni di Windows (vicino all'orologio); per visualizzarlo basta fare un doppio click sull'icona con il fumetto.



Dal menu **Voci** è possibile attivare le lingue che si vogliono utilizzare con Centro Attività, e comunque con tutti i programmi Anastasis installati nel computer.

Nel menu *Lingua*  del **lettore** saranno visualizzate le sole lingue attive nel pannello voci, l'elenco delle bandiere potrà quindi essere ridotto agendo sul Pannello Voci.

 **Per rendere attive le modifiche fatte al Pannello Voci è necessario riavviare Centro Attività**

AVVERTENZA: I marchi registrati sono proprietà dei rispettivi detentori.

Bologna – Agosto - 2022

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI



Manuale Modulo LETTORE



Strumenti per l'apprendimento rapido e autonomo



IL LETTORE

Questo strumento consente di leggere qualsiasi testo selezionabile, utilizzando le sintesi vocali installate. Possiamo leggere un testo di Word o PowerPoint, in Internet o in qualsiasi altra applicazione in cui è possibile selezionare il testo.

Il lettore di ePico! presenta un'interfaccia molto semplice e intuitiva ma ricca di funzioni per favorire la **lettura attiva** del testo (lettura doppio canale ovvero quello uditivo – sintesi vocale – e quello visivo – effetto karaoke) oltre a raccogliere materiale utile per lo studio per una successiva rielaborazione.

IMPORTANTE Per leggere un testo è sempre necessario selezionarlo.

Per attivare il lettore è necessario premere sul pulsante corrispondente del Centro Attività.



All'apertura, il Lettore si presenta nella sua *visualizzazione COMPLETA* e con il Visore del testo disattivato (off).



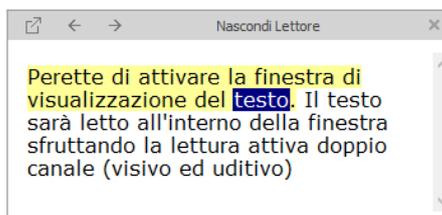
Vediamo l'elenco delle funzioni e dei rispettivi pulsanti.

NOTA BENE Le funzioni più complesse attivabili da alcuni pulsanti verranno descritte in dettaglio nel seguito di questo manuale.

	Chiudi	Chiude il lettore.
	Minimizza	Mette la finestra del lettore sulla barra delle applicazioni.
	Modalità ridotta / Riduci lettore	Permette di passare alla versione Ridotta del lettore (vedi sezione "Formato del lettore").
	Leggi	Legge il testo selezionato (Ctrl+A da tastiera).
	Pausa	Mette in pausa la lettura, se lo premiamo nuovamente, la lettura riparte dal punto dove si è interrotta (Ctrl+S da tastiera). La lettura riparte anche facendo clic sul pulsante Leggi .
	Stop	Interrompe la lettura, per riavviarla è necessario premere il pulsante Leggi , che inizierà a leggere dalla prima parola del testo selezionato (Ctrl+D da tastiera).
	Frase precedente	Permette di saltare alle frasi precedenti del testo selezionato (Ctrl+Freccia sinistra da tastiera).



		<p>NOTA BENE Quando leggo la frase precedente, la sintesi vocale rallenta leggermente (5%) di velocità per favorire una migliore comprensione del testo letto.</p>
	Frase successiva	Permette di saltare alle frasi successive del testo selezionato (Ctrl+Freccia destra da tastiera).
	Rallenta/Accelera (Velocità di lettura)	Aumenta e diminuisce la velocità di lettura (Ctrl+Freccia su da tastiera per ridurre la velocità oppure Ctrl+Freccia giù da tastiera per aumentare la velocità).
	Aggiungi testo alla lettura	<p>Consente di aggiungere all'ultimo testo letto il nuovo testo selezionato senza interrompere la lettura precedente (CTRL+G da tastiera).</p> <p>IMPORTANTE Questa funzione è utile per leggere paragrafi di testo non consecutivi tra loro senza mai interrompere il flusso di lettura della sintesi vocale.</p>
	Registra MP3	<p>Permette di convertire il testo selezionato in file audio .mp3 (CTRL+H da tastiera).</p> <p>NOTA BENE Le impostazioni della sintesi vocale (velocità e lingua) vanno definite prima della conversione in MP3.</p>
	OCR	<p>Attiva il software OCR Anastasis (se installato nel computer). Questa funzione avvia la funzione Macchina fotografica per la cattura del testo ed fa partire direttamente la lettura con la sintesi vocale del testo riconosciuto.</p> <p>NOTA BENE Il primo avvio può richiedere alcuni secondi necessari per aprire il software OCR Anastasis.</p>
<p> Disattivo</p> <p> Attivo</p>	Copia le letture nell'Editor	<p>Copia tutti i testi letti nel documento "Raccolta appunti" dell'Editor.</p> <p>IMPORTANTE Questa funzione è utile per leggere e contemporaneamente raccogliere materiale testuale in un documento di ePico! per una successiva rielaborazione o sintesi.</p>
<p> Disattivo</p> <p> Attivo</p>	Visualizza testo	<p>Permette di attivare la finestra di visualizzazione del testo. Il testo sarà letto all'interno della finestra sfruttando la lettura attiva doppio canale (visivo ed uditivo).</p> <p>Vedi sezione "Visualizzatore testo".</p>





	Lingua	Consente di scegliere la lingua di lettura ed attivare la Sintesi vocale madrelingua corrispondente (qualora disponibile).
	Lessici	<p>Attiva la funzione dei Lessici di ePico!</p> <p>IMPORTANTE Questa funzione permette di superare gli eventuali limiti della sintesi vocale nella lettura di particolari sequenze di caratteri come i numeri romani o le formule di chimica.</p> <p>In questo menu a tendina è possibile attivare il Lessico personale e selezionare un lessico aggiuntivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ----- : nessun lessico selezionato ▪ Chimica (completo): tutti i simboli della tavola periodica più alcuni composti comuni. ▪ Chimica (non ambiguo): tutti i simboli della tavola periodica ad esclusione delle parole che fanno parte della lingua italiana: per esempio se il programma trova le lettere “li” nel testo non legge “Litio”). ▪ Storia: i numeri romani che definiscono il nome dei papi. ▪ Modifica: apre la finestra Opzioni Lessici. <p>Per maggiori informazioni sui Lessici di lettura vedi la sezione “Opzioni Lessici”.</p>
	Opzioni	Apre la finestra di dialogo delle Opzioni del Lettore dove è possibile personalizzare alcune modalità di funzionamento del programma. Per maggiori informazioni vedi sezione “Opzioni”.
	Domande	Attiva Domande di ePico! Per un approfondimento su questa funzione leggere il manuale corrispondente.

I comandi da tastiera rimangono attivi anche dopo la chiusura del modulo Lettore.



FORMATO DEL LETTORE

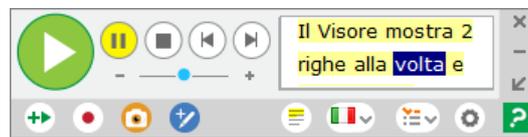
Il Lettore può essere visualizzato in 2 modalità: *COMPLETA* e *RIDOTTA*.

Alla prima apertura il lettore sarà visualizzato in *modalità COMPLETA*. Qualora l'utente ne modificasse la visualizzazione durante l'uso, alla successiva riapertura, il Lettore sarà presentato nell'ultima modalità utilizzata.

Come descritto in precedenza, i pulsanti per chiudere, ridurre a icona, passare alla modalità ridotta sono posizionati a destra in verticale.

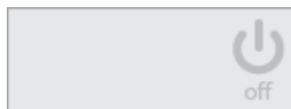
- Chiude il lettore
- Riduce a icona nella barra delle applicazioni
- Passa a Lettore in versione RIDOTTA

Il lettore nella *modalità COMPLETA* presenta tutti i tasti visibili e disponibili.



In questa modalità, il Lettore mette a disposizione un'area denominata **Visore** che consente di visualizzare il testo che si sta leggendo abilitando la modalità di lettura doppio canale (visivo e uditivo) tramite l'effetto karaoke.

NOTA BENE Il Visore mostra 2 righe alla volta e si comporta quindi come un mini visualizzatore di dimensioni fisse.



Questa funzione può essere attivata (on) o disattivata (off) semplicemente cliccando sull'area del Visore.

Qualora questa funzione sia attiva ed il Lettore viene portato nella sua *forma RIDOTTA*, allora il testo che si sta leggendo viene automaticamente mostrato nell'area del **Visualizzatore di testo** e la lettura continua con l'effetto karaoke dal punto giusto.

Il lettore nella *modalità RIDOTTA* presenta solo i tasti Leggi, Pausa, Stop, Leggi frase precedente e Leggi frase successiva.



Come descritto in precedenza, sul lato destro restano disponibili i pulsanti per chiudere e ripristinare la modalità di visualizzazione del Lettore *COMPLETA*.

- Chiude il lettore
- Passa a Lettore in versione COMPLETA

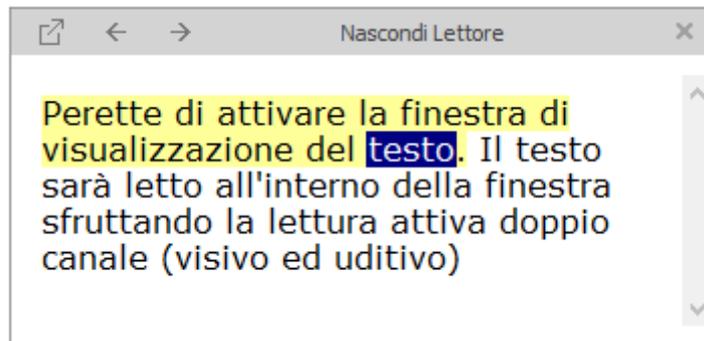
NOTA BENE E' possibile personalizzare l'interfaccia grafica del Lettore in modalità *RIDOTTA* ottimizzandolo per l'utilizzo su schermi di tablet PC da 10 pollici. Tale configurazione si imposta nella scheda Accessibilità delle Opzioni del Lettore (vedi sezione "Opzioni").





FINESTRA VISUALIZZA TESTO

La funzione **Visualizza testo** si attiva attraverso il pulsante  e mostra il testo che si sta leggendo sfruttando la lettura attiva “doppio canale” (visivo ed uditivo) in una finestra di dimensioni personalizzabili.



Per ridimensionare la finestra è sufficiente trascinare con il puntatore del mouse bordi o angoli del visualizza testo.

Una volta aperta e terminata la lettura, la finestra rimane attiva. È possibile disattivare la finestra cliccando nuovamente sul pulsante  oppure premendo il pulsante  disponibile in alto a destra della barra del Titolo del visualizzatore.

Nella barra del titolo sono presenti 5 pulsanti:



Vediamo brevemente il loro significato.



Il primo pulsante attiva la funzione di **Esporta** che consente di:



esportare il contenuto della finestra Visualizza testo nei diversi formati disponibili ovvero nella cartella predefinita dal programma Documenti/Esportazioni/Nome dell'utente.



esportare il testo direttamente nell'Editor di ePico! per una successiva rielaborazione o sintesi.



esportare il testo negli appunti di Windows per renderlo disponibile per un successivo Incolla in un qualsiasi programma.

I formati disponibili sono:

- formato RTF (*Rich Text Format* - un formato multipiattaforma compatibile con tutti i programmi di videoscrittura e con tutti i sistemi operativi);
- formato MP3 (esportazione audio del testo letto);
- formato DOCX (formato di testo proprietario del programma Microsoft Word).



NOTA BENE Cliccando sul segno di spunta “Apri al termine”, il testo appena esportato verrà automaticamente aperto tramite il programma predefinito di sistema.



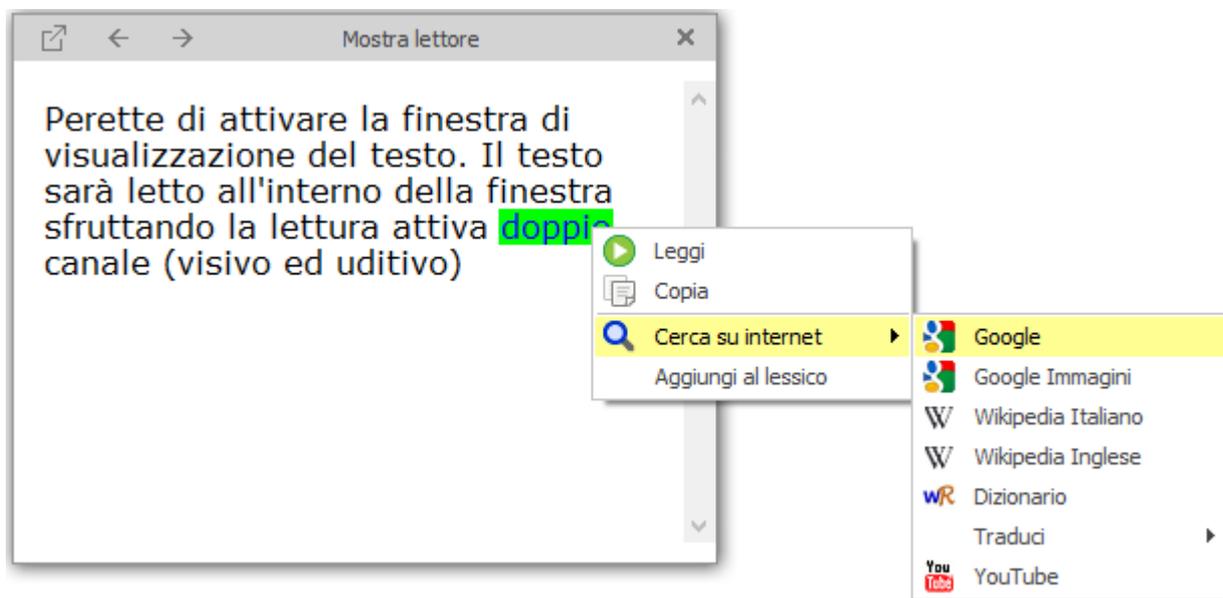
← → Le frecce permettono di scorrere indietro ed in avanti nella cronologia di lettura.

NOTA BENE Il Lettore memorizza automaticamente le ultime 30 letture e ad ogni pressione del tasto Leggi viene creata una nuova lettura nella cronologia.

Nascondi Lettore e Mostra lettore permettono di nascondere il Lettore e di visualizzarlo nuovamente al fine di ottimizzare lo spazio sullo schermo.

✕ Chiude la finestra Visualizza testo

IMPORTANTE All'interno della finestra Visualizza Testo NON è possibile editare (scrivere o cancellare) mentre è disponibile il **menu contestuale** (tasto destro del mouse).



Le funzioni presenti sono molto utili per favorire una più profonda comprensione del testo selezionato consentendo la rilettura analitica, la ricerca su internet di significati, immagini e video esplicativi oltre alla possibilità di avvalersi dei principali traduttori gratuiti on line.

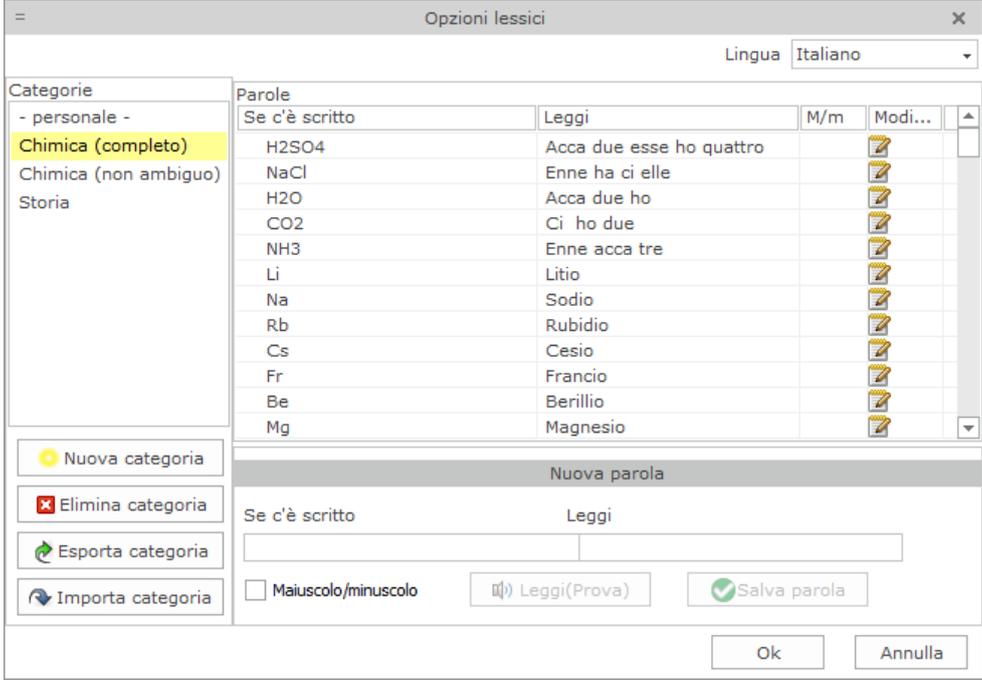
Infatti sono disponibili le seguenti funzioni:

- **Leggi** – rilegge analiticamente la porzione di testo selezionata o in assenza di selezione la frase in cui viene posizionato il puntatore del mouse;
- **Copia** – copia il testo selezionato per poterlo incollare in un qualsiasi altro programma;
- **Cerca su Internet** – permette di attivare velocemente una ricerca partendo dal testo selezionato tramite Google, Google Immagini, YouTube, Wikipedia in italiano ed in inglese, il dizionario on line (WordReference) oltre a sfruttare i principali traduttori gratuiti on line;
- **Aggiungi al lessico** – infine, è possibile velocemente aggiungere una parola NON letta correttamente dalla sintesi vocale nella libreria dei Lessici (vedi sezione “Modifica Lessici”).



MODIFICA LESSICI

Come descritto in precedenza, tramite il pulsante  è possibile accedere ai Lessici di ePico! Cliccando sulla voce di menu **Modifica** si apre la finestra **Opzioni lessici** dove è possibile inserire, modificare, cancellare categorie e parole.



The screenshot shows the 'Opzioni lessici' window with the following content:

- Lingua:** Italiano
- Categorie:**
 - personale -
 - Chimica (completo)** (highlighted)
 - Chimica (non ambiguo)
 - Storia
- Parole:**

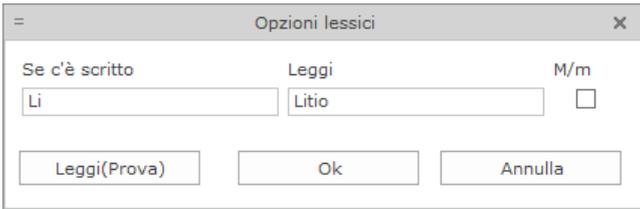
Se c'è scritto	Leggi	M/m	Modi...
H2SO4	Acca due esse ho quattro		
NaCl	Enne ha ci elle		
H2O	Acca due ho		
CO2	Ci ho due		
NH3	Enne acca tre		
Li	Litio		
Na	Sodio		
Rb	Rubidio		
Cs	Cesio		
Fr	Francio		
Be	Berillio		
Mg	Magnesio		
- Nuova parola:**
 - Se c'è scritto:
 - Leggi:
 - Maiuscolo/minuscolo
 -
 - Salva parola
- Buttons:** Nuova categoria, Elimina categoria, Esporta categoria, Importa categoria, Ok, Annulla

Per inserire una nuova parola in una categoria esistente:

- fare clic sulla categoria in cui vogliamo inserire la parola;
- scrivere la parola desiderata nella casella "Se c'è scritto";
- scrivere come deve essere letta la parola dal programma nella casella "Leggi";
- definire se il testo deve tenere conto del formato "Maiuscolo/minuscolo"
- fare clic sul pulsante **Leggi** (Prova) per verificare l'associazione che abbiamo inserito;
- fare clic sul pulsante **Salva parola** per inserire la parola nella categoria lessicale selezionata.
- fare clic su **OK** per confermare l'inserimento.

Per eliminare una parola dalla lista, selezionare quella che si vuole cancellare, fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere il comando **Elimina**.

Per modificare una parola dalla lista, selezionare quella che si vuole modificare, fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere il comando **Modifica**  oppure fare doppio clic sulla parola da modificare. Si apre la finestra seguente che permette di intervenire direttamente sulla parola con le modifiche necessarie.



The screenshot shows the 'Opzioni lessici' window with the following content:

- Se c'è scritto:**
- Leggi:**
- M/m:**
- Buttons:** Leggi(Prova), Ok, Annulla

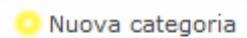
NOTA BENE E' possibile inserire direttamente una parola nei lessici. E' sufficiente selezionare la



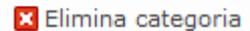
parola nel testo, fare clic sul tasto destro del mouse e selezionare il comando **Aggiungi al lessico**. Si apre la finestra Opzioni lessici dove è possibile impostare l'associazione.

Per inserire una **nuova categoria**:

- fare clic sul pulsante **Nuova categoria**;
- scrivere il nome della Nuova categoria;
- fare clic su **OK** per confermare l'inserimento.



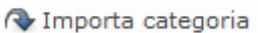
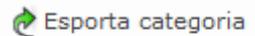
Per eliminare una categoria selezionare quella che si vuole cancellare e fare clic sul pulsante **Elimina categoria**.



NOTA BENE Quando si elimina una categoria si cancellano anche tutte le associazioni in essa contenute.

Sono presenti inoltre i due pulsanti:

- **Esporta categoria**: salva la categoria selezionata, nella cartella indicata e renderla disponibile per un altro utente che la può importare ed utilizzare.
- **Importa categoria**: apre una finestra in cui è possibile importare nel proprio profilo un nuovo lessico con le categorie che possono esserci utili.



IMPORTANTE In alto a destra è disponibile il menu **Lingua**: in questo menu è possibile impostare la lingua di cui si vuole apportare delle modifiche ai lessici. Infatti, i lessici sono disponibili in tutte le lingue studiate in ambito scolastico.

! *In base alla lingua selezionata avremo le associazioni della categoria personale, delle categorie di default e delle categorie create dall'utente specifiche per quella lingua.*

Quando selezioniamo una determinata categoria lessicale, si attivano automaticamente tutte le associazioni in essa presenti.

NOTA BENE Può essere attiva solo una categoria lessicale alla volta. Solo la **categoria lessicale Personale** può essere attiva contemporaneamente ad una categoria di default o creata dall'utente, ma in questo caso, se una associazione è presente in entrambe le categorie, il programma legge quella presente nel lessico Personale.



OPZIONI

Cliccando sul pulsante  si apre la finestra di dialogo delle “Opzioni lettore” dove è possibile personalizzare alcune modalità di funzionamento del programma.

Le opzioni sono organizzate in schede ognuna delle quali consente di definire diversi parametri specifici.

Scheda Voce

Questa scheda permette la personalizzazione dei parametri legati alle sintesi vocali disponibili come Volume, Intonazione e velocità.

Qualora siano disponibili più sintesi vocali madrelingua, nel menu a tendina Lettore è possibile definire la sintesi vocale predefinita per le diverse lingue.

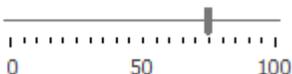
IMPORTANTE E' possibile anche attivare la modalità di “Lettura scandita” che enfatizza gli spazi tra le singole parole. Questa modalità di lettura, da evitare per la normale attività di lettura finalizzata alla comprensione del testo, si rivela invece utile per verificare la correttezza rispetto ad eventuali errori ortografici riconducibili alle separazioni illegali (esempio: par lo per parlo, in sieme per insieme, l'avato per lavato) e alle fusioni illegali (esempio: nonevero per non è vero, lacqua per l'acqua, ilcane per il cane).

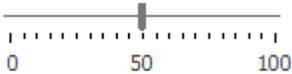
Opzioni lettore

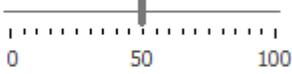
Voce Scorciatoie Visualizza testo Karaoke Mp3 Accessibilità

Lingua  Italiano

Parametri voce Italiano

Volume  75 Lettore Luca

Intonazione  50 Lettura scandita

Velocità  50 Frase di test Buongiorno

Predefiniti Prova

Filtra testo: se attivo rende fluida la lettura ad ogni cambio di riga.
Potrebbe essere utile nella lettura di alcuni pdf mentre non è utile nella lettura delle poesie

Ripristina Ok

La funzione **Filtra testo** permette di rendere fluida la lettura ad ogni cambio di riga. Ad esempio potrebbe essere utile nella lettura di alcuni PDF mentre non è utile nella lettura delle poesie.



Scorciatoie

Questa scheda consente la personalizzazione delle combinazioni dei tasti (**scorciatoie**) che permettono il controllo di alcune funzioni del Lettore.

Per modificare una combinazione dei tasti è sufficiente cliccare nello spazio contenente la combinazione predefinita e premere sulla tastiera la nuova combinazione desiderata.

E' possibile attivare l'opzione per mantenere attive le scorciatoie da tastiera anche dopo la chiusura del Lettore

IMPORTANTE Questa funzione potrebbe essere utile per quegli studenti mancini che usano il mouse a sinistra ed hanno come mano libera la destra.

Opzioni lettore					
Voce	Scorciatoie	Visualizza testo	Karaoke	Mp3	Accessibilità
	Ctrl + A	<input checked="" type="checkbox"/>	Leggi		
	Ctrl + P	<input checked="" type="checkbox"/>	Pausa		
	Ctrl + D	<input checked="" type="checkbox"/>	Stop		
	Ctrl + H	<input checked="" type="checkbox"/>	Registra MP3		
	Ctrl + Freccia SINISTRA	<input checked="" type="checkbox"/>	Frase precedente		
	Ctrl + Freccia DESTRA	<input checked="" type="checkbox"/>	Frase successiva		
	Ctrl + Freccia GIÙ	<input checked="" type="checkbox"/>	Rallenta		
	Ctrl + Freccia SU	<input checked="" type="checkbox"/>	Accelera		
	Ctrl + G	<input checked="" type="checkbox"/>	Coda di lettura		
<input type="checkbox"/>	Mantieni le scorciatoie attive anche dopo la chiusura del Lettore				
Ripristina		Ok			



Visualizza testo

Questa scheda consente la personalizzazione della finestra “Visualizza testo”. Permette quindi di definire il Carattere, la dimensione e la spaziatura oltre al colore Carattere e al colore dello sfondo.

IMPORTANTE Tali attributi sono utili per favorire la lettura tradizionale del testo individuando un carattere più facilmente leggibile (es: Verdana, Tahoma, Arial) ed una dimensione adeguata (12 o 14 pt).



In questa stessa scheda è possibile attivare la funzione di Karaoke all’interno della finestra Visualizza testo e contestualmente definire i colori di sfondo e del carattere sia della Frase che della Parola.

NOTA BENE Tramite il segno di spunta sulla voce “Apri Visualizza testo in lettura (solo quando lettore è in modalità ridotta)” si abilita l’apertura automatica di questa finestra quando si utilizza il lettore nella sua modalità compatta.



Karaoke

Nella scheda Karaoke è possibile attivare la funzione del karaoke direttamente all'interno dei programmi Word, Open Office, Internet Explorer.

In questa scheda è possibile definire anche i colori di sfondo e del carattere sia della Frase che della Parola.

NOTA BENE Se la lettura del testo viene fatta con la finestra Visualizza testo, il Karaoke nei vari ambienti si disattiva temporaneamente fino a quando non si chiude la finestra Visualizza testo. Inoltre, se è attiva la funzione "Apri Visualizza testo in lettura (solo quando lettore è in modalità ridotta)" il karaoke del testo viene comunque fatto all'interno della finestra del Visualizza testo.

Opzioni lettore

Voce Scorciatoie Visualizza testo **Karaoke** Mp3 Accessibilità

Word

Frase ▼

Parola ▼

Testo di prova

Open Office

Frase ▼

Parola ▼

Testo di prova

Non è stata rilevata nessuna versione di OpenOffice

IE Explorer

Frase ▼

Parola ▼

Testo di prova

Ripristina Ok



MP3

Questa scheda permette di personalizzare le funzioni relative alla creazione di file audio .mp3.

E' possibile personalizzare il **Prefisso file** ovvero il nome seguito dalla numerazione automatica del file audio generato.

Inoltre, è possibile definire anche la cartella predefinita di salvataggio del file in modo da poter creare raccolte diverse di file audio per tipologia di contenuti.

IMPORTANTE Questa funzione è utile per creare delle vere e proprie Play list da riprodurre sul proprio smartphone o lettore MP3 e poter così eseguire dei ripassi mirati senza avvalersi del libro o altri supporti didattici. Si suggerisce quindi di definire un nome adeguato all'interno del Prefisso file in base a ciò che si sta studiando.

Opzioni lettore

Voce Scorciatoie Visualizza testo Karaoke **Mp3** Accessibilità

Nome file automatico Prefisso file

Salva file in

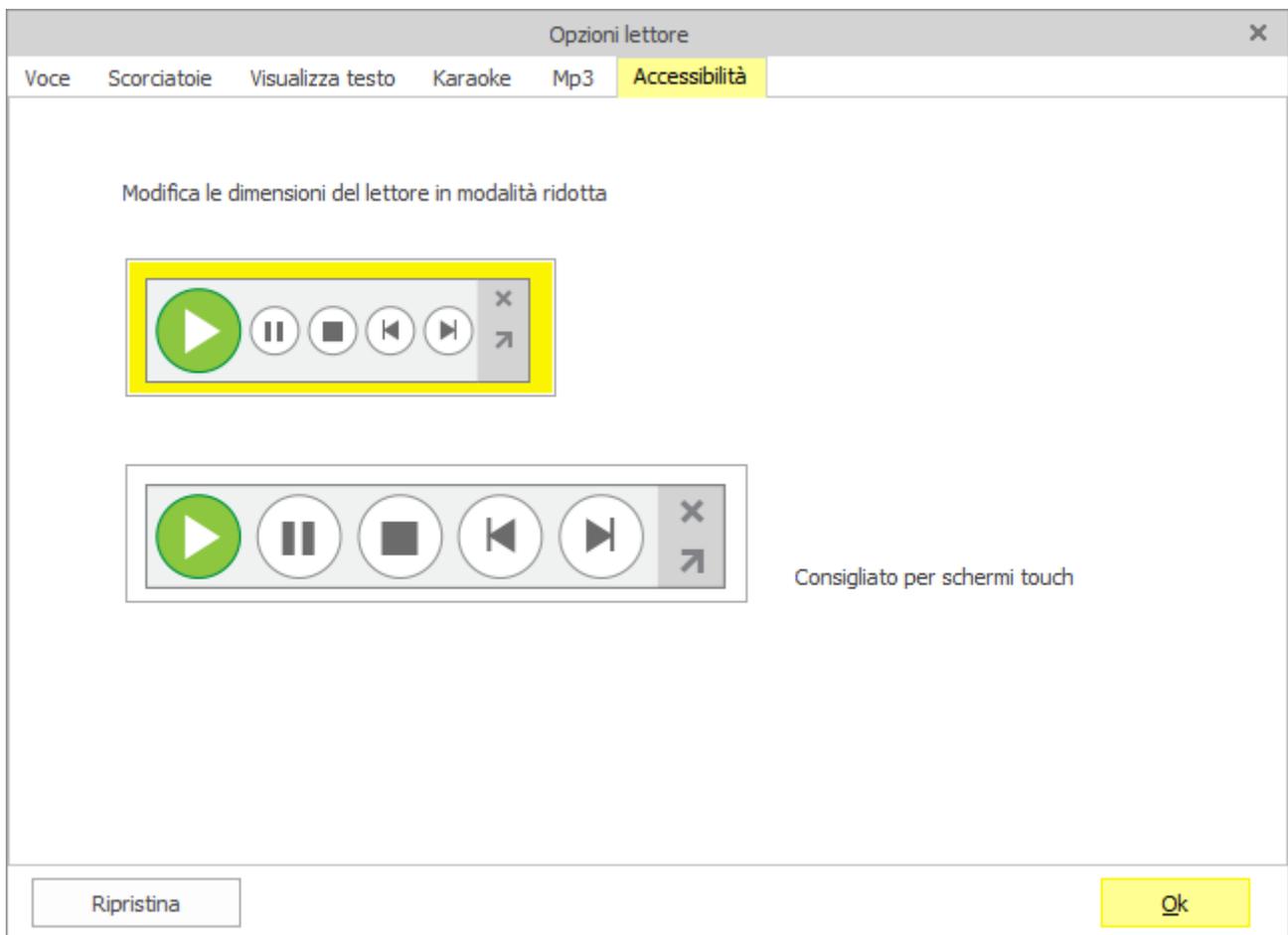
Salva anche TXT (testo)

Apri cartella dopo la fine della registrazione



Accessibilità

In questa scheda è possibile personalizzare la dimensione del lettore nella sua forma RIDOTTA per facilitarne l'uso sui computer touchscreen con monitor inferiore o uguale a 10 pollici come ad esempio nei Tablet PC.





ePico! è distribuito nelle seguenti versioni:

- ePico! **BASE**: senza sintesi vocale.
- ePico! **ITA**: Versione con una sola voce madrelingua Italiana. In dotazione la voce Luca.
- ePico! **IT-UK**: Versione a due voci madrelingua (Italiana + Inglese). In dotazione le voci Luca e Simon.
- ePico! **IT-UK-DE**: Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la tedesca Stefan.
- ePico! **IT-UK-FR**: Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la francese Juliette.
- ePico! **IT-UK-ES**: Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la spagnola Carmen (Castigliano).

AVVERTENZA: in questo manuale per semplicità verrà usato il termine **ePico!** per indicare una qualsiasi di queste versioni.

I marchi registrati sono proprietà dei rispettivi detentori.

Bologna – Settembre – 2022

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI



Manuale Modulo EDITOR



Strumenti per l'apprendimento rapido e autonomo



INDICE

Il programma.....	3
Il menu DI ACCESSO RAPIDO.....	4
La barra della ricerca.....	5
Menu File	7
Menu Home	12
● Gruppo Appunti.....	12
● Gruppo Carattere	12
● Gruppo Paragrafo	14
● Gruppo Elenco	15
● Gruppo Stile.....	16
● Gruppo Dettatura	18
Menu Elabora.....	18
Gruppo ortografia	19
Gruppo Inserisci	21
● Gruppo Immagine.....	24
● Gruppo Imposta pagina.....	24
Menu Tabella	25
● Gruppo Inserisci.....	26
● Gruppo Elimina.....	26
● Gruppo Operazioni	26
● Gruppo Bordi	28
Menu Lettura	29
● Gruppo Lettore	29
● Gruppo Opzioni	30
● Funzioni speciali attive nel documento.....	31
● Gruppo lessici	32
● Gruppo Stili di lettura	34
● Gruppo Karaoke	37
● Gruppo Eco	37
Menu Studio.....	38
● Gruppo Evidenzia	38
● Gruppo Crea	42
● Gruppo Modifica	47
● Gruppo Registra.....	48
● Gruppo inserisci.....	50
● Gruppo Esporta	51
Menu Visualizza	52
● Gruppo Zoom	52
● Gruppo Mostra	52
Modelli d'uso	53



IL PROGRAMMA

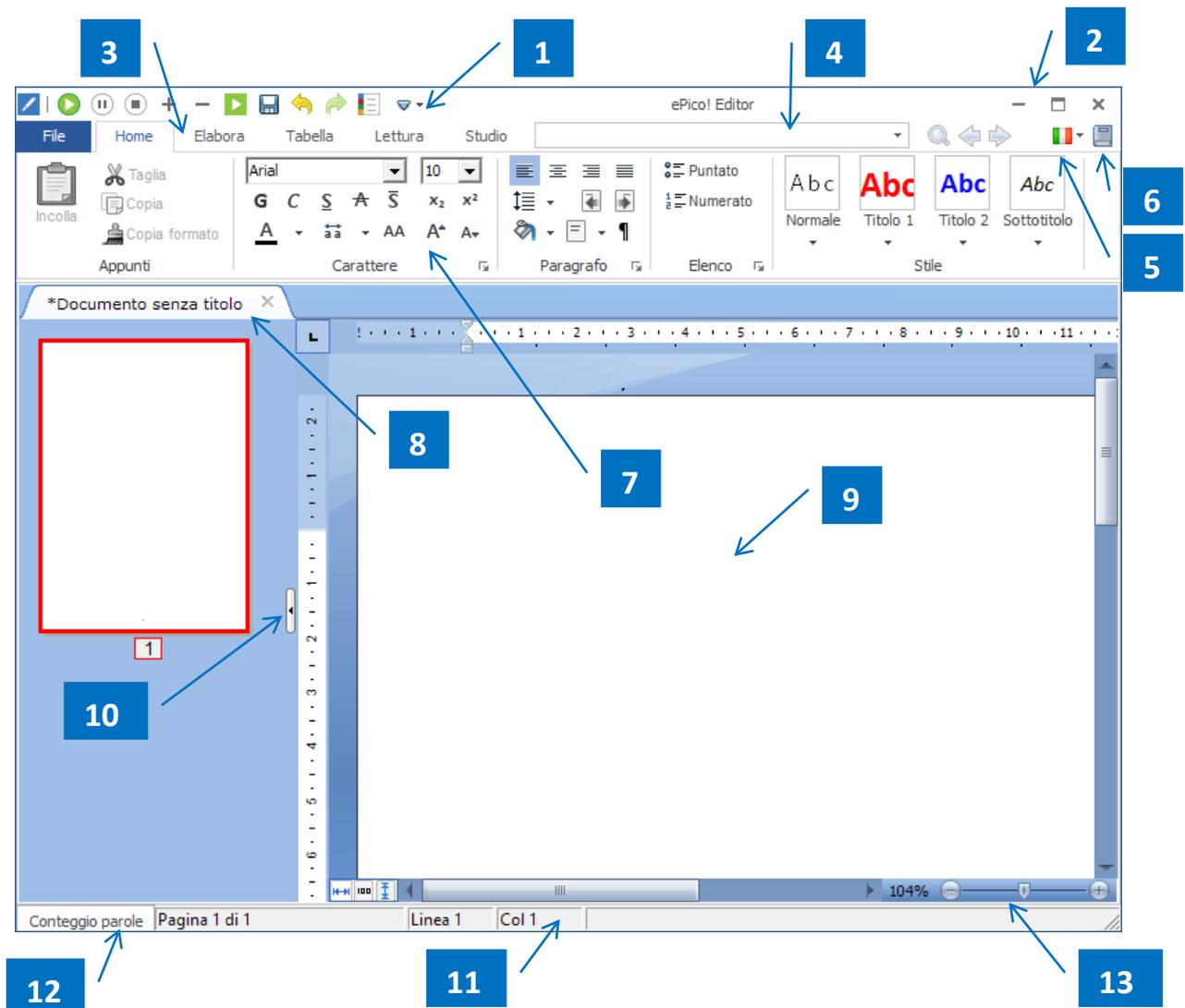
L'editor è l'ambiente di ePico! che permette l'elaborazione e la produzione di testi.

Si tratta di un ricco ambiente di editing molto utile nei contesti scolastici, sia per quanto riguarda la produzione autonoma di materiale, che la fruizione di quello digitale già esistente, magari fornito dall'insegnante.

Naturalmente, sono presenti tutti i classici strumenti di un ambiente di editing (gestione e controllo dei formati di pagina e carattere, controllo ortografico, tabelle, inserimento d'immagini, ecc.).

Inoltre, ha una serie di funzioni particolari e innovative che permettono di personalizzare ed elaborare il documento ad un livello più sofisticato rispetto ai classici software di scrittura, pur mantenendo la facilità d'uso. Le più caratterizzanti sono: gli **Stili di lettura**, l'**Autocorrezione**, i **Lessici di lettura** (p.e. XVII sarà letto diciassettesimo, Mg sarà letto Magnesio) e l'**ambiente Studio** in cui, oltre alla creazione dei files MP3, troviamo gli strumenti speciali per la **creazione facilitata di Riassunti e Rielaborati**.

Vediamo come si presenta la finestra del programma Editor.



- 1. Menu di Accesso rapido:** in questa barra sono presenti i comandi più usati e quindi che può essere utile raggiungere in modo veloce (è possibile personalizzare la barra scegliendo quali comandi, tra quelli disponibili, vogliamo visualizzare).



2. **I comandi di gestione della finestra:** Minimizza, Ripristina, Chiudi.
3. **Barra dei menu:** in questa barra sono presenti tutti i menu disponibili nell'Editor.
4. **Barra della ricerca:** avvia la ricerca standard e il cerca colorato.
5. **Pulsante della lingua:** permette di scegliere la lingua.
6. **Guida:** apre la guida del programma Editor.
7. **Gruppi di comandi:** per ogni menu sono previsti dei comandi organizzati per gruppi. Alcuni gruppi hanno un ulteriore pulsante nell'angolo in basso a destra per visualizzare una finestra di dialogo per l'impostazione di parametri avanzati.
8. **Barra dei documenti attivi:** sono presenti le schede di tutti i file aperti in quel momento. Da questa barra è possibile:
 - chiudere un documento premendo il pulsante **Chiudi (X)** presente sull'etichetta del documento di fianco al nome del file.
 - spostare l'ordine di apparizione dei documenti facendo clic sull'etichetta del documento, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e trascinando nella nuova posizione, poi rilasciare il pulsante del mouse.
9. **L'area del documento:** dove appare il contenuto del file e le barre di scorrimento per spostarsi al suo interno.
10. **Anteprime:** se attiva l'opzione, visualizza le miniature di tutte le pagine del documento, agevolando lo spostamento all'interno dei documenti con più pagine.
11. **Barra di stato:** contiene le informazioni relative al numero di pagine da cui è composto un documento e la posizione in cui è posizionato il cursore in quel momento.
12. **Conteggio parole:** apre la finestra in cui sono indicate le informazioni relative al contenuto del documento: n. di pagine, n. di parole, n. di caratteri e n. di paragrafi.
13. **Zoom:** dispositivo di scorrimento che permette di modificare il fattore di ingrandimento del documento visualizzato.

IL MENU DI ACCESSO RAPIDO

In alto, sulla barra del titolo della finestra, è presente il menu di accesso rapido contenente alcuni dei comandi del modulo Editor che può essere utile avere sempre a portata di clic.



I comandi disponibili sono:

 Menu di sistema	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimizza: mette la finestra del lettore sulla barra delle applicazioni. ▪ Massimizza: ridimensiona la finestra del programma a tutto schermo. ▪ Chiudi: chiude il modulo Editor.
 Leggi	Legge il testo selezionato. Se nessun testo è selezionato, la lettura comincia dalla parola in cui è posizionato il cursore.
 Pausa	Mette in pausa la lettura, se lo premiamo nuovamente, la lettura riparte dal punto dove si è interrotta (possiamo riprendere la lettura anche facendo clic sul pulsante Leggi).



	Stop	Interrompe la lettura, per riavviarla è necessario premere il pulsante Leggi , che inizierà a leggere dalla prima parola del testo selezionato.
	Accelera	Aumenta la velocità di lettura.
	Rallenta	Diminuisce la velocità di lettura.
	Indietro	Posiziona il lettore all'inizio della frase.
	Avanti	Posiziona il lettore all'inizio della frase successiva.
	Letture	Apri il modulo Letture.
	Salva	Salva le modifiche apportate al documento attivo.
	Annulla	Annulla l'ultimo comando eseguito oppure l'ultimo testo digitato. Può essere premuto più volte per annullare più operazioni in successione (Ctrl+Z da tastiera).
	Ripristina	Ripristina l'ultima azione annullata (Ctrl+Shift+Z da tastiera).
	Centro Attività	Apri il Centro Attività.
	Calcolatrice	Apri la Calcolatrice.
	Registra	Crea un file audio in formato MP3 del testo selezionato.
	Apri	Serve per aprire un file esistente.
	Nuovo	Crea un nuovo documento vuoto.
	Ingrandisci	Aumenta il fattore di zoom del documento.
	Rimpicciolisci	Diminuisce il fattore di zoom del documento.
	Aggiungi	<p>Apri il pannello dove indicare quali comandi devo essere visualizzati nel menu di accesso rapido.</p> <p>I comandi che saranno visibili sulla barra sono quelli contrassegnati dal segno di spunta ✓.</p>

LA BARRA DELLA RICERCA

Possiamo avviare una ricerca di una o più parole all'interno del documento. Il comando evidenzia in modo automatico le parole trovate (**Cerca colorato**).



	Cerca colorato	<p>Cerca la parola inserita ed evidenzia tutte le corrispondenze che trova all'interno del testo con il medesimo colore.</p> <p>Possono essere evidenziate in un'unica ricerca più parole.</p>
---	-----------------------	--



gatto +stivali +giovane +mugnaio

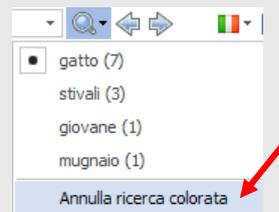


Il programma evidenzierà le parole trovate con colori diversi.

Il **gatto** con gli **stivali**

Un **mugnaio**, morendo, non lasciò altra eredità ai suoi tre figliuoli che un **mulino**, un asino e un **gatto**. Le divisioni perciò furono presto fatte, e non ci fu bisogno di chiamare né il notaio, né il procuratore, i quali avrebbero finito col mangiarsi anche quel poco che c'era. Il maggiore si prese il mulino, il secondo l'asino e il più **giovane** dei fratelli dovette accontentarsi del **gatto**. Quest'ultimo però non poteva darsi pace di essere stato trattato così male e diceva tra sé: "I miei fratelli potranno guadagnarsi la vita onestamente mettendosi in società, io invece, quando avrò mangiato il mio **gatto** e mi sarò fatto un colletto col suo pelo, dovrò rassegnarmi a morire di fame". Il **Gatto**, che aveva compreso ogni cosa, pur fingendo di non darsene per inteso, disse con aria seria e grave: "Non tomentatevi così, padrone! Procuratemi invece un sacco e un paio di **stivali**, perché io possa camminare tra gli sterpi del bosco, e vedrete che non siete stato così sfortunato come credete nell'eredità". Sebbene il padrone del **Gatto** non facesse molto affidamento su quelle parole, tuttavia non disperò di ricevere da lui un po' d'aiuto nella sua miseria. Quante volte, infatti, lo aveva visto fare dei giochi di abilità per prendere i topi, ora lasciandosi penzolare e tenendosi per le zampe posteriori, ora nascondendosi nella farina e facendo il morto! Allorché il **Gatto** ebbe ottenuto ciò che aveva chiesto, infilò gli **stivali** alla brava, si pose il sacco sulle spalle, tenendone i cordoni con le due zampe davanti, e si diresse verso una riserva di caccia, dove si trovavano molti conigli selvatici.

Per togliere l'evidenziazione delle parole trovate, dobbiamo fare clic sull'opzione **Annulla ricerca colorata**, presente nel menu che si apre facendo clic sul comando **Cerca colorato**.



Facendo clic sul comando **Pulisci** presente nel menu della barra della ricerca, cancelliamo tutta la cronologia delle parole cercate.



← **Cerca indietro** Visualizza la parola trovata precedente.

→ **Cerca avanti** Visualizza la parola trovata successiva.

Nel modulo Editor sono presenti 7 menu:



- FILE
- HOME
- ELABORA
- TABELLA
- LETTURA



- STUDIO
- VISUALIZZA

MENU FILE

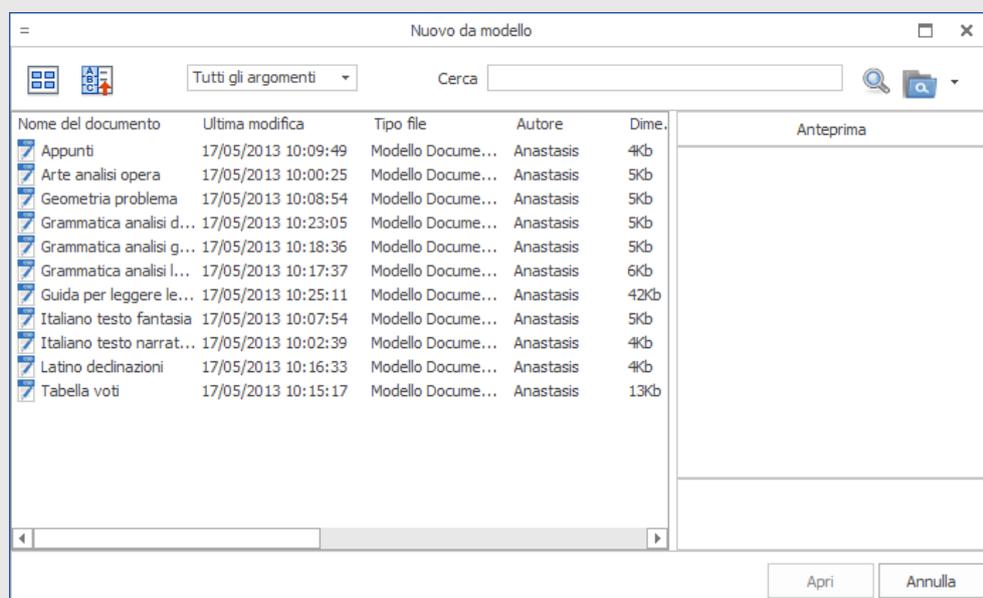
In questo menu sono presenti tutti i comandi per la gestione dei file.
Vediamo in dettaglio.



Nuovo Crea un nuovo documento vuoto.



Nuovo da modello Crea un nuovo file con le impostazioni previste dal modello scelto tra quelli disponibili.



Apri Apre un file già esistente. L'editor di ePico! può aprire file:

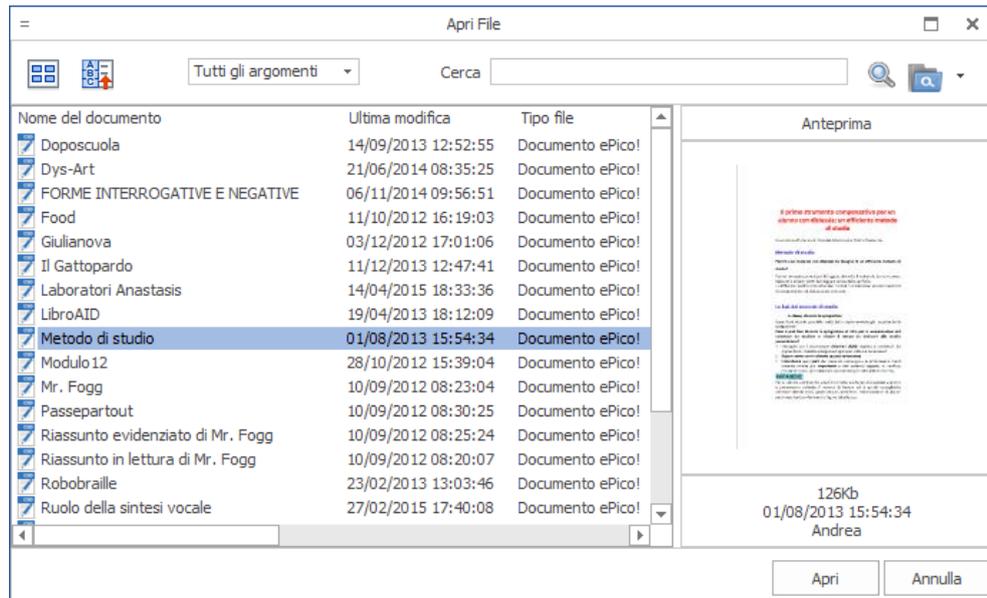
- .csd (il proprio formato)
- .rtf
- .rvf
- .txt
- .doc
- .docx

Nella finestra che appare sono presenti tutti i documenti salvati dall'utente.
Per aprire un documento è sufficiente selezionarlo e fare clic sul pulsante **Apri**, oppure fare doppio clic sull'icona del file.

Se invece dobbiamo aprire un file non presente tra quelli nella finestra, dobbiamo fare clic su **Sfogli**.

Nella finestra che appare dobbiamo selezionare l'unità di memoria, la cartella e il file che vogliamo aprire. Infine confermiamo facendo clic sul pulsante **Apri**.

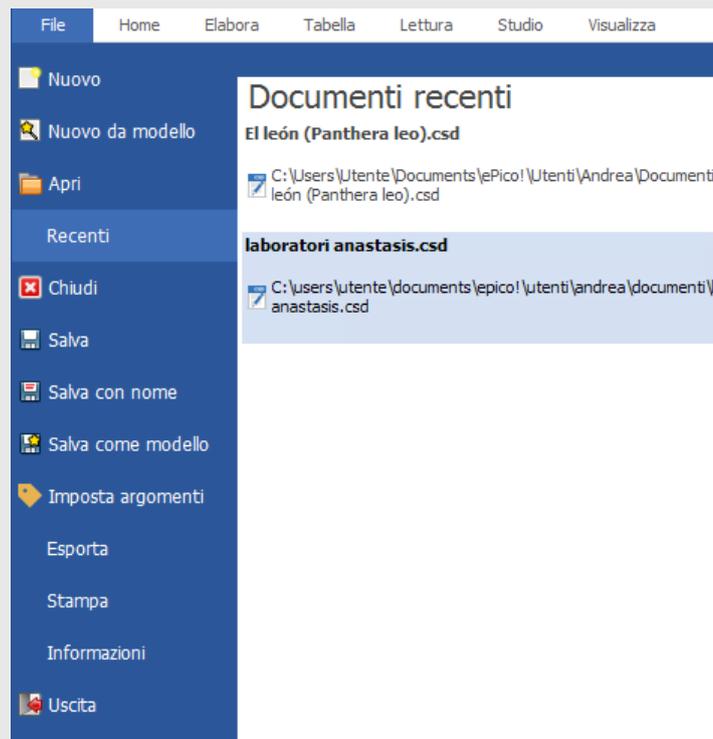




Recenti

Il riquadro Recenti, visualizza la lista degli ultimi documenti aperti.

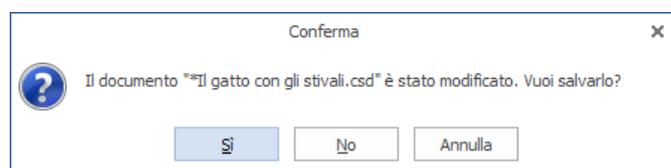
Per aprire un documento è sufficiente fare doppio clic sull'icona del file.



Chiudi

Chiude l'ultimo documento che abbiamo aperto.

Se il documento è stato modificato e non è stato salvato, appare un messaggio in cui viene richiesto se vogliamo o meno salvare le modifiche.



**Salva**

Salva le modifiche apportate al documento.

Se si tratta del primo salvataggio ePico! richiede il nome da attribuire al file modificato. Il programma propone come formato il proprio ovvero il **.csd**. L'utente può sempre decidere di salvare il documento in uno degli altri formati disponibili: **.docx**, **.rtf**, **.rvf**, **.txt** e **.pdf**.



IMPORTANTE Il documento viene salvato nella cartella utente di ePico!, precisamente nella cartella **Documenti**.

NOTA BENE Se si tratta di un documento già salvato in un formato diverso da **.csd**, il programma lo salva nel formato originale mantenendone quindi tutte le caratteristiche di compatibilità.



*Unica eccezione riguarda i file in formato **.doc** che è possibile solo aprire, ma non salvare. In questo caso si aprirà la finestra Salva con nome per scegliere un formato alternativo.*

**Salva con nome**

Permette di salvare il documento con un nome diverso da quello assegnato in precedenza oltre a modificarne il formato scegliendo tra quelli disponibili (**.csd**, **.docx**, **.rtf**, **.rvf**, **.txt** e **.pdf**).

**Salva come modello**

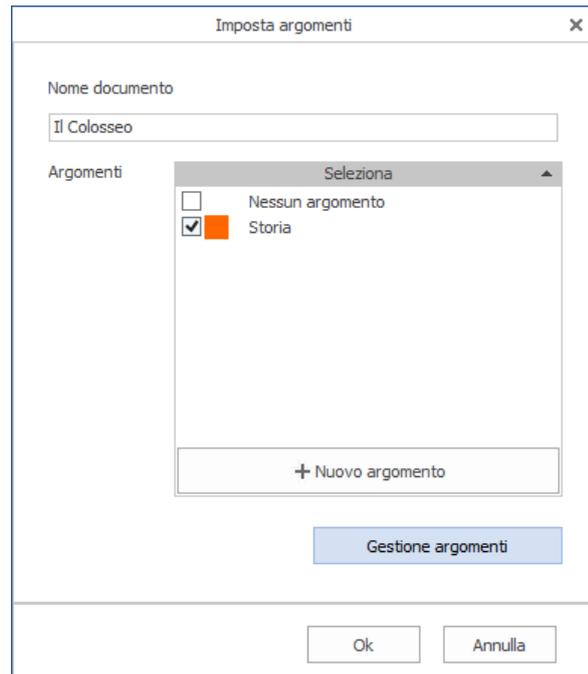
Salva le impostazioni del documento in un documento modello, che può essere richiamato dal comando **Nuovo da modello**.

IMPORTANTE Questa procedura offre la possibilità di impostare un documento con le nostre preferenze e riutilizzarlo per creare diversi documenti che hanno le stesse caratteristiche.

**Imposta argomenti**

Aprire la finestra per la gestione degli Argomenti.

Gli argomenti sono i descrittori del contenuto del documento. Questo strumento è molto utile per poter "aggregare" i documenti che appartengono alla stessa tipologia (ad esempio per materia).



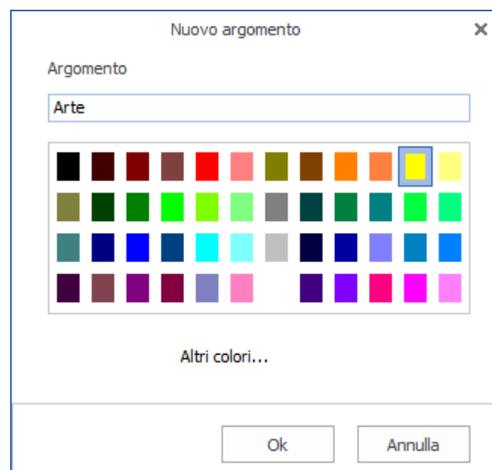
Per assegnare un Argomento esistente:

- Attivare segno di spunta accanto all'argomento desiderato.

NOTA BENE Ad ogni documento è possibile assegnare uno o più argomenti.

Per creare un nuovo Argomento:

- Fare clic sul pulsante **+ Nuovo argomento**, scrivere il nome e assegnare un colore. Confermare con il **pulsante OK**.



Esporta

Questo comando permette di salvare il documento con un formato, un nome, e di decidere una destinazione, diversi da quelli assegnati in fase di salvataggio.

IMPORTANTE Esporta è il comando che permette di fare una "copia" del documento in un altro formato e in un'altra destinazione.

Nella finestra che appare è possibile scegliere tra:



Esporta nella cartella

Definisce in quale cartella o unità disco esportare il file.



Ancora una volta è possibile salvare il documento in formato: **.csd .rtf .pdf .mp3 e .docx**.

NOTA BENE Nel caso specifico del formato **.mp3** il programma converte in un file audio il testo del documento aperto.

Una volta deciso il formato e premuto il pulsante **OK**, si apre la finestra in cui possiamo dare il nome e la destinazione al file da esportare.

Esporta su Evernote

Permette di condividere il documento o solamente una parte selezionata nell'applicazione Evernote.

E' possibile usare questa opzione solo se abbiamo installato il programma Evernote nel computer.

IMPORTANTE Evernote è il posto dove raccogliere ispirazioni e idee, scrivere parole pregnanti e far procedere i tuoi progetti importanti. E' disponibile per tutti i dispositivi mobili quali tablet e smartphone. Per saperne di più visita il sito <https://evernote.com/intl/it/>

Esporta in ePico! PDF

Converte il documento in formato **.pdf** e lo apre automaticamente nel modulo PDF del programma per una successiva rielaborazione.

Esporta in SuperMappe

Invia il contenuto del documento nell'area degli Appunti di **SuperMappe** qualora sia installato sul pc.

Esporta negli appunti

Copia il testo del documento negli Appunti di Windows e lo rende disponibile per essere incollato in un qualsiasi altro programma.

Stampa

Stampa il documento attivo nella stampante predefinita.

Nella finestra che appare è possibile scegliere:

- il numero di copie da stampare
- la stampante (se ce n'è più di una collegate al pc)
- quali pagine del documento vogliamo stampare
- l'orientamento del foglio
- quante pagine del documento stampare su un foglio
- facendo clic su **Proprietà** è possibile impostare dei parametri di stampa avanzati.

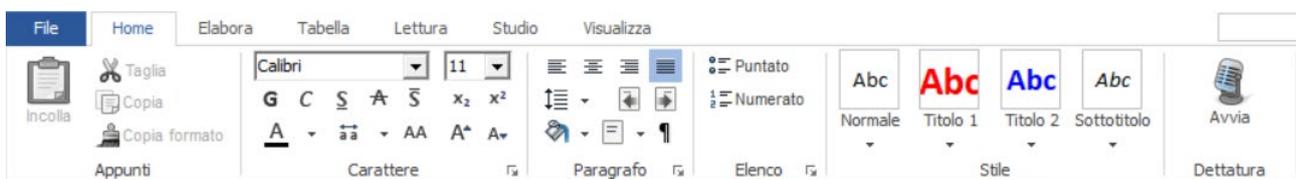


Informazioni Mostra le informazioni relative alla versione del programma e alla Licenza d'uso.

Uscita Esce dal modulo Editor controllando se ci sono documenti aperti con modifiche non salvate. In tal caso, per ognuno viene richiesta conferma per il salvataggio.

MENU HOME

In questo menu è possibile impaginare il testo del documento assegnando il tipo di carattere, la dimensione, utilizzare degli stili predefiniti ecc.



Vediamo i comandi in dettaglio.

GRUPPO APPUNTI

Qui troviamo i comandi per copiare, incollare e cancellare il testo e gli oggetti selezionati.

Taglia Copia un testo selezionato negli appunti di Windows e contemporaneamente lo elimina dal documento.

Copia Copia l'oggetto selezionato negli appunti. E' possibile copiare testo, immagini, oggetti inseriti dal programma ecc.

Incolla Inserisce l'oggetto o il testo copiato, nel punto in cui lampeggia il cursore sul documento, sostituendo eventuali elementi selezionati.

Copia formato Copia il formato del testo selezionato, ma non il contenuto e permette di assegnarlo ad un altro testo. Per esempio se abbiamo già formattato un titolo con la dimensione, il tipo di carattere, il colore o altri formati che ci interessano, possiamo selezionarlo fare clic su **Copia formato** ed attribuire con un unico clic tutti i formati ad un altro testo che necessita della medesima formattazione.

GRUPPO CARATTERE

In questo gruppo troviamo tutti i comandi per assegnare una formattazione al testo.

Tipo di carattere

Apre il menu per scegliere il carattere da assegnare al testo selezionato.



11 **Dimensione carattere**

Apre il menu per impostare la dimensione del carattere del testo selezionato.

G **Grassetto**

Assegna lo stile **grassetto** al testo selezionato.

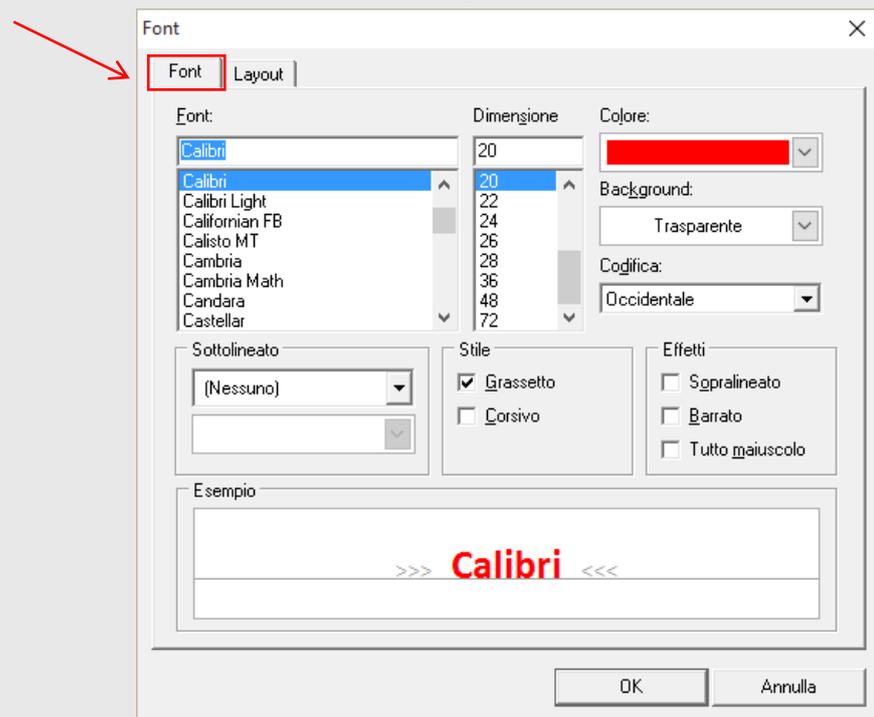


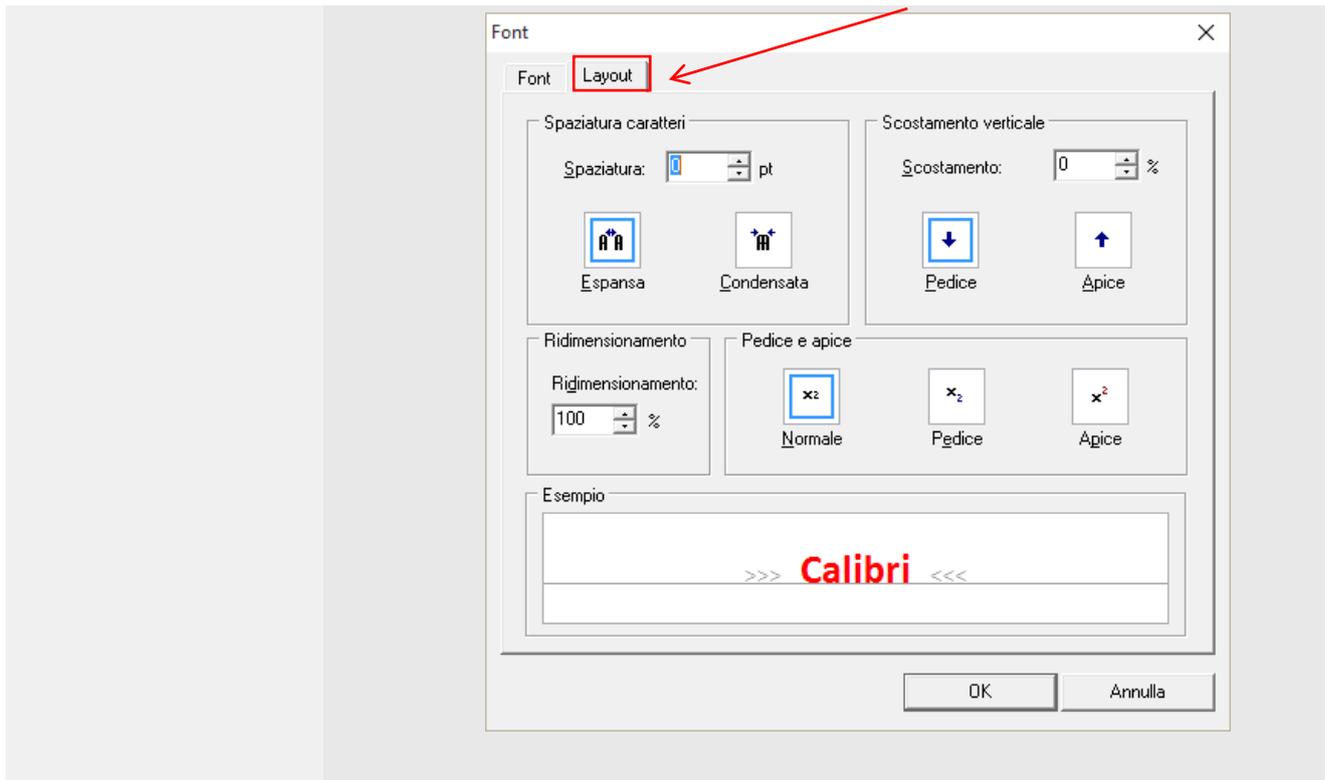
C	Corsivo	Assegna lo stile <i>corsivo</i> al testo selezionato.
S	Sottolineato	Assegna lo stile <u>sottolineato</u> al testo selezionato.
A	Barrato	Assegna lo stile barrato al testo selezionato.
S̄	Sopralineato	Assegna lo stile <u>sopralineato</u> al testo selezionato.
x₂	Pedice	Assegna lo stile _{pedice} al testo selezionato.
x²	Apice	Assegna lo stile ^{apice} al testo selezionato.
A ▾	Colore carattere	Apri un menu dove è possibile assegnare un colore al testo selezionato.
↔	Spaziatura fra caratteri	Apri il menu per impostare la spaziatura tra le singole lettere delle parole. Esempio parola – p a r o l a
AA	Maiuscole/minuscole	Mette tutto il testo selezionato in MAIUSCOLO. Se invece il testo è in maiuscolo, mette tutti i caratteri in minuscolo.
A⁺	Aumenta dimensione carattere	Ingrandisce la dimensione del testo selezionato.
A⁻	Diminuisce dimensione carattere	Diminuisce la dimensione del testo selezionato.


Font

Apri la finestra Font, dove sono presenti alcuni comandi in più rispetto a quelli sopra descritti.

Sono presenti due schede: Font e Layout.





GRUPPO PARAGRAFO

In questo gruppo ci sono i comandi relativi alla formattazione del paragrafo.

NOTA BENE Il paragrafo è la parte di testo compresa tra due invii (a capo con la tastiera).

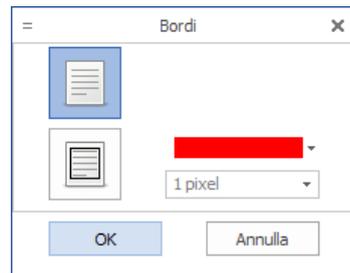
All'interno di un paragrafo è possibile trovare un punto che identifica la fine di una frase, ma non necessariamente la fine del paragrafo.

	Allinea a sinistra	Allinea a sinistra tutte le righe del paragrafo su cui è posizionato il cursore.
	Centra	Allinea al centro, rispetto ai margini, tutte le righe del paragrafo su cui è posizionato il cursore.
	Allinea a destra	Allinea a destra tutte le righe del paragrafo su cui è posizionato il cursore.
	Giustifica	Assegna a tutte le righe del paragrafo su cui è posizionato il cursore un allineamento giustificato (a pacchetto).
	Interlinea	Apri il menu dove è possibile impostare lo spazio tra le righe.
	Riduci rientro	Riduce il rientro di un paragrafo a cui è stato assegnato un rientro sinistro rispetto al margine.
	Aumenta rientro	Aumenta il margine sinistro del paragrafo selezionato.
	Colore sfondo paragrafo	Apri il menu in cui è possibile scegliere il colore da assegnare al paragrafo selezionato.



Bordi paragrafo

Aprire la finestra in cui è possibile assegnare i bordi al paragrafo. Possiamo definirne anche il colore e la dimensione.

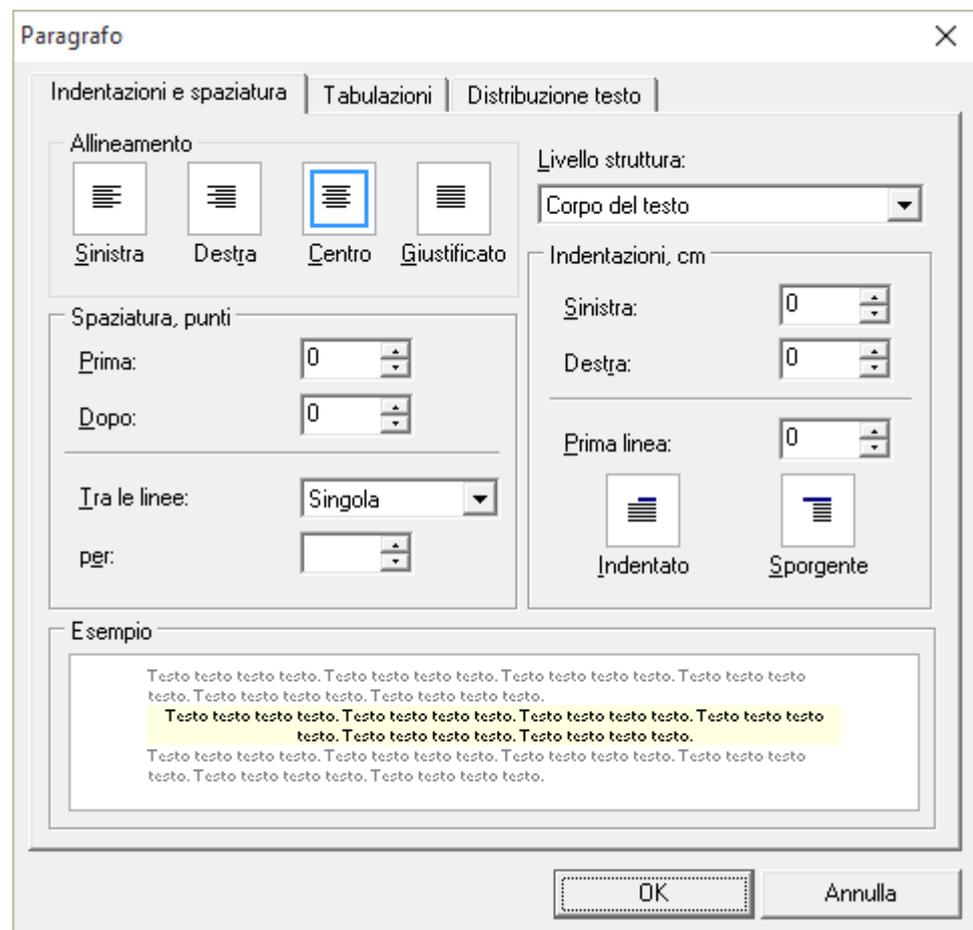


Caratteri non stampabili

Questo comando rende visibile o nasconde il simbolo di paragrafo. È molto utile sapere dove comincia e finisce un paragrafo. In questo modo quando assegniamo una formattazione al testo, sappiamo a quali paragrafi sarà data.

Paragrafo

Aprire la finestra Paragrafo dove sono raggruppati tutti i comandi relativi alla formattazione del paragrafo.



GRUPPO ELENCO

In questo gruppo ci sono i comandi per assegnare gli elenchi puntati e numerati.

IMPORTANTE In molte occasioni è necessario stilare delle liste e questi comandi ci aiutano a impaginarle al meglio.

Puntato

Inserisce un elenco puntato ai paragrafi selezionati.



Esempio

- Pane
- Latte
- Uova
- Carne

Numerato Inserisce un elenco numerato ai paragrafi selezionati.

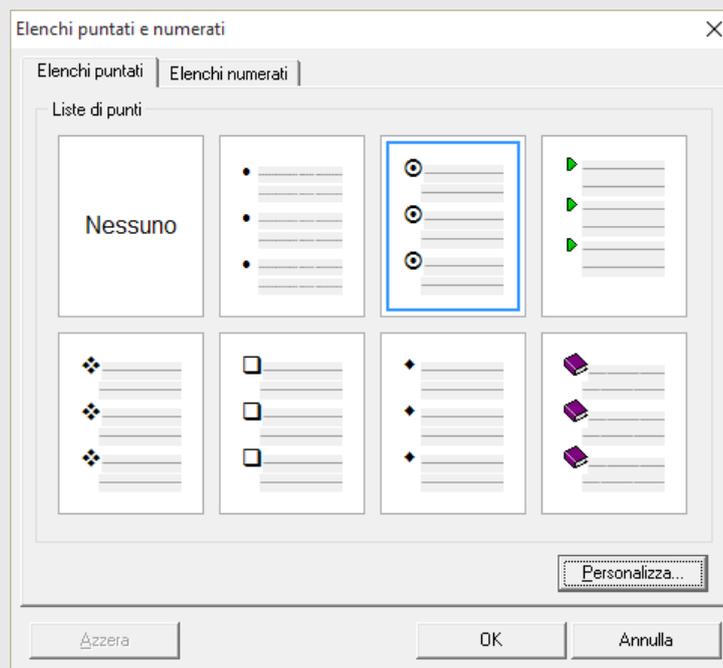
Esempio

1. Accendere il pc
2. Aprire il programma
3. Scrivi
4. Salva

Elenchi puntati e numerati

Apre la finestra in cui è possibile scegliere tra le opzioni degli elenchi puntati e numerati, in particolare:

- I simboli
- La gestione dei rientri.



GRUPPO STILE

In questo gruppo sono presenti gli stili che possiamo assegnare al testo selezionato.

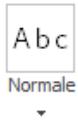
In questo caso lo stile è un insieme di scelte di formattazione che possono essere assegnate al paragrafo.

IMPORTANTE L'uso degli stili è molto utile nella redazione di testi articolati, dove è necessario ripetere in più punti lo stesso gruppo di formattazioni.

Pensate per esempio a quanti comandi si eseguono per dare a un titolo l'aspetto desiderato: scegliamo il carattere, la dimensione, l'allineamento eventualmente il colore. Se nel testo avessimo molti titoli, dovremmo ripetere le stesse assegnazioni per ognuno di essi.



Se invece impostiamo nello stile la formattazione desiderata, con un semplice clic sarà possibile assegnarla a qualsiasi paragrafo che selezioniamo, limitando molto il tempo di esecuzione.



Normale

Assegna lo stile Normale al paragrafo in cui lampeggia il cursore. Se invece selezioniamo una parte del testo, il comando assegna solo alla selezione attiva la formattazione prevista dallo stile Normale.

! *I valori impostati in questo stile sono i valori di default del programma (ricordate quindi che tutte le caratteristiche di questo stile saranno applicate a ogni nuovo documento che utilizza lo stile Normale).*



Titolo 1

Assegna lo stile Titolo 1 al paragrafo in cui lampeggia il cursore. Se invece selezioniamo una parte del testo, il comando assegna solo alla selezione attiva la formattazione prevista dallo stile Titolo 1.



Titolo 2

Assegna lo stile Titolo 2 al paragrafo in cui lampeggia il cursore. Se invece selezioniamo una parte del testo, il comando assegna solo alla selezione attiva la formattazione prevista dallo stile Titolo 2.

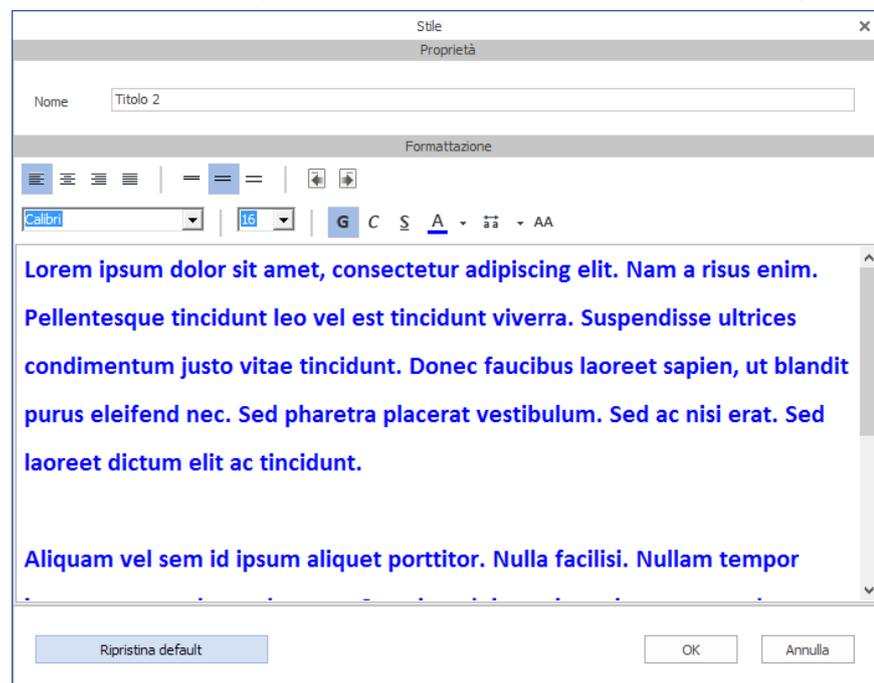


Sottotitolo

Assegna lo stile Sottotitolo al paragrafo in cui lampeggia il cursore. Se invece selezioniamo una parte del testo, il comando assegna solo alla selezione attiva la formattazione prevista dallo stile Sottotitolo.

Modifica

Apri la finestra in cui è possibile impostare le caratteristiche di ogni stile.



In questa finestra possiamo cambiare il nome allo stile, assegnare tutte le impostazioni del carattere e del paragrafo.

NOTA BENE **Ripristina default:** permette di ripristinare i valori “originali” dello stile.



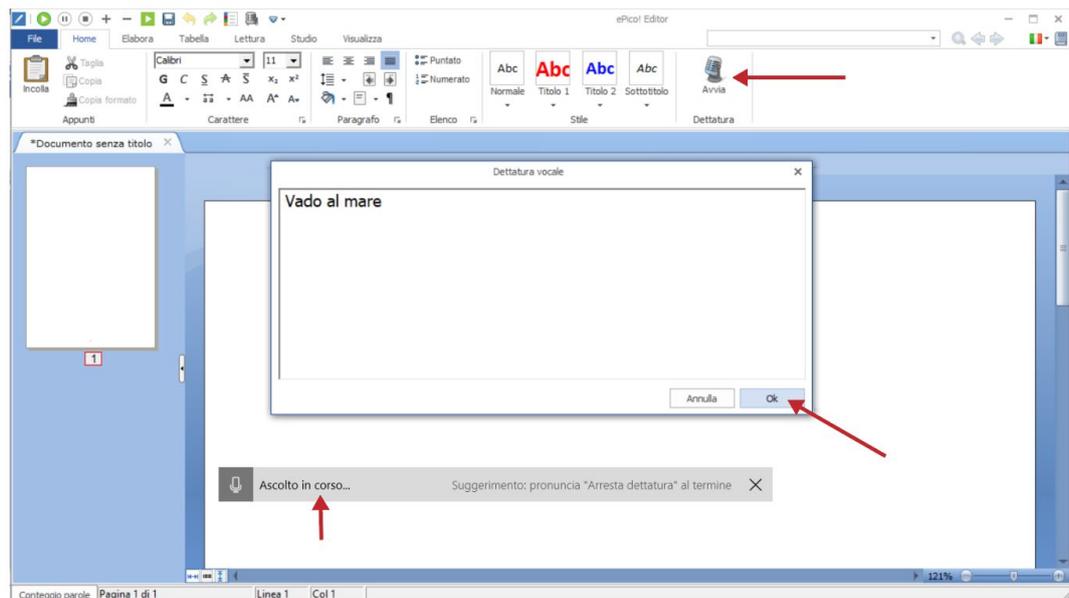
GRUPPO DETTATURA

In questo gruppo si trova il comando per la dettatura vocale, che permette di scrivere dettando invece di digitare il testo.



Avvia

Per iniziare la dettatura cliccare il bottone [Avvia], per aprire la barra di dettatura. A questo punto, quando compare la scritta *Ascolto in corso...*, iniziare a dettare. Per inserire il testo dettato nel documento, cliccare su [Ok] nella finestra 'Dettatura vocale'.



NOTA BENE Per interrompere la Dettatura vocale chiudere la finestra Dettatura vocale. Consigliamo di non usare la [X] della barra di dettatura, perché potrebbe generare alcuni problemi di sincronizzazione.

IMPORTANTE La dettatura usa il riconoscimento vocale che è integrato in Windows 10, quindi non è funzionante su sistemi operativi precedenti a Windows 10. Per utilizzare la Dettatura vocale, il PC deve essere connesso a **Internet**.

ATTENZIONE: la Dettatura vocale è una versione beta.

MENU ELABORA

In questo menu è possibile impostare il controllo ortografia, inserire oggetti e impostare la pagina.



Vediamo i comandi in dettaglio.

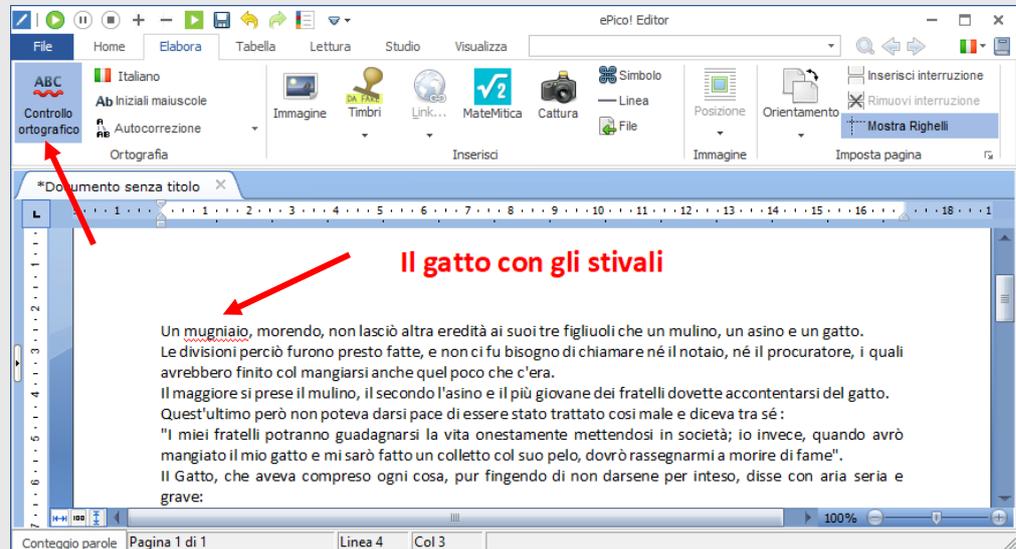


GRUPPO ORTOGRAFIA

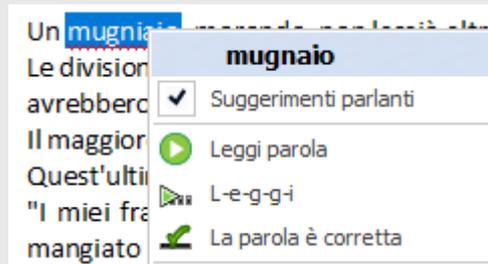


Controllo ortografico

Se attivo, segnala la presenza di eventuali errori ortografici, sottolineando la parola errata in rosso.



Per correggere l'errore è sufficiente cliccare sulla parola errata con il tasto destro del mouse e scegliere tra le opzioni disponibili.



NOTA BENE Se risultasse che la parola segnalata è in realtà corretta, occorre selezionarla con il mouse, premere il tasto destro e selezionare la voce **La parola è corretta**.

IMPORTANTE Per facilitare la scelta della parola corretta è possibile abilitare la funzione "Suggerimenti parlanti" che attiva la sintesi vocale al passaggio del mouse sulle alternative corrette.



Lingua

Indica la lingua attiva in quel momento.



Iniziali maiuscole

Se attivo, dopo un punto, oppure dopo un invio da tastiera, inserisce automaticamente la prima lettera della parola (iniziale) in maiuscolo.



Correzione automatica

Se attivo, sostituisce la digitazione di alcune parole con una parola diversa.

Il programma propone già un elenco predefinito di coppie di parole (la parola da sostituire e la sostituzione), in particolare gli errori di battitura più frequenti.

IMPORTANTE E' particolarmente utile in quanto disponibile per tutte le lingue previste nel programma e può essere personalizzato con le associazioni inserite dall'utente.



Esempio

- Se scrivo Caio - Sostituisci con Ciao
- Se scrivo caio - Sostituisci con ciao
- Se scrivo scientifico - Sostituisci con scientifico
- Se scrivo cmq - Sostituisci con comunque

Le associazioni delle parole tenute in considerazione dal programma sono presenti nella finestra **Autocorrezione**, che si apre premendo il pulsante **Modifica**.

Se scrivo	Sostituisci con
a bastanza	abbastanza
a me mi piace	a me piace
a mò di	a mo' di
accelerare	aumentare la velocità
accelerare	accelerare
al meno	almeno
aldisopra	al di sopra
aldisotto	al di sotto
allincirca	all'incirca
allor che	allorché
all'or che	allorché
ancor che	ancorché
anzichè	anziché
appropriato	appropriato
approposito	a proposito
aquistare	acquistare
areobica	aerobica
areodinamica	aerodinamica
areonauta	aeronauta
areonautica	aeronautica
areoplano	aeroplano

Se scrivo Sostituisci con ▶ +

Importa elenco Esporta elenco OK Annulla

Quando è attiva, la sostituzione delle parole digitate erroneamente presenti nella finestra Autocorrezione, avviene automaticamente durante la digitazione dopo aver premuto lo spazio che indica la fine della parola.

E' possibile modificare o inserire nuove associazioni.

Se scrivo Sostituisci con ▶ +

- Per prima cosa inseriamo la parola errata nella casella **Se scrivo**
- Poi inseriamo la parola corretta nella casella **Sostituisci con**
- Infine facciamo clic sul pulsante **+** per aggiungere l'associazione all'elenco



presente nella finestra.

Sono inoltre disponibili i pulsanti:

- **Importa elenco**: apre la finestra con i file contenenti l'elenco delle parole che abbiamo esportato in precedenza da altri documenti e che vogliamo "caricare" nel documento attivo.
- **Esporta elenco**: crea un file tipo "Dizionari" contenente l'elenco delle parole presenti nell'autocorrezione, per renderlo disponibile in un altro documento dell'editor di ePico!.

GRUPPO INSERISCI

In questo gruppo sono presenti i comandi per inserire nel documento immagini, link, file e altro.



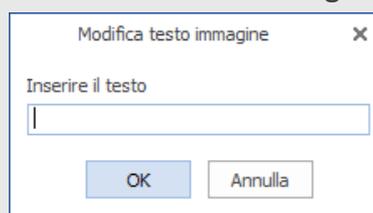
Inserisci Immagine

Per inserire un'immagine nel documento posizioniamo il cursore nel punto in cui vogliamo l'immagine e facciamo clic sul comando. Nel menu che si apre possiamo scegliere tra le opzioni:

Da file: nella finestra che appare possiamo selezionare e inserire l'immagine che desideriamo.

E' possibile modificare tutte le immagini inserite facendo clic con il tasto destro del mouse sull'immagine e selezionando il comando **Modifica immagine**. L'immagine si apre nel programma di disegno predefinito e installato nel computer (ad esempio Paint). A questo punto possiamo apportare le modifiche e salvare l'immagine. Torniamo nell'Editor e confermiamo premendo OK nella finestra che ci chiede se abbiamo completato e salvato le modifiche all'immagine: l'immagine sarà così aggiornata con le modifiche apportate.

NOTA BENE Inoltre è possibile associare all'immagine un testo. Per farlo possiamo fare clic sull'immagine con il tasto destro del mouse e nel menu che appare selezionare il comando **Modifica testo immagine**.



Una volta inserito il testo, è possibile avviarne la lettura facendo clic con il tasto destro del mouse e selezionare il comando **Leggi immagine**.

IMPORTANTE Questa funzione consente di creare delle "didascalie parlanti" molto utili per descrivere in modo formale le formule e le funzioni in matematica.

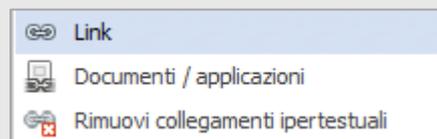

Timbri

Aprire il menu in cui sono presenti i timbri di ePico! ovvero semplici immagini che possono essere inserite rapidamente all'interno degli appunti o dell'elaborato che si sta producendo.

Queste immagini possono diventare molto utili per identificare rapidamente attraverso il solo canale visivo i pezzi del testo più **importanti** o **da fare**, oltre a mettere in evidenza la presenza di un **dubbio**, di un **approfondimento** o di una **mappa**, ecc.


Inserisci link ipertestuale

Permette di inserire un collegamento a un sito internet, a un documento o a un programma. Prima dobbiamo selezionare il testo a cui vogliamo assegnarlo e poi fare clic sul comando **Inserisci link ipertestuale**.

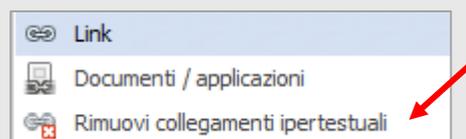


Nel menu che appare possiamo scegliere tra varie opzioni:

- **Link:** apre una finestra in cui è possibile inserire l'indirizzo a cui deve accedere il link (se il link si riferisce a un sito internet, precedere l'indirizzo con http://).
- **Documenti/applicazioni:** apre una finestra in cui è possibile scegliere il documento o il programma che vogliamo aprire tramite il link.

NOTA BENE Una volta creati i link si attivano tenendo premuto il tasto **Ctrl** sulla tastiera e facendo clic con il tasto sinistro del mouse sul testo del link.

Per rimuovere un collegamento è sufficiente fare clic sul collegamento e dal menu **Inserisci collegamento** selezionare il comando **Rimuovi collegamenti ipertestuali**.



NOTA BENE Cliccando con il tasto destro del mouse e scegliendo la voce **Link** è possibile aprire il link, modificarlo, copiarlo ed eliminarlo.


Inserisci formula

Inserisce, come immagine, una scrittura matematica utilizzando il programma **MateMitica** (se presente sul computer). La formula può essere modificata in un secondo momento: tasto destro sulla formula > Modifica formula.


Cattura

Quando selezioniamo questo comando, la finestra del modulo Editor si minimizza e si posiziona sulla barra delle applicazioni e il puntatore del mouse assume una forma di croce rossa. A questo punto è possibile selezionare una qualunque por-



zione della videata attiva in quel momento, facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando il mouse fino a ottenere il riquadro con la porzione di finestra che ci interessa. ePico! crea una immagine del contenuto del riquadro.

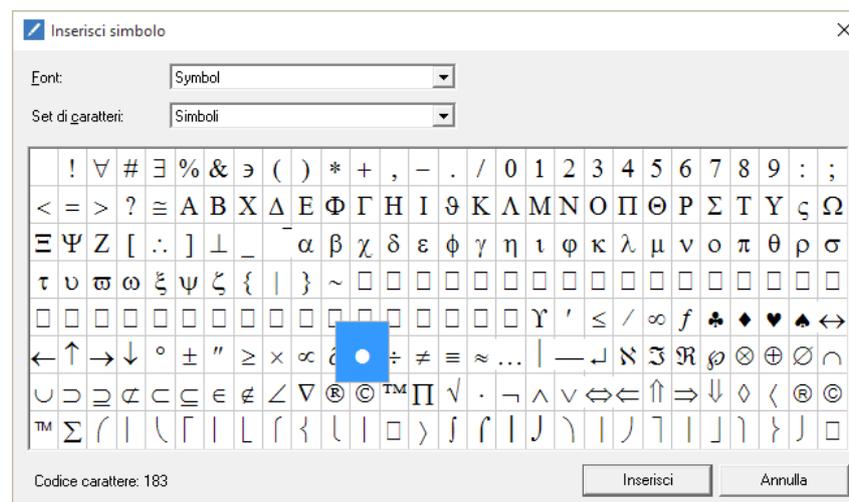
Quando rilasciamo il tasto sinistro del mouse, la finestra del modulo Editor torna in primo piano e la porzione di schermo “catturata” appare nel documento.

La funzione di cattura da schermo è molto utile per acquisire nei proprio materiali di studio parti di immagini, formule di matematica complesse, disegni geometrici, ecc.



Simbolo

Apre una finestra in cui è possibile scegliere un simbolo da aggiungere al testo.



NOTA BENE Molti font contengono simboli diversi, per cui è utile scorrere nella lista dei font i simboli disponibili. Una volta individuato il simbolo che ci interessa fare clic sul pulsante **Inserisci**.

Il simbolo viene inserito nel punto in cui lampeggia il cursore.



Il simbolo fa parte della gamma di segni presenti in un font, se vogliamo modificarne la dimensione è sufficiente selezionare la grandezza desiderata nel menu Home, cambiando la dimensione carattere.



Linea orizzontale

Inserisce una linea retta nel punto in cui lampeggia il cursore.



File

IMPORTANTE Apre una finestra in cui è possibile selezionare un file e inserirne il contenuto testuale nel documento, nel punto in cui è posizionato il cursore. Il comando inserisce il testo del documento e la formattazione presente nel file di origine.



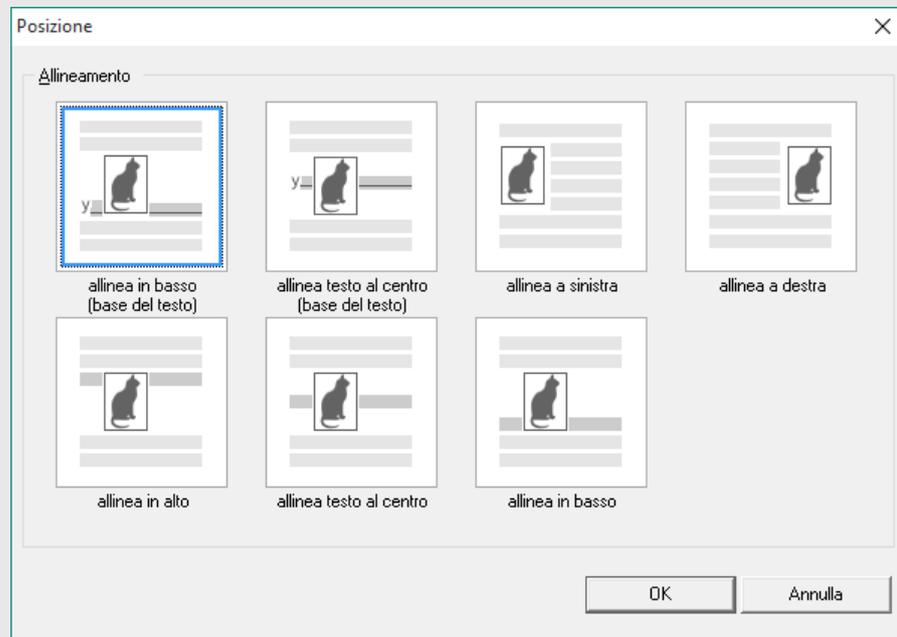
GRUPPO IMMAGINE



Posizione

Aprire una finestra in cui è possibile selezionare la posizione dell'immagine selezionata rispetto al testo.

Premendo il pulsante Modifica si apre una finestra di dialogo che consente di definire l'allineamento dell'immagine rispetto al testo.



GRUPPO IMPOSTA PAGINA

In questo gruppo sono presenti i comandi che si riferiscono all'impostazione della pagina.



Orientamento

Aprire un menu in cui è possibile scegliere l'orientamento delle pagine.

- **Orizzontale:** posiziona tutte le pagine in orizzontale.
- **Verticale:** posiziona tutte le pagine in verticale.



Inserisci interruzione

Inserisce un'interruzione di pagina nel punto in cui lampeggia il cursore. Questo comando serve per spostare il testo presente dopo il cursore, in una nuova pagina dello stesso documento.



Rimuovi interruzione

Serve per togliere l'interruzione di pagina e portare il testo della pagina successiva di seguito al testo della pagina in cui siamo posizionati.

Questo comando si attiva solo quando il cursore si trova in prossimità di un'interruzione di pagina.



Mostra righelli

Selezionando questo comando possiamo visualizzare il righello orizzontale e il righello verticale del programma.

È possibile utilizzare i righelli per allineare testo, elementi grafici, tabelle e altri elementi del documento, modificando il rientro sinistro, destro e prima riga dei paragrafi.



Selezionando nuovamente il comando possiamo nascondere la visualizzazione dei righelli dal programma.



Imposta pagina

In questa finestra sono presenti i comandi per l'impostazione della pagina:

- **Margini:** per impostare i margini superiore, inferiore, sinistro e destro.
- **Orientamento:** per scegliere l'orientamento verticale oppure orizzontale delle pagine.
- **Carta:** per scegliere il formato della carta del documento, che determinerà la dimensione delle pagine.

MENU TABELLA

In questo menu è possibile inserire e impostare i parametri per le nostre tabelle.



GRUPPO INSERISCI

Qui troviamo i comandi per creare una tabella, inserire righe e colonne.

	Tabella	Apre un menu in cui è possibile scegliere da quante righe e da quante colonne deve essere composta la tabella.
→ Posizionarsi sul primo quadratino del menu e trascinare il mouse in verticale, per il numero di righe desiderate e in orizzontale per il numero di colonne che vogliamo inserire.		
La tabella appare nel punto in cui è posizionato il cursore.		
	Riga sopra	Inserisce una riga vuota sopra la riga in cui è posizionato il cursore.
	Riga sotto	Inserisce una riga vuota sotto la riga in cui è posizionato il cursore.
	Colonna dopo	Inserisce una colonna vuota a destra rispetto a quella in cui è posizionato il cursore.
	Colonna prima	Inserisce una colonna vuota a sinistra rispetto a quella in cui è posizionato il cursore.

GRUPPO ELIMINA

In questa area troviamo i comandi per cancellare tabelle, righe e colonne (alcuni di questi comandi sono avviabili anche dal menu contestuale del tasto destro).

	Elimina tabella	Elimina la tabella in cui è posizionato il cursore.
	Elimina riga	Elimina la riga in cui è posizionato il cursore. Selezionando più righe il comando le cancella tutte.
	Elimina colonna	Elimina la colonna in cui è posizionato il cursore. Selezionando più colonne il comando le cancella tutte.

Facendo clic con il tasto destro del mouse all'interno di una tabella si apre un menu di scelta rapida contenente tutti i comandi elencati.

GRUPPO OPERAZIONI

	Dividi celle	E' attivo solo se il cursore è all'interno della tabella. Questo comando serve a dividere celle unite in precedenza. E' possibile inoltre
--	---------------------	---



modificare lo spazio nella tabella dividendo una cella in più celle, definendo il numero di righe e colonne in cui dividerla.

Unisci celle

E' attivo solo se abbiamo selezionato due o più celle.

Questo comando serve per unire le celle selezionate in un'unica cella.

Allinea

E' attivo solo se abbiamo selezionato due o più celle.

Apre un menu in cui sono presenti i comandi per definire l'allineamento del contenuto di una cella:



Allinea cella al margine superiore: allinea il contenuto delle celle selezionate in alto.

Testo	Testo	Testo
-------	-------	-------



Allinea la centro: allinea il contenuto delle celle selezionate al centro.

Testo	Testo	Testo
-------	-------	-------



Allinea cella al margine inferiore: allinea il contenuto delle celle selezionate in basso.

Testo	Testo	Testo
-------	-------	-------



Allineamento verticale predefinito: imposta l'allineamento di default.

Testo	Testo	Testo
-------	-------	-------

Seleziona tabella

E' attivo solo quando il cursore è all'interno di una tabella.

Apre un menu in cui sono presenti i comandi per selezionare parti precise di una tabella:



Seleziona tabella: seleziona l'intera tabella.



Seleziona riga: seleziona la riga in cui è posizionato il cursore.



Seleziona colonne: seleziona la colonna in cui è posizionato il cursore.



Seleziona cella: seleziona la cella in cui è posizionato il cursore.


Proprietà

Aprire la finestra di dialogo delle proprietà della tabella dove è possibile personalizzare in modo dettagliato le caratteristiche generali della tabella e delle righe e colonne.


GRUPPO BORDI

	Bordo sinistro	Inserisce/toglie un bordo al lato sinistro delle celle selezionate.
	Bordo destro	Inserisce/toglie un bordo al lato destro delle celle selezionate.
	Bordo superiore	Inserisce/toglie un bordo al lato superiore delle celle selezionate.
	Bordo inferiore	Inserisce/toglie un bordo al lato inferiore delle celle selezionate.
	Tutti i bordi	Inserisce/toglie tutti e 4 i bordi alle celle selezionate.
	Nessun bordo	Toglie tutti i bordi alle celle selezionate.
	Mostra griglia	Se nella tabella non è stato applicato nessun bordo, è possibile vederne la fisionomia attivando questo comando. I bordi tratteggiati che identificano la tabella non saranno stampati, ma ci aiutano a capire come è fatta.





Colore sfondo

Aprire un menu in cui è possibile scegliere il colore dello sfondo della cella/celle selezionate.



Spessore bordi

Aprire un menu in cui è possibile scegliere lo spessore dei bordi di tutta la tabella.



Colore bordo

Aprire un menu in cui è possibile scegliere il colore del bordo della cella/celle selezionate.



MENU LETTURA

In questo menu sono contenuti i comandi per la gestione della sintesi vocale nella lettura del testo contenuto nel documento.

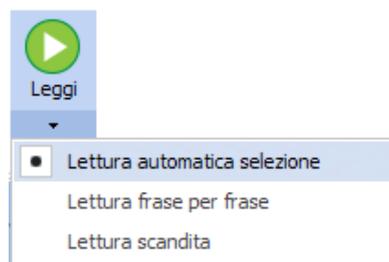


GRUPPO LETTORE



Leggi

Legge il testo a partire dalla posizione in cui si trova il cursore, oppure il solo testo selezionato.



Facendo clic sulla freccia in basso si apre il menu con le seguenti opzioni:

- **Letture automatica selezione:** se attivo, avvia la lettura automatica del testo che selezioniamo all'interno del documento.
 - ⚠ *Quando questa funzione è attiva, NON è possibile utilizzare nessun altro comando di ePico! Una volta utilizzata, togliere il segno di spunta e reimpostare la lettura standard del programma.*
- **Letture frase per frase:** se attiva, questa funzione interrompe la lettura ad ogni fine frase.
- **Letture scandita:** se attiva, la lettura scandisce ogni singola parola enfatizzando gli spazi tra una parola e l'altra.



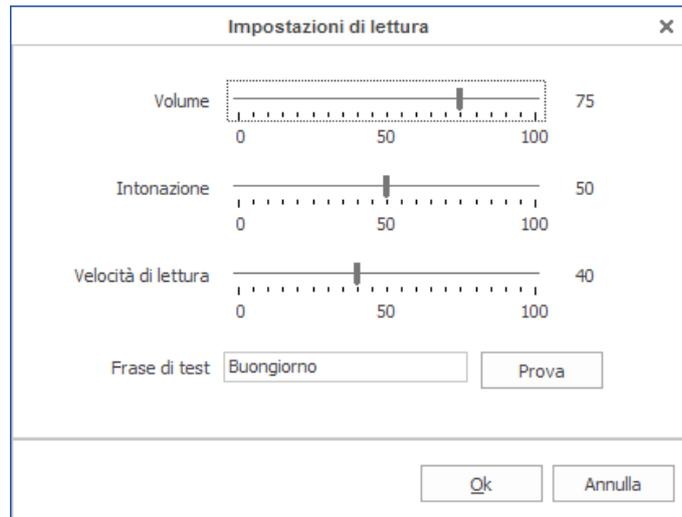
! Questa modalità di lettura, da evitare per la normale attività di lettura finalizzata alla comprensione del testo, si rivela invece utile per verificare la correttezza rispetto ad eventuali errori ortografici riconducibili alle separazioni illegali (esempio: *par lo per parlo, in sieme per insieme, l'avato per lavato*) e alle fusioni illegali (esempio: *nonevero per non è vero, lacqua per l'acqua, ilcane per il cane*).

	Pausa	Questo comando interrompe la lettura permettendo di riprenderla (facendo di nuovo clic sul comando o sul pulsante Leggi) dal punto d'interruzione.
	Stop	Interrompe la lettura.
	Indietro	Legge la frase precedente rispetto a quella selezionata.
	Avanti	Legge la frase successiva rispetto a quella selezionata.

GRUPPO OPZIONI

Questi comandi permettono di definire la velocità, la lingua e la voce per leggere il testo.

	Velocità	<p>Facendo clic ripetutamente sul tasto + aumentiamo la velocità di lettura. Facendo clic ripetutamente sul tasto - diminuiamo la velocità di lettura.</p>  <p>Inoltre facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando a destra o a sinistra il cursore sulla barra, è possibile aumentare o diminuire la velocità di lettura della voce selezionata.</p>
	Lingua	Indica la lingua impostata in quel momento.
	Voce	Indica quale voce è impostata nel programma per leggere il testo. Se facciamo clic sul nome, si apre il menu con le voci disponibili e attivabili.
	Impostazioni di lettura	<p>In questa finestra è possibile modificare le impostazioni predefinite della sintesi vocale quali il volume, l'intonazione e la velocità di lettura.</p> <p>Facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando a destra o a sinistra il cursore delle diverse barre, è possibile aumentare o diminuire il parametro della voce che legge.</p> <p>Per verificare in anteprima le impostazioni è possibile inserire nella casella "Frasi di test" una parola o una frase di esempio per verificare l'effetto dei nuovi parametri in fase di lettura. Per ascoltare la lettura del testo fare clic sul pulsante Prova.</p> <p>Per confermare la modifica delle impostazioni dello stile facciamo clic sul pulsante OK.</p>



● FUNZIONI SPECIALI ATTIVE NEL DOCUMENTO

Posizionandosi in corrispondenza di una parola e premendo il tasto destro del mouse è possibile accedere alle funzioni **Leggi parola** e **L-e-g-g-i**, che rileggono la parola per intero nel primo caso (tasto funzione F4) o attraverso la lettura dei singoli suoni che la compongono nel secondo (tasto funzione F3).

Complessivamente sono attivi i seguenti tasti funzione:

- | | | |
|--|-----------|--|
| | F3 | Premendo ripetutamente questo tasto vengono prodotti i singoli suoni che compongono la parola (spelling fonetico). |
| | F4 | Viene letta la parola in cui si trova il cursore. |
| | F5 | Avvia la lettura del testo partendo dall'inizio del paragrafo dove si trova il cursore; se viene premuto quando il lettore è già in funzione torna all'inizio del paragrafo, se premuto ripetutamente salta all'indietro di paragrafo in paragrafo. |
| | F6 | Inizia a leggere il testo partendo dal paragrafo successivo a quello dove si trova il cursore; se viene premuto quando il lettore è già in funzione passa al paragrafo successivo, se premuto ripetutamente salta in avanti di paragrafo in paragrafo. |
| | F7 | Avvia la lettura partendo dall'inizio del testo. |
| | F8 | Inizia a leggere da dove si trova il cursore.
Se è già in corso la lettura del brano, premendo F8 si attiva la pausa; selezionando nuovamente F8 la lettura riprende dal punto in cui era stata interrotta. |
| | F9 | Stop. |



GRUPPO LESSICI

I Lessici di lettura comprendono una serie di funzioni che permettono una lettura di parole o espressioni scritte, declinata sulla base del contesto e/o alle preferenze dell'utente.

La modalità di lettura di alcuni termini ed espressioni è condizionata dal contesto in cui tali termini si trovano. La funzionalità "Lessici" offre la possibilità di associare una parola scritta alla modalità di lettura desiderata.

Ci sono due livelli di usabilità di questa funzione:

- se abbiamo attivato l'autocorrezione e utilizziamo frequentemente abbreviazioni, garantisce la possibilità di associare la corretta stringa di lettura ad una sigla: ad esempio, se per comodità abbiamo scritto "cmq", il programma legge "comunque".
- in secondo luogo, esistono delle combinazioni di lettere particolari (basta pensare ai numeri romani o alle sigle degli elementi chimici) la cui lettura deve essere interpretata, come ad esempio il nome dei re o dei papi o i simboli chimici (XVII in generale rappresenta l'ordinale diciassettesimo; Mg, in chimica, è il magnesio).

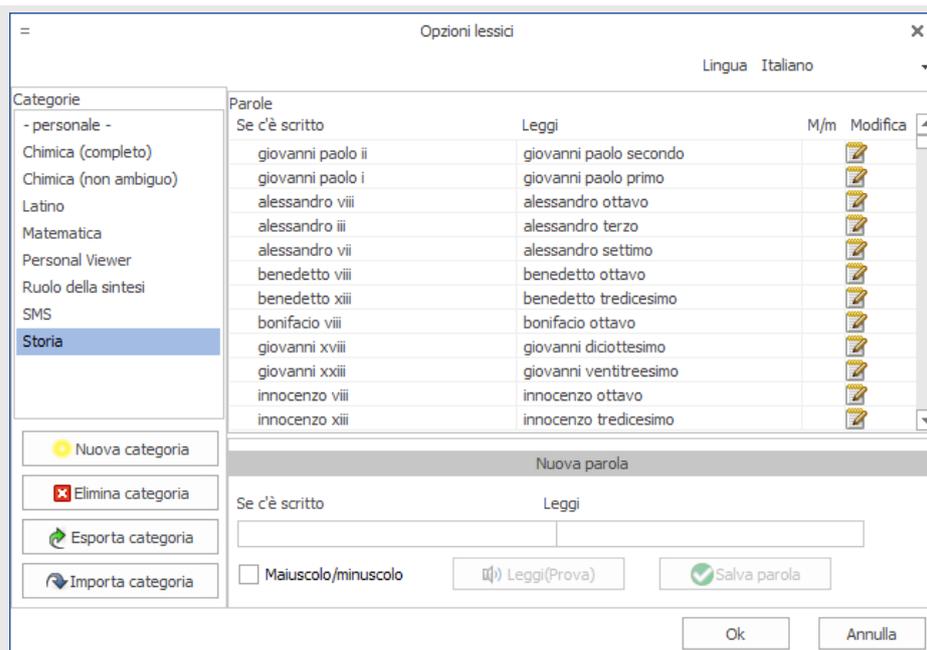
IMPORTANTE In dotazione, sono forniti lessici di Storia, per la lettura corretta di nomi seguiti da numeri romani e di Chimica, per la lettura corretta della tavola degli elementi e delle più note formule chimiche. Questi lessici sono comunque modificabili e aggiornabili al bisogno.

ePico! propone dei lessici suddivisi in categorie:

- Lessico Personale
- Lessico di storia
- Lessico di chimica.

L'utente può sempre aggiungere nuove categorie in base alle proprie esigenze e modificare e/o eliminare quelle già presenti.

	Usa lessico personale	Imposta nel documento attivo il lessico personale. Tale scelta predomina su qualsiasi categoria lessicale selezionata (in caso di associazione presente in entrambe le categorie).
	Lessici	In questo menu a tendina è possibile selezionare il lessico che intendiamo usare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ----- : nessun lessico selezionato ▪ Chimica (completo): tutti i simboli della tavola periodica più alcuni composti comuni. ▪ Chimica (non ambiguo): tutti i simboli della tavola periodica ad esclusione delle parole che fanno parte della lingua italiana: per esempio se il programma trova le lettere "li" nel testo non legge "Litio"). ▪ Storia: i numeri romani che definiscono il nome dei papi.
	Opzioni lessici	Questo pulsante apre la finestra Opzioni lessici dove è possibile inserire, modificare, cancellare categorie e parole.

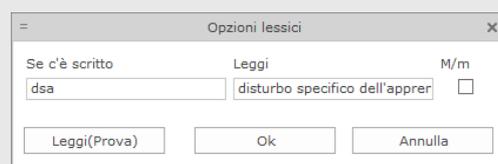


Per inserire una nuova parola in una categoria esistente:

- fare clic sulla categoria in cui vogliamo inserire la parola;
- scrivere la parola desiderata nella casella “Se c’è scritto”;
- scrivere come deve essere letta la parola dal programma nella casella “Leggi”;
- definire se il testo deve tenere conto del formato “Maiuscolo/minuscolo”
- fare clic sul pulsante **Leggi** (Prova) per verificare l’associazione che abbiamo inserito;
- fare clic sul pulsante **Salva parola** per inserire la parola nella categoria lessicale selezionata.
- fare clic su **OK** per confermare l’inserimento.

Per eliminare una parola dalla lista, selezionare quella che si vuole cancellare, fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere il comando **Elimina**.

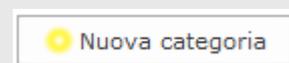
Per modificare una parola dalla lista, selezionare quella che si vuole modificare, fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere il comando **Modifica** oppure fare doppio clic sulla parola da modificare. Si apre la finestra seguente che permette di intervenire direttamente sulla parola con le modifiche necessarie.



NOTA BENE E’ possibile inserire direttamente una parola nei lessici. E’ sufficiente selezionare la parola nel testo, fare clic sul tasto destro del mouse e selezionare il comando **Aggiungi al lessico**. Si apre la finestra Opzioni lessici dove è possibile impostare l’associazione.

Per inserire una **nuova categoria**:

- fare clic sul pulsante **Nuova categoria**;
- scrivere il nome della Nuova categoria;
- fare clic su **OK** per confermare l’inserimento.





Per eliminare una categoria selezionare quella che si vuole cancellare e fare clic sul pulsante **Elimina categoria**.

NOTA BENE Quando si elimina una categoria si cancellano anche tutte le associazioni in essa contenute.

Sono presenti inoltre i due pulsanti:

→ **Esporta categoria:** salva la categoria selezionata, nella cartella indicata e renderla disponibile per un altro utente che la può importare ed utilizzare.

→ **Importa categoria:** apre una finestra in cui è possibile importare nel proprio profilo un nuovo lessico con le categorie che possono esserci utili.

IMPORTANTE In alto a destra è disponibile il menu **Lingua**: in questo menu è possibile impostare la lingua di cui si vuole apportare delle modifiche ai lessici. Infatti, i lessici sono disponibili in tutte le lingue studiate in ambito scolastico.

NOTA BENE In dotazione sono disponibili i lessici in inglese (lessico di storia) e in italiano (lessico di storia e lessico di chimica).

Quando selezioniamo una determinata categoria lessicale, si attivano automaticamente tutte le associazioni in essa presenti.

NOTA BENE Può essere attiva solo una categoria lessicale alla volta. Solo la **categoria lessicale Personale** può essere attiva contemporaneamente ad una categoria di default o creata dall'utente, ma in questo caso, se una associazione è presente in entrambe le categorie, il programma legge quella presente nel lessico Personale.

! *In base alla lingua selezionata avremo le associazioni della categoria personale, delle categorie di default e delle categorie create dall'utente specifiche per quella lingua.*

GRUPPO STILI DI LETTURA

Quando leggiamo un documento con ePico! possiamo impostare la lingua, la voce, con personalizzazioni relative alla velocità di lettura, al volume all'intonazione, ecc.

Gli **Stili di lettura** offrono l'opportunità di cambiare queste impostazioni a porzioni di documento definite da noi, senza modificare le opzioni generali. In sostanza l'utente può decidere che un blocco di testo sia letto in una lingua, da un lettore e a una velocità diverse dal resto del documento.

IMPORTANTE Questa caratteristica è molto utile quando all'interno del testo (per esempio in un compito di inglese) sono presenti frasi scritte in Italiano e altre in una lingua diversa. Oppure quando una parte del testo è particolarmente ostica e magari preferiamo leggerla più lentamente, ecco che possiamo assegnare uno stile di lettura personalizzato. Come potete intuire le applicazioni per questi comandi sono molteplici.

NOTA BENE Qualora il testo venga convertito o esportato in formato .mp3, gli stili di lettura vengono mantenuti facilitando così il riconoscimento delle varie parti del testo attraverso il semplice ascolto (ad esempio attribuendo un lettore diverso ad ogni titolo di argomento).

Sono presenti **4 Stili di lettura** rappresentati dall'icona di un personaggio e la bandiera della lingua corrispondente.



E' sufficiente selezionare la parte di testo che ci interessa e fare clic sullo stile di lettura che desideriamo. Da quel momento, quel brano sarà letto con le impostazioni corrispondenti allo stile assegnato.

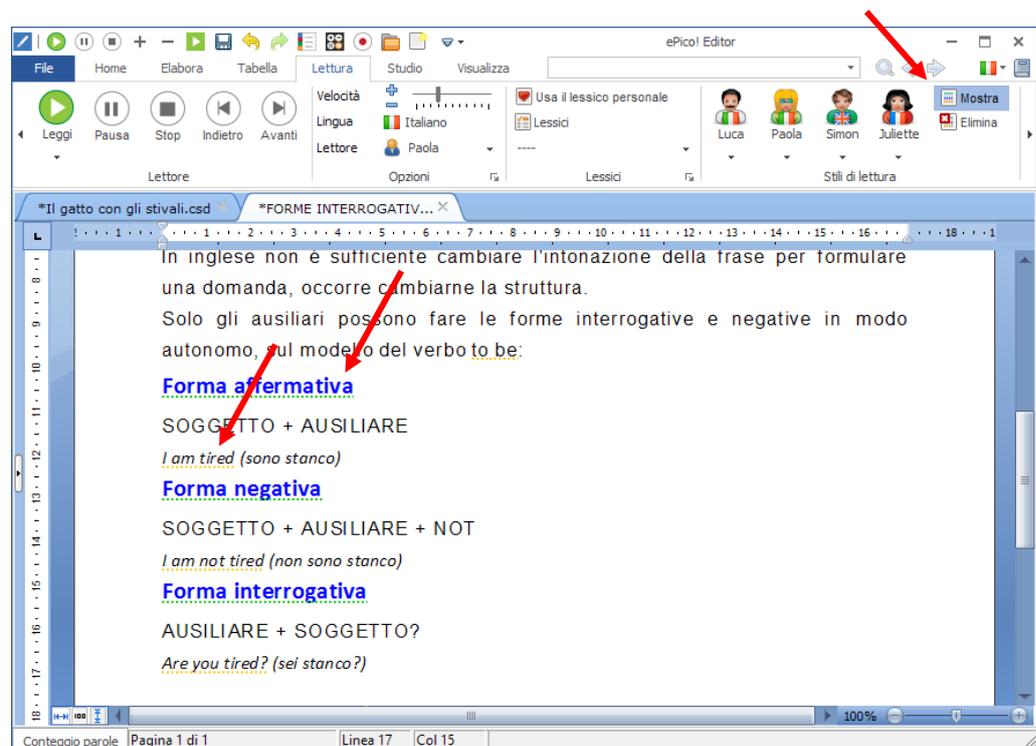
Facciamo un esempio: all'interno del documento attivo abbiamo un brano scritto in inglese. Selezioniamo il brano e gli assegniamo uno stile che prevede una lettura in questa lingua. Possiamo inoltre definirne tutti i parametri.

! *Gli stili di lettura non funzionano correttamente quando assegniamo sintesi vocali di diversi produttori a stili diversi in uno stesso documento.*



Mostra

Visualizza gli stili assegnati, sottolineando il testo del colore relativo allo stile a cui fanno riferimento.



Elimina

Elimina lo stile assegnato dal testo selezionato.

Tutti gli stili che abbiamo elencato possono essere modificati nella finestra **Impostazioni di lettura**, che si apre facendo clic sul pulsante **Modifica** presente sotto ogni stile.



Impostazioni di lettura ✕

Colore

Nome

Immagine

Lingua

Letttore

Volume 75

Intonazione 50

Velocità di lettura 50

Frase di test

Imposta come default

Vediamo in dettaglio i parametri che possiamo modificare negli stili di lettura.

Colore Mostra il colore che identifica lo stile selezionato e in cui sarà sottolineato il testo a cui lo assegneremo. In questo modo saremo sempre consapevoli a quali parti del testo è stato associato uno stile. Il colore dello stile non è modificabile.

Nome In questa casella è possibile modificare il nome dello stile.

Immagine Facendo clic su **Cambia immagine** possiamo scegliere tra le icone disponibili, quella da assegnare allo stile.

Lingua Apre il menu per scegliere la lingua da assegnare allo stile selezionato.

Letttore Per scegliere il lettore da assegnare allo stile selezionato.

Le voci disponibili sono quelli installate nel computer.

Volume Facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando a destra o a sinistra il cursore sulla barra del volume, è possibile aumentare o diminuire il volume della voce che legge.

Intonazione Facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando a destra o a sinistra il cursore sulla barra dell'intonazione, è possibile aumentare o diminuire l'altezza tonale della voce che legge.

Velocità di lettura Facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando a destra o a sinistra il cursore sulla barra, è possibile aumentare o diminuire la velocità di lettura della voce selezionata.

Frase di test E' possibile inserire in questa casella una parola o una frase di esempio per verificare l'effetto dei nuovi parametri assegnati prima di confermare.

Per ascoltare la lettura del testo fare clic sul pulsante **Prova**.



Imposta come default	Una volta modificati i parametri con le nostre preferenze, selezionando questa opzione, faremo in modo che tali parametri siano gli stessi per quello stile, anche nei documenti futuri.
-----------------------------	--

Per confermare la modifica delle impostazioni dello stile facciamo clic sul pulsante **OK**.

GRUPPO KARAOKE

L'opzione karaoke evidenzia una parola e/o una frase mentre sono lette dalla sintesi vocale favorendo una **lettura attiva** del testo (lettura doppio canale ovvero quello uditivo – sintesi vocale – e quello visivo – tradizionale).

Parola Se attivo, imposta l'evidenziazione della parola durante la lettura.

Frase Se attivo, imposta l'evidenziazione della frase durante la lettura.

-  **Opzioni karaoke** Apre la finestra in cui è possibile impostare le impostazioni di questa funzione.
- **Karaoke attivo:** attiva il karaoke.
 - **Frase:** attiva l'evidenziazione della frase durante la lettura.
 - **Parola:** attiva l'evidenziazione della parola durante la lettura.
 - **Colore sfondo:** nel menu che si apre è possibile scegliere il colore di sfondo delle parole evidenziate durante la lettura del testo con il karaoke.
 - **Colore carattere:** possiamo scegliere il colore da assegnare al carattere in fase di lettura.



Per confermare le impostazioni fare clic sul pulsante **OK**.

GRUPPO ECO

La funzione Eco attiva la lettura del testo in fase di scrittura. Mentre scriviamo, la sintesi vocale legge ciò che stiamo inserendo in modo da facilitare l'individuazione di eventuali errori di digitazione ed aver un feedback uditivo immediato della lettera digitata.

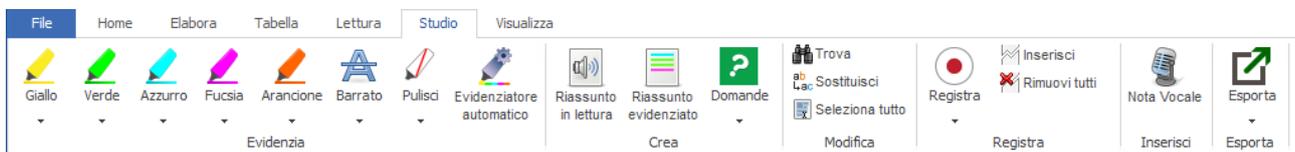


- Lettera** Legge ogni singola lettera dopo che è stata inserita.
NOTA BENE Questa funzione è utile per i più piccoli che presentano difficoltà di associazione grafema/fonema (scarsa consapevolezza fonologica).
- Parola** Legge la parola intera dopo che è stato premuto lo spazio sulla tastiera.
NOTA BENE Questa funzione è utile per coloro che presentano difficoltà ortografiche (disortografia).
- Frase** Legge la frase intera dopo che è stato premuto l'invio sulla tastiera e/o dopo l'inserimento di un segno di punteggiatura che determina la fine della frase (. ? !).
NOTA BENE Questa funzione è utile per coloro che hanno difficoltà più in generale nella produzione scritta come la gestione della punteggiatura o l'involuzione delle frasi (frasi lunghe e contorte).

MENU STUDIO

In questo menu sono presenti i comandi che aiutano nella fase di studio.

Gli strumenti messi a disposizione permettono di evidenziare il testo in una modalità innovativa con l'Evidenziatore automatico, agevolano la produzione di riassunti e l'esportazione del documento nei formati più comuni.



GRUPPO EVIDENZIA



Questi comandi permettono di evidenziare il testo con diversi colori. In questo modo è più facile trovare in seguito il testo d'interesse. La scelta del colore inoltre permette di classificare il testo in base al contenuto.

IMPORTANTE Sotto ad ogni evidenziatore è disponibile la funzione **“Leggi colorato”** che consente una rilettura analitica per colore del testo evidenziato.

Giallo Evidenzia il testo selezionato con il colore giallo.

Verde Evidenzia il testo selezionato con il colore verde.



	Azzurro	Evidenzia il testo selezionato con il colore azzurro.
	Fucsia	Evidenzia il testo selezionato con il colore fucsia.
	Arancione	Evidenzia il testo selezionato con il colore arancione.
	Barrato	Barra il testo selezionato. <i>Il testo barrato NON verrà letto dalla sintesi vocale.</i>
	Pulisci	Elimina l'evidenziazione dal testo selezionato.
	Evidenziatore automatico	<p>Questa funzione permette di visualizzare il documento suddiviso frase per frase e di decidere, per ciascuna, se si vuole evidenziare e in che colore.</p> <p>IMPORTANTE Questa modalità di presentazione segmenta il testo da leggere, comprendere ed evidenziare abbassando il carico cognitivo richiesto per queste attività.</p> <p>Il pulsante Evidenziatore automatico apre la finestra Modalità di presentazione frasi, in cui dobbiamo scegliere la modalità di presentazione delle frasi che si vogliono evidenziare. E' possibile scegliere tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Frase corte: il documento sarà presentato suddiviso in porzioni di testo che terminano con punti di sospensione (...), punto esclamativo (!) punto fermo (.), punto interrogativo (?) e l'invio a capo. ▪ Paragrafi completi: il documento sarà presentato suddiviso in porzioni di testo che terminano con l'invio a capo. <div data-bbox="842 1205 1189 1433" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <p>NOTA BENE Se abbiamo selezionato solo una parte del testo, si apre una finestra di conferma che chiede se vogliamo procedere con la sola parte selezionata.</p> <div data-bbox="475 1568 1380 1742" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facendo clic su Si, la funzione sarà applicata solo alla selezione. ▪ Facendo clic su No, la funzione sarà applicata a tutto il documento. ▪ Facendo clic sulla X in alto a destra, si torna al documento senza usare la funzione di Evidenziatore Automatico. <p>Se abbiamo deciso di continuare scegliendo una delle opzioni, si apre la finestra Evidenziazione Automatica.</p>



La finestra Evidenziazione automatica



1. In quest'area appare il **testo** che il programma ci propone di evidenziare. Il testo non è modificabile.
2. Sono i pulsanti degli **evidenziatori** disponibili.
3. È il pulsante di **conferma** dell'evidenziazione scelta. La conferma è visibile anche nella barra in alto sotto il titolo (✓).
4. Sono i pulsanti per la gestione della **lettura** del testo.
5. Sono i pulsanti che permettono di **procedere o tornare indietro** nella presentazione delle porzioni di testo presentate nell'area 1.
6. Sono i pulsanti che gestiscono la visualizzazione del testo:
 - fattore di ingrandimento (**zoom**) del testo all'interno della finestra;
 - funzione **Nascondi sfondo**.

Vediamo tutti i comandi in dettaglio.

	Evidenziatori	Evidenziano il testo che appare con il colore prescelto. Se NON selezioniamo il testo e confermiamo con il pulsante OK l'evidenziazione, tutto il testo visualizzato nella finestra sarà evidenziato di del colore selezionato. Se invece selezioniamo solo una parola o una parte di testo e confermiamo, solo la parte da noi indicata sarà evidenziata di quel colore.
	Barrato	Barra il testo selezionato. Se NON selezioniamo una parte del testo visualizzato e confermiamo con il pulsante ok l'evidenziazione, tutto il testo visualizzato nella finestra sarà barrato.



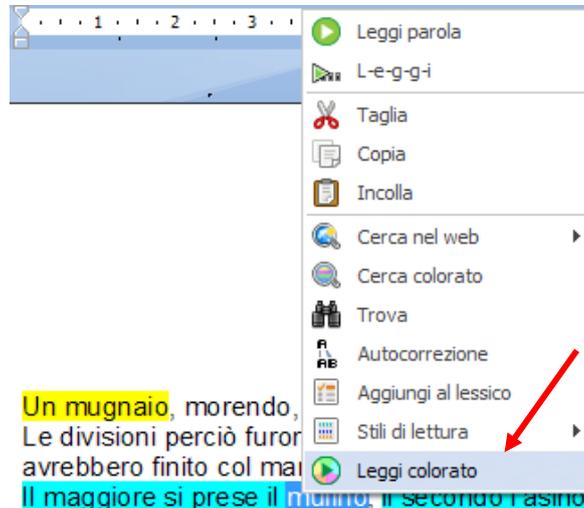
Se invece selezioniamo solo una parola o una parte di testo, solo la parte da noi indicata sarà barrata.

 Pulisci	Elimina l'evidenziazione e il barrato dal testo visualizzato. Se NON selezioniamo una parte del testo evidenziato sarà pulito tutto il testo. Se invece selezioniamo solo una parola o una parte di testo e selezioniamo questo comando, solo alla parte da noi indicata sarà pulita.
 Ok	Conferma l'evidenziazione e propone automaticamente la frase successiva.
 Leggi automaticamente	Tutte le volte che appare una nuova frase, legge il testo automaticamente con la sintesi vocale e con l'effetto Karaoke per parola. Rimane attivo fintanto che non premiamo nuovamente il pulsante Leggi automaticamente.
 Leggi	Legge la frase presente nell'area testo.
 Stop	Interrompe la lettura del testo.
 Indietro	Torna alla frase precedente.
 Avanti	Passa alla frase successiva.
 Fine	Conferma tutte le evidenziazioni per le quali è stato premuto il bottone Ok e le applica al documento corrente. NOTA BENE Nel caso in cui questo bottone sia premuto prima che siano state confermate tutte le frasi del documento (o della selezione), il programma chiede conferma attraverso questa finestra. <div data-bbox="657 1310 1268 1489" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Conferma x</p> <p style="text-align: center;"> Non hai confermato tutte le frasi. Sei sicuro di voler uscire?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Sì"/> <input type="button" value="No"/> </p> </div> Facendo clic su Si , si chiude la finestra e nel documento vengono evidenziate solo le frasi confermate. Facendo clic su No , si ritorna nella finestra Evidenziazione Automatica, ripartendo dall'ultima frase non confermata (per la quale non è stato premuto il tasto Ok).
  Zoom	Permette di modificare il fattore di ingrandimento del testo all'interno della finestra Evidenziazione automatica.
  Nascondi/mostra sfondo	Nasconde la visualizzazione del documento sottostante e dell'Editor. Cliccando nuovamente sul pulsante, lo sfondo torna ad essere visibile. IMPORTANTE Questa funzione è molto utile per nascondere eventuali distrattori e ridurre l'affollamento visivo.



Leggi colorato

Facendo clic con il tasto destro del mouse, su una parola evidenziata, si attiva la funzione Leggi colorato, che avvia la lettura del testo evidenziato (dall'inizio alla fine del testo evidenziato che contiene la parola selezionata o in cui lampeggia il cursore).



GRUPPO CREA

In questa sezione troviamo i comandi che ci aiutano nella redazione dei riassunti veloci e nell'utilizzo incrociato del modulo Editor e del Modulo Domande.

Riassunto in lettura

Offre la possibilità di segmentare il documento in frasi o paragrafi, che vengono letti uno alla volta.

IMPORTANTE La strategia della segmentazione del testo è molto utile, in quanto aiuta a focalizzare l'attenzione sui contenuti di ciascuna sezione di testo. Inoltre, in questa fase, è possibile apportare delle modifiche al testo personalizzandolo a seconda delle nostre necessità.

Una volta definito quali sono le porzioni più significative di testo si confermano le scelte fatte e il programma crea nuovo documento (Riassunto) con il testo che abbiamo estratto.



Riassunto in lettura

Come per l'evidenziatore automatico, il pulsante Riassunto in lettura apre la finestra **Modalità di presentazione frasi**, in cui dobbiamo scegliere la modalità di presentazione delle frasi che si vogliono evidenziare. E' possibile scegliere tra:

- **Frase corte:** il documento sarà presentato suddiviso in porzioni di testo che terminano con punti di sospensione (...), punto esclamativo (!), punto fermo (.), punto interrogativo (?) e l'invio a capo.
- **Paragrafi completi:** il documento sarà presentato suddiviso in porzioni di testo che terminano con l'invio a capo.



Se abbiamo selezionato solo una parte del testo, si apre una finestra di con-

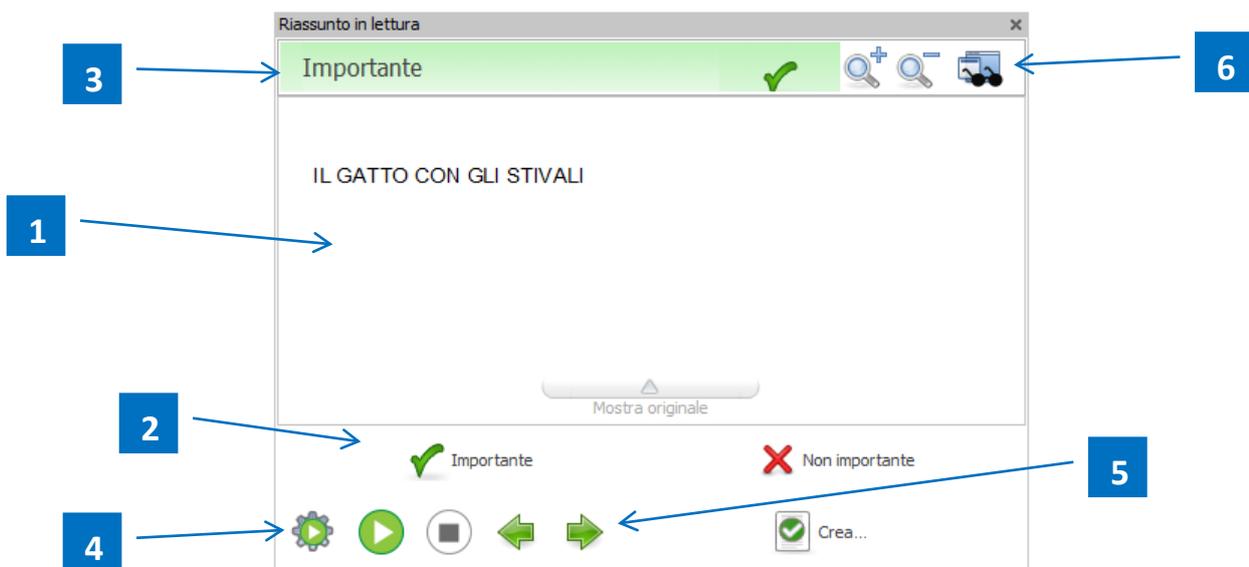


ferma che chiede se vogliamo procedere con la sola parte selezionata.

- Facendo clic su **Si**, la funzione sarà applicata solo alla selezione.
- Facendo clic su **No**, la funzione sarà applicata a tutto il documento.

Se abbiamo deciso di continuare scegliendo una delle opzioni, si apre la finestra **Riassunto in lettura**.

La finestra Riassunto in lettura



1. In quest'area appare il testo della prima frase (se avevamo selezionato del testo è la prima rispetto alla selezione, se non avevamo selezionato nulla è la prima del documento). Qui è possibile apportare delle modifiche al testo, cancellarlo e aggiungerne altro.
2. Sono i pulsanti per definire quali parti di testo estrarre dal documento e quali scartare.
3. E' la barra di stato della frase: indica lo "stato di importanza" della frase corrente. In particolare, gli stati possibili sono tre:
 - **Importante o non importante?** è lo stato delle frasi appena appaiono nell'area del testo o che sono state saltate premendo il pulsante Avanti. Queste frasi non saranno incluse nel riassunto.
 - **Importante:** è lo stato delle frasi per cui è stato cliccato il bottone Importante. Queste sono le frasi incluse nel nostro riassunto.
 - **Non Importante:** è lo stato delle frasi per cui è stato cliccato il bottone Non Importante e che non saranno incluse nel riassunto.
4. Sono i pulsanti per la gestione della lettura del testo.
5. Sono i pulsanti che permettono di procedere o tornare indietro nella presentazione delle sezioni di testo presentate nell'area 1.
6. Sono i pulsanti che gestiscono la visualizzazione del testo:
 - fattore di ingrandimento (**zoom**) del testo all'interno della finestra;
 - funzione **Nascondi sfondo**.

Vediamo tutti i comandi in dettaglio.



Mostra originale

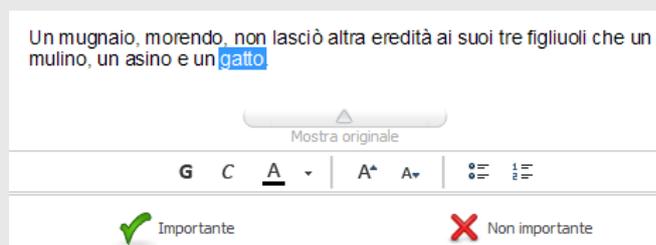
Se abbiamo modificato o aggiunto del testo, questo comando apre una finestra in cui è presente il testo originale. A questo punto è possibile ripristinare la situazione originale facendo clic sul pulsante **Annulla modifiche**.

Se annulliamo le modifiche non è possibile ripristinarle.

Nascondi originale chiude la finestra.



NOTA BENE Selezionando un testo compariranno automaticamente i comandi di formattazione del testo utili per ottenere un elaborato già formattato.



Importante

Assegna alla frase lo stato di **Importante** e sarà inclusa nel riassunto. La frase manterrà tale stato anche scorrendo avanti e indietro il testo, sempre che non decidiamo noi di modificarlo.



Non importante

Assegna alla frase lo stato di **Non importante** e non farà parte del riassunto. La frase manterrà tale stato anche scorrendo avanti e indietro il testo, sempre che non decidiamo noi di modificarlo.



Leggi automaticamente

Tutte le volte che appare una nuova frase, legge il testo automaticamente. Rimane attivo fintanto che non viene premuto nuovamente il pulsante Leggi automaticamente.



Leggi

Legge la frase presente nell'area testo.



	Stop	Interrompe la lettura del testo.
	Indietro	Torna alla frase precedente.
	Avanti	Passa alla frase successiva.
	Crea ...	<p>Conferma tutte le valutazioni assegnate alle frasi e apre una finestra in cui è possibile vedere l'anteprima del riassunto che abbiamo impostato. In questa fase non è possibile apportare modifiche per cui se non siamo soddisfatti possiamo fare clic sul pulsante Torna indietro e torniamo nella finestra del Riassunto in lettura e apportare le modifiche necessarie.</p> <p>Se invece il risultato è convincente premiamo il pulsante Crea! e il programma ci propone un nuovo documento contenente il nostro riassunto.</p> <div data-bbox="555 770 1316 1281" data-label="Image">  <p>The screenshot shows a window titled 'Crea...' with a sub-window 'Riassunto in lettura'. The text inside reads: 'Il gatto con gli stivali rossi e bianchi', 'Un mugnaio lasciò in eredità un mulino, un asino e un gatto. Il maggiore si prese il mulino, il secondo l'asino e il più giovane dei fratelli dovette accontentarsi del gatto. Quest'ultimo però non poteva darsi pace di essere stato trattato così male. "I miei fratelli potranno guadagnarsi la vita onestamente mentre io dovrò rassegnarmi a morire di fame".'</p> </div>
	Zoom	Permette di modificare il fattore di ingrandimento del testo all'interno della finestra Riassunto in lettura.
	Nascondi sfondo	Nasconde la visualizzazione del documento sottostante e dell'Editor. Cliccando nuovamente sul pulsante, lo sfondo torna ad essere visibile. <p>IMPORTANTE Questa funzione è molto utile per nascondere eventuali distrattori e ridurre l'affollamento visivo.</p>

Riassunto evidenziato

Offre la possibilità di realizzare un riassunto del documento corrente sulla base delle evidenziazioni che sono state fatte nel documento.

È un comando che, partendo da un testo evidenziato, crea un nuovo documento che contiene solo le parti di testo evidenziate con uno o più colori prescelti dall'utente, offrendo la possibilità di decidere la modalità di aggregazione delle frasi (di seguito, una sotto l'altra, per colore).

IMPORTANTE Questa funzione utilizza gli evidenziatori per organizzare i contenuti del testo ed ottenere velocemente dei glossari, delle raccolte di regole e/o definizione, ecc.



Riassunto evidenziato

Aprire una finestra in cui dobbiamo scegliere gli evidenziatori con i colori che vogliamo includere nel riassunto. Possiamo selezionare uno o più colori, in base al testo che ci interessa.



	Giallo	Inserisce nel riassunto il testo evidenziato in giallo.
	Verde	Inserisce nel riassunto il testo evidenziato in verde.
	Azzurro	Inserisce nel riassunto il testo evidenziato in azzurro.
	Fucsia	Inserisce nel riassunto il testo evidenziato in fucsia.
	Aran- cione	Inserisce nel riassunto il testo evidenziato in arancione.
	Bianco	Inserisce nel riassunto il testo non evidenziato.
	Crea...	Conferma le scelte fatte e apre la finestra Scegliere il tipo di riassunto .



In questa finestra è possibile scegliere fra tre diversi layout per il documento finale:

- **Compatto:** le sezioni di testo sono proposte una di seguito all'altra, nell'ordine in cui sono nel documento, separate solo da uno spazio bianco.
- **Frase separate:** le sezioni di testo sono proposte una di seguito all'altra, nell'ordine in cui sono nel documento, separate da una riga bianca vuota.
- **Per colore:** le sezioni di testo sono proposte raggruppate per colore e separate da due righe bianche vuote.

Una volta scelto il layout desiderato si apre una finestra in cui è possibile vedere l'anteprima del riassunto che abbiamo impostato. In questa fase non è possibile apportare modifiche per cui, se non siamo soddisfatti, possiamo fare clic sul pulsante **Torna indietro** e tornare nella finestra del Riassunto evidenziato.



Se invece il risultato è convincente premiamo il pulsante **Crea!** e il programma ci propone un nuovo documento contenente il nostro riassunto composto dalle parti evidenziate con i colori da noi scelti nel documento di origine, nella modalità di presentazione indicata (di seguito, a capo o per colore).



Domande Apre il menu in cui sono presenti:

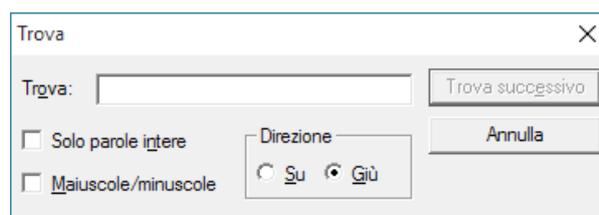
- Il comando **Nuovo documento vuoto** che apre un documento nuovo del modulo Domande (vd. Modulo Domande).
 - La lista eventuale dei documenti Domande associate al documento attivo.
- Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al manuale d'uso di Domande.

GRUPPO MODIFICA

I comandi presenti in questa scheda permettono di cercare parole/frasi all'interno del testo ed eventualmente di sostituirli in modo automatico.



Trova Apre la finestra Trova.



Per cercare una parola basta inserirla nella casella Trova: fare clic sul pulsante **Trova successivo**. Il programma evidenzia nel testo la prima corrispondenza trovata.

Per procedere nella ricerca fare clic nuovamente sul pulsante **Trova successivo**.

Le opzioni disponibili sono:

- **Solo parole intere:** quando l'opzione non è selezionata e noi inseriamo solo una parte della parola che cerchiamo, il programma propone tutte le parole che contengono le lettere da noi indicate. Se l'opzione è attiva il programma troverà solo il testo esattamente uguale a ciò che noi abbiamo scritto e solo se è una parola intera e non parte di essa.
- **Maiuscole/minuscole:** quando l'opzione è selezionata, il programma tiene conto delle lettere Maiuscole e minuscole del testo che abbiamo inserito nella casella



Trova e proporrà solo le corrispondenze identiche.

- **Direzione Su/giù:** definisce da dove comincia la ricerca rispetto alla posizione del cursore nel testo.

Sostituisce

Aprire la finestra Sostituisci.

Questo comando è particolarmente utile quando dobbiamo cercare una parola presente nel documento e la vogliamo sostituire con un altro testo.

Inseriamo nella casella **Trova** la parola da sostituire e nella casella **Sostituisci con** il nuovo testo.

Il programma propone la prima corrispondenza trovata e facendo clic sul pulsante **Sostituisci**, il testo precedente viene sostituito dal testo presente nella casella **Sostituisci con**.

Il programma procede con le successive corrispondenze e quando non vogliamo sostituire facciamo clic sul pulsante **Trova successivo**.

Il comando **Sostituisci tutto** permette di sostituire tutte le corrispondenze trovate senza dover ogni volta dare la conferma.

Le opzioni presenti sono quelle valide per il comando Trova.



Seleziona tutto

Seleziona tutto il testo del documento.

GRUPPO REGISTRA



Registra

Questo comando serve per creare un file audio in formato MP3 partendo dal testo selezionato. Se non è selezionato nessun testo, il programma crea un file audio con la registrazione di tutto il documento.

Se non è selezionata l'opzione **Nome file automatico**, si apre una finestra dove possiamo inserire il nome del file e scegliere la cartella dove salvarlo.



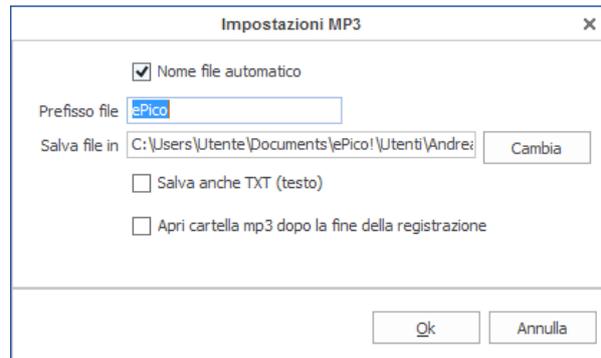
Nome file automatico

Quando questa impostazione è attiva il programma assegna automaticamente un nome al file audio e lo salva nella cartella predefinita.



Impostazioni MP3

Aprire la finestra Impostazioni MP3.



In questa finestra è possibile definire:

- **Nome automatico:** se attivo assegna il nome automatico al file audio. Se preferiamo assegnare noi ad ogni file il nome desiderato, questa opzione deve essere disattiva.
- **Prefisso file:** indica quale nome è assegnato automaticamente ai file .mp3. Il nome sarà seguito da un numero che indica la sequenza di registrazione.
- **Salva file in:** indica la cartella dove saranno salvati i file.
La cartella di default è: **ePico!\Utenti\<nome utente>\Audio**.
Se vogliamo modificare quella indicata facciamo clic sul pulsante **Cambia** e selezioniamo la nuova cartella.
- **Salva anche TXT (Testo):** crea un **file TXT** del testo registrato. Tutti i file .txt sono salvati nella cartella MP3.
- **Apri cartella MP3 dopo la fine della registrazione:** una volta registrato il file .mp3, il programma automaticamente apre la cartella dove sono salvati i file audio che abbiamo creato.

Per confermare le modifiche fare clic sul pulsante **OK**.



Apri cartella MP3

Apri la cartella dove sono stati salvati tutti i file MP3 e gli eventuali TXT associati.



Inserisci Break

Questo comando consente di mettere delle interruzioni all'interno del testo in modo da suddividere la registrazione del testo in diversi file audio.

Questo è utile quando si vogliono creare più file audio partendo da un unico documento. Per spezzare il documento sarà sufficiente mettere il cursore dove si vuole inserire un break, e premere questo pulsante.

Verrà inserita la scritta **<BREAK>**. A questo punto facciamo partire la registrazione del testo e il risultato sarà di avere tanti file quanti sono i "pezzi" di testo determinati dai break inseriti nel documento.



IL GATTO CON GLI STIVALI

C'era una volta in un paese lontano un povero vecchio mugnaio. L'uomo aveva tre figli e per farli crescere aveva ormai speso tutti i suoi risparmi; i suoi unici beni erano un vecchio mulino, un asino ed un gatto grigio. <BREAK>
 Il mugnaio era molto vecchio ed un giorno, sentendosi ormai vicino alla morte, radunò i suoi ragazzi e gli disse:
 "Miei cari, voglio dividere tra di voi i miei averi. A te, che sei il più grande, lascio il mulino. A te invece l'asino e a te, che sei il più piccolo, lascio il mio amato gatto." <BREAK>


Rimuovi tutti

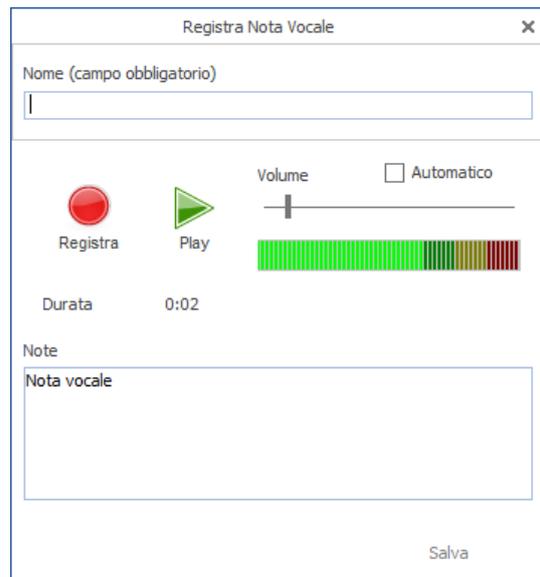
Elimina tutti i break presenti nel documento. Per eliminare un unico break è sufficiente selezionarlo e premere **Canc**.

GRUPPO INSERISCI

Nota vocale

Questo comando serve per registrare, tramite microfono, un audio usando la propria voce, all'interno di una nota vocale.

Selezionando questo comando si apre la finestra **Registra Nota Vocale**.



Appena si è pronti, regolare il volume di registrazione e fare clic sul pulsante **Registra**. Per terminare la registrazione premere il pulsante **Stop**. Se l'opzione **Automatico** è attiva, il programma regola il volume automaticamente.

A questo punto è possibile riascoltare la registrazione facendo clic sul pulsante **Play** e salvare la nota vocale con il pulsante **Salva**.



GRUPPO ESPORTA

	Esporta	Permette di salvare il documento con un formato, un nome, e/o una destinazione, diversi da quelli assegnati in fase di salvataggio. Per approfondimenti vd. Menu File .
	Esporta nella cartella	Definisce in quale cartella o unità disco esportare il file.
	Esporta su Evernote	Permette di inserire una o più pagine del documento in Evernote.
	Esporta nel modulo PDF	Apre il documento nel modulo PDF del programma.
	Esporta in SuperMappe	Apre il documento nel programma SuperMappe qualora sia installato sul pc.
	Esporta negli appunti	Mette il testo negli appunti, disponibile per essere incollato.

Il tasto Esporta permette le seguenti combinazioni di destinazioni e formati:

Destinazioni	Formati disponibili
Cartella del computer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ .csd ▪ .rtf ▪ .pdf ▪ .mp3 ▪ .docx
Evernote	formato del programma di destinazione
ePico! PDF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ .csp
SuperMappe	formato del programma di destinazione



MENU VISUALIZZA

Qui possiamo trovare tutti i comandi disponibili sulla modalità di visualizzazione del documento sullo schermo.



GRUPPO ZOOM

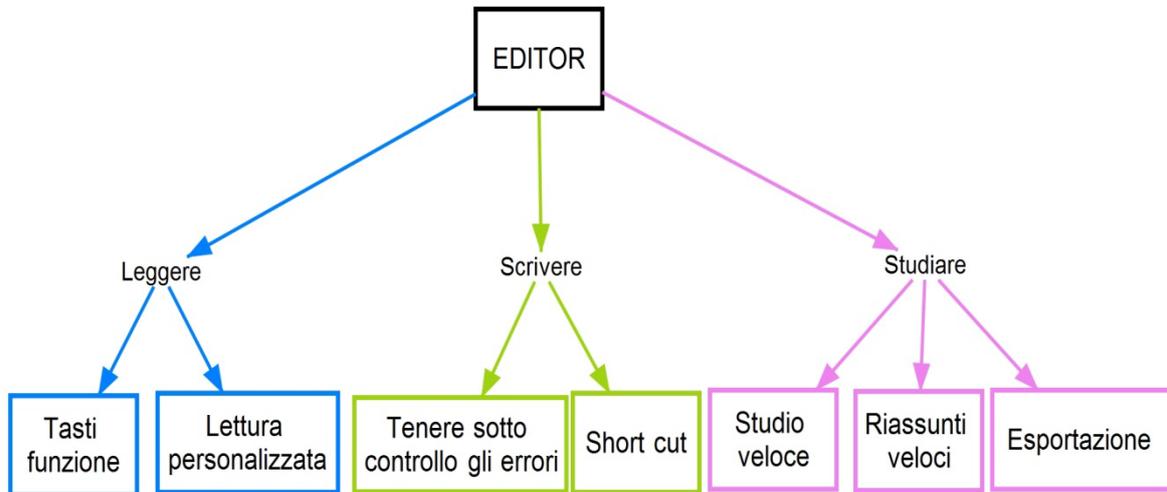
	Adatta larghezza	Imposta l'ingrandimento in modo che una pagina riempia il riquadro del documento in senso orizzontale.
	Dimensioni effettive	Visualizza la pagina con un ingrandimento del 100%.
	Pagina intera	Imposta l'ingrandimento in modo che una pagina riempia il riquadro del documento in senso verticale.
	Pagina singola	Visualizza la pagina intera con un ingrandimento del 100%.
	Pagina doppia	Visualizza 2 pagine affiancate in modalità libro.
	Più grande	Aumenta il fattore di Zoom del documento del 10%.
	Più piccolo	Riduce il fattore di Zoom del documento del 10%.

GRUPPO MOSTRA

	Anteprime	Apri il pannello delle Anteprime, se disattivato chiude il pannello.
--	------------------	--



MODELLI D'USO



Gli stili di lettura

Supponiamo ad esempio che dobbiamo fare una *traduzione* di un brano dall'inglese all'italiano.

LETTER

Dear Susan,
It feels like such a long time since the last time I saw you. I know it's only been several weeks since I saw you. So far my summer has been great!

TRADUZIONE

Cara Susan,
Sembra così tanto tempo dall'ultima volta che ti ho visto. So che sono solo diverse settimane da quando ti ho visto. Per ora la mia estate è stata grande!

Esempio di traduzione in cui la sottolineatura verde indica che è stato applicato uno Stile di Lettura.

L'impostazione della lettura del documento è in lingua inglese (abbiamo impostato per il documento lingua inglese e lettore Simon), ma nella parte in cui c'è la traduzione in italiano, possiamo impostare lingua italiana e lettore Luca: in questa situazione la possibilità di impostare stili di lettura locali in base alle esigenze risulta estremamente utile.

La sintesi vocale infatti leggerà la parte inglese con il lettore inglese e la parte italiana con il lettore italiano.

L'Autocorrezione

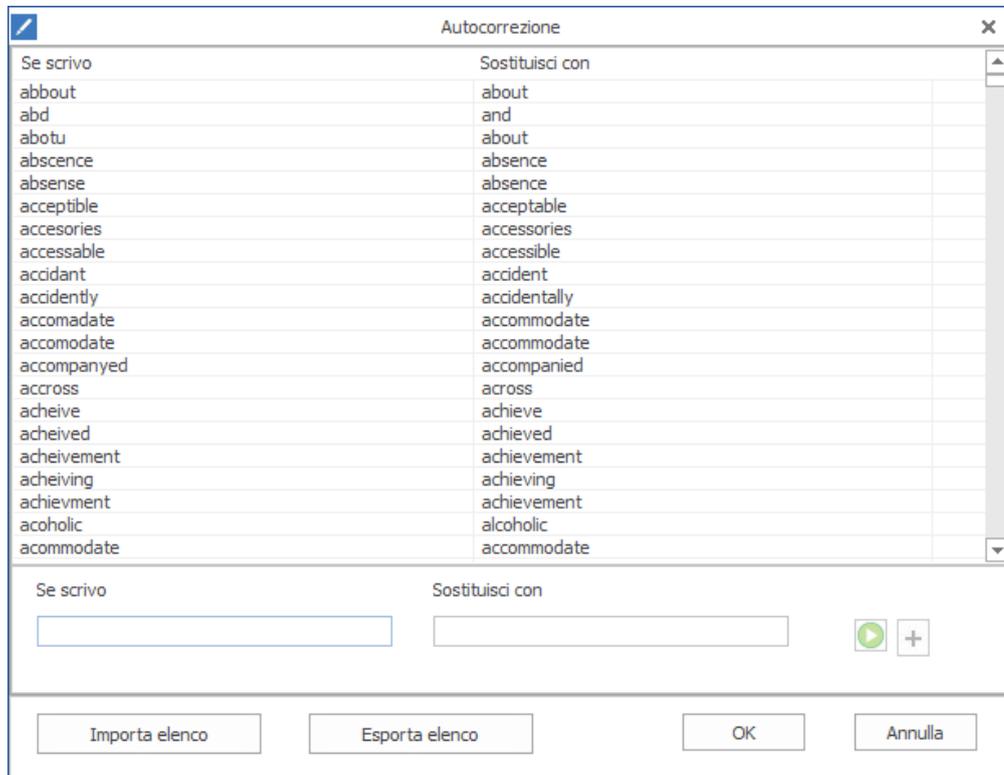
La funzione di **Autocorrezione** può essere intesa come un "correttore automatico personalizzato", impostato per evitare gli errori tipici commessi dell'utente.

Il programma propone già un elenco predefinito di coppie di parole (la parola da sostituire e la sostituzione), in particolare gli errori di battitura più frequenti. Le associazioni sono definite dalla pa-



rola da sostituire (che potrebbe essere un'abbreviazione o un errore che commettiamo frequentemente) e la parola con cui sostituirla.

E' particolarmente interessante in quanto è disponibile per tutte le lingue previste nel programma. Le associazioni possono essere impostate dall'utente sulla base delle proprie esigenze; lo strumento di Autocorrezione può essere attivo o disattivo.



Esempio della finestra di Autocorrezione esemplificativa per la lingua inglese

L'attivazione dello strumento di Autocorrezione permette di effettuare un controllo personalizzato della scrittura con una correzione immediata e automatica, velocizzando l'esecuzione del lavoro.

Se, ad esempio, ci capita di scrivere *scenze* invece di *scienze* e stiamo lavorando in un documento in cui usiamo spesso questa parola, impostando e attivando la correzione automatica non ci dobbiamo preoccupare di come lo scriviamo e possiamo concentrarci maggiormente sul contenuto della frase. Un altro esempio di uso significativo di questa funzione, riguarda la possibilità di usare abbreviazioni di parole (come cmq, tt, qls) che vengono automaticamente sostituite dalla parola completa (comunque, tutti, qualsiasi). In questo modo il processo di scrittura risulta velocizzato e la forma corretta è in ogni caso mantenuta.

Naturalmente, il fatto che queste sostituzioni siano personali e modificabili è fondamentale.

I lessici di lettura

I Lessici di lettura comprendono una serie di funzioni che permettono una lettura di parole o espressioni scritte, declinata sulla base del contesto e/o delle preferenze dell'utente.

I lessici sono suddivisi in categorie di default sono forniti:

- il Lessico Personale
- Lessico di storia
- Lessico di chimica.



L'utente avrà la possibilità di aggiungere nuove categorie in base alle sue esigenze e modificare e/o eliminare quelle già presenti.

La modalità di lettura di alcuni termini ed espressioni è condizionata dal contesto in cui tali termini si trovano.

Ci sono due livelli di usabilità di questa funzione. Da un lato, se non abbiamo attivato l'autocorrezione e utilizziamo frequentemente le abbreviazioni, garantisce la possibilità di associare la corretta stringa di lettura ad una sigla.

- **Se c'è scritto "cmq" il programma legge "comunque"**

Opzioni lessici				
				Lingua Italiano
Categorie	Parole	Se c'è scritto	Leggi	M/m Modifica
- personale -				
Chimica (completo)		xchè	perchè	
Chimica (non ambiguo)		cmq	comunque	
Latino				
Matematica				

Inoltre, esistono delle combinazioni di lettere particolari, basti pensare ai numeri romani o alle sigle degli elementi chimici, la cui lettura deve essere interpretata.

- **Benedetto XVI sarà letto sedicesimo e non X V I;**
- **Mg, sarà letto "magnesio" e non "M g".**

In un certo senso quindi, la possibilità di gestire e personalizzare anche la stringa di lettura, associata ad un testo, ha un potenziale d'uso utile in molte situazioni quotidiane per favorire la comprensione.

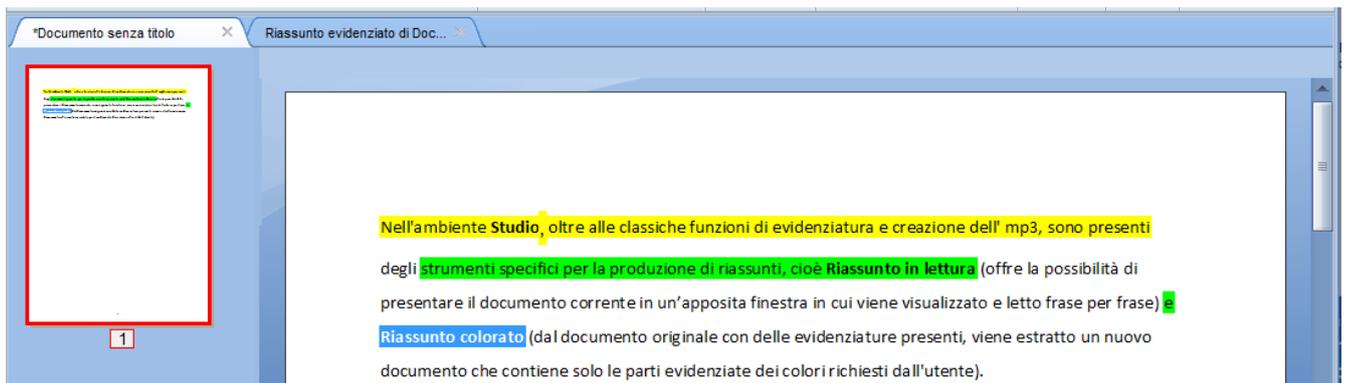
I Riassunti

Nell'ambiente Studio, oltre alle classiche funzioni per evidenziare il testo e creare file .mp3 con la registrazione del testo, sono presenti degli strumenti specifici per la produzione di riassunti.

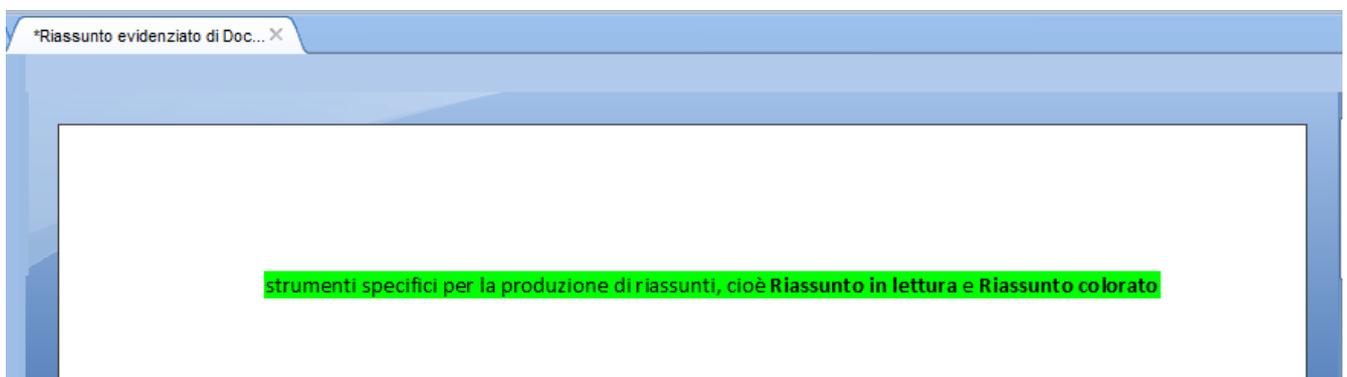
- **Riassunto in lettura:** permette di estrapolare dal documento attivo le parti salienti che comporranno il nostro riassunto e inserirle in nuovo documento dove possono essere elaborate ed integrate per la redazione del riassunto.
- **Riassunto evidenziato:** permette di estrapolare dal documento attivo le parti evidenziate ed inserirle in nuovo documento, dove possono essere elaborate ed integrate per la redazione del riassunto. Vengono estratte solo le parti evidenziate dei colori richiesti dall'utente.



Esempio di documento origine



Esempio sull'uso di Riassunto evidenziato: il nuovo documento con solo le parti in verde che erano richieste



Può essere utile distinguere tra il riassunto come richiesta scolastica (una delle più diffuse, presente dalle elementari alle superiori) e il sintetizzare come capacità cognitiva.

Svolgere un compito di riassunto ha l'obiettivo di allenare la capacità di sintesi, intesa come l'abilità cognitiva di focalizzare l'attenzione solo sulle informazioni rilevanti.

Questo significa che poter evitare gli aspetti irrilevanti del compito di riassumere (come ad esempio, la trascrizione), permette di concentrare le risorse cognitive solo sugli aspetti decisivi per il raggiungimento dell'obiettivo di sintesi.

La funzione **Riassunto** di ePico! favorisce la raccolta automatica di informazioni a partire da un documento usando, ad esempio, gli Evidenziatori e poi il Riassunto Evidenziato: si crea così un nuovo documento che contiene solo le frasi evidenziate del colore specificato.

Inoltre la funzione di Riassunto in lettura permette di selezionare ed archiviare automaticamente, in un nuovo documento, alcune parti di testo ottenendo rapidamente rielaborazioni. In questo caso, è però diversa la modalità di esplorazione del testo "originale", la cui lettura viene segmentata in frasi.

Un altro aspetto interessante dell'**Editor di ePico!** è la facilità di **comunicazione**:

- con gli altri ambienti del programma, **PDF e Domande**;
- con **SuperMappe EVO**, attraverso il tasto Esporta, per trasformare in una mappa, o in una tabella compensativa, ricerche, riassunti e testi;
- con **MateMitica**, attraverso il menu Elabora dal gruppo Inserisci, per inserire facilmente scritture matematiche.



ePico! è distribuito nelle seguenti versioni:

- **ePico! BASE:** senza sintesi vocale.
- **ePico! ITA:** Versione con una sola voce madrelingua Italiana. In dotazione la voce Luca.
- **ePico! IT-UK:** Versione a due voci madrelingua (Italiana + Inglese). In dotazione le voci Luca e Simon.
- **ePico! IT-UK-DE:** Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la tedesca Stefan.
- **ePico! IT-UK-FR:** Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la francese Juliette.
- **ePico! IT-UK-ES:** Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la spagnola Carmen (Castigliano).

AVVERTENZA: in questo manuale per semplicità verrà usato il termine **ePico!** per indicare una qualsiasi di queste versioni.

I marchi registrati sono proprietà dei rispettivi detentori.

Bologna – SETTEMBRE - 2022

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI



Manuale Modulo LIBRO PDF



Strumenti per l'apprendimento rapido e autonomo



INDICE

Indice.....	2
Il programma.....	3
Il menu di accesso rapido.....	4
La barra della ricerca.....	5
Menu File	7
Menu Elabora.....	11
☛ Gruppo Pagina	11
☛ Gruppo Inserisci.....	12
☛ Gruppo Modifica	15
☛ Gruppo Strumenti.....	15
☛ Gruppo Selezione	17
Menu Lettura	17
☛ Gruppo Lettore.....	17
☛ Gruppo Opzioni	18
☛ Funzioni speciali attive nel foglio di lavoro	19
☛ Gruppo lessici	19
☛ Gruppo Lettura personalizzata.....	22
☛ Gruppo Karaoke	23
☛ Gruppo Selezione	24
Menu Studio.....	25
☛ Gruppo Evidenzia	25
☛ Gruppo Crea	26
☛ Gruppo Testo.....	30
☛ Gruppo Registra.....	30
☛ Gruppo Cattura.....	31
☛ Gruppo nota vocale.....	32
☛ Gruppo Pubblica.....	32
☛ Gruppo Selezione	33
Menu Visualizza	33
☛ Gruppo Pagina.....	33
☛ Gruppo Zoom	34
☛ Gruppo Mostra.....	34
☛ Gruppo Sposta.....	34
☛ Gruppo Selezione	34
Modelli d'uso	35



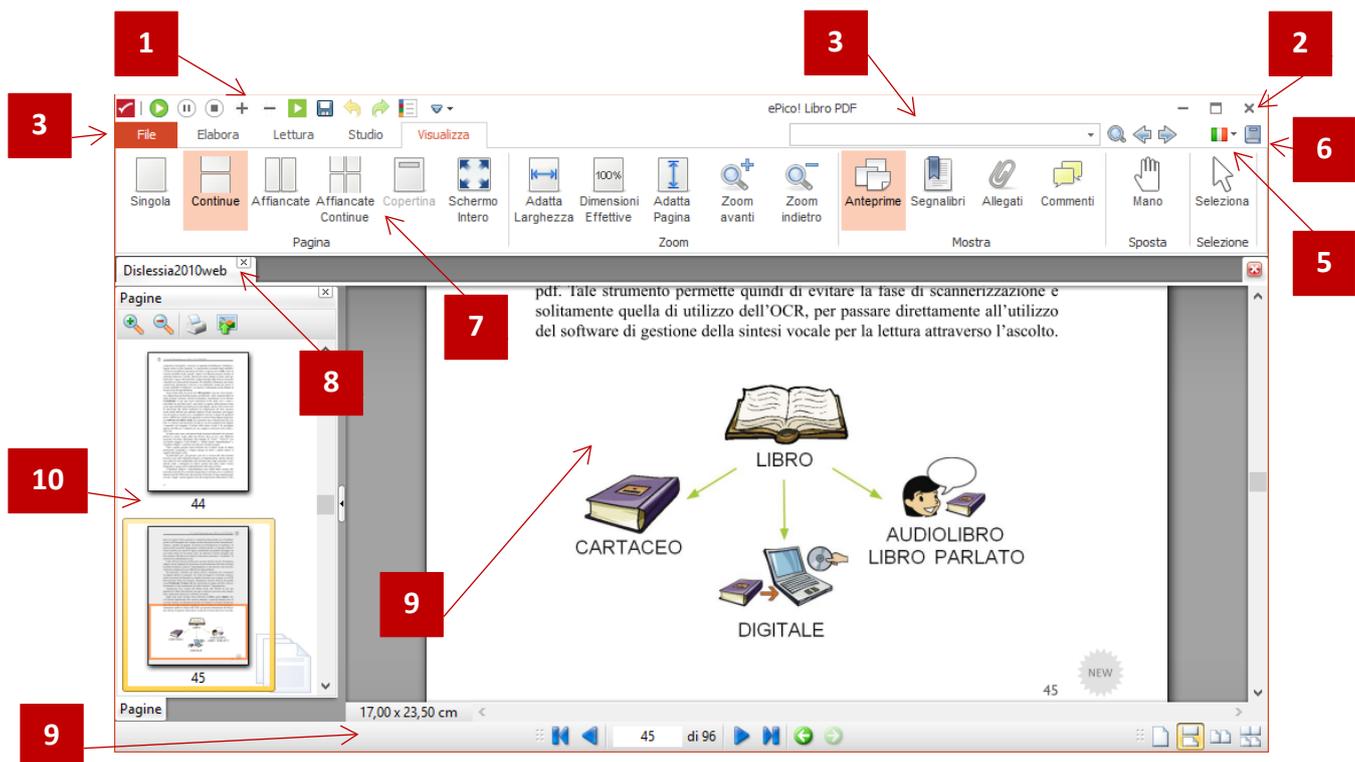
IL PROGRAMMA

Il modulo PDF è un ambiente dedicato alla gestione di file pdf, come i libri digitali. Anche qui, sono impostabili diverse Letture personalizzate e i Lessici, con un funzionamento analogo a quelli dell'ambiente Editor. Più precisamente, i Lessici funzionano allo stesso modo mentre la Lettura Personalizzata permette di leggere direttamente il pezzo selezionato con lo stile scelto. L'apparato di funzioni presenti, comprende tutti gli strumenti di Studio classici che permettono di prendere appunti e personalizzare il file (come gli evidenziatori, i riquadri, vari tipi di sottolineature, possibilità di inserire caselle di testo, ecc..).

Inoltre, all'interno di questo ambiente, potete trovare modalità innovative ed estremamente utili per la gestione, modifica e definizione dei file .pdf. E' possibile, ad esempio, **estrarre delle singole pagine** dal file su cui si sta lavorando e creare nuovi file. Oppure **inserire delle pagine a un file**, che possono essere vuote o estratte da un altro pdf, lasciando libera composizione di file personalizzati dall'utente.

Il modulo PDF prevede la possibilità di gestire più documenti contemporaneamente (multi-documento), agevolando l'attività di studio da parte dell'utente.

Vediamo come si presenta la finestra del programma PDF.



1. **Menu di Accesso rapido:** in questa barra sono presenti i comandi più usati rendendoli raggiungibili in modo veloce (è possibile personalizzare la barra scegliendo quali comandi, tra quelli disponibili, vogliamo visualizzare).
2. **I comandi di gestione della finestra:** Minimizza, Ripristina, Chiudi.
3. **Barra dei menu:** in questa barra sono presenti tutti i menu disponibili del modulo PDF.
4. **Barra della ricerca:** avvia la ricerca standard e il cerca colorato.
5. **Pulsante della lingua:** permette di scegliere la lingua di lettura.
6. **Guida:** apre la guida del programma PDF.



7. **Gruppi di comandi:** per ogni menu sono previsti dei comandi organizzati per gruppi. Alcuni gruppi hanno un ulteriore pulsante nell'angolo in basso a destra per visualizzare una finestra di dialogo per l'impostazione di parametri avanzati .
8. **Barra dei documenti attivi:** sono presenti le schede di tutti i file aperti in quel momento. Da questa barra è possibile:
 - chiudere un documento premendo il pulsante **Chiudi (X)** presente sull'etichetta del documento di fianco al nome del file.
 - spostare l'ordine di apparizione dei documenti facendo clic sull'etichetta del documento, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e trascinando nella nuova posizione, rilasciando il pulsante del mouse.
9. **Area del documento:** dove appare il contenuto del file e le barre di scorrimento per spostarsi all'interno di esso.
10. **Anteprime:** se attiva l'opzione, possiamo scegliere tra:
 - **Pagine:** visualizza le miniature delle pagine del documento, agevolando lo spostamento all'interno dei documenti con più pagine.
 - **Segnalibri:** mostra la lista dei segnalibri inseriti e i comandi per la loro gestione (modifica, elimina, nuovo, ecc.).
 - **Allegati:** mostra la lista degli allegati inseriti e i comandi per la loro gestione.
 - **Commenti:** mostra la lista Commenti inseriti e i comandi per la loro gestione.
11. **Barra di stato:** contiene le informazioni relative il numero di pagine da cui è composto un documento e i pulsanti per la navigazione rapida (Pagina precedente, successiva, ultima e prima pagina, casella dove inserire un numero preciso di pagina), i pulsanti di Avanti e Indietro logici (come in Internet) e alcuni tasti di visualizzazione.

IL MENU DI ACCESSO RAPIDO

In alto sulla finestra del programma, è presente il menu di accesso rapido contenente alcuni dei comandi del modulo PDF che può essere utile avere sempre disponibili.



I comandi disponibili sono:

	Menu di sistema	Apre un menu con i comandi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimizza: mette la finestra del lettore sulla barra delle applicazioni. ▪ Massimizza: ridimensiona la finestra del programma a tutto schermo. ▪ Chiudi: chiude il modulo Editor.
	Leggi	Legge il testo selezionato. Se nessun testo è selezionato, la lettura comincia dalla parola in cui è posizionato il cursore.
	Pausa	Mette in pausa la lettura, se lo premiamo nuovamente, la lettura riparte dal punto dove si è interrotta (possiamo riprendere la lettura anche facendo clic sul pulsante Leggi).
	Stop	Interrompe la lettura, per riavviarla è necessario premere il pulsante Leggi , che inizierà a leggere dalla prima parola del testo selezionato.
	Accelera	Aumenta la velocità di lettura.



	Rallenta	Diminuisce la velocità di lettura.
	Indietro	Posiziona il lettore all'inizio della frase.
	Avanti	Posiziona il lettore all'inizio della frase successiva.
	Lettore	Apri il modulo Lettore.
	Salva	Salva le modifiche apportate al documento attivo.
	Annulla	Annulla l'ultimo comando eseguito oppure l'ultimo testo digitato. Può essere premuto più volte per annullare più operazioni in successione (Ctrl+Z da tastiera).
	Ripristina	Ripristina l'ultima azione annullata (Ctrl+Shift+Z da tastiera).
	Centro Attività	Apri il Centro Attività.
	Calcolatrice	Apri la Calcolatrice.
	Registra	Crea un file audio in formato MP3 del testo selezionato.
	Apri	Serve per aprire un file esistente.
	Nuovo	Crea un nuovo documento vuoto.
	Ingrandisci	Aumenta il fattore di zoom del documento.
	Rimpicciolisci	Diminuisce il fattore di zoom del documento.
	Aggiungi	Apri il menu, dove è possibile selezionare altri comandi da aggiungere al menu di accesso rapido. Per togliere un comando dalla barra, fare clic sul comando per togliere il segno di attivazione ✓.

LA BARRA DELLA RICERCA

Possiamo avviare una ricerca di una o più parole all'interno del documento. Inoltre è possibile evidenziare in modo automatico le parole trovate (**cerca colorato**).



	Cerca	<p>Cerca la parola inserita e evidenzia tutte le corrispondenze che trova all'interno del testo con il medesimo colore.</p> <p>Possano essere evidenziate in un'unica ricerca più parole.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <input type="text" value="gatto+stivali+giovane+mugnaio"/> </div> <p>Il programma evidenzierà le parole trovate con colori diversi.</p>
--	--------------	---



Il **gatto** con gli **stivali**

Un **mugnaio**, morendo, non lasciò altra eredità ai suoi tre figliuoli che un **mulino**, un **asino** e un **gatto**.
Le divisioni perciò furono presto fatte, e non ci fu bisogno di chiamare né il notaio, né il procuratore, i quali avrebbero finito col mangiarsi anche quel poco che c'era.

Il maggiore si prese il mulino, il secondo l'asino e il più **giovane** dei fratelli dovette accontentarsi del **gatto**.

Quest'ultimo però non poteva darsi pace di essere stato trattato così male e diceva tra sé :

"I miei fratelli potranno guadagnarsi la vita onestamente mettendosi in società; io invece, quando avrò mangiato il mio **gatto** e mi sarò fatto un colletto col suo pelo, dovrò rassegnarmi a morire di fame".

Il **Gatto**, che aveva compreso ogni cosa, pur fingendo di non darsene per inteso, disse con aria seria e grave:

"Non tormentatevi così, padrone ! Procuratemi invece un sacco e un paio di **stivali**, perché io possa camminare tra gli sterpi del bosco, e vedrete che non siete stato così sfortunato come credete nell'eredità".
Sebbene il padrone del **Gatto** non facesse molto affidamento su quelle parole, tuttavia non disperò di ricevere da lui un po' d'aiuto nella sua miseria.

Quante volte, infatti, lo aveva visto fare dei giochi di abilità per prendere i topi, ora lasciandosi penzolare e tenendosi per le zampe posteriori, ora nascondendosi nella farina e facendo il morto!

Allorché il **Gatto** ebbe ottenuto ciò che aveva chiesto, infilò gli **stivali** alla brava, si pose il sacco sulle spalle, tenendone i cordoni con le due zampe davanti, e si diresse verso una riserva di caccia, dove si trovavano molti conigli selvatici.

Per togliere l'evidenziazione delle parole trovate, dobbiamo fare clic sull'opzione **Annulla ricerca colorata**, presente nel menu che si apre facendo clic sul comando cerca.



Facendo clic sul comando **Pulisci** presente nel menu della barra della ricerca, cancelliamo tutta la cronologia delle parole cercate.



← **Cerca indietro** Visualizza la parola trovata precedente.

→ **Cerca avanti** Visualizza la parola trovata successiva.

La barra multifunzione del modulo PDF è composta da 5 menu:



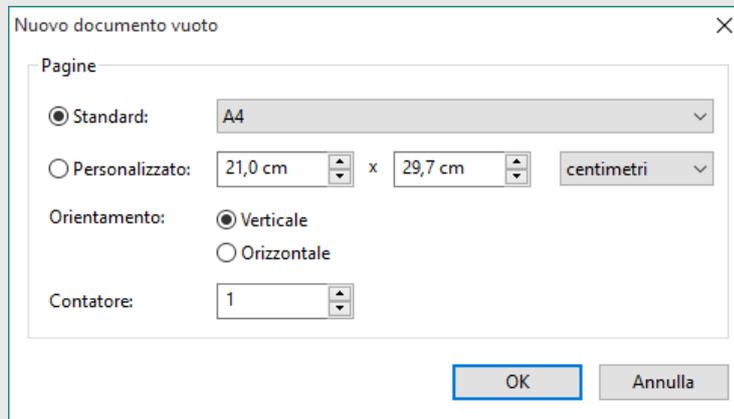
- **FILE**
- **ELABORA**
- **LETTURA**
- **STUDIO**
- **VISUALIZZA**



MENU FILE

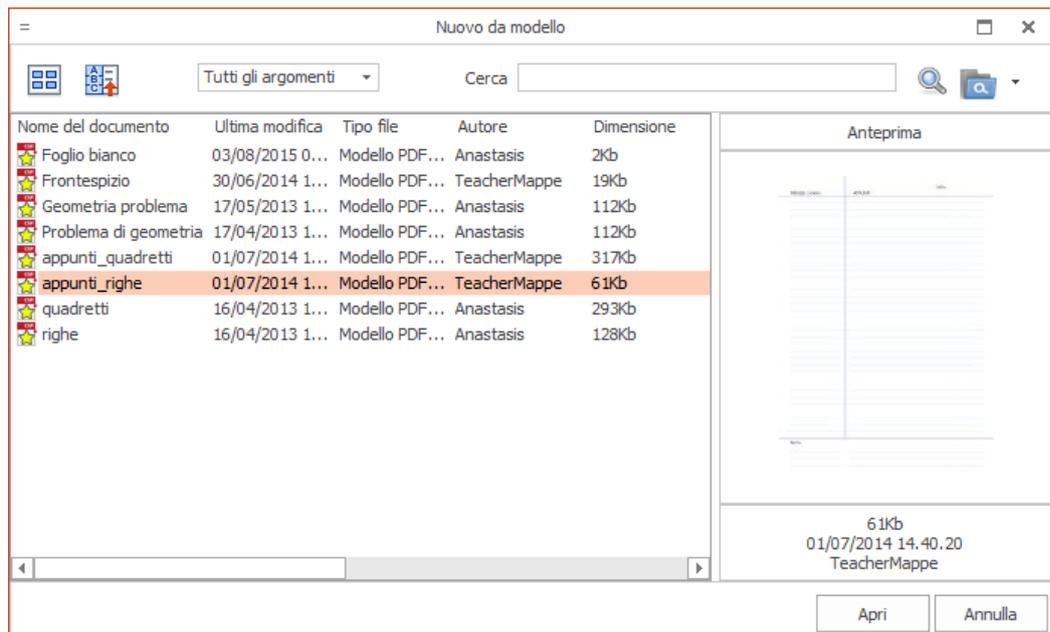
In questo menu sono presenti tutti i comandi per la gestione dei file relativi al programma.

Nuovo Crea un nuovo file vuoto. Nella finestra che appare è possibile definire la dimensione e l'orientamento della pagina.



Nuovo da modello

Crea un nuovo file con le impostazioni previste dal modello scelto tra quelli disponibili.



Apri

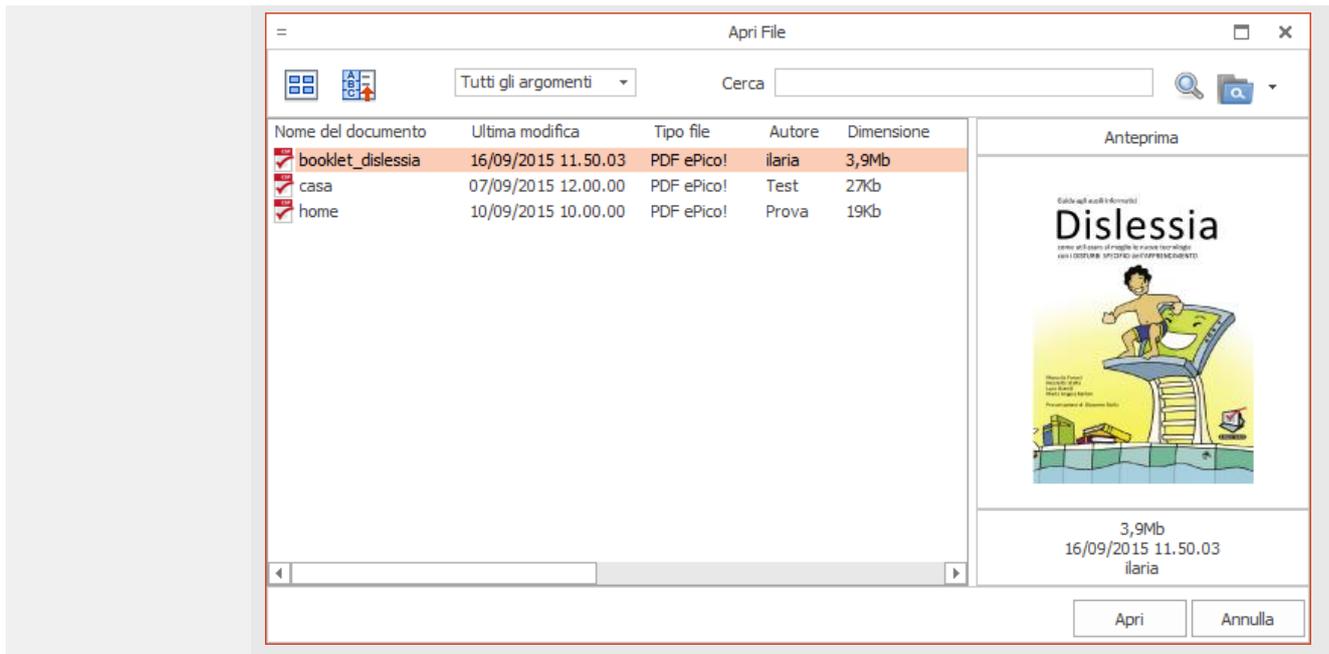
Apri un file già esistente. Il modulo PDF può aprire file:

- .pdf
- .csp

Per aprire un documento è sufficiente selezionarlo e fare clic sul pulsante **Apri**, oppure fare doppio clic sull'icona del file.

Se invece dobbiamo aprire un file non presente tra quelli nella finestra, dobbiamo fare clic su **Sfoggia**.

Nella finestra che appare dobbiamo selezionare l'unità di memoria, la cartella e il file che vogliamo aprire. Infine confermiamo facendo clic sul pulsante **Apri**.



Recenti Il riquadro Recenti, visualizza la lista degli ultimi documenti aperti. Per aprire un documento è sufficiente fare clic sull'icona del file.



Importa .rtf

Aprire un file .rtf e lo propone in formato .pdf. Oltre ai file pdf, ePico! offre la possibilità di importare un file in formato .rtf. Nella finestra che appare selezionare l'unità di memoria, la cartella e il file che vogliamo aprire. Infine confermiamo facendo clic sul pulsante **Apri**.



Chiudi

Chiude l'ultimo documento che abbiamo aperto. Se il documento è stato modificato e non è stato salvato, appare un messaggio in cui ci viene richiesto se vogliamo o meno salvare le modifiche.



Salva

Salva le modifiche apportate al documento. Se si tratta del primo salvataggio il programma richiede il nome da assegnare al file modificato. Il programma assegna al documento il proprio formato (.csp) Il documento viene salvato nella cartella **Documenti** di ePico! Se si desidera salvare in una cartella diversa usare il comando **Esporta**, presente nello stesso menu.



Salva con nome

Salva il documento con un nome diverso da quello assegnato in precedenza.



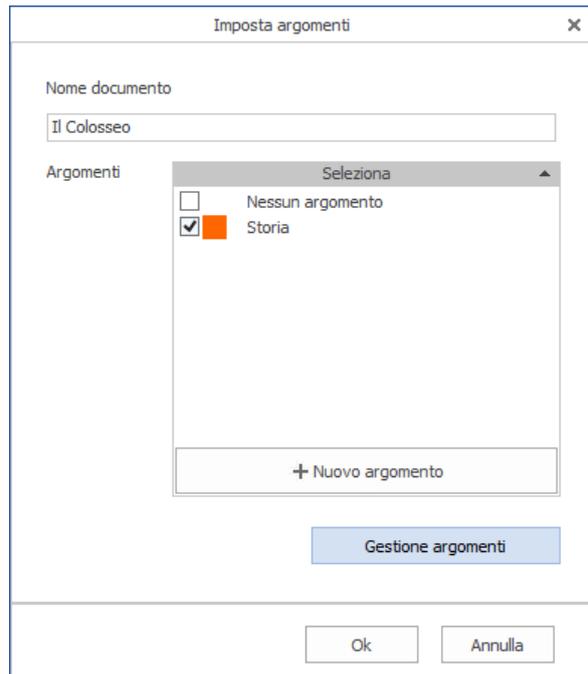
Salva come modello

Salva le impostazioni del documento in un documento modello che può essere richiamato dal comando **Nuovo da modello**. Questa procedura offre la possibilità di impostare un documento con le nostre preferenze e riutilizzarlo per creare diversi documenti che hanno le stesse caratteristiche.



Imposta argomenti

Aprire la finestra per la gestione degli Argomenti. Gli argomenti sono i descrittori del contenuto del documento. Questo strumento è molto utile per poter "aggregare" i documenti che appartengono alla stessa tipologia (ad esempio per materia).



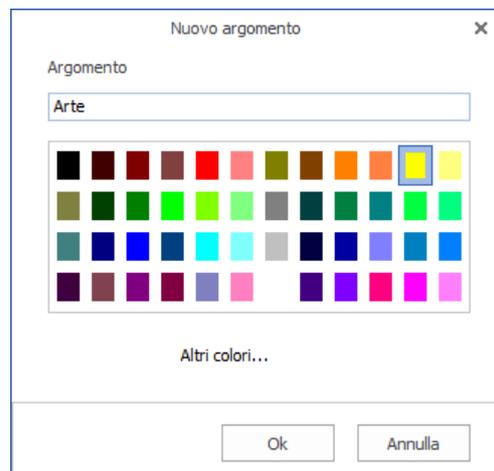
Per assegnare un Argomento esistente:

- Attivare segno di spunta accanto all'argomento desiderato.

NOTA BENE Ad ogni documento è possibile assegnare uno o più argomenti, fino ad un massimo di 4.

Per creare un nuovo Argomento:

- Fare clic sul pulsante **+ Nuovo argomento**, scrivere il nome e assegnare un colore. Confermare con il **pulsante OK**.

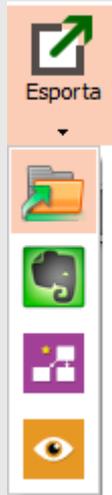


Esporta

Quando apportiamo delle modifiche al documento e poi lo salviamo, il programma assegna al file il proprio formato **.csp**.

Questo comando permette di salvare il documento con un formato, un nome, e di decidere una destinazione, diversi da quelli assegnati in fase di salvataggio.

Esporta è il comando che permette di fare una "copia" del documento in un altro formato e in un'altra destinazione.



Nella finestra che appare è possibile scegliere tra:

Definisce in quale cartella o unità disco esportare il file.

 *Questa opzione è l'unico modo per salvare una copia del documento all'interno di una chiavetta usb, o di un altro supporto, potendo scegliere anche un formato e un nome diversi.*

Se non decidiamo una destinazione diversa il programma salverà il file nella cartella Esportazioni dell'utente.

 **Esporta nella cartella**

 **Esporta su Evernote**

Permette di inserire una o più pagine del documento in Evernote. E' possibile usare questa opzione solo se abbiamo installato il programma nel computer.

 **Esporta in OCR**

Aprire la modalità Avanzate dell'OCR, con il documento già analizzato.

 **Stampa**

Stampa il documento attivo nella stampante predefinita.

Nella finestra che appare è possibile scegliere:

- il numero di copie da stampare
- la stampante (se ce n'è più di una collegate al pc)
- quali pagine del documento vogliamo stampare
- l'orientamento del foglio
- quante pagine del documento stampare su un foglio
- facendo clic su **Proprietà** è possibile impostare dei parametri di stampa avanzati.

 **Uscita**

Esce dal modulo PDF controllando se i documenti aperti hanno modifiche non salvate. In tal caso, per ognuno chiede conferma per il salvataggio.

MENU ELABORA

In questo ambiente è possibile inserire, estrarre ed eliminare pagine al documento. Inserire commenti, allegati e forme grafiche alla pagina.

Vediamo i comandi in dettaglio.

GRUPPO PAGINA



Inserisci

Nel documento attivo, inserisce una pagina nella posizione selezionata dall'utente.

È possibile scegliere tra le opzioni:

- Inserisci pagina da file:** prende la copia di una o più pagine presenti in un qualunque file PDF e le posiziona in un punto preciso del documento attivo.
- Inserisci pagina vuota:** inserisce una pagina bianca in un punto preciso del documento attivo, definito dall'utente.
- Inserisci pagina a quadretti:** inserisce una pagina a quadretti dopo la pagina visualizzata.
- Inserisci pagina a righe:** inserisce una pagina a quadretti dopo la pagina visualizzata.



Modifica

Elimina: elimina la pagina o le pagine definite dall'utente. Una volta eliminata una pagina da un pdf, non è possibile ripristinarla.

Estrai: offre l'opportunità di creare un nuovo documento con la pagina o le pagine estratte dal documento attivo.

Il nuovo documento avrà un nome provvisorio assegnato da ePico! che può essere modificato in fase di salvataggio, con un nome definito dall'utente.

Estrai pagine ×

Pagine

Tutte

Pagine selezionate

Pagina corrente

Pagine: (totale pagine 96)

Inserire i numeri di pagina e/o gruppi di pagine separate da una virgola partendo dall'inizio del documento. Esempio, inserire 1, 3, 5-12

Applica a:

Sommaio: 96 pagine selezionate di 96

Opzioni

Elimina la pagina dopo l'estrazione

Estrai le pagine in file separati

Salva pagine estratte in un nuovo file

Salva come

Cartella di destinazione:

Nome file:



Se l'opzione Salva pagine estratte in un nuovo file è attiva, il programma salva le pagine all'interno della cartella Esportazioni presente nella cartella Documenti dell'utente

Ruota: permette di ruotare la pagina o le pagine indicate in senso orario o antiorario di 90° o 180°..

Ritaglia pagine: per regolare l'area visibile della pagina. Il ritaglio delle pagine può servire a rendere uniforme un documento formato da pagine di dimensioni differenti oppure per eliminare i segni di stampa.

GRUPPO INSERISCI



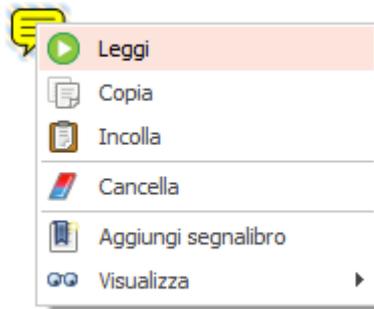
Nota

Inserisce una nota in un punto definito dall'utente.

Nella finestra della nota è possibile inserire del testo con la tastiera o incollare un testo precedentemente copiato da un altro documento.

Inoltre se facciamo clic con il tasto destro del mouse appare il menu dove è possibile:

- Leggere con la sintesi vocale il testo della nota (**Leggi**)
- Copiare il testo della nota (**Copia**)
- Incollare un testo copiato precedentemente all'interno della finestra della nota (**Incolla**)
- Cancellare il testo selezionato (**Cancella**).



Per chiudere la finestra è sufficiente fare clic sul pulsante chiudi presente in alto a destra della finestra **X**.

Facendo clic con tasto sinistro del mouse sul simbolo della nota e tenendo premuto, è possibile trascinare la nota in un punto del documento diverso da quello dove è stata creata.



Allegato

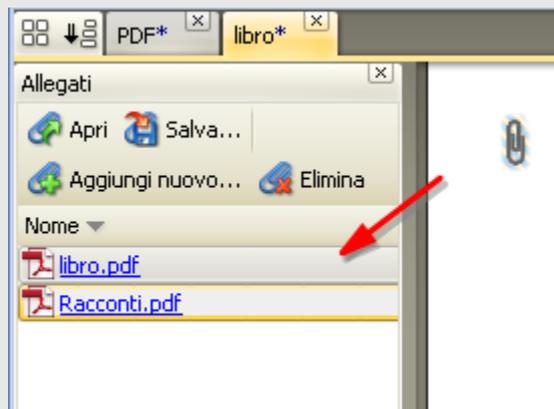
Permette di allegare uno o più file al documento PDF.

Una volta selezionato il comando, facciamo clic in un punto qualsiasi del documento. Si apre la finestra **Aggiungi allegato** per selezionare il file da allegare.

L'allegato è visualizzato nel documento con l'immagine di una graffetta che sarà possibile posizionare con il mouse in un punto preciso del documento:

- facendo clic sull'immagine della graffetta si apre un'annotazione dove è possibile inserire del testo;
- facendo doppio clic si apre una finestra che chiede la conferma per aprire l'allegato con l'applicazione associata.

La lista di tutti gli allegati inseriti nel documento sono disponibili nel pannello **Allegati** avviabile dal menu **Visualizza**.



Timbro

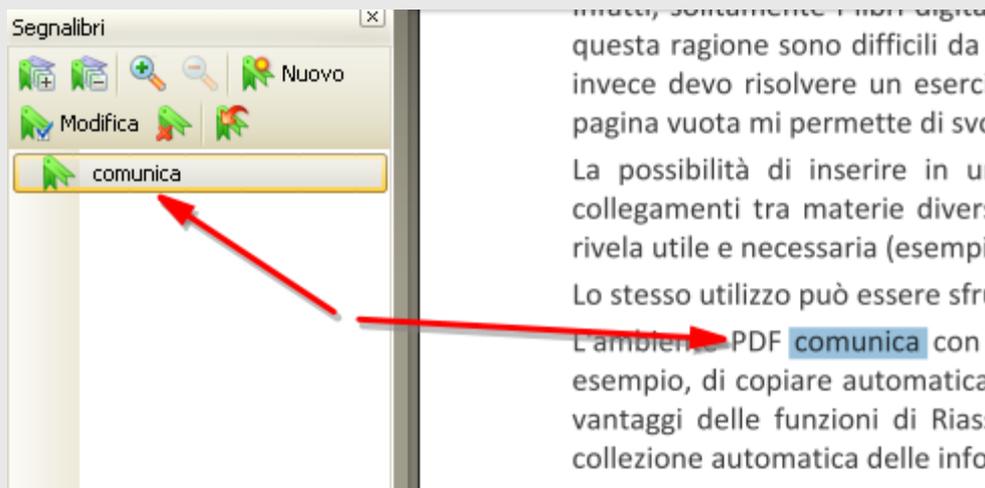
Questo comando permette di scegliere e inserire nel documento una delle immagini presenti nel menu che appare. L'immagine inserita può essere ridimensionata e spostata. Inoltre facendo doppio clic sull'oggetto, è possibile inserire un testo di commento nella relativa finestra.



**Segnali-
bro**

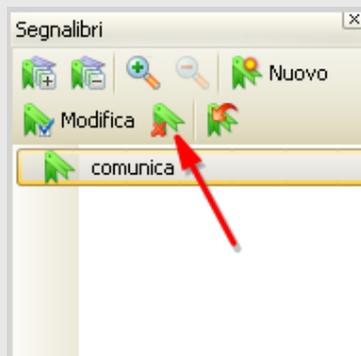
Questo comando serve per inserire un segnalibro in un punto preciso del testo e si abilita solo quando un testo è selezionato.

Quando si seleziona questo comando appare a destra sulla finestra del programma il **Pannello Segnalibri**.



Il programma propone come nome del segnalibro il testo selezionato, ma è possibile inserire un nome diverso.

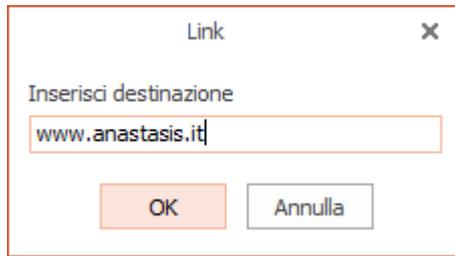
Per cancellare un segnalibro è sufficiente selezionarlo e fare clic sul pulsante Elimina.



Link

Per inserire un collegamento ad un sito internet, ad un documento o ad un programma, prima selezioniamo il testo a cui vogliamo assegnarlo e poi fare

clic sul comando **Link**. Si apre la finestra in cui è possibile inserire l'indirizzo a cui deve accedere il link (se il link si riferisce a un sito internet, precedere l'indirizzo con www.).



Per rimuovere un collegamento è sufficiente fare clic sul collegamento con il tasto destro del mouse e dal menu che appare selezionare il comando **Rimuovi collegamenti**.



Cattura

Quando selezioniamo questo comando, la finestra del modulo PDF si minimizza e si posiziona sulla barra delle applicazioni e il puntatore del mouse assume una forma a croce.

A questo punto è possibile selezionare una qualunque porzione della videata attiva in quel momento, facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando il mouse fino a ottenere il riquadro con la porzione di finestra che ci interessa. ePico! crea una copia del contenuto del riquadro.

Quando rilasciamo il tasto sinistro del mouse, la finestra del modulo PDF torna in primo piano e la porzione di testo "catturata" appare nel documento. A questo punto possiamo posizionare l'immagine in punto qualsiasi del documento.

GRUPPO MODIFICA

Qui troviamo i comandi per copiare, incollare e cancellare gli oggetti selezionati.



Copia

Copia l'oggetto selezionato negli appunti. E' possibile copiare testo, immagini, oggetti inseriti dal programma ecc. (**Ctrl+C** da tastiera).



Incolla

L'oggetto copiato viene incollato nella pagina. (**Ctrl+V** da tastiera).

Se abbiamo copiato un testo, esso sarà incollato all'interno di un box di testo editabile.

Se abbiamo copiato un oggetto grafico (timbro, linea, rettangolo ecc.), esso sarà incollato esattamente sopra all'originale. E' necessario quindi fare clic con il tasto sinistro del mouse sull'oggetto copiato e trascinarlo nel punto desiderato.



Cancella

Elimina l'oggetto selezionato. (**Canc** da tastiera).

GRUPPO STRUMENTI

Nel gruppo Strumenti sono presenti tutti i pulsanti che permettono di creare degli oggetti grafici nella pagina.



Testo

Crea una casella di testo posizionabile all'interno della pagina; è possibile impostare



il colore, il tipo di carattere e la dimensione.



- **Dimensione carattere:** imposta la dimensione del carattere dello strumento testo.
- **Scegli font:** apre il menu in cui possiamo scegliere il tipo di font da assegnare al testo che abbiamo inserito.
- **Scegli colore:** apre il menu in cui possiamo scegliere il colore da assegnare al testo. E' possibile modificare successivamente le impostazioni assegnate.



Box

Inserisce un rettangolo di cui è possibile scegliere il colore e lo spessore del tratto prima di cominciare a disegnare il rettangolo o modificarli in seguito.



Ovale

Inserisce una forma ovale nel punto in cui si fa clic con il mouse e trascinando per disegnare la forma che ci interessa. E' possibile impostare il colore e lo spessore del tratto prima di cominciare a disegnare la forma o modificarli in seguito.



Retta

Inserisce una retta nel punto in cui si fa clic. Il primo clic indica l'inizio della retta e il secondo clic ne determina la fine. E' possibile impostare il colore e lo spessore del tratto prima di cominciare a disegnare la retta o modificarli in seguito.



Freccia

Inserisce una freccia nel punto in cui si fa clic. Il primo clic indica l'inizio della freccia e il secondo clic ne determina la fine. E' possibile impostare il colore e lo spessore del tratto prima di cominciare a disegnare la freccia o modificarli in seguito.



Linea

Permette di disegnare liberamente trascinando il mouse. E' possibile impostare il colore e lo spessore del tratto prima di cominciare a disegnare la linea o modificarli in seguito.

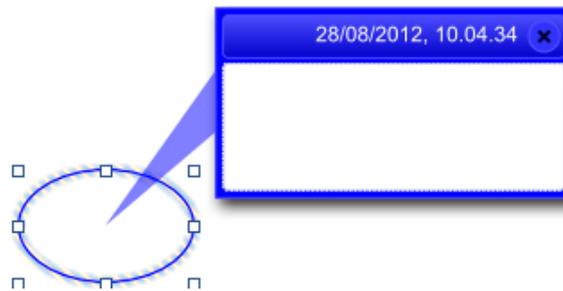




Forma Piena Inserisce un rettangolo nel punto in cui si fa clic. E' possibile impostare il colore del riempimento prima di cominciare a disegnare la forma o modificarli in seguito.



! Se facciamo doppio clic su qualsiasi oggetto, testo, forma presente nel documento appare la relativa finestra dove è possibile inserire del testo di commento. Le finestre sono di diverso colore secondo l'oggetto cui appartengono.



E' possibile modificare le caratteristiche degli oggetti inseriti (il colore, lo spessore ecc.) anche successivamente, basta selezionarli e definire le nuove impostazioni.

GRUPPO SELEZIONE



Seleziona

Il comando Seleziona permette di abbandonare qualsiasi strumento selezionato in quel momento e ripristinare la funzione di selezione del mouse.

MENU LETTURA

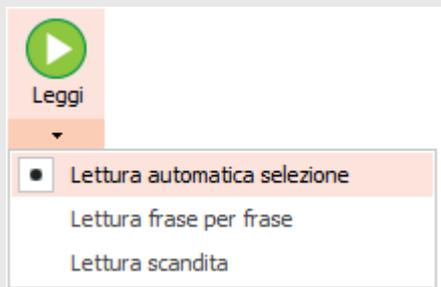
In questo menu sono contenuti i comandi per la gestione della lettura di qualsiasi testo contenuto nel documento.

GRUPPO LETTORE



Leggi

Legge il testo a partire dalla posizione in cui si trova il cursore, oppure il solo testo selezionato.



Facendo clic sulla freccia in basso si apre il menu con le seguenti opzioni:

- **Letture automatica da selezione:** se attivo, avvia la lettura automatica del testo che selezioniamo all'interno del documento.



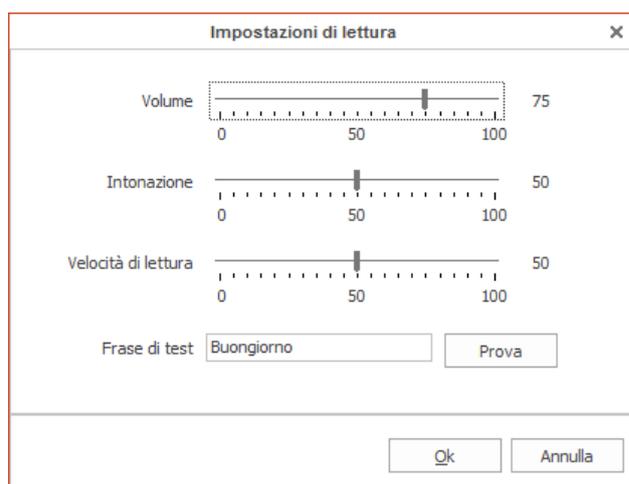
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Letture frase per frase: se attiva, questa funzione interrompe la lettura ad ogni fine frase. ▪ Letture scandita: se attiva, la lettura scandisce ogni singola parola.
	Pausa Questo comando interrompe la lettura permettendo di riprenderla (facendo di nuovo clic sul comando o sul pulsante Leggi) dal punto d'interruzione.
	Stop Interrompe la lettura.
	Indietro Legge la frase precedente rispetto a quella selezionata.
	Avanti Legge la frase successiva rispetto a quella selezionata.

GRUPPO OPZIONI

Questi comandi permettono di definire la velocità, la lingua e la voce per leggere il testo.

	Velocità	<p>Facendo clic ripetutamente sul tasto + aumentiamo la velocità di lettura.</p> <p>Facendo clic ripetutamente sul tasto - diminuiamo la velocità di lettura.</p> <p>Inoltre facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando a destra o a sinistra il cursore sulla barra, è possibile aumentare o diminuire la velocità di lettura della voce selezionata.</p>
	Lingua	Indica la lingua impostata in quel momento.
	Voce	Indica quale voce è impostata nel programma per leggere il testo. Se facciamo clic sul nome, si apre il menu con le voci disponibili e attivabili.

Impostazioni di lettura In questa finestra è possibile modificare le impostazioni di lettura.



Volume	Facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando a destra o a sinistra il cursore sulla barra del volume, è possibile aumentare o diminuire il volume della voce che legge.
Intonazione	Facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando a destra o a sinistra il cursore sulla barra dell'intonazione, è possibile aumentare o diminuire l'altezza tonale della voce che legge.



Velocità di lettura	Facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando a destra o a sinistra il cursore sulla barra, è possibile aumentare o diminuire la velocità di lettura della voce selezionata.
Frase di test	E' possibile inserire in questa casella una parola o una frase di esempio per verificare l'effetto dei nuovi parametri in fase di lettura. Per ascoltare la lettura del testo fare clic sul pulsante Prova .

Per confermare la modifica delle impostazioni dello stile facciamo clic sul pulsante [**OK**].

❶ FUNZIONI SPECIALI ATTIVE NEL FOGLIO DI LAVORO

ePico! gestisce l'attività di alcuni tasti funzione della tastiera per agevolare la lettura del testo. Complessivamente sono attivi i seguenti tasti funzione:

F4	Viene letta la parola in cui si trova il cursore.
F5	Se viene premuto quando il lettore è già in funzione torna all'inizio della frase, se premuto ripetutamente salta all'indietro di frase in frase.
F6	Se viene premuto quando il lettore è già in funzione passa alla frase successiva, se premuto ripetutamente salta in avanti di frase in frase.
F7	Avvia la lettura partendo dall'inizio del testo.
F8	Inizia a leggere da dove si trova il cursore. Se è già in corso la lettura del brano, premendo F8 si attiva la pausa; selezionando nuovamente F8 la lettura riprende dal punto in cui era stata interrotta.
F9	Stop.

ePico! propone delle funzionalità innovative che permettono di personalizzare la lettura in base alle proprie esigenze. In particolare i Lessici e gli Stili di lettura.

❶ GRUPPO LESSICI

I Lessici di lettura comprendono una serie di funzioni che permettono una lettura di parole o espressioni scritte, declinata sulla base del contesto e/o delle preferenze dell'utente.

La modalità di lettura di alcuni termini ed espressioni è condizionata dal contesto in cui tali termini si trovano. La funzionalità "Lessici" offre la possibilità di associare una parola scritta ad una lettura desiderata.

Esistono delle combinazioni di lettere particolari (basta pensare ai numeri romani o alle sigle degli elementi chimici) la cui lettura deve essere interpretata, come ad esempio il nome dei re o dei papi o i simboli chimici (XVII in generale rappresenta l'ordinale diciassettesimo (Benedetto XVI); Mg, in chimica, è il magnesio).

IMPORTANTE In dotazione, sono forniti lessici di Storia, per la lettura corretta di nomi seguiti da numeri romani e di Chimica, per la lettura corretta della tavola degli elementi e delle più note formule chimiche. Questi lessici sono comunque modificabili e aggiornabili al bisogno.

ePico! propone dei lessici suddivisi in categorie:



- Lessico Personale
- Lessico di storia
- Lessico di chimica.

L'utente può sempre aggiungere nuove categorie in base alle proprie esigenze e modificare e/o eliminare quelle già presenti.

Usa lessico personale Imposta nel documento attivo il lessico personale. Tale scelta predomina su qualsiasi categoria lessicale selezionata, in caso di associazione presente in entrambe le categorie.

Lessici In questo menu a tendina è possibile selezionare il lessico che vogliamo usare:

- ----- : nessun lessico selezionato
- **Chimica** (completo): tutti i simboli della tavola periodica più alcuni composti comuni.
- **Chimica** (non ambiguo): tutti i simboli della tavola periodica ad esclusione delle parole che fanno parte della lingua italiana: per esempio se il programma trova le lettere "li" nel testo non legge "Litio").
- **Storia**: i numeri romani che definiscono il nome dei papi.

Opzioni lessici Questo pulsante apre la finestra **Opzioni lessici** dove è possibile inserire, modificare, cancellare categorie e parole.

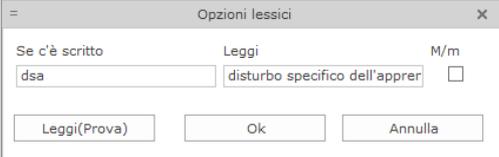
Per inserire una nuova parola in una categoria esistente:

- fare clic sulla categoria in cui vogliamo inserire la parola;
- scrivere la parola desiderata nella casella "Se c'è scritto";
- scrivere come deve essere letta la parola dal programma nella casella "Leggi";
- definire se il testo deve tenere conto del formato "Maiuscolo/minuscolo"
- fare clic sul pulsante **Leggi** (Prova) per verificare l'associazione che abbiamo inserito;
- fare clic sul pulsante **Salva parola** per inserire la parola nella categoria lessicale selezionata.

→ fare clic su **OK** per confermare l'inserimento.

Per eliminare una parola dalla lista, selezionare quella che si vuole cancellare, fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere il comando **Elimina**.

Per modificare una parola dalla lista, selezionare quella che si vuole modificare, fare clic con il tasto destro del mouse e scegliere il comando **Modifica**  oppure fare doppio clic sulla parola da modificare. Si apre la finestra seguente che permette di intervenire direttamente sulla parola con le modifiche necessarie.



NOTA BENE E' possibile inserire direttamente una parola nei lessici. E' sufficiente selezionare la parola nel testo, fare clic sul tasto destro del mouse e selezionare il comando **Aggiungi al lessico**. Si apre la finestra Opzioni lessici dove è possibile impostare l'associazione.

Per inserire una **nuova categoria**:

- fare clic sul pulsante **Nuova categoria**;
- scrivere il nome della Nuova categoria;
- fare clic su **OK** per confermare l'inserimento.



Per eliminare una categoria selezionare quella che si vuole cancellare e fare clic sul pulsante **Elimina categoria**.

Quando si elimina una categoria si cancellano anche tutte le associazioni in essa contenute.

Sono presenti inoltre i due pulsanti:

- **Esporta categoria**: salva la categoria selezionata, nella cartella indicata e renderla disponibile per un altro utente che la può importare ed utilizzare.
- **Importa categoria**: apre una finestra in cui è possibile importare nel proprio profilo un nuovo lessico con le categorie che possono esserci utili.

IMPORTANTE In alto a destra è disponibile il menu **Lingua**: in questo menu è possibile impostare la lingua di cui si vuole apportare delle modifiche ai lessici. Infatti, i lessici sono disponibili in tutte le lingue studiate in ambito scolastico.

NOTA BENE In dotazione sono disponibili i lessici in inglese (lessico di storia) e in italiano (lessico di storia e lessico di chimica).

Quando selezioniamo una determinata categoria lessicale, si attivano automaticamente tutte le associazioni in essa presenti.

NOTA BENE Può essere attiva solo una categoria lessicale alla volta. Solo la **categoria lessicale Personale** può essere attiva contemporaneamente ad una categoria di default o creata dall'utente, ma in questo caso, se una associazione è presente in entrambe le categorie, il programma legge quella presente nel lessico Personale.

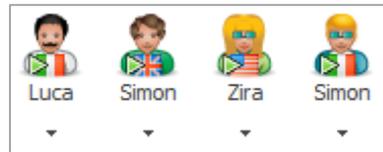
! *In base alla lingua selezionata avremo le associazioni della categoria personale, delle categorie di default e delle categorie create dall'utente specifiche per quella lingua.*



GRUPPO LETTURA PERSONALIZZATA

Nel modulo PDF è possibile definire opzioni di lettura diverse che possono essere attivate durante la consultazione del testo.

Sono presenti 4 pulsanti per la lettura personalizzata, rappresentati dall'icona di un personaggio e la bandiera della lingua corrispondente.



Per ognuno di questi è possibile definire tutti i parametri tra cui la voce, la velocità, il volume ecc. In questo modo avremo a disposizione 4 lettori con caratteristiche diverse che possiamo selezionare a piacere a seconda del testo che dobbiamo leggere.

E' sufficiente selezionare la parte di testo che ci interessa e fare clic sull'icona del personaggio che abbiamo scelto per quel brano. Il programma leggerà il testo con i parametri assegnati da noi.

- ▼ **Modifica** Apre la finestra **Impostazioni di lettura** per definire i parametri desiderati per ogni lettura personalizzata.

Vediamo in dettaglio i parametri che possiamo modificare negli stili di lettura.

Nome	In questa casella è possibile modificare il nome dello stile inserendone uno nuovo. Il nome che appare è quello di default.
Immagine	Facendo clic su Cambia immagine possiamo scegliere tra le icone disponibili, quella da assegnare allo stile.
Lingua	Nel menu a tendina possiamo scegliere la lingua da assegnare allo stile selezionato.



Letttore Nel menu a tendina possiamo scegliere il lettore da assegnare allo stile selezionato.

 *Le voci disponibili sono quelle installate nel computer.*

Volume Facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando a destra o a sinistra il cursore sulla barra del volume, è possibile aumentare o diminuire il volume della voce che legge.

Intonazione Facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando a destra o a sinistra il cursore sulla barra dell'intonazione, è possibile aumentare o diminuire l'altezza tonale della voce che legge.

Velocità di lettura Facendo clic con il tasto sinistro del mouse e trascinando a destra o a sinistra il cursore sulla barra, è possibile aumentare o diminuire la velocità di lettura della voce selezionata.

Frase di test E' possibile inserire in questa casella una parola o una frase di esempio per verificare l'effetto dei nuovi parametri assegnati prima di confermare. Per ascoltare la lettura del testo fare clic sul pulsante **Prova**.

Per confermare la modifica delle impostazioni dello stile facciamo clic [**OK**].

GRUPPO KARAOKE

L'opzione karaoke evidenzia una parola e/o una frase mentre sono lette dalla sintesi vocale favorendo una **lettura attiva** del testo (lettura doppio canale ovvero quello uditivo – sintesi vocale – e quello visivo – tradizionale).

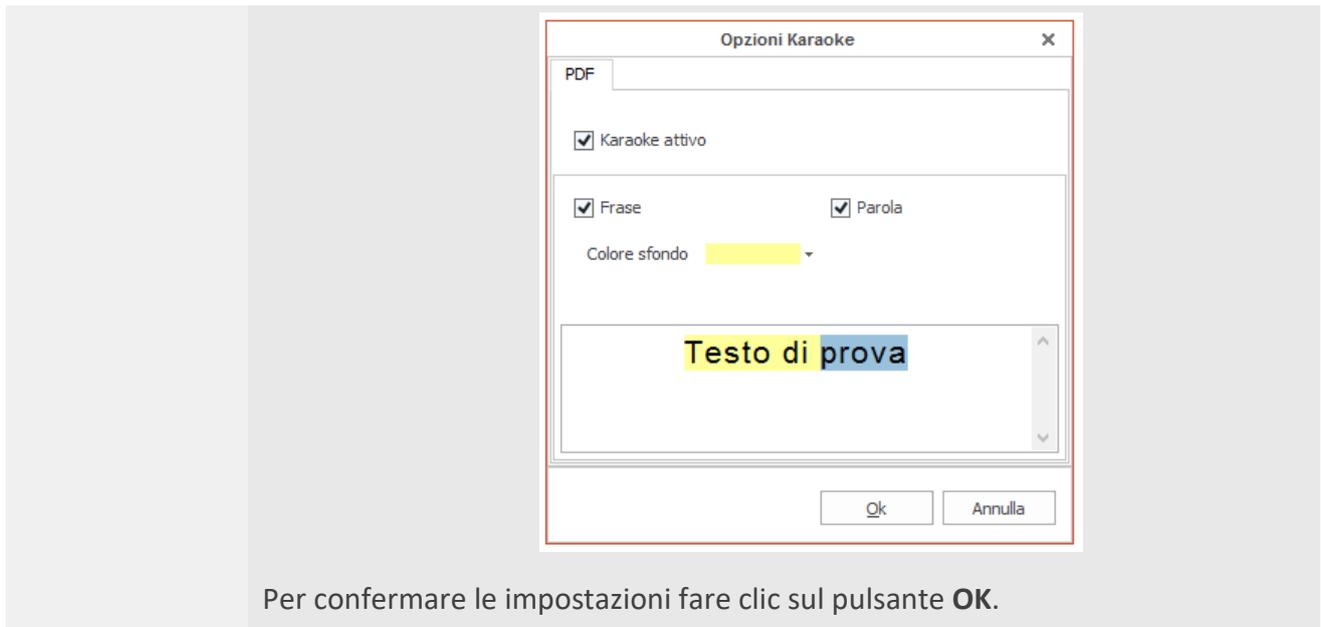
Parola Se attivo, imposta l'evidenziazione della parola durante la lettura.

Frase Se attivo, imposta l'evidenziazione della frase durante la lettura.



Opzioni karaoke Apre la finestra in cui è possibile impostare le impostazioni di questa funzione.

- **Karaoke attivo:** attiva il karaoke.
- **Frase:** attiva l'evidenziazione della frase durante la lettura.
- **Parola:** attiva l'evidenziazione della parola durante la lettura.
- **Colore sfondo:** è possibile scegliere il colore di sfondo delle parole evidenziate durante la lettura del testo con il karaoke.



GRUPPO SELEZIONE



Seleziona

Il comando Seleziona permette di abbandonare qualsiasi strumento selezionato in quel momento e ripristinare la funzione di selezione del mouse.



MENU STUDIO

In questo menu sono presenti tutti gli strumenti utili alla fase di studio.
Vediamo i comandi a disposizione.

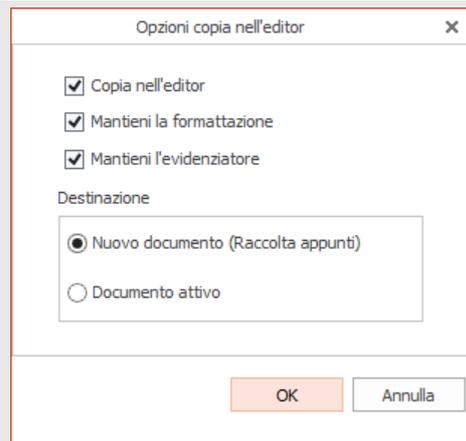
GRUPPO EVIDENZIA



Questi comandi sono particolarmente indicati per prendere appunti veloci.

ePico! PDF offre la possibilità di prendere appunti direttamente dal libro digitale usando l'evidenziatore: se attiviamo l'opzione relativa (**Copia nell'Editor**), tutto ciò che viene evidenziato, in automatico è copiato in un nuovo documento dell'Editor, oppure inserito in un documento già aperto.

	Giallo	Evidenzia il testo selezionato con il colore giallo.
	Verde	Evidenzia il testo selezionato con il colore verde.
	Azzurro	Evidenzia il testo selezionato con il colore azzurro.
	Fucsia	Evidenzia il testo selezionato con il colore fucsia.
	Arancione	Evidenzia il testo selezionato con il colore arancione.
	Passa a Sottolinea	Passa dalla funzione di "evidenzia testo" alla funzione "sottolinea testo".
	Giallo	Sottolinea il testo selezionato con il colore giallo.
	Verde	Sottolinea il testo selezionato con il colore verde.
	Azzurro	Sottolinea il testo selezionato con il colore azzurro.
	Fucsia	Sottolinea il testo selezionato con il colore fucsia.
	Arancione	Sottolinea il testo selezionato con il colore arancione.
	Passa a Evidenzia	Passa dalla funzione di "sottolinea testo" alla funzione "evidenzia testo".
	Opzioni Copia nell'editor	Apri una finestra in cui è possibile definire le opzioni di Copia nell'editor.



Copia nell'editor: il testo che evidenziamo viene copiato in un documento dell'Editor di ePico.

Mantieni formattazione: il testo copiato nell'Editor mantiene la formattazione del testo pdf.

Mantieni l'evidenziatore: il testo copiato nell'Editor conserva il colore dell'evidenziatore che abbiamo utilizzato.

Nella scelta della destinazione possiamo scegliere tra:

- **Nuovo documento (Raccolta appunti):** crea un file nell'Editor che contiene il testo evidenziato nel PDF.
- **Documento attivo:** copia il testo evidenziato nel documento attivo in quel momento nell'Editor, nel punto in cui lampeggia il cursore.

Per eliminare l'evidenziazione possiamo procedere in diversi modi. Dopo averla selezionata:

- fare clic con il tasto destro del mouse e, nel menu che appare, selezionare il comando **Cancella**
- premere il tasto **Canc** sulla tastiera
- comando **Cancella** del menu **Elabora**.

GRUPPO CREA



Riassunto in lettura

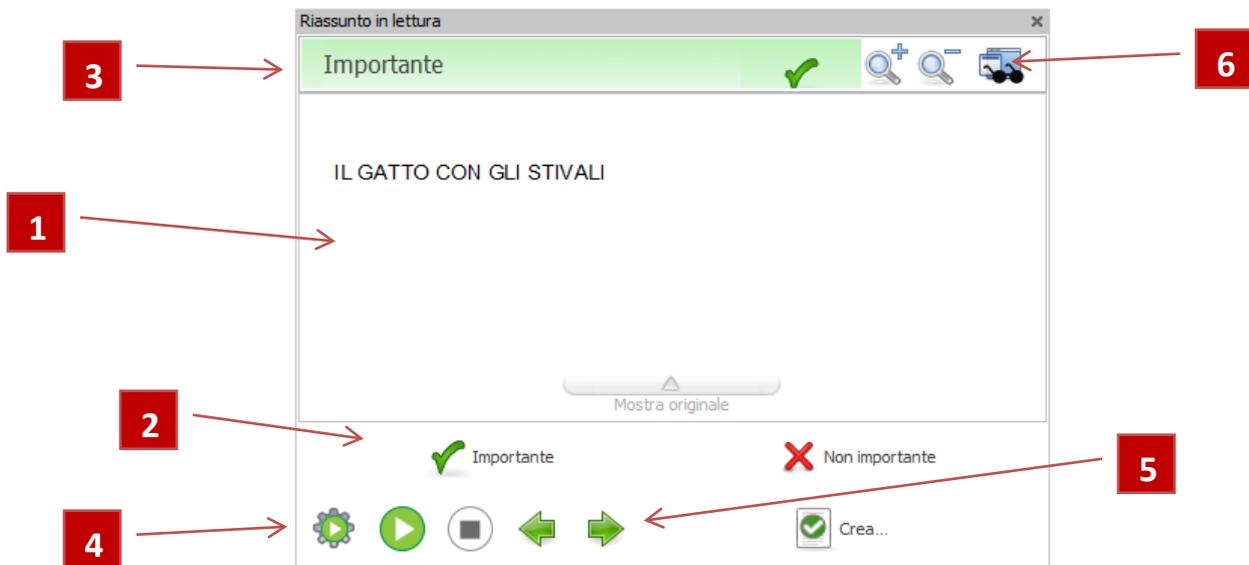
Se abbiamo selezionato solo una parte del testo, si apre una finestra di conferma che chiede se vogliamo procedere con la sola parte selezionata.

- Facendo clic su **Si**, la funzione sarà applicata solo alla selezione.
- Facendo clic su **No**, la funzione sarà applicata a tutto il documento.

Se abbiamo deciso di continuare scegliendo una delle opzioni, si apre la finestra **Riassunto in lettura**.



La finestra Riassunto in lettura



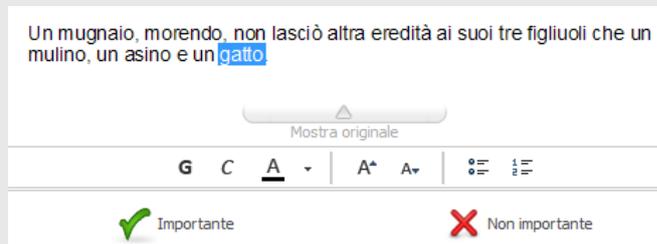
1. In quest'area appare il testo della prima frase (se avevamo selezionato del testo è la prima rispetto alla selezione, se non avevamo selezionato nulla è la prima del documento). Qui è possibile apportare delle modifiche al testo, cancellarlo e aggiungerne altro.
2. Sono i pulsanti per definire quali parti di testo estrarre dal documento e quali scartare.
3. E' la barra di stato della frase: indica lo "stato di importanza" della frase corrente. In particolare, gli stati possibili sono tre:
 - Importante o non importante? è lo stato delle frasi appena appaiono nell'area del testo o che sono state saltate premendo il pulsante Avanti. Queste frasi non saranno incluse nel riassunto.
 - Importante: è lo stato delle frasi per cui è stato cliccato il bottone Importante. Queste sono le frasi incluse nel nostro riassunto.
 - Non Importante: è lo stato delle frasi per cui è stato cliccato il bottone Non Importante e che non saranno incluse nel riassunto.
4. Sono i pulsanti per la gestione della lettura del testo.
5. Sono i pulsanti che permettono di procedere o tornare indietro nella presentazione delle sezioni di testo presentate nell'area 1.
6. Sono i pulsanti che gestiscono la visualizzazione del testo:
 - fattore di ingrandimento (zoom) del testo all'interno della finestra;
 - funzione Nascondi sfondo.

Vediamo tutti i comandi in dettaglio.

	<p>Mostra originale</p> <p>Se abbiamo modificato o aggiunto del testo, questo comando apre una finestra in cui è presente il testo originale. A questo punto è possibile ripristinare la situazione originale facendo clic sul pulsante Annulla modifiche.</p> <p> <i>Se annulliamo le modifiche non è possibile ripristinarle.</i></p> <p>Nascondi originale chiude la finestra.</p>
--	--



NOTA BENE Selezionando un testo compariranno automaticamente i comandi di formattazione del testo utili per ottenere un elaborato già formattato.



Importante

Assegna alla frase lo stato di **Importante** e sarà inclusa nel riassunto. La frase manterrà tale stato anche scorrendo avanti e indietro il testo, sempre che non decidiamo noi di modificarlo.



Non importante

Assegna alla frase lo stato di **Non importante** e non farà parte del riassunto. La frase manterrà tale stato anche scorrendo avanti e indietro il testo, sempre che non decidiamo noi di modificarlo.



Leggi automaticamente

Tutte le volte che appare una nuova frase, legge il testo automaticamente. Rimane attivo fintanto che non viene premuto nuovamente il pulsante Leggi automaticamente.



Leggi

Legge la frase presente nell'area testo.



Stop

Interrompe la lettura del testo.



Indietro

Torna alla frase precedente.

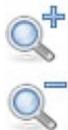
**Avanti**

Passa alla frase successiva.

**Crea ...**

Conferma tutte le valutazioni assegnate alle frasi e apre una finestra in cui è possibile vedere l'anteprima del riassunto che abbiamo impostato. In questa fase non è possibile apportare modifiche per cui se non siamo soddisfatti possiamo fare clic sul pulsante **Torna indietro** e torniamo nella finestra del Riassunto in lettura e apportare le modifiche necessarie.

Se invece il risultato è convincente premiamo il pulsante **Crea!** e il programma ci propone un nuovo documento contenente il nostro riassunto.

**Zoom**

Permette di modificare il fattore di ingrandimento del testo all'interno della finestra Riassunto in lettura.

**Nascondi sfondo**

Nasconde la visualizzazione del documento sottostante e dell'Editor. Cliccando nuovamente sul pulsante, lo sfondo torna ad essere visibile.

IMPORTANTE Questa funzione è molto utile per nascondere eventuali distrattori e ridurre l'affollamento visivo.

**Domande**

Apri il menu in cui sono presenti:

- Il comando **Nuovo documento vuoto** che apre un documento nuovo del modulo Domande (vd. Modulo Domande).
- La lista eventuale dei documenti Domande associate al documento attivo.

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al manuale d'uso di Domande.



GRUPPO TESTO

Questo gruppo di comandi permette di assegnare delle caratteristiche al testo selezionato.

- Barra** Barra il testo selezionato. Questa funzione è utile per segnalare che il testo selezionato non deve essere tenuto in considerazione.
 Se facciamo doppio clic sul testo sottolineato si apre un pop up dove è possibile scrivere dei commenti.



- Sostituisci** Barra il testo e apre una finestra di note in cui è possibile scrivere un testo a sostituzione di quello selezionato.



Ognuna di queste opzioni assegna un colore diverso alla linea nel testo, facilitando l'individuazione delle parti di testo omogenee.

Per eliminare l'evidenziazione possiamo procedere in diversi modi:

- fare clic con il tasto destro del mouse sul testo e nel menu che appare selezionare il comando **Cancella**
- premere il tasto **Canc** sulla tastiera
- comando **Cancella** del menu **Elabora**.

GRUPPO REGISTRA

- Registra** Questo comando serve per creare un file audio in formato **.mp3** partendo dal testo selezionato.
 Se non è selezionata l'opzione **Nome file automatico**, apre una finestra dove possiamo inserire il nome del file e scegliere la cartella dove salvarlo.

- Nome file automatico** Quando questa impostazione è attiva il programma assegna automaticamente un nome al file audio e lo salva nella cartella predefinita. Di default la cartella predefinita è Audio presente nella cartella dell'utente.

Percorso: \ePico!\Utenti\nome utente\Audio

- Impostazioni MP3** Apre la finestra Impostazioni MP3.



Impostazioni MP3 ✕

Nome file automatico

Prefisso file

Salva file in Cambia

Salva anche TXT (testo)

Apri cartella mp3 dopo la fine della registrazione

In questa finestra è possibile definire:

- **Nome automatico:** se attivo assegna automaticamente il nome al file audio. Se preferiamo assegnare personalmente il nome ad ogni file questa opzione deve essere disattiva e il programma ci propone la finestra di salvataggio.
- **Prefisso file:** indica quale nome verrà assegnato automaticamente ai file .mp3. Il nome sarà seguito da un numero che indica la sequenza di registrazione.
- **Salva file in:** indica la cartella in saranno salvati i file. Se vogliamo modificare quella proposta facciamo clic sul pulsante **Cambia** e selezioniamo la nuova cartella.
- **Salva anche TXT (Testo):** crea un **file TXT** del testo registrato. Tutti i file .txt sono salvati nella cartella MP3.
- **Apri cartella MP3 dopo la fine della registrazione:** se attiviamo questa opzione, definiamo che, una volta registrato il file .mp3, il programma automaticamente apre la cartella dove sono salvati i file audio che abbiamo creato.

Per confermare le modifiche fare clic sul pulsante **OK**.



Apri Cartella MP3

Apre la cartella impostata in cui sono contenuti i file MP3 e gli eventuali TXT associati.

GRUPPO CATTURA



Foto

Questo comando attiva la modalità “cattura immagine da documento”, ovvero viene creata un’immagine di qualsiasi area selezionata all’interno del documento.

L’area “fotografata”, è salvata negli appunti ed è possibile incollarla in qualsiasi parte del documento o in un documento diverso. Di default, la foto viene copiata nel documento di **Raccolta appunti dell'Editor**.

La fotografia diventa a tutti gli effetti un oggetto immagine e può essere ridimensionata, spostata ed eliminata. E’ anche possibile, come per gli altri oggetti grafici, assegnare con un doppio clic sull’oggetto, una finestra note.



Copia nell'editor

Quando l’opzione è selezionata (di default è attiva), incolla l’area selezionata nell’editor di ePico!. Tutte le foto che saranno eseguite in seguito, saranno incollate nell’editor.



GRUPPO NOTA VOCALE

Nota vocale

Questo comando serve per registrare, tramite microfono, un testo, usando la propria voce, e salvandola all'interno di una nota vocale.

Selezionare il comando, poi fare clic nel punto del documento in cui vogliamo inserire la nota vocale. Si apre la finestra **Registra da microfono**.



Appena si è pronti, regolare il volume di registrazione e fare clic sul pulsante **Registra**. Per terminare la registrazione premere il pulsante **Stop**. Se l'opzione **Automatico** è attiva, il programma regola il volume automaticamente.

A questo punto è possibile riascoltare la registrazione facendo clic sul pulsante **Play** e salvare la nota vocale con il pulsante **Salva**.

GRUPPO PUBBLICA

Permette di salvare il documento con un formato diverso da quello del programma.



Esporta

Apre la finestra dove è possibile scegliere la destinazione del file esportato. Per approfondimenti vd. [Menu File](#).



Esporta nella cartella

Definisce in quale cartella o unità disco esportare il file.



Esporta su Evernote

Permette di inserire una o più pagine del documento in Evernote.



Esporta in SuperMappe

Apre il documento nel programma SuperMappe qualora sia installato sul pc.



Esporta nell'OCR

Avvia il riconoscimento del documento con il modulo OCR se installato nel computer..



Il tasto Esporta permette le seguenti combinazioni di destinazioni e formati:

Destinazioni	Formati disponibili	Opzioni aggiuntive
Cartella del computer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ .csp ▪ .pdf ▪ .jpg 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutto il documento ▪ Pagina corrente ▪ Intervallo di pagine
Mail, solo per i seguenti applicativi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Outlook ▪ Thunderbird ▪ Eudora 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ .csp ▪ .pdf ▪ .jpg 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutto il documento ▪ Pagina corrente ▪ Intervallo di pagine
Evernote	<ul style="list-style-type: none"> ▪ .pdf 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutto il documento ▪ Pagina corrente ▪ Intervallo di pagine

GRUPPO SELEZIONE



Seleziona

Il comando Seleziona permette di abbandonare qualsiasi strumento selezionato in quel momento e ripristinare la funzione di selezione del mouse.

MENU VISUALIZZA

In questo menu sono presenti i comandi riguardanti le modalità di visualizzazione del documento sullo schermo.

GRUPPO PAGINA



Singola

Mostra le pagine in modalità singola, ovvero tutte le pagine vengono visualizzate singolarmente, indipendentemente dallo zoom impostato in quel momento.



Continue

Mostra le pagine in modalità continua, ovvero le pagine vengono visualizzate una di seguito all'altra.



Affiancate

Mostra le pagine 2 per volta (pagine consecutive) affiancandole. Qualunque zoom sia attivo la coppia viene mostrata singolarmente.



Affiancate Continue

Mostra le pagine 2 per volta (pagine consecutive) visualizzando, se lo zoom lo consente, anche quelle successive e/o precedenti.



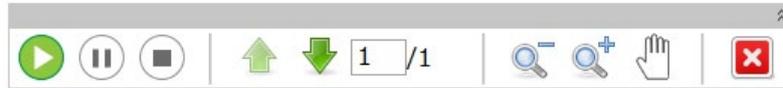
Copertina

Questo comando è abilitato solo se abbiamo premuto il pulsante **Affiancate** oppure il pulsante **Affiancate Continue**; la prima pagina viene visualizzata singolarmente, le successive affiancate.


Schermo Intero

Visualizza il documento a tutto schermo.

Compare anche una barra di comandi, che può essere spostata liberamente, dove sono presenti i comandi per la lettura del testo, per la navigazione tra le pagine e per la definizione dello zoom.


GRUPPO ZOOM

Adatta larghezza

Imposta l'ingrandimento in modo che una pagina riempi il riquadro del documento in senso orizzontale.


Dimensioni effettive

Visualizza la pagina con un ingrandimento del 100%.


Adatta pagina

Imposta l'ingrandimento in modo che una pagina riempi il riquadro del documento in senso verticale.


Zoom avanti

Aumenta l'ingrandimento della pagina.


Zoom indietro

Diminuisce l'ingrandimento della pagina.

GRUPPO MOSTRA

Anteprime

Visualizza il pannello delle anteprime.


Segnalibri

Visualizza il pannello dei segnalibri.


Allegati

Visualizza il pannello degli allegati.


Commenti

Visualizza il pannello dei commenti.

GRUPPO SPOSTA

Mano

Attiva la modalità spostamento, cliccando in un punto qualsiasi del documento e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, è possibile muoversi tra le pagine; il puntatore del mouse assume la forma di una mano.

GRUPPO SELEZIONE

Seleziona

Il comando Seleziona permette di abbandonare qualsiasi strumento selezionato in quel momento e ripristinare la funzione di selezione del mouse.



MODELLI D'USO

Il formato attuale dei libri digitali scolastici, ma non solo scolastici, è il formato PDF.

ePico! ha un ambiente apposito in cui leggere, studiare ed elaborare i libri PDF.

E' possibile come abbiamo visto, estrarre delle singole pagine da un file e creare un nuovo .pdf oppure inserire pagine vuote al documento.

Questa flessibilità di trasformazione di un pdf può fare la differenza in molte situazioni scolastiche quotidiane.

In generale, è possibile dividere gli esercizi in due grandi categorie:

- quelli di completamento
- quelli che richiedono un'elaborazione scritta.

Se ad esempio devo risolvere una pagina di esercizi di completamento nel libro digitale, una volta terminata, posso estrarla e salvarla singolarmente per spedirla all'insegnante, condividerla con un compagno o semplicemente archivarla.

Infatti, solitamente i libri digitali, sono suddivisi in capitoli o importanti intervalli di pagine e per questa ragione sono difficili da gestire sia nell'archiviazione che nel recupero di quanto svolto. Se invece devo risolvere un esercizio in cui è richiesta un'elaborazione scritta, l'inserimento di una pagina vuota mi permette di svolgere il compito senza uscire dall'ambiente di lavoro.

La possibilità di inserire in un pdf anche pagine estratte da altri pdf mi permette di fare collegamenti tra materie diverse in modo semplice e immediato, possibilità che in molti casi si rivela utile e necessaria (esempio: tesina di terza media).

Lo stesso utilizzo può essere sfruttato nel prendere appunti, fare ricerche, collegare argomenti.

L'ambiente PDF comunica con gli altri moduli di ePico! Editor e Domande.

La possibilità, ad esempio, di copiare automaticamente nell'Editor le parti evidenziate in un file pdf, offre gli stessi vantaggi delle funzioni di Riassunto già descritte, che permettono, ottimizzando le energie, la collezione automatica delle informazioni ritenute più rilevanti dallo studente.

ePico! è distribuito nelle seguenti versioni:

- **ePico! BASE:** senza sintesi vocale.
- **ePico! IT:** Versione con una sola voce madrelingua Italiana. In dotazione la voce Luca.
- **ePico! IT-UK:** Versione a due voci madrelingua (Italiana + Inglese). In dotazione le voci Luca e Simon.
- **ePico! IT-UK-DE:** Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la tedesca Stefan.
- **ePico! IT-UK-FR:** Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la francese Juliette.
- **ePico! IT-UK-ES:** Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la spagnola Carmen (Castillano).

AVVERTENZA: in questo manuale per semplicità verrà usato il termine **ePico!** per indicare una qualsiasi di queste versioni.

I marchi registrati sono proprietà dei rispettivi detentori.

Bologna – Settembre - 2022

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI



Manuale Modulo DOMANDE



Strumenti per l'apprendimento rapido e autonomo

INDICE

Indice.....	2
Il programma.....	3
La videata principale	4
Come funziona Domande	5
Gestione di più domande e risposte	9
Il menu File, il tasto destro del mouse e formati di esportazione	9
• Esportare i file.....	12
• Tutti i modi per inserire il testo e immagini	15
• Il tasto destro del mouse (menu contestuale)	15
Modelli d'uso	17

IL PROGRAMMA

Questo è forse l'ambiente più innovativo di ePico!.

Nel modulo Domande, le informazioni sono catalogate in uno schema di **Domanda stimolo/ Risposta**. Questa modalità di approccio alle informazioni favorisce la comprensione del testo e lo studio strategico.

E' un modulo che ha un duplice intento: da un lato è un **catalogatore di informazioni**, dall'altro suggerisce un metodo di studio, **supportando le capacità organizzative** e potenziando l'abilità di problem solving.

IMPORTANTE Con questo modulo, sono forniti dei modelli di domande-stimolo in alcuni ambiti (ad esempio, Storia, Geografia, Laboratorio di Scienze, ecc.), ma è possibile creare anche dei moduli (questionari) personalizzati.

Alcuni esempi di modello di Domande.



Geografia	
1	Dove?
2	Con cosa confina?
3	Territorio?
4	Clima?
5	Economia?
6	Città principali?
7	Storia?
8	Cultura?
+	



Italiano Scheda del libro	
1	Titolo
2	Autore
3	Edizione, Luogo, Ann
4	Narratore
5	Personaggi
6	Ambiente
7	Tempo
8	Messaggio dell'autore
9	Commento personale

In questo modo l'utente è facilitato nell'identificazione delle parti salienti del testo che deve studiare.

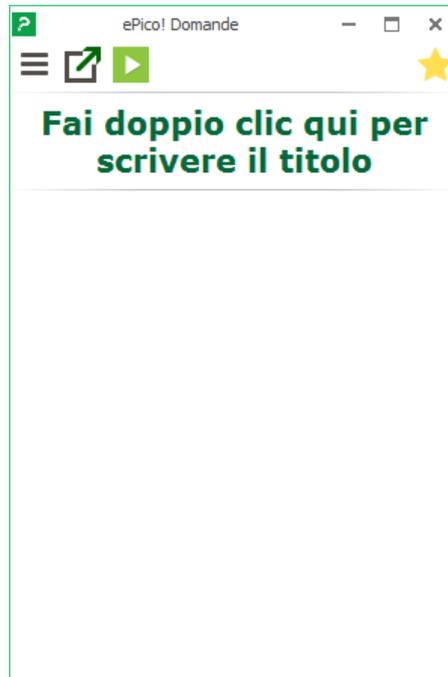
Nella risposta si possono inserire contenuti di natura diversa: testo, immagini, collegamenti multimediali, ecc..., superando la visione di "domanda/risposta" come coppia esclusivamente testuale.

La schermata del modulo Domande è semplice ed intuitiva e l'inserimento della Risposta è estremamente veloce.

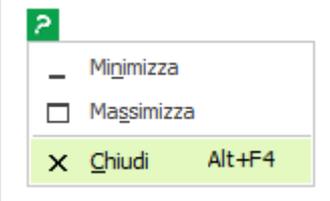
LA VIDEATA PRINCIPALE

Possiamo avviare il modulo domande dal Centro Attività, oppure dagli altri moduli che richiamano il programma Domande dai loro menu. Questa è una delle caratteristiche principali di ePico, l'opportunità di "scambio" di dati tra le varie applicazioni.

Questa è la finestra principale del modulo Domande.



Vediamo i comandi in dettaglio.

	Menu di sistema	Apre una finestra con i comandi : Minimizza: mette la finestra del modulo Domande sulla barra delle applicazioni. Massimizza: Imposta la finestra del modulo Domande a tutto schermo Chiudi: chiude il modulo Domande.	
-	Minimizza	Mette la finestra del modulo Domande sulla barra delle applicazioni.	
	Massimizza	Imposta la finestra del modulo Domande a tutto schermo.	
	Ripristina	Ripristina le dimensioni originali del modulo Domande.	
	Chiudi	Chiude il modulo Domande.	
	Menu File	Apre il menu File contenente tutti i principali comandi di Domande (vedi sezione dedicata in questo manuale).	
	Esporta	Esporta il documento di Domande nei vari formati disponibili (vedi sezione dedicata in questo manuale).	
	Apri Lettore	Apre il Lettore di ePico! (vedi Manuale di riferimento).	



Collegamenti

Permette di aggiungere uno o più collegamenti all'argomento di Domande in modo da raccogliere riferimenti bibliografici per un futuro ripasso dell'argomento. E' possibile collezionare qualsiasi tipo di file o sito internet desiderato.

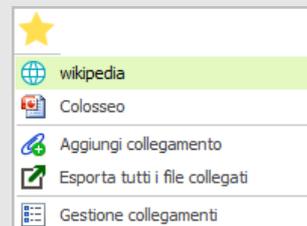
Si apre una finestra in cui è possibile inserire direttamente un percorso per aprire un file o un sito Internet. Se non ricordiamo l'indirizzo preciso, usare il comando **Sfoggia**.

Una volta inserito l'indirizzo, possiamo assegnare un nome logico al collegamento.

NOTA BENE Se abbiamo il browser aperto con il collegamento sulla barra dell'indirizzo, possiamo usare il *drag&drop* e trascinare l'indirizzo (completo) dalla barra nella casella **Collegamento** della finestra **Aggiungi collegamento**. In automatico viene inserito l'indirizzo internet e associato un nome.

Dopo l'inserimento del primo riferimento bibliografico, cliccando nuovamente sulla Stella si apre il menu con l'elenco di tutti i collegamenti seguiti da altri comandi utili come:

- **Aggiungi collegamento**
- **Gestione collegamenti**
- **Esporta tutti i file collegati** - questa funzione permette di creare una cartella contenente tutti i riferimenti bibliografici associati al modulo Domande aperto.



COME FUNZIONA DOMANDE

Segue l'elenco dei comandi utili per usare in modo veloce ed efficace il modulo Domande.

Inserisci titolo

In quest'area inseriamo il titolo del questionario (argomento di studio).



Per inserire il titolo facciamo doppio clic all'interno della casella e digitiamo

il testo oppure possiamo selezionare un testo e premiamo il pulsante: **T**

Il testo selezionato verrà automaticamente inserito come titolo del documento di Domande.

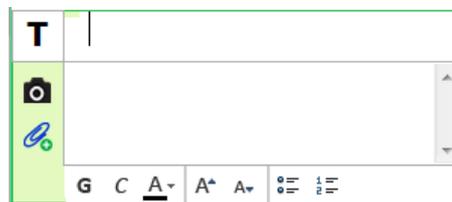
Il titolo che indichiamo sarà anche il **nome proposto dal programma come nome del file** in cui sono salvate le domande e le risposte di questo documento. Per questo motivo è consigliabile assegnare un titolo pertinente al contenuto.

NOTA BENE Una volta inserito il testo del titolo, dobbiamo confermare premendo il tasto **INVIO** sulla tastiera o fare clic con il tasto sinistro del mouse in un altro punto della finestra dell'applicazione.

+ Aggiungi domanda

Aggiunge una domanda al documento di Domande.

Ecco come appare l'area di inserimento di una nuova Domanda.

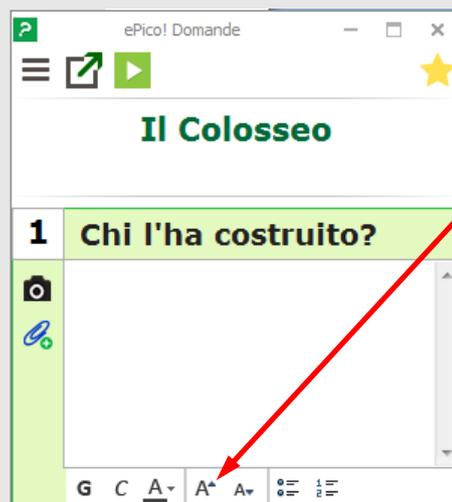


Possiamo inserire il testo della domanda tramite tastiera o attraverso l'inserimento automatico del testo selezionato premendo il **pulsante T**.

Anche in questo caso, per confermare l'inserimento della domanda, dobbiamo premere il tasto **INVIO** sulla tastiera, o fare clic con il tasto sinistro del mouse in un altro punto della finestra dell'applicazione.

Area della Risposta

Area all'interno della quale è possibile inserire il materiale relativo alla risposta della domanda selezionata.



Nelle risposte è possibile inserire testo e immagini oltre a collegare file e siti internet attraverso la gestione dei **collegamenti** .

Per inserire il testo della Risposta è sufficiente scriverlo da tastiera oppure selezionarlo e cliccare sul pulsante contenente il numero della Domanda (in questo caso **1**).

 Questo pulsante nell'area della Risposta permette di **Cattare una immagine da schermo** ovvero fa una foto dell'area selezionata dello schermo e la inserisce nella risposta. Questo pulsante è presente in ogni riquadro domanda/risposta.

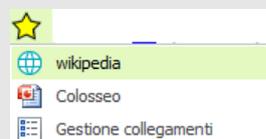
NOTA BENE Il comando minimizza la finestra del modulo Domande. appare un cursore a forma di croce rossa. Facciamo clic per cominciare a selezionare e trasciniamo fino a creare l'inquadratura desiderata. Quando rilasciamo il tasto sinistro del mouse, il programma cattura la porzione di schermo selezionata, copiando il contenuto nella risposta.



 Questo pulsante disponibile sempre nell'area della Risposta è **Aggiungi collegamento**. Permette di collegare ad ogni Domanda una serie di documenti (file) o collegamenti a siti internet.

IMPORTANTE Questa funzione è utile per creare una bibliografia dettagliata e multimediale per ogni risposta.

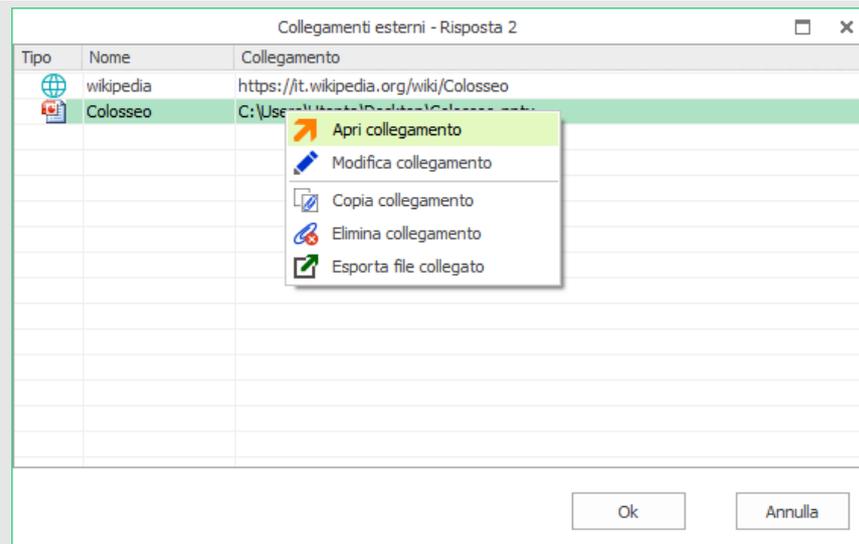
 Questo pulsante compare dopo l'inserimento del primo collegamento e permette di visualizzare rapidamente il materiale collegato.



Cliccando sul contenuto collegato, questo si apre automaticamente con il programma predefinito.

NOTA BENE Cliccando sul comando **Gestione collegamenti** si apre la finestra omonima che consente di:

- aprire ogni singolo collegamento
- modificare un collegamento
- copiare il collegamento
- eliminare il collegamento
- esportare il file collegato



Nell'area della risposta sono disponibili i principali pulsanti di formattazione del testo che permettono quindi di strutturare risposte anche molto articolate attraverso l'uso degli stili di formattazione (**Grassetto**, *Corsivo*) oltre al **colore** e alla dimensione del testo (più grande e più piccolo) e ad elenchi puntati e numerati.

NOTA BENE I pulsanti di formattazione del testo sono disponibili solo quando il cursore è dentro all'area della risposta evitando così affollamento visivo quando sono aperte più risposte contemporaneamente.



GESTIONE DI PIÙ DOMANDE E RISPOSTE

Via via che si aggiungono nuove Domande e relative risposte, il programma imposta una numerazione progressiva per ogni nuova Domanda creata.

Per gestire al meglio lo spazio ed concentrarsi su una particolare risposta, è possibile minimizzare (chiudere) l'area della Risposta cliccando sul titolo della Domanda che si vuole comprimere.

E' di colore **verde** solo il titolo della domanda attiva in modo da identificare velocemente su quale risposta si sta lavorando anche quando ci sono più risposte aperte.

IMPORTANTE Quando premo il tasto con il numero della risposta per inserire velocemente il testo, il programma mostra automaticamente l'area della risposta selezionata con il testo appena inserito per facilitare una prima eventuale rielaborazione dei contenuti acquisiti.

Se il numero della Domanda è **verde** significa che è già presente una risposta (testo o immagine) altrimenti il numero della Domanda è bianco.

NOTA BENE Per riordinare la sequenza delle Domande nel documento occorre utilizzare il tasto destro del mouse sull'area della Domanda che si vuole spostare o cancellare (vedi sezione specifica del manuale più avanti).



IL MENU FILE, IL TASTO DESTRO DEL MOUSE E FORMATI DI ESPORTAZIONE

Vediamo i comandi del menu **File**.

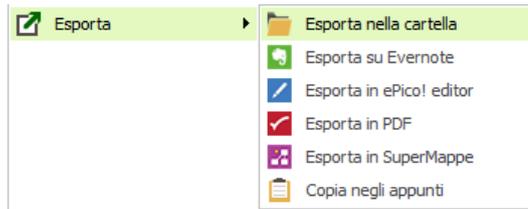
File

Aprire un menu in cui sono presenti i seguenti comandi:

<p> Nuovo documento</p>	<p>Crea un nuovo documento di domande. Possiamo scegliere tra le opzioni Documento vuoto e Da modello.</p> <p> Doc. vuoto Presenta un file in cui non è presente alcun contenuto e siamo noi a dover impostare il questionario.</p> <p> Da modello Aprire una finestra dove sono presenti i modelli disponibili del modulo Domande. Il documento che si apre offre uno spunto su come impostare il questionario, determinato dall'argomento che abbiamo scelto.</p>
<p> Apri documento</p>	<p>Aprire la finestra dove sono presenti tutti i file con estensione .csq che abbiamo salvato (anche in cartelle diverse) o semplicemente visionato.</p>
<p>Apri recenti</p>	<p>Aprire l'elenco degli ultimi documenti di Domande aperti. Cliccando sul nome del file sarà possibile visualizzare dentro a Domande il questionario precedentemente impostato.</p>

**Esporta**

Esporta il documento di Domande nei vari formati disponibili (vedi sezione dedicata in questo manuale).

**Salva documento**

Salva il questionario attivo all'interno della cartella predefinita dal programma o in una particolare cartella scelta dall'utente.

**Salva con nome**

Salva una copia del questionario attivo dando l'opportunità all'utente di cambiare il nome e la cartella di salvataggio.

**Salva modello**

Salva il questionario attivo come modello. Salva modello salva solo il titolo e le domande del questionario attivo e lo inserisce nella lista dei modelli.

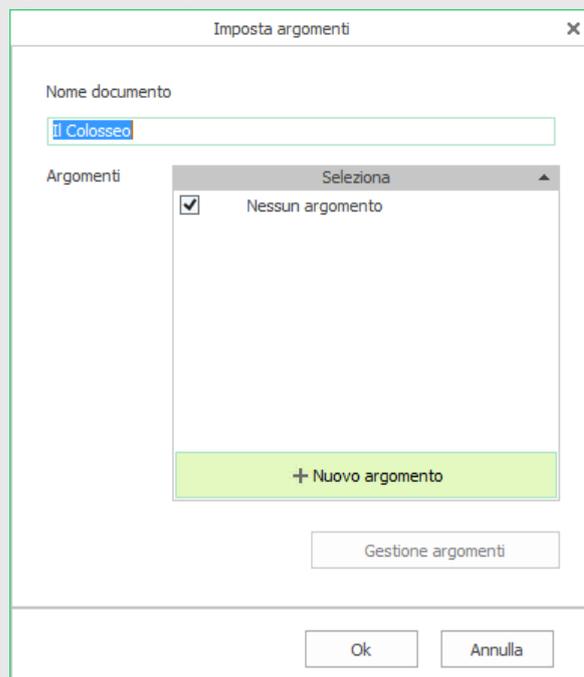
**Lingua**

Imposta il correttore ortografico sulla lingua utilizzata nel documento di Domande.

**Imposta Argomenti**

Apri la finestra per la gestione degli Argomenti.

Gli argomenti sono i descrittori del contenuto del documento. Questo strumento è molto utile per poter "aggregare" i documenti che appartengono alla stessa tipologia (ad esempio per materia).



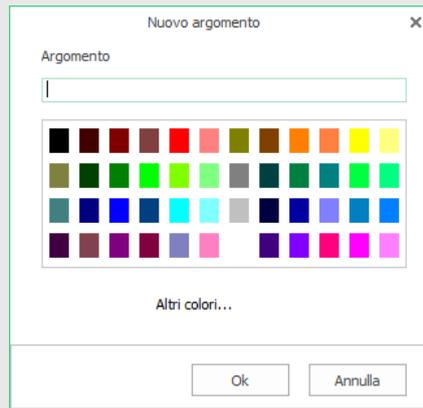
Per assegnare un Argomento esistente:

→ Fare clic sul segno di spunta accanto all'argomento desiderato.

NOTA BENE Ad ogni documento è possibile assegnare uno o più argomenti.

Per creare un nuovo Argomento:

→ Fare clic sul pulsante **+ Nuovo argomento**, scrivere il nome e assegnare un colore.

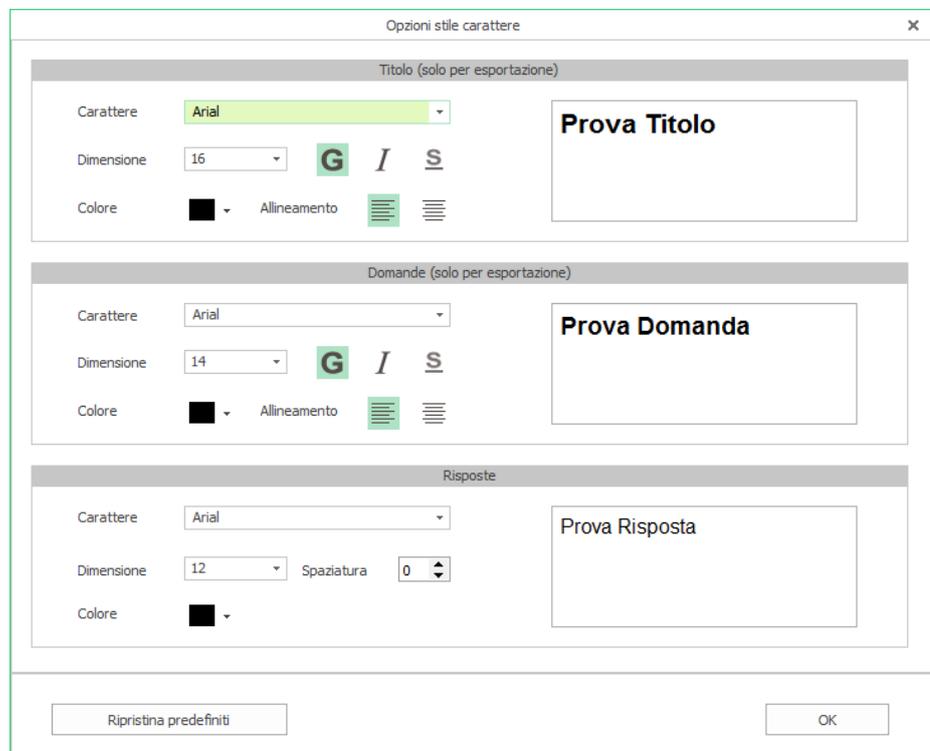


→ Confermare con il **pulsante OK** per salvare l'Argomento e assegnarlo al documento attivo.



Stile carattere

Aprire la finestra in cui è possibile definire il font, la dimensione e lo stile del testo del Titolo, della Domanda e della Risposta.



NOTA BENE Lo stile carattere del Titolo e delle Domande vengono applicati solo in **ESPORTAZIONE**. Lo Stile carattere delle Risposte viene applicato solo alle nuove Domande; per applicare lo stile carattere anche alle risposte precedentemente create occorre utilizzare il tasto destro del mouse e scegliere il comando **“Applica stile carattere”** o **“solo a questa risposta”** o **“a tutte le Risposte”**.



ESPORTARE I FILE

Questa parte del manuale descrive le diverse modalità di esportazione di un file di Domande nei diversi formati disponibili. L'esportazione di un file permette di salvare il documento con un formato, un nome, o una destinazione, diversi da quelli assegnati automaticamente dal programma.

E' possibile attivare l'esportazione di un documento di Domande attraverso il pulsante oppure attraverso il **menu File -> Esporta**.

Esporta

Apri il menu dove sono presenti i comandi per esportare il file in diverse destinazioni.



Esporta nella cartella

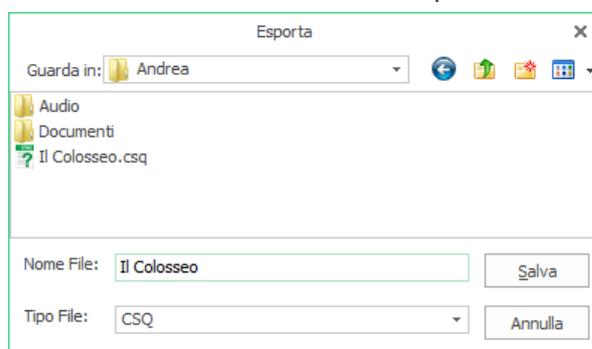
Consente di decidere in quale formato esportare il documento di Domande e la cartella di destinazione.

IMPORTANTE Questa funzione è utile per condividere con gli utenti che non hanno ePico! come compagni di classe ed insegnanti.

Con il comando Esporta nella cartella è possibile salvare il documento nei formati:



Una volta premuto il **pulsante OK**, si apre la finestra in cui possiamo assegnare il nome e la destinazione del file da esportare.



NOTA BENE Nel caso in cui si sceglie il formato .RTF, .PDF o .DOCX, il programma chiede di decidere di esportare:

- Tutto il documento
- Solo domande
- Solo risposte

Inoltre, permette di decidere di Aprire automaticamente il documento al termine dell'esportazione con il programma predefinito.

IMPORTANTE Poter decidere di **esportare solo le domande** consente di utilizzare il lavoro svolto con Domande per creare velocemente delle **domande guida per l'esposizione** o **domande di autoverifica**.

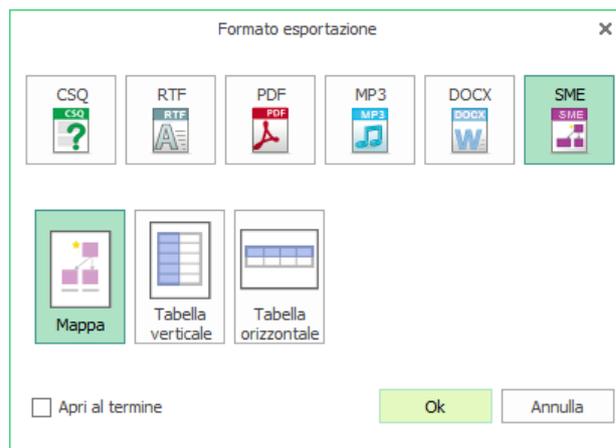
Poter decidere di **esportare solo le risposte** consente di utilizzare il lavoro svolto con Domande per creare velocemente un **testo riassuntivo** o una **rielaborazione del materiale studiato**.

NOTA BENE Nel caso in cui si sceglie il formato audio .MP3, il programma chiede oltre a cosa esportare (vedi sopra) anche se esportare il documento in:

- un unico file .mp3;
- una lista di file .mp3 (play list di domande e risposte, solo domande o solo risposte).

NOTA BENE Nel caso in cui si sceglie il formato audio .SME, il programma chiede se esportare il documento di Domande sottoforma di:

- Mappa;
- Tabella verticale;
- Tabella orizzontale.



Esporta su Evernote

Permette di esportare il contenuto di Domande in **Evernote**, se installato sul computer.

NOTA BENE Evernote è una applicazione gratuita multiplatforma per prendere appunti. Grazie alle sue versioni mobili permette di condividere velocemente e automaticamente gli appunti testuali e audio realizzati con Domande.

Una volta confermata l'esportazione con il pulsante OK, occorre definire il Titolo della nota (viene proposto automaticamente il nome del documento di Domande), il nome del Taccuino (opzionale), eventuali Tag (per una ricerca veloce delle note) e se generare anche la nota audio in .mp3 attraverso l'ausilio della sintesi vocale di ePico!.



Esporta nell'Editor

Crea un nuovo documento nell'Editor di ePico! con lo stesso titolo del documento del modulo Domande. Prima di procedere all'esportazione è possibile scegliere se esportare tutto il documento, solo le domande o solo le risposte.

IMPORTANTE Questa funzione è utile per sintetizzare e rielaborare il materiale raccolto con Domande nell'ambiente di scrittura di ePico!



Esporta nel PDF

Crea un nuovo documento nel modulo PDF di ePico! con lo stesso titolo del documento del modulo Domande. Prima di procedere all'esportazione è possibile scegliere se esportare tutto il documento, solo le domande o solo le risposte.

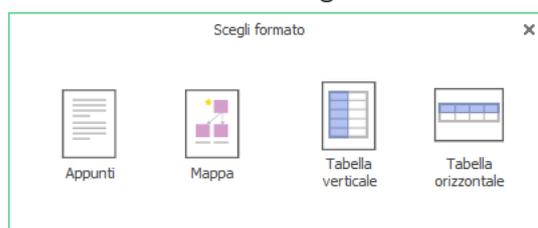
IMPORTANTE Questa funzione è utile per applicare forme grafiche attraverso le funzioni disponibili in Libro PDF.



Esporta in SuperMappe EVO

Invia il contenuto di Domande al programma SuperMappe EVO se installato sul computer.

Il programma chiede di decidere tra i seguenti formati:



Quando si esporta come **Mappa**:

- se la risposta è molto lunga, nel nodo della mappa sono indicate solo le prime 10 parole della risposta e viene creato un approfondimento con tutto il testo della risposta;
- se nella risposta è presente un ritorno capo prima delle 10 parole, saranno indicate le parole fino al ritorno a capo e nell'approfondimento solo il testo mancante.
- se nella risposta è presente una o più immagini, solo la prima sarà inserita nel nodo o nella cella della tabella.



Esporta negli appunti

Copia negli appunti di Windows la parte di documento scelta (tutto il documento, solo le domande o solo le risposte).



TUTTI I MODI PER INSERIRE IL TESTO E IMMAGINI

E' possibile inserire un testo o un'immagine all'interno delle caselle delle Domanda e delle Risposta nei seguenti modi:

- **Scrittura manuale:** facendo clic nell'area del testo della domanda o della risposta e digitando il testo con la tastiera.
- **Tasto destro:** copiare il testo da un documento (Selezione → tasto destro → copia oppure **Ctrl+C**) e fare clic con il tasto destro del mouse nell'area della risposta e nel menu che appare selezionare il comando Incolla (**Ctrl+V**).
- Tramite **trascinamento** (*drag&drop*) di un testo da un documento esterno Word, all'area della risposta.
- Pulsante **Cattura risposta da selezione:** selezionare un testo di un documento qualsiasi e fare clic sul pulsante  per le Domande e sul numero corrispondente per le Risposte  (in questo caso la 1).

NOTA BENE Se il testo viene catturato da un file di Word o un file .RTF, il testo della risposta mantiene i principali stili di formattazione ovvero **Grassetto**, *Corsivo*, Sottolineato, il tipo di carattere, la **dimensione** ed il **colore**.

- Pulsante **Cattura immagine da schermo:** posizionare il cursore nel punto in cui vogliamo inserire l'immagine, fare clic sul pulsante della macchina fotografica  e selezionare l'area dello schermo che vogliamo fotografare. Questa funzione è valida solo per l'area risposta, nella domanda non è possibile inserire immagini.

IL TASTO DESTRO DEL MOUSE (MENU CONTESTUALE)

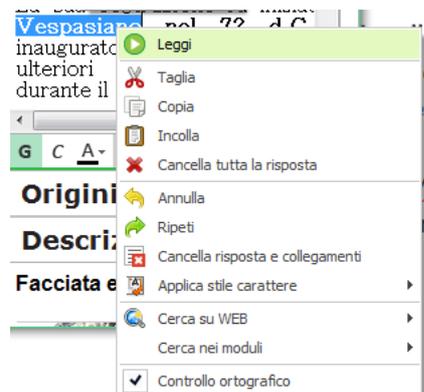
Il tasto destro del mouse o menu contestuale è molto importante perché permette di attivare numerose funzioni per favorire una più veloce ed efficace comprensione del materiale oggetto di studio.

Infatti, è possibile attivare velocemente, oltre ai classici comandi di **taglia**, **copia** e **incolla**, e **annulla** e **ripeti**, anche funzioni specifiche per la **rilettura** analitica del testo delle domande e delle risposte mediante la sintesi vocale, la **ricerca su internet** di significati, immagini e video esplicativi oltre alla possibilità di avvalersi dei principali traduttori gratuiti on line.

NOTA BENE In particolare, le funzioni di ricerca su Internet disponibili sono Google, Google Immagini, YouTube, Wikipedia in italiano ed in inglese, il dizionario on line (WordReference) e i principali traduttori gratuiti on line.

IMPORTANTE Inoltre, nel menu contestuale attivabile all'interno delle **Risposte**, sono disponibili alcune funzioni molto particolari, come:

- **Cancella risposta e collegamenti** – serve per cancellare velocemente l'intera risposta e relative risorse collegate;
- **Applica stile carattere** – serve per applicare un nuovo stile carattere al testo della risposta;
- **Cerca nei moduli** – questa voce di menu è disponibile solo se ci sono altri moduli di ePico! aperti come l'Editor o Libro PDF. Questa funzione serve per avviare automaticamente la ri-



cerca colorata di una o più parole all'interno dei documenti attivi. Spesso, infatti, il modulo Domande viene avviato direttamente dal Libro PDF che si sta studiando o da un elaborato nell'Editor.

- **Controllo ortografico** – serve per attivare/disattivare la funzione di **controllo ortografia** disponibile secondo la lingua impostata dal menu File.

IMPORTANTE Infine, nel menu contestuale attivabile cliccando sulle **Domande**, sono disponibili alcune funzioni esclusive per gestire e riorganizzare l'elenco delle domande:

- **Modifica** – serve per modificare il testo della domanda; è possibile modificarlo anche facendo doppio clic nell'area della domanda;
- **Elimina Domanda** – serve cancella una domanda e relativa risposta;
- **Sposta all'inizio** – serve per riordinare le domande portando la domanda selezionata all'inizio dell'elenco;
- **Sposta su/giù** – serve per fare scorrere di una posizione prima o dopo una domanda e relativa risposta;
- **Sposta alla fine** – serve per riordinare le domande portando la domanda selezionata alla fine dell'elenco.



MODELLI D'USO

I possibili usi del modulo Domande sono davvero innumerevoli.

Domande può essere utilizzato per **rispondere semplicemente ad un questionario sul libro** di testo digitale oppure per **fare una ricerca su internet**.

Può essere anche impiegato come **griglia per lo studio di un argomento di geografia e storia** (vedi esempio successivo).

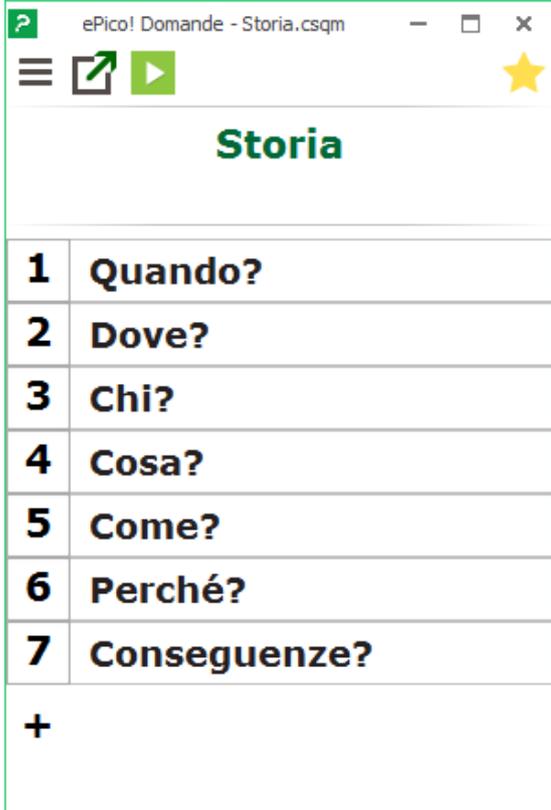
Può essere anche usato per **favorire la scrittura di un testo di narrativa, di fantasia, ecc.** sfruttando uno dei modelli disponibili che fungono da scaletta per la stesura. In questo caso è possibile esportare solo le risposte in un documento dell'Editori di ePico! o di Word per ottenere la composizione completa del tema.

Facciamo ora un paio di esempi legati alla quotidianità scolastica, in cui l'uso di Domande può essere particolarmente significativo.

Prendiamo ad esempio il modello di **Storia**. Le informazioni sono presentate come una sequenza di avvenimenti, in modalità testuale, ma la struttura degli argomenti segue uno schema preciso come quello nella figura.

IMPORTANTE Avere chiaro questo schema, ancora prima di affrontare il testo, permette di far riferimento a degli **organizzatori anticipati**, favorendo uno studio strategico.

NOTA BENE Se ho il libro digitale aperto, per inserire alcune parti di testo come Risposta, basta selezionare nel libro il testo inerente la domanda e cliccare sul numero della domanda in cui voglio collocare la selezione: in questo modo, organizzo e catalogo le informazioni fornite dal libro, che possono essere arricchite inserendo immagini e/o altri materiali reperiti in rete.



Storia	
1	Quando?
2	Dove?
3	Chi?
4	Cosa?
5	Come?
6	Perché?
7	Conseguenze?
+	

Esempio pratico

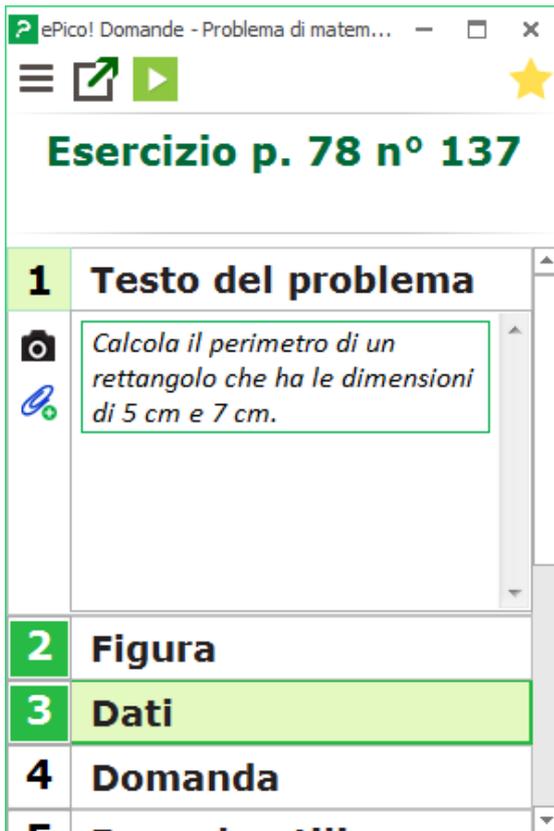


Fig. 1 Testo del problema

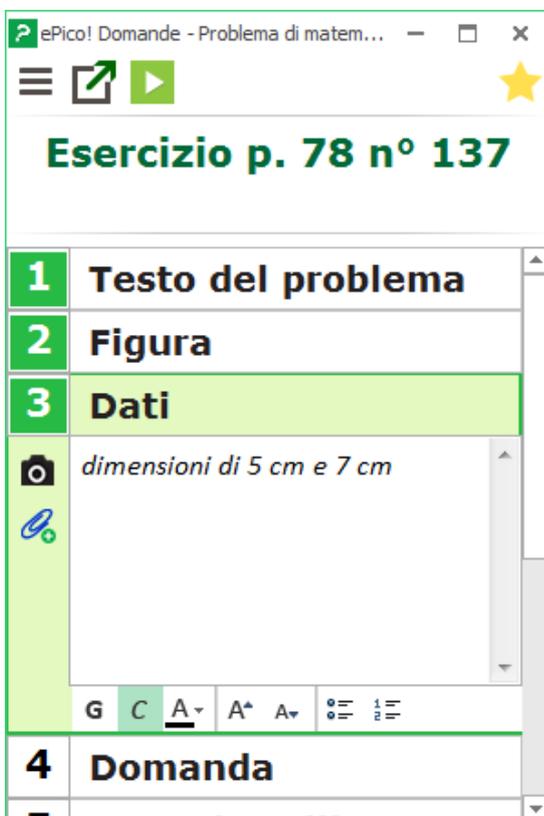


Fig. 2 Dettaglio dati problema

Consideriamo ora la risoluzione di un problema di geometria: spesso, una delle difficoltà incontrate dai ragazzi è quella di orientarsi nel testo. In questo caso, potrebbe essere molto utile creare un questionario personalizzato in cui organizzare le informazioni e, in questo modo, avviare il procedimento di risoluzione.

Supponiamo di dover risolvere il problema numero 137 a pagina 78 del libro di geometria:

N. 137

Calcola il perimetro di un rettangolo che ha le dimensioni di 5 cm e 7 cm.

Adesso, all'interno dell'ambiente Domande, organizziamo le informazioni secondo la struttura mostrata in *Figura 1*.

Nel Testo inseriamo, ovviamente, il testo del problema.

Nel contenuto della Risposta alla domanda n°2 posso inserire la figura facendo una foto.

Nei Dati, inseriamo solo le informazioni che riguardano i dati del problema e così via (*figura 2 Dettaglio dati problema*).

IMPORTANTE Le informazioni fornite dal testo vengono selezionate, divise per categorie e catalogate: questa attività è parte integrante e decisiva per il **problem solving**.

Per individuare le Formule utili, posso ad esempio fare un ricerca su internet usando le parole chiave presenti oppure usare una mappa in cui ci sono le formule per tutte le figure geometriche piane, come ad esempio quella fornita con SuperMappe EVO (figura 3 Formule utili).

The screenshot shows a window titled 'ePico! Domande - Problema di matematica.csqm'. The main heading is 'Esercizio p. 78 n° 137'. Below this is a list of steps: 1 Testo del problema, 2 Figura, 3 Dati, 4 Domanda, 5 Formule utili, and 6 Risoluzione. Step 5 is highlighted in green. Under step 5, there is a toolbar with icons for a camera and a link. Below the toolbar is a horizontal scrollable area containing several items: a blue rectangle labeled 'RETTANGOLO', a diagram of a rectangle with height 'h' and width 'b', the formula $2p = 2 \times (h + b)$, another diagram of a rectangle with height 'h' and width 'b', the formula $A = b \times h$, and two more formulas: $h = \frac{A}{b}$ and $b = \frac{A}{h}$. Below the scrollable area is a standard text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, and list.

Fig. 3 Formule utili

The screenshot shows the same window as Fig. 3, but now step 6 'Risoluzione' is highlighted in green. Above the resolution area, there is a diagram of a rectangle labeled 'RETTANGOLO' with width 'b' and height 'h'. Below the diagram, the following text is displayed: $b = 7 \text{ cm}$, $h = 5 \text{ cm}$, and the calculation $2p = 2 \times (h+b) = 2 \times (5+7) = 24 \text{ cm}$. The text editor toolbar is visible at the bottom.

Fig.4 Risoluzione problema

Terminata la riorganizzazione del testo e la raccolta di quello che può essere utile, posso procedere alla risoluzione del problema (figura 4 Risoluzione problema).



Attraverso la funzione **Esporta nell'Editor** ottengo un documento chiaro e ben organizzato pronto per essere consegnato all'insegnante (*figura 5 Problema esportato nell'Editor*):



Esercizio p. 78 n° 137

1. Testo del problema
 Calcola il perimetro di un rettangolo che ha le dimensioni di 5 cm e 7 cm.

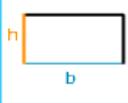
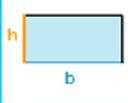
2. Figura



3. Dati
 dimensioni di 5 cm e 7 cm

4. Domanda
 Calcola il perimetro del rettangolo

5. Formule utili

 RETTANGOLO		$2p = 2 \times (h + b)$		$A = b \times h$	$h = \frac{A}{b}$ $b = \frac{A}{h}$
--	--	-------------------------	--	------------------	--

6. Risoluzione
 $b = 7$ cm
 $h = 5$ cm
 $2p = 2 \times (h+b) = 2 \times (5+7) = 24$ cm

Fig. 5 Problema esportato nell'Editor

Oppure, attraverso la funzione di **Esporta in SuperMappe EVO** sottoforma di **tabella** verticale si può ottenere velocemente una griglia (tabella compensativa) completa di esempio per la risoluzione di questa tipologia di problemi:



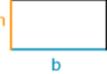
Esercizio p. 78 n° 137							
Testo del problema	Calcola il perimetro di un rettangolo che ha le dimensioni... ★						
Figura							
Dati	dimensioni di 5 cm e 7 cm						
Domanda	Calcola il perimetro del rettangolo						
Formule utili	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> RETTANGOLO</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">$2p = 2 \times (h + b)$</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">$A = b \times h$</td> <td style="text-align: center;">$h = \frac{A}{b}$ $b = \frac{A}{h}$</td> </tr> </table>	 RETTANGOLO		$2p = 2 \times (h + b)$		$A = b \times h$	$h = \frac{A}{b}$ $b = \frac{A}{h}$
 RETTANGOLO		$2p = 2 \times (h + b)$		$A = b \times h$	$h = \frac{A}{b}$ $b = \frac{A}{h}$		
Risoluzione	$b = 7$ cm $h = 5$ cm $2p = 2 \times (h+b) = 2 \times (5+7) = 24$ cm						

Fig. 6 Problema esportato sottoforma di tabella verticale in SuperMappe EVO

ePico! è distribuito nelle seguenti versioni:

- **ePico! BASE:** senza sintesi vocale.
- **ePico! ITA:** Versione con una sola voce madrelingua Italiana. In dotazione la voce Luca.
- **ePico! IT-UK:** Versione a due voci madrelingua (Italiana + Inglese). In dotazione le voci Luca e Simon.
- **ePico! IT-UK-DE:** Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la tedesca Stefan.
- **ePico! IT-UK-FR:** Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la francese Juliette.
- **ePico! IT-UK-ES:** Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la spagnola Carmen (Castigliano).

AVVERTENZA: in questo manuale per semplicità verrà usato il termine **ePico!** per indicare una qualsiasi di queste versioni.

I marchi registrati sono proprietà dei rispettivi detentori.

Bologna – Settembre - 2022

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI



Manuale Modulo CALCOLATRICE

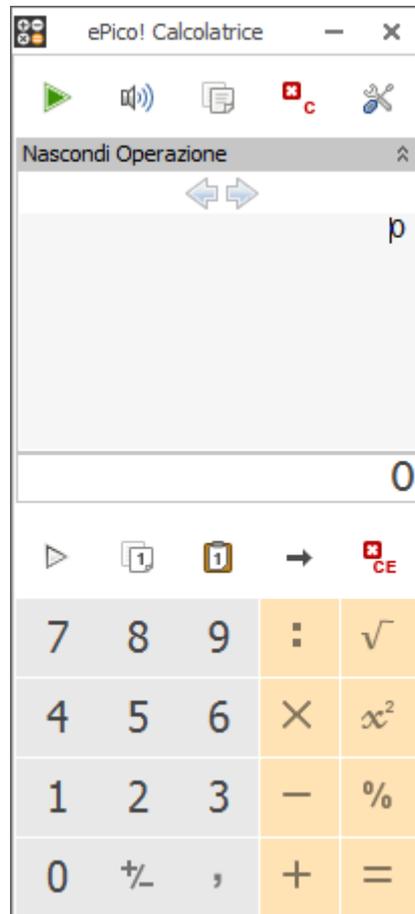


Strumenti per l'apprendimento rapido e autonomo



LA CALCOLATRICE

Questo strumento oltre a fungere da normale calcolatrice, ha molte possibilità in più. Per esempio, permette di recuperare il risultato di qualsiasi calcolo. Le normali calcolatrici richiedono di digitare i numeri in modo corretto, e di associare correttamente i segni delle operazioni, senza permettere, a chi ha difficoltà nella lettura o scrittura dei numeri, di controllare i dati inseriti.



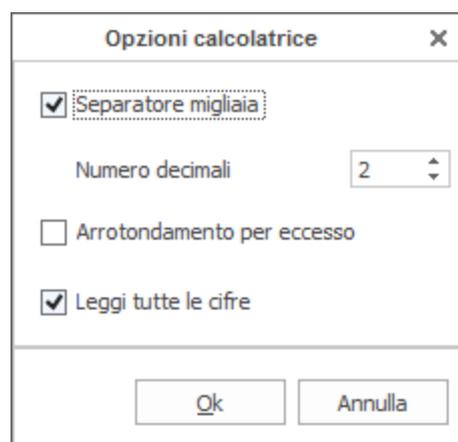
NOTA BENE La calcolatrice di ePico! è dotata **di sintesi vocale**, che permette di ascoltare l'intero numero digitato e non solo le singole cifre che lo compongono, nonché il segno e il risultato. Inoltre è possibile vedere la procedura nel suo completo svolgimento, di recuperare i calcoli precedenti e di copiare l'intera operazione in un documento.

IMPORTANTE In questo modo si possono evitare gli errori di trascrizione. L'utente ha la possibilità quindi di concentrarsi esclusivamente sullo svolgimento dei problemi, piuttosto che nella scrittura dei numeri e nell'applicazione delle procedure di calcolo.



I COMANDI

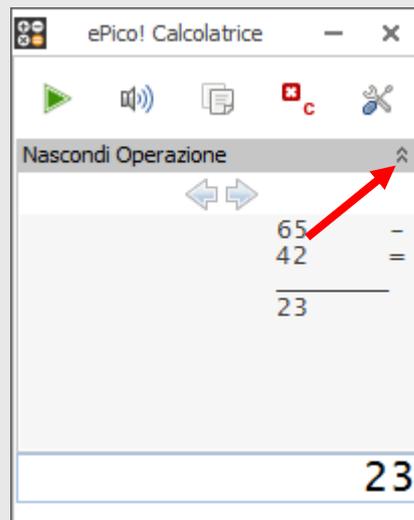
	Menu di sistema	Apre una finestra con i comandi : Minimizza: mette la finestra della calcolatrice sulla barra delle applicazioni. Chiudi: chiude la calcolatrice.
—	Minimizza	Mette la finestra della calcolatrice sulla barra delle applicazioni.
	Chiudi	Chiude la calcolatrice.
	Leggi Operazione	Legge l'intera operazione.
	Audio	Disattiva o attiva la voce durante la digitazione.
	Copia Operazione	Copia l'intera operazione negli appunti e la incolla nell'Editor di ePico!.
	Cancella Operazione	Elimina l'operazione dal display.
	Opzioni	Apre una finestra in cui è possibile definire alcune preferenze: <ul style="list-style-type: none">▪ Separatore migliaia: inserisce il punto come separatore di migliaia.▪ Numero decimali: definisce quanti numeri decimali può avere un numero, sia in fase di inserimento che di risultato.▪ Arrotondamento per eccesso: arrotonda l'ultimo numero decimale del risultato per eccesso.▪ Leggi tutte le cifre: quando è attivo la sintesi vocale legge ogni numero durante l'inserimento dell'operazione. Quando è disattivo, il programma legge solo il numero intero quando appare nel display dell'operazione.





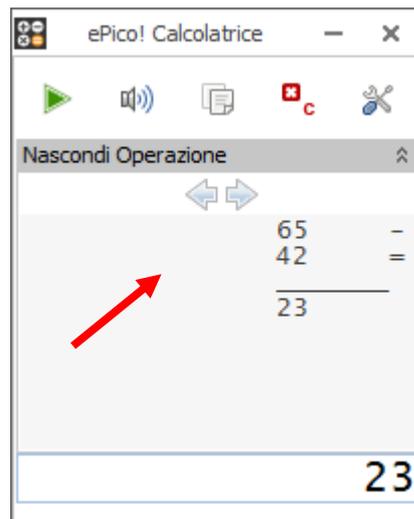
**Nascondi/
Mostra
Operazione**

Mostra o nasconde il display operazione.



**Display
operazione**

E' l'area in cui è presente l'operazione attiva in quel momento.



**Operazione
Precedente**

Visualizza l'operazione precedente a quella presente nel display dove appare l'operazione.

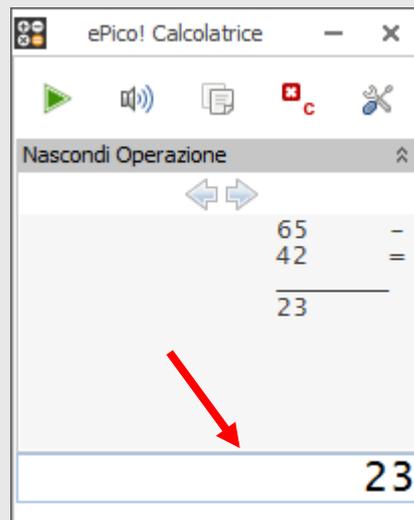


**Operazione
Successiva**

Visualizza l'operazione successiva a quella presente nel display dove appare l'operazione.

**Display monoriga**

Visualizza il numero digitato o il risultato dell'operazione.



-  **Leggi Numero** Legge il numero visualizzato all'interno del display monoriga.
-  **Copia Numero** Copia il numero visualizzato nel display monoriga, per poi incollarlo in un'altra applicazione.
-  **Incolla Numero** Incolla, nel display monoriga, un numero copiato da un'altra applicazione.
-  **Cancella Ultima Cifra** Elimina, dal display monoriga, l'ultimo numero digitato.
-  **Cancella Numero** Cancella il numero dal display monoriga

IMPORTANTE Bisogna tenere in considerazione che molto spesso gli errori di calcolo dipendono dall'errata trascrizione dei numeri nella tastiera (voglio scrivere 12 ma digito 21), oppure dalla digitazione del simbolo errato (voglio fare un + e invece premo sul pulsante x).

In questo senso, le due funzioni caratteristiche di questa calcolatrice permettono di limitare molto gli errori di trascrizione e di avere il ritorno in voce di quanto digitato, per un maggiore controllo sulla correttezza dei dati inseriti.



ePico! è distribuito nelle seguenti versioni:

- **ePico! BASE:** senza sintesi vocale.
- **ePico! ITA:** Versione con una sola voce madrelingua Italiana. In dotazione la voce Luca.
- **ePico! IT-UK:** Versione a due voci madrelingua (Italiana + Inglese). In dotazione le voci Luca e Simon.
- **ePico! IT-UK-DE:** Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la tedesca Stefan.
- **ePico! IT-UK-FR:** Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la francese Juliette.
- **ePico! IT-UK-ES:** Versione a tre voci madrelingua. In dotazione la voce Italiana Luca, l'Inglese Simon e la spagnola Carmen (Castilano).

AVVERTENZA: in questo manuale per semplicità verrà usato il termine **ePico!** per indicare una qualsiasi di queste versioni.

I marchi registrati sono proprietà dei rispettivi detentori.

Bologna – Settembre - 2022

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI