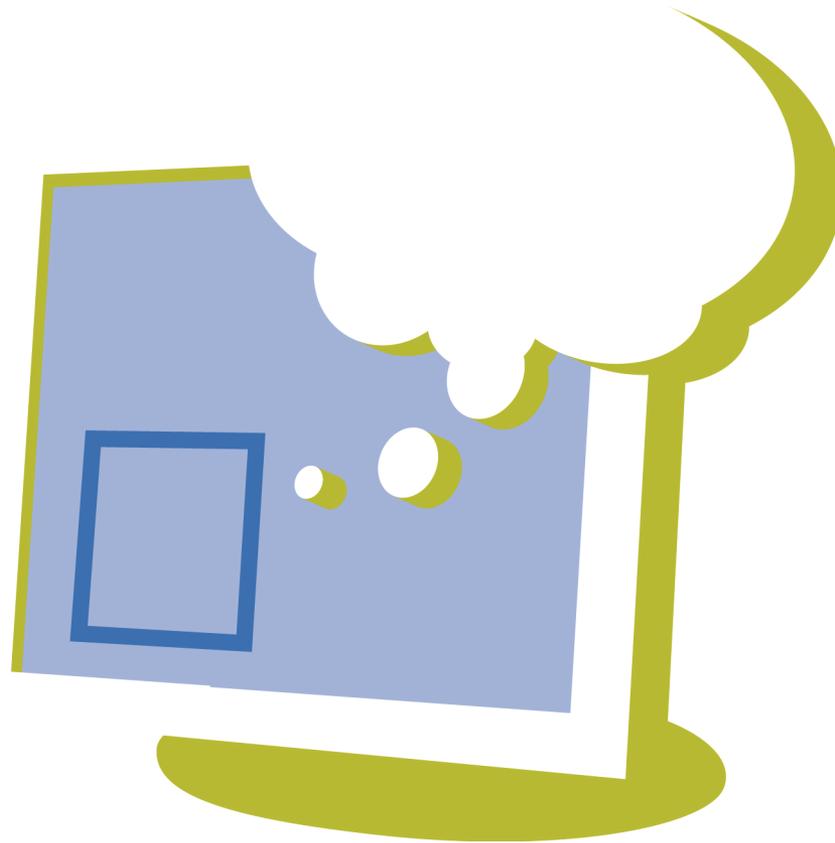


Mind Express



Il presente documento è una traduzione del manuale inglese, il cui originale è stato redatto in olandese.

Versione: 4.3.0 2016 10 28

Sommario

A	Mind Express 4.3.0	23
1	Descrizione delle nuove funzioni di Mind Express 4.3.0:	24
B	Introduzione	27
1	Contratto di licenza	28
2	Introduzione	28
3	Descrizione delle versioni Mind Express	29
4	Destinatari	30
C	Guida introduttiva di Mind Express	33
1	Installazione di Mind Express	34
1.1	Installazione di Mind Express	34
1.2	Installazione di Mind Express (configurazione predefinita)	34
1.3	Installazione di Mind Express (configurazione personalizzata)	35
1.4	Attivazione della licenza di Mind Express	36
1.5	Richiesta di codice di attivazione di Mind Express per telefono e attivazione della licenza	36
1.6	Richiesta di codice di attivazione di Mind Express per e-mail e attivazione della licenza	37
1.7	Attivazione della licenza di Mind Express mediante il codice di attivazione	37
1.8	Attivazione della licenza di Mind Express tramite Internet	37
1.9	Verifica della versione e del numero seriale di Mind Express	38
1.10	Visualizzazione dell'uso di set di simboli di Mind Express	39
1.11	Rimozione della licenza di Mind Express	39
1.12	Sostituire "Eliminazione" con Rimozione della licenza di Mind Express tramite Internet	40

1.13	Richiesta di codice di rimozione di Mind Express per telefono e rimozione della licenza.....	40
1.14	Richiesta del codice di attivazione di Mind Express tramite e-mail.....	40
1.15	Rimozione della licenza di Mind Express mediante il codice di rimozione.....	41
2	Avvio di Mind Express	41
3	La finestra di Mind Express	41
4	Opzioni di controllo	42
5	Utilizzo di un documento in Mind Express	43
5.1	Apertura di file.....	43
5.2	Utilizzo di un file di esempio.....	43
5.3	Modifica di un file.....	43
5.4	Salvataggio di un file.....	44
5.5	Apertura di un file aperto di recente	44
6	Aggiornamento di Mind Express	44
6.1	Aggiornamento di Mind Express.....	44
6.2	Aggiornamento di Mind Express mediante una connessione Internet.....	45
6.3	Aggiornamento di Mind Express senza una connessione Internet.....	45
6.4	Modifica della licenza di Mind Express	45
7	Chiusura di Mind Express	46
D	Gestione dei documenti	47
1	Il catalogo multimediale.....	48
1.1	Il catalogo multimediale.....	48
1.2	Visualizzazione del contenuto del catalogo multimediale.....	48

1.3	Modifica della visualizzazione del catalogo multimediale	49
1.4	Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale	49
1.5	Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale mediante Esplora file	49
1.6	Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale	50
1.7	Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale attraverso il catalogo multimediale	50
1.8	Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale mediante Esplora file	51
1.9	Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale importandolo	52
1.10	Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale facendo doppio clic	53
2	Gestione di un documento	54
2.1	Creazione di un nuovo documento	54
2.2	Creazione di un proprio modello	55
2.3	Richiesta delle impostazioni del documento	55
2.4	Modifica delle impostazioni del documento	55
2.5	Esportazione di un documento	55
2.6	Impostazioni delle preferenze del documento	57
2.7	Impostazioni delle dimensioni del documento	59
2.8	Ricerca in un documento (Modalità mouse)	59
2.9	Ricerca in un documento (Modalità modifica)	60
2.10	Importazione di file	60
	2.10.1 <i>Importazione di un file</i>	60
	2.10.2 <i>Importazione di un file Griglia</i>	61
	2.10.3 <i>Importazione di un file Boardmaker</i>	61
3	Gestione di una pagina	61
3.1	Aggiunta di una nuova pagina	61
3.2	Duplicazione di una pagina	62
3.3	Navigazione in diverse pagine	62
3.4	Eliminazione di una pagina	62

3.5	Impostazioni pagina	63
3.6	Inserimento di righe o colonne su una pagina.....	63
3.7	Eliminazione di una riga o colonna su una pagina	64
3.8	Le impostazioni di sfondo della pagina	64
3.9	Visualizzazione della pagina come finestra pop-up	64
3.10	Torna sempre alla pagina precedente.....	65
3.11	Organizzazione delle celle definite dall' utente sulla pagina (stile libero)	66
3.12	Traduzione del testo in una pagina	66
3.13	Sostituzione di un simbolo in una pagina	67
3.14	Sostituzione del set di simboli in una pagina	68
3.15	Stampa di una pagina	68
4	Modifica di una cella	69
4.1	Selezione di celle.....	69
4.2	Modifica di una cella	69
4.3	Riempimento rapido di una cella	71
4.4	Riempimento di una cella mediante la barra degli strumenti.....	71
4.5	Compilazione della cella mediante la finestra di dialogo Modifica.....	72
4.6	Modifica del simbolo in una cella	72
4.7	Modifica rapida del simbolo in una cella	73
4.8	Aggiunta di più simboli a una cella	73
4.9	Modifica di un simbolo	74
4.10	Regolazione della visualizzazione del simbolo Bliss.....	75
4.11	Modifica dell'etichetta di una cella	75
4.12	Modifica rapida dell'etichetta della cella	76
4.13	Cancellazione dell'etichetta della cella	76
4.14	Modifica del testo di una cella	76
4.15	Modifica rapida del testo di una cella	77

4.16	Utilizzo degli stili	78
4.16.1	Stili	78
4.16.2	Personalizzazione dello stile di una cella	78
4.16.3	Personalizzazione rapida dello stile di una cella	79
4.16.4	Creazione di un nuovo stile	79
4.16.5	Modifica di uno stile	79
4.16.6	Eliminazione di uno stile	82
4.16.7	Esportazione di un set di stili	82
4.16.8	Importazione di un set di stili	83
4.16.9	Eliminazione di stili doppi	83
4.17	Riempimento rapido di celle	83
4.18	Modifica delle dimensioni di una cella	83
4.19	Copia di una cella	84
4.20	Copia di una cella in più pagine	85
4.21	Spostamento di una cella	85
4.22	Scambio tra due celle	85
4.23	Modifica delle impostazioni della cella	86
4.24	Modifica di una cella	88
4.25	Incollare un'immagine da Internet a una cella	90
4.26	Incollare un'immagine da una pagina in a una cella	90
4.27	Aggiunta di un'azione a un altro livello	90
4.28	Cancellazione del contenuto di una cella (mantenimento dello stile)	91
4.29	Cancellazione del contenuto di una cella (Griglia)	91
4.30	Cancellazione del contenuto di una cella (Stile libero)	91
4.31	Eliminazione di una cella (Stile libero)	91
4.32	Modifica dell'ordine (Porta in primo piano, Porta in secondo piano) di una cella (Stile libero)	92
4.33	Allineamento delle celle (Stile libero)	92
4.34	Assegnazione di dimensioni identiche alle celle (Stile libero)	92
4.35	Aggiunta di una parola scansione a una cella	92

5	Pagine di collegamento	93
5.1	Pagine di collegamento	93
5.2	Collegamento di una pagina a un'altra pagina	93
5.3	Collegamento di una pagina a una nuova pagina	94
6	Collegamento di documenti	94
6.1	Apertura di un documento da un altro documento.....	94
7	Suono	94
7.1	Suono	94
7.2	Aggiunta di un suono a una cella	95
8	Messaggio	95
8.1	Un messaggio.....	95
8.2	Configurazione delle opzioni del messaggio	95
8.3	Creazione di una casella messaggio.....	96
8.4	Attivazione del messaggio	97
8.5	Lettura dell'intero messaggio ad alta voce	97
8.6	Cancellazione dell'ultimo carattere in un messaggio	97
8.7	Cancellazione completa di un messaggio	97
8.8	Stampa di un messaggio	97
8.9	Utilizzo del file di esempio con un messaggio	97
8.10	Aggiunta di un'azione per casella messaggio.....	98
8.11	Salvataggio del messaggio in una cella vuota	101
8.12	Salvataggio del messaggio in una cella esistente.....	101
8.13	Salvataggio del messaggio come file.....	102
9	Grammatica	102
9.1	Grammatica	102

9.2	Aggiunta di un'azione per la grammatica	102
10	Batteria	104
10.1	Comunicazione ad alta voce del livello batteria	104
10.2	Visualizzazione del livello batteria	104
11	Orologio	104
11.1	Aggiunta di un orologio	104
12	Data/ora	104
12.1	Comunicazione della data e dell'ora ad alta voce	104
13	Rubrica	105
13.1	Rubrica	105
13.2	Aggiunta di un contatto	105
13.3	Modifica di un contatto	105
13.4	Eliminazione di un contatto	106
13.5	Creazione di una cella di rubrica	106
13.6	Aggiunta di un'azione per rubrica	106
14	Agenda	107
14.1	Utilizzo del file di esempio per agenda	107
14.2	Aggiunta di un evento all'agenda mediante il file di esempio	108
14.3	Visualizzazione dell'agenda	108
14.4	Aggiunta di un'attività	108
14.5	Modifica di un'attività	109
14.6	Eliminazione di un'attività	111
14.7	Aggiunta di un allarme	111
14.8	Modifica di un allarme	111

14.9	Eliminazione di un allarme	112
14.10	Le impostazioni di sfondo dell'agenda	112
14.11	Creazione di un'agenda	112
14.12	Creazione di una cella di indicatore orario.....	112
14.13	Creazione di una cella agenda	113
14.14	Aggiunta di un'azione per agenda	113
15	Fotocamera.....	114
15.1	Fotocamera.....	114
15.2	Utilizzo del file di esempio per fotocamera	114
15.3	Creazione di una cella fotocamera	115
15.4	Aggiunta di un'azione per la fotocamera.....	116
16	Presentazione	117
16.1	Utilizzo di file di esempio per presentazione	117
16.2	Creazione di una cella per presentazione	117
16.3	Aggiunta di un'azione a una presentazione	118
17	E-mail	119
17.1	Invio e ricezione di e-mail	119
17.2	E-mail nelle impostazioni di Mind Express.....	119
17.3	Impostazioni di feedback sonoro e visivo con e-mail	121
17.4	Invio di una e-mail come allegato.....	121
17.5	Utilizzo di file di esempio per e-mail	121
17.6	Scrittura di una nuova e-mail e suo invio mediante il file di esempio	122
17.7	Creazione di una cella e-mail	123
17.8	Aggiunta di un'azione per e-mail	124
17.9	Gestione della posta in arrivo e delle e-mail eliminate.....	125

18	Fonetica	126
18.1	Aggiunta di un'azione per la fonetica	126
19	Eddy	126
19.1	Che cos'è Eddy?.....	126
19.2	Bluetooth.....	127
19.3	Impostazione di Eddy	127
19.4	Ricerca di Eddy.....	127
19.5	Connessione a Eddy (mediante il menu)	127
19.6	Disconnessione a Eddy (mediante il menu).....	128
19.7	Eliminazione del testo sul display Eddy	128
20	Utilizzo di livelli	128
20.1	Livelli	128
20.2	Passaggio a un altro livello	128
21	Utente	128
21.1	Aggiunta di un'azione per utente	128
21.2	Spostamento di celle su una pagina in stile libero	131
22	GEWA	131
22.1	Controllo ambientale	131
22.2	Impostazioni porta COM per GEWA	131
22.3	Registrazione di un codice a infrarossi GEWA	131
22.4	Creazione di un file di backup dei codici a infrarossi GEWA	132
22.5	Ripristino di un file di backup di codici a infrarossi GEWA	132
22.6	Trasmissione di un codice a infrarossi GEWA	132

23	Controllo ambientale	133
23.1	Controllo ambientale.....	133
23.2	Le impostazioni di controllo ambientale	133
23.3	Registrazione di un codice a infrarossi	134
23.4	Creazione di un backup dei codici a infrarossi	134
23.5	Ripristino di un backup dei codici a infrarossi.....	134
23.6	Trasferimento di file di backup a dispositivi diversi	135
23.7	Trasmissione di un codice a infrarossi	135
24	Internet	136
24.1	Utilizzo di file di esempio per Internet.....	136
24.2	Le impostazioni della pagina iniziale di Internet	137
24.3	Impostazione e utilizzo di una black list	137
24.4	Impostazione e utilizzo di una white list.....	137
24.5	Disattivazione del filtro Internet	138
24.6	Impostazioni dei preferiti di Internet	138
24.7	Creazione di una cella Internet.....	138
24.8	Aggiunta di un'azione di navigazione per Internet.....	139
24.9	Aggiunta di un'azione di scorrimento per Internet.....	139
24.10	Aggiunta di un'azione di elemento per Internet	140
24.11	Aggiunta di un'azione di preferiti per Internet.....	141
24.12	Aggiunta di un'azione tipo per Internet	141
25	Cronologia azioni	142
25.1	Cronologia azioni	142
25.2	Abilitare cronologia azioni.....	142
25.3	Analisi del comportamento dei clic sulla pagina corrente	142
25.4	Eliminazione del file di cronologia azioni.....	142

25.5	Esportazione del file della cronologia azioni.....	142
25.6	Registrazione dei movimenti del cursore.....	143
25.7	Per visualizzare i movimenti del mouse registrati (mappa di calore).....	144
25.8	Creazione di una cella per cronologia azioni.....	144
25.9	Aggiunta di un'azione per gli accessi.....	144
26	Musica e video.....	145
26.1	Utilizzo di file di esempio per la musica.....	145
26.2	Riproduzione di musica.....	146
26.3	Aggiunta di un'azione per musica.....	146
26.4	Creazione di una playlist musicale.....	147
26.5	Aggiunta di un'azione per una playlist musicale.....	147
26.6	Utilizzo del file di esempio per video.....	148
26.7	Creazione di una cella video.....	148
26.8	Aggiunta di un'azione per video.....	148
26.9	Creazione di una playlist video.....	149
26.10	Aggiunta di un'azione per una playlist di video.....	149
26.11	Avvio, pausa, interruzione, avanzamento rapido o nuova riproduzione di musica o video.....	150
27	Confronto di pagine e celle.....	150
27.1	Confronto delle pagine.....	150
27.2	Confronto tra celle.....	151
28	Calcolatrice.....	152
28.1	Utilizzo del file di esempio per calcolatrice.....	152
28.2	Aggiunta di un'azione per la calcolatrice.....	152
28.3	Aggiunta di una cella calcolatrice.....	152
28.4	Creazione di una calcolatrice.....	153

29	Esecuzione di un programma	154
29.1	Esecuzione di un programma da Mind Express	154
30	Funzioni telefoniche	154
30.1	Chiamate e messaggi SMS	154
30.2	Il telefono in Mind Express	154
30.3	Chiamata di un numero di telefono	155
30.4	Risposta o fine di una chiamata	155
30.5	Invio di messaggi SMS	155
30.6	Utilizzo del file di esempio per telefono	155
30.7	Aggiunta di un'azione per chiamare un contatto	156
30.8	Aggiunta di un'azione per chiamare un numero di telefono	156
30.9	Aggiunta di un'azione per chiamare un destinatario	157
30.10	Aggiunta di un'azione per chiamare un contatto presente in rubrica	157
30.11	Aggiunta di un'azione per il telefono	157
30.12	Utilizzo del file di esempio per messaggi SMS	158
30.13	Utilizzo del file semplice di esempio SMS	159
30.14	Scrittura di un nuovo messaggio SMS e suo invio mediante il file di esempio	160
30.15	Aggiunta di un'azione per inviare un messaggio SMS a un destinatario	161
30.16	Aggiunta di un'azione per inviare un messaggio SMS a un contatto presente in rubrica	161
30.17	Aggiunta di un'azione per l'invio di un messaggio a un numero specifico	161
30.18	Aggiunta di un'azione per verificare i nuovi messaggi	162
30.19	Creazione di una cella telefono	162
31	Elenchi dinamici	162
31.1	Elenchi dinamici	162
31.2	Utilizzo di file di esempio per elenchi dinamici	163
31.3	Creazione di un elenco dinamico	163

31.4	Modifica di un elenco dinamico (metodo 1)	163
31.5	Modifica di un elenco dinamico (metodo 2)	164
31.6	Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico	164
31.7	Aggiunta di una cella a un elenco dinamico	164
31.8	Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico	164
31.9	Ordinamento degli elementi in un elenco dinamico	165
31.10	Eliminazione di un elemento dall'elenco dinamico	165
31.11	Aggiunta di una cella di elenchi dinamici	165
31.12	Aggiunta di un'azione per elenchi dinamici	166
32	Volume	167
32.1	Aggiunta di un'azione per volume	167
33	Altre azioni	167
33.1	Impostazione di un'attesa tra 2 azioni	167
34	Windows Control	168
34.1	Utilizzo del file semplice di Windows Control	168
34.2	Aggiunta di un'azione per Controllo Windows	169
34.3	Pagine dinamiche	171
34.4	Aggiunta di una cella di pagina dinamica	172
34.5	Caricamento di una pagina in una cella dinamica	172
35	Mobi	173
35.1	Aggiunta di un'azione per Mobi	173
36	Mobi 2	174
36.1	Aggiunta di un'azione per Mobi 2	174

37	Tellus 4	174
37.1	Aggiunta di un'azione per Tellus 4	174
38	Tellus 5	175
38.1	Aggiunta di un'azione per Tellus 5	175
39	Zingui 2	175
39.1	Aggiunta di un'azione per Zingui 2	175
39.2	Esportazione del documento corrente in Zingui o Smart 3	176
39.3	Importazione di un file da Zingui o Smart	177
40	Smart 3	178
40.1	Aggiunta di un'azione per Smart 3	178
40.2	Esportazione del documento corrente in Zingui o Smart 3	178
40.3	Importazione di un file da Zingui o Smart	179
40.4	Aggiunta di una cella di fotocamera Smart 3	180
40.5	Aggiunta di un'azione di fotocamera Smart 3	180
41	Predizione	181
41.1	Utilizzo del file di esempio con predizione	181
41.2	Creazione di una cella di predizione	182
42	Altri tipi di celle	182
42.1	Ripristino di una cella a una predefinita	182
42.2	Creazione di una cella stato	182
42.3	Creazione di una cella grafico	183
43	Giochi ed esercizi	184
43.1	Utilizzo del file di esempio con giochi ed esercizi	184

44	Script	184
44.1	Creazione di uno script	184
44.2	Aggiunta di uno script di azione	184
45	Controllo oculare	185
45.1	Creazione di una cella per controllo oculare.....	185
45.2	Aggiunta di un'azione per controllo oculare.....	185

E Impostazioni di Mind Express **187**

1	Impostazioni utente	188
1.1	Impostazioni utente.....	188
1.2	Aggiunta di un nuovo utente.....	188
1.3	Modifica dell'immagine dell'utente	188
1.4	Modifica del nome utente	189
1.5	Modifica della password dell'utente	189
1.6	Modifica del documento di avvio dell'utente.....	189
1.7	Eliminazione di un utente	190
1.8	Visualizzazione della finestra di accesso all'avvio	190
1.9	Accesso con un utente diverso	190
1.10	Esportazione dei dati utente.....	191
1.11	Importazione dei dati utente	191
2	Impostazione del metodo di selezione	192
2.1	Impostazioni di selezione.....	192

2.2	Selezione mouse	192
2.2.1	Selezione mouse	192
2.2.2	Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione mouse	192
2.2.3	Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Mouse	193
2.2.4	Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sulla selezione del mouse	194
2.2.5	Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Mouse	194
2.2.6	Impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione mouse	194
2.2.7	Indicatore della temporizzazione - Mouse	195
2.2.8	Impostazioni di temporizzazione - Mouse	196
2.2.9	Le impostazioni di intervallo dopo la selezione - Mouse	196
2.2.10	Avvio e interruzione delle impostazioni di temporizzazione	196
2.2.11	Impostazioni di temporizzazione esterna margine	197
2.2.12	Riproduzione di suoni durante la selezione - Mouse	197
2.2.13	Impostazione del feedback su selezione mouse	197
2.3	Selezione Joystick	198
2.3.1	Selezione Joystick	198
2.3.2	Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione joystick	198
2.3.3	Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Joystick	199
2.3.4	Attivazione dell'indicatore di selezione per il ritorno automatico alla riga/colonna	199
2.3.5	Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Joystick	200
2.3.6	Selezione temporizzata - Joystick	200
2.3.7	Indicatore della temporizzazione - Joystick	200
2.3.8	Impostazioni di temporizzazione - Joystick	201
2.3.9	Le impostazioni di intervallo dopo selezione - Joystick	202
2.3.10	Riproduzione di suoni durante la selezione - Joystick	202
2.3.11	Attivazione dell'indicatore di selezione per l'avanzamento automatico	202

2.4	Selezione scansione	202
2.4.1	Selezione scansione.....	202
2.4.2	Impostazioni dell'indicatore di scansione.....	202
2.4.3	Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Scansione	204
2.4.4	Impostazioni per accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Scansione	204
2.4.5	Riproduzione di suoni all'avanzamento	204
2.4.6	Riproduzione di suoni alla selezione - Scansione.....	204
2.4.7	Ignorare celle senza azioni	205
2.4.8	Uso del mouse durante la scansione	205
2.4.9	Impostazione del feedback acustico - Scansione.....	205
2.4.10	Le impostazioni del metodo di scansione.....	206
2.4.11	Impostazioni preferenze su scansione.....	208
2.4.12	Impostazioni tempi sulla scansione	209
2.5	Controllo oculare	210
2.5.1	Controllo oculare	210
2.5.2	Selezione e calibrazione del tipo di controllo oculare	210
2.5.3	Impostazioni dell'indicatore di selezione sulla selezione del controllo oculare	211
2.5.4	Visualizzazione della cella selezionata ingrandita su selezione del controllo oculare	212
2.5.5	Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sul controllo oculare.....	213
2.5.6	Riproduzione di suono alla selezione del controllo oculare.....	213
2.5.7	Selezione della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare.....	213
2.5.8	Impostazioni dell'indicatore di temporizzazione sul controllo oculare.....	214
2.5.9	Impostazioni del tempo della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare	214
2.5.10	Impostazioni di temporizzazione esterna margine (su controllo oculare)	215
2.5.11	Utilizzo di un sensore su controllo oculare.....	215
2.5.12	Impostazioni del battito di ciglia sul controllo oculare	215
2.5.13	Abilitazione o disabilitazione del battito di ciglia sul controllo oculare	215
2.5.14	Accettare la selezione alla pressione o al rilascio delle impostazioni su controllo oculare	216
2.5.15	Impostazioni del tempo successivo alla selezione sulla selezione del controllo oculare	216
2.5.16	Calibrazione del controllo oculare.....	216
2.5.17	Tobii.....	217

3	Attivazione/disattivazione di un add-on	217
4	Le impostazioni per la sintesi vocale	218
5	Impostazioni del dizionario vocale	218
5.1	Impostazioni del dizionario vocale	218
5.2	Uso del dizionario	218
5.3	Copia di un dizionario	219
5.4	Aggiunta di un nuovo dizionario	219
5.5	Eliminazione di un dizionario	219
5.6	Aggiunta di una parola al dizionario	219
5.7	Eliminazione di una parola dal dizionario	220
6	Impostazione della previsione parola	220
6.1	Previsione parola	220
6.2	Apprendimento automatico con le impostazioni di predizione parola	220
6.3	Aggiunta di un nuovo elenco di previsione parola	221
6.4	Copia di un elenco di previsioni parola	221
6.5	Eliminazione di un elenco di previsioni parola	222
6.6	Aggiunta di una parola all'elenco di previsioni parola	222
6.7	Eliminazione di una parola dall'elenco di previsioni parola	222
6.8	Modifica della frequenza di una parola nell'elenco di previsione parola	222
6.9	Creazione di una coppia di parole	223
6.10	Modifica della frequenza di una coppia di parole	224
6.11	Aggiunta di un'abbreviazione all'elenco di previsioni parola	224
6.12	Modifica di un'abbreviazione dell'elenco di previsioni parola	225
6.13	Eliminazione di un'abbreviazione dall'elenco di previsioni parola	225
6.14	Aggiunta, modifica o eliminazione di una parola iniziale	225

6.15	Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola	226
6.16	Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola	226
6.17	Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola.....	227
6.18	Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola	227
6.19	Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola.....	228
7	Impostazione della previsione frase	228
7.1	Previsione frase	228
7.2	Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase	229
7.3	Aggiunta di una frase all'elenco di previsioni parola	229
7.4	Aggiungere automaticamente frasi alla funzione di previsione frase	229
7.5	Modifica di una frase dell'elenco di previsioni frase	229
7.6	Eliminazione di una frase dall'elenco di previsioni parola	230
8	Abilitazione e disabilitazione di un gruppo di simboli	230
8.1	Abilitazione e disabilitazione di un gruppo di simboli	230
9	Impostazione delle opzioni specifiche per utente	230
9.1	Configurazione delle opzioni di avvio	230
9.2	Visualizzazione del documento sul display del dispositivo	231
9.3	Modifica delle impostazioni di opzione	232
9.4	Le impostazioni di registrazione	232
9.5	Digitazione in un messaggio	233
9.6	Le impostazioni della lingua del software	233
9.7	Impostazioni del formato ora	233
9.8	Impostazione dell'unità dimensioni	234
9.9	Salvataggio automatico delle modifiche	234

F	Appendici	235
1	Bliss Editor	236
1.1	Bliss Editor	236
1.2	Avvio di Bliss Editor	236
1.3	Creazione di un nuovo simbolo BLISS	236
1.4	Gruppo di elementi di un simbolo BLISS	237
1.5	Separazione di un simbolo BLISS	238
1.6	Eliminazione di un simbolo BLISS	238
2	Caratteri fonetici	238
2.1	Acapela	238
2.2	Realspeak	240
3	Tasti di scelta rapida	241
	Indice	243

A Mind Express 4.3.0

1 Descrizione delle nuove funzioni di Mind Express 4.3.0:

- Il tasto di scelta rapida **Ctrl + Shift + I** mostra o nasconde le celle selezionate in modalità Modifica. Vedere "Modifica delle impostazioni della cella" a pagina 86.
- Il tasto di scelta rapida **Ctrl + Shift + U** rende selezionabili o meno le celle selezionate in modalità Modifica. Vedere "Modifica delle impostazioni della cella" a pagina 86.
- È possibile selezionare le cellule tramite il controllo oculare. Il controllo oculare può essere specificato (vedere "Controllo oculare" a pagina 210) e può essere scelto come metodo di selezione (vedere "Opzioni di controllo" a pagina 42).
- Nella selezione di scansione si può ripetere la selezione finché si continua a premere l'interruttore. Vedere "Le impostazioni del metodo di scansione" a pagina 206.
- I file di Boardmaker possono essere importati in Mind Express. Vedere "Importazione di un file Boardmaker" a pagina 61.
- È possibile modificare un elenco dinamico facendo clic con il pulsante destro del mouse. Vedere "Modifica di un elenco dinamico (metodo 1)" a pagina 163.
- È possibile aggiungere un elenco dinamico facendo clic con il pulsante destro del mouse. Vedere "Aggiunta di una cella a un elenco dinamico" a pagina 164.
- Il tipo di cella **Stato** possono visualizzare visivamente lo stato di una particolare importazione in Mind Express, accettando uno stile diverso. Vedere "Creazione di una cella stato" a pagina 182.
- Il tipo di cella **Controllo oculare: monitor** visualizza la posizione degli occhi. Vedere "Creazione di una cella per controllo oculare" a pagina 185.
- Il tipo di cella **Controllo oculare: campo di pausa** consente di sospendere temporaneamente il controllo oculare. Vedere "Creazione di una cella per controllo oculare" a pagina 185.
- Sono state aggiunte diverse azioni per il controllo oculare. Vedere "Aggiunta di un'azione per controllo oculare" a pagina 185.
- È stata aggiunta l'azione **Salva documento** all'azione **Utente** che consente all'utente di salvare il documento mediante una cella. Vedere "Aggiunta di un'azione per utente" a pagina 128.
- L'azione **Memorizza: annulla** è stata aggiunta all'azione **Messaggio** che consente di annullare le azioni precedenti come **Memorizza nella cella** e **Salva con nome**. Vedere "Aggiunta di un'azione per casella messaggio" a pagina 98.
- È stato aggiunto un nuovo indicatore di selezione **Cerchio al centro**. Vedere "Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione mouse" a pagina 192, "Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione joystick" a pagina 198, "Impostazioni dell'indicatore di scansione" a pagina 202, "Impostazioni dell'indicatore di selezione sulla selezione del controllo oculare" a pagina 211.
- È stato aggiunto un nuovo indicatore di temporizzazione **Cerchio (sulla selezione)**. Vedere Indicatore della temporizzazione - Mouse, Indicatore della temporizzazione - Joystick, Impostazioni dell'indicatore di temporizzazione sul controllo oculare.
- È stata aggiunta l'azione **Aspetta**. Questo consente di specificare un'attesa tra 2 altre azioni. Vedere "Impostazione di un'attesa tra 2 azioni" a pagina 167.
- È possibile registrare i movimenti del cursore attraverso **Mappa mouse** (vedere "Registrazione dei movimenti del cursore" a pagina 143) ed è possibile visualizzare i movimenti registrati in un'immagine (mappa di colore) attraverso **Mostra mappatura mouse** (vedere Per visualizzare i movimenti del mouse registrati (mappa di colore)).

- L'azione **Leggere elemento corrente** è stata aggiunta all'azione **Internet** e legge ad alta voce l'elemento corrente (selezionato). Vedere "Aggiunta di un'azione di elemento per Internet" a pagina 140.
- La finestra Mind Express può essere ora anche spostato in percentuali in relazione allo schermo, mediante l'azione **Controllo Windows**. Vedere "Aggiunta di un'azione per Controllo Windows" a pagina 169.
- È possibile utilizzare un tipo di cella **Grafico** per visualizzare visivamente le divisioni. Vedere "Creazione di una cella grafico" a pagina 183.
- I fattori del controllo oculare Tobii devono essere aggiornati per continuare a lavorare con Mind Express dalla versione 4.3.0. Vedere "Tobii" a pagina 217.
- È possibile visualizzare le griglie di comunicazione in un formato fisso specificando il formato nelle preferenze del documento. Vedere "Impostazioni delle preferenze del documento" a pagina 57.
- È possibile utilizzare un colore casuale per visualizzare l'area circostante la griglia di comunicazione. Vedere "Impostazioni delle preferenze del documento" a pagina 57.
- È possibile specificare le dimensioni dell'unità, per le dimensioni della griglia di comunicazione, in opzioni. Vedere "Impostazione dell'unità dimensioni" a pagina 234.

Per aggiornare Mind Express, vedere "Aggiornamento di Mind Express mediante una connessione Internet" a pagina 45 o "Aggiornamento di Mind Express senza una connessione Internet" a pagina 45

Per trovare quale versione di Mind Express si sta utilizzando, vedere "Verifica della versione e del numero seriale di Mind Express" a pagina 38.

B **Introduzione**

1 Contratto di licenza

Contratto di licenza

Leggere attentamente il presente contratto di licenza prima di installare Mind Express. In caso di qualsiasi obiezione al presente contratto di licenza, è possibile restituire il pacchetto completo di Mind Express a Jabbla. Jabbla concede il diritto di utilizzare questa copia di Mind Express su un solo computer. È possibile fare una copia del software esclusivamente per scopi di backup. Il software Mind Express è di proprietà di Jabbla ed è protetto ai sensi del diritto d'autore e della legge di copyright internazionale.

Copyright

© Copyright Jabbla

Tutti i diritti riservati. Non è consentita la riproduzione, trasmissione, trascrizione, memorizzazione in un sistema di recupero automatico oppure traduzione in alcuna lingua o linguaggio informatico in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo, elettronico, meccanico, ottico, chimico, manuale o altro mezzo, senza previo consenso scritto da parte di Jabbla di alcuna parte della presente pubblicazione.

Marchi

- I simboli "Bliss" utilizzati in questo programma derivano dai simboli descritti nell'opera "Semantography", copyright originale C.K. Bliss 1949. Revisionata e approvata nel 1996 dagli ispettori della BCI.
- SymbolStix™ © N2Y, Inc. Il catalogo di caratteri/simboli logo nel set di simboli di SymbolStix è contenuto in questo software a titolo gratuito, ma può essere utilizzato solo per scopi di comunicazione e non può essere venduto, copiato o altrimenti commercializzato per alcun tipo di profitto.
- The Picture Communication Symbols ©1991-1998 Mayer-Johnson Co., USA. Tutti i diritti riservati in tutto il mondo.
- The Widgit Symbols ©Widgit Software Ltd 1993-1999.
- Beta prints© Beta VZW.

- Icone Picto/Visitaallcone ©Visitaal.
- Picture This© Silver Lining Multimedia, Inc.
- Mind Express™ è un marchio commerciale di Jabbla.

2 Introduzione

Mind Express è un programma per computer facile da utilizzare e che contiene tutto ciò di cui necessita un logopedista per creare griglie di comunicazione ed esercizi. Un'ampia gamma di simboli, immagini, testo per messaggi vocali, musica e suoni è utilizzabile per creare griglie di comunicazione.

Grazie a Mind Express, è possibile creare messaggi vocali per selezionare immagini e simboli. Mind Express dispone inoltre di un modulo di grammatica integrato che, tra le altre cose, coniuga automaticamente i verbi.

È disponibile anche un'ampia gamma di simboli e icone, utilizzabili per realizzare schede di comunicazione, giochi, esercizi e altre applicazioni. È possibile inoltre aggiungere i propri disegni, foto o nuovi simboli.

Gli utenti possono utilizzare Mind Express per:

- Comunicare
- Espandere il vocabolario
- Allenarsi con abilità scolastiche come la lettura, l'ortografia, l'aritmetica, etc.
- Come controllo ambientale: è possibile controllare qualsiasi cosa che utilizza i raggi infrarossi
- Per divertimento (giochi, ascolto di musica, visione di video, etc.)
- Per programmare
- Per inviare e-mail, messaggi di testo e scattare foto, etc.

I supervisori possono utilizzare Mind Express:

- Per creare le griglie di comunicazione
- Per creare esercizi scolastici e/o terapeutici

Mind Express è accessibile tramite:

- Touchscreen
- mouse
- trackball
- Controllo della testa
- controllo oculare
- Scansione con 1 o 2 sensori.

Se si sceglie il metodo di accessibilità corretto, gli utenti possono lavorare in modo indipendente, il che spesso migliora la propria immagine e stimola la loro creatività e lo sviluppo.

Mind Express è disponibile in 3 versioni:

- Mind Express Player
- Mind Express Print
- Mind Express (versione completa)

È possibile utilizzare Mind Express Player per aprire, importare, utilizzare e stampare griglie di comunicazione. Non è possibile creare o modificare le griglie di comunicazione in Mind Express. Per questa operazione, è necessario disporre della versione completa di Mind Express.

È possibile utilizzare Mind Express Print per creare, importare, utilizzare e stampare griglie di comunicazione. È possibile utilizzare i propri set di simboli preferiti e immagini per creare griglie di comunicazione pronte per la stampa. In Mind Express Print non è possibile eseguire alcuna azione sullo schermo e add-on come calendario, e-mail, etc. poiché non sono disponibili. Per questa operazione, è necessario disporre della versione completa di Mind Express.

Con la versione completa di Mind Express, saranno disponibili tutte le funzioni del programma.

3 Descrizione delle versioni Mind Express

Funzionalità	Mind Express Print	Mind Express Player	Mind Express (versione completa)
Plug-in (e-mail, calendario, controllo ambientale, ...)		X	X
Modifica simbolo, etichetta di una cella	X		X
Modifica le azioni di una cella			X
Modifica un tipo specifico della cella. Ad esempio: cella dell'e-mail, cella del calendario, cella della musica, etc.			X
Modifica elenchi dinamici			X
Modifica script			X
Copia, incolla, annulla, ripeti	X		X
Traduci testo o simbolo	X		X
Modifica configurazione di pagina	X		X
Modifica impostazioni di stile	X		X

Aggiungi, copia ed elimina pagine	X		X
Registrazione rapida			X
Modifica parola di scansione di una cella			X
Esegui un'azione		X	X
Creazione di un nuovo documento	X		X
Apertura di un documento	X	X	X
Salva un documento	X	X	X
Selezione mouse		X	X
Selezione Joystick		X	X
Selezione scansione		X	X
Aggiungi preferenze di documento			X
Supporta più utenti		X	X
Sintesi vocale		X	X
Predizione di parola e frase		X	X
Stampa messaggio		X	X
Importa esporta per Zingui / Smart			X
Importa/esporta i dettagli utente		X	X
Importa/Esporta file Grid2			X

Importa/Esporta set di stili	X		X
Ricerca	X		X
Pulsante Stampa nella barra Modifica barra	X		
Il catalogo multimediale: modelli	X		X
Il catalogo multimediale: suono		X	X
Il catalogo multimediale: musica e video		X	X
Proteggi menu con password.		X	X
Avvia con un documento scelto.		X	X
Avvia senza barra di menu o barra del titolo		X	X

4 Destinatari

Mind Express è pensato per sia per i bambini sia per gli adolescenti e gli adulti con:

- Disturbi del linguaggio (come: disartria nella paralisi cerebrale, disprassia)
- Problemi di linguaggio (come: afasia, disfasia)
- Un disturbo di comunicazione (come: soggetti con autismo che non parlano o lo fanno solo a un livello molto limitato)
- Una disabilità mentale

- Un disturbo progressivo (come; ALS, MS, morbo di Parkinson, malattia muscolare degenerativa)
- ...

C Guida introduttiva di Mind Express

1 Installazione di Mind Express

1.1 Installazione di Mind Express

Per garantire un uso efficiente di Mind Express, il dispositivo deve soddisfare una serie di requisiti di sistema minimi.

I requisiti minimi per Mind Express sono:

- Windows XP o versione successiva
- 256 MB di RAM o superiore
- 1 GB di spazio libero su disco
- Unità DVD

È possibile scegliere:

- La configurazione predefinita (consigliata). Tutti i set di simboli, i file e le voci campione sono installati nella posizione predefinita.
- Un configurazione personalizzata. È possibile scegliere i set di simboli, i file di esempio, le voci che si desidera installare e la posizione dell'installazione dei file.



Se il computer o il dispositivo non dispongono di un lettore DVD, copiare il contenuto del DVD su una memoria USB. Eliminare il file democd.ini e avviare il file di configurazione dalla memoria USB.



Se si utilizza un dongle, è possibile installare Mind Express su diversi dispositivi e inserire il dongle nella porta USB del dispositivo su cui si desidera utilizzare Mind Express.

VEDI ANCHE:

"Installazione di Mind Express (configurazione predefinita)" a pagina 34

"Installazione di Mind Express (configurazione personalizzata)" a pagina 35

1.2 Installazione di Mind Express (configurazione predefinita)

- 1 Inserire il DVD di Mind Express nella relativa unità del computer.



Se l'installazione non si avvia automaticamente, è possibile avviare il file setup.exe presente nel DVD.

- 2 La finestra di dialogo **Gestione degli account utente** può essere visualizzata (a seconda del livello di sicurezza del computer). Fare clic su **Si**.
- 3 Scegliere **Default setup**.
È il metodo raccomandato di installazione del programma.

- 4 Fare clic su **Avanti** >.

- 5 Specificare se si desidera utilizzare un dongle:

- **Si**
- **No**

- 6 Fare clic su **Avanti** >.

- 7 Selezionare la lingua da utilizzare per Mind Express.

- 8 Fare clic su **Avanti** >.

- 9 Se necessario, selezionare le altre attività che si desidera siano eseguite durante l'installazione.
- **Crea un'icona sul desktop**, questa opzione viene selezionata in modo predefinito per garantire che un'icona di Mind Express sia posizionata sul desktop in modo da poter avviare rapidamente il programma.
 - **Esegui Mind Express all'avvio di Windows**, quando Windows si avvia, viene avviato Mind Express e può essere utilizzato immediatamente.
 - **Sovrascrivi file esistenti**, NON selezionare questa opzione se si dispone già di Mind Express e si desidera salvare i propri file.
 - **Installare il software di connessione di Zingui/Smart (ActiveSync/Mobile Device Center)**, selezionare questa opzione se si dispone di Zingui e/o Smart.
- 10 Fare clic su **Avanti** >.
- 11 Fare clic su **Installa**.
L'installazione viene avviata e può richiedere un po' di tempo.
- 12 Se necessario, deselezionare l'opzione **Aprire sito web Mind Express** se non si desidera visitare il sito web.
- 13 Fare clic su **Fine**.
- 14 Se la versione dell'utente richiede un dongle HASP, inserirlo nella porta USB del computer.

VEDI ANCHE:

"Installazione di Mind Express (configurazione personalizzata)" a pagina 35

1.3 Installazione di Mind Express (configurazione personalizzata)

- 1 Inserire il DVD di Mind Express nella relativa unità del computer.



Se l'installazione non si avvia automaticamente, è possibile avviare il file setup.exe presente nel DVD.

- 2 La finestra di dialogo **Gestione degli account utente** può essere visualizzata (a seconda del livello di sicurezza del computer). Fare clic su **Si**.
- 3 Scegliere **Installazione personalizzata**.
- 4 Fare clic su **Avanti** >.
- 5 Specificare se si desidera utilizzare un dongle:
- **Si**
 - **No**
- 6 Fare clic su **Avanti** >.
- 7 Selezionare la lingua da utilizzare per Mind Express.
- 8 Fare clic su **Avanti** >.
- 9 Deselezionare i set di simboli che NON si desidera utilizzare in Mind Express.
- 10 Fare clic su **Avanti** >.
- 11 Selezionare le lingue per i file di esempio.
- 12 Fare clic su **Avanti** >.
- 13 Deselezionare le voci che NON si desidera utilizzare in Mind Express.
- 14 Fare clic su **Avanti** >.
- 15 Se necessario, fare clic su **Sfoggia...** per selezionare la cartella in cui installare Mind Express. Selezionare la cartella, quindi fare clic su **OK**.
- 16 Fare clic su **Avanti** >.

- 17** Se necessario, selezionare le altre attività che si desidera siano eseguite durante l'installazione.
- **Crea un'icona sul desktop**, questa opzione viene selezionata in modo predefinito per garantire che un'icona di Mind Express sia posizionata sul desktop in modo da poter avviare rapidamente il programma.
 - **Esegui Mind Express all'avvio di Windows**, quando Windows si avvia, viene avviato Mind Express e può essere utilizzato immediatamente.
 - **Sovrascrivi file esistenti**, NON selezionare questa opzione se si dispone già di Mind Express e si desidera salvare i propri file.
 - **Installare il software di connessione di Zingui/Smart (ActiveSync/Mobile Device Center)**, selezionare questa opzione se si dispone di Zingui e/o Smart.
- 18** Fare clic su **Avanti** >.
- Vengono visualizzati un elenco della lingua, i set di simboli, la lingua dei file di esempio, il file di destinazione e le attività supplementari.
- 19** Fare clic su **Avanti** >.
- 20** Fare clic su **Installa**.
- L'installazione viene avviata e può richiedere un po' di tempo.
- 21** Se necessario, deselezionare l'opzione **Aprire sito web Mind Express** se non si desidera visitare il sito web.
- 22** Fare clic su **Fine**.
- 23** Se la versione dell'utente richiede un dongle HASP, inserirlo nella porta USB del computer.

VEDI ANCHE:

"Installazione di Mind Express (configurazione predefinita)" a pagina 34

1.4 Attivazione della licenza di Mind Express

Se NON si utilizza un dongle HASP, sarà necessario attivare la licenza di Mind Express nei seguenti casi:

- Se Mind Express è stato acquistato e installato.
- Se la versione demo di Mind Express è scaduta ed è stata acquistata una licenza di Mind Express.
- Se la licenza di Mind Express è stata cambiata, nel cui caso è necessario prima rimuoverla e poi riattivarla. Ad esempio nel caso in cui siano stati acquistati ulteriori componenti di Mind Express.

La licenza di Mind Express può essere attivata come segue:

- Automaticamente, tramite Internet.
- richiedendo un codice di attivazione per e-mail o per telefono e inserendo il codice.

VEDI ANCHE:

"Rimozione della licenza di Mind Express" a pagina 39

"Attivazione della licenza di Mind Express tramite Internet" a pagina 37

"Attivazione della licenza di Mind Express mediante il codice di attivazione" a pagina 37

1.5 Richiesta di codice di attivazione di Mind Express per telefono e attivazione della licenza



Si consiglia di rimuovere la licenza per Mind Express in modo automatico tramite Internet. Se questo non è possibile, è possibile scegliere la procedura seguente.

- 1 Avviare Mind Express.
- 2 Fare clic su **Attiva**.
- 3 Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
- 4 Fare clic su **Avanti** >.
- 5 Selezionare l'opzione **Desidero ricevere il mio codice di attivazione tramite telefonata o io possiedo già un codice di attivazione**.
- 6 Fare clic su **Avanti** >.

- 7 Contattare il proprio rivenditore o Jabbla e indicare il numero seriale e il codice PC, che sarà visualizzato nella finestra di dialogo **Licenza principale - Attivazione**.
- 8 Nel campo **Codice di attivazione**, immettere il codice ricevuto.
- 9 Fare clic su **Avanti** >.
- 10 Fare clic su **Fine**.

VEDI ANCHE:

"Richiesta di codice di attivazione di Mind Express per e-mail e attivazione della licenza" a pagina 37

1.6 Richiesta di codice di attivazione di Mind Express per e-mail e attivazione della licenza



Si consiglia di rimozione la licenza per Mind Express in modo automatico tramite Internet. Se questo non è possibile, è possibile scegliere la procedura seguente.

- 1 Avviare Mind Express.
- 2 Fare clic su **Attiva**.
- 3 Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
- 4 Fare clic su **Avanti** >.
- 5 Selezionare l'opzione **Desidero ricevere il mio codice di attivazione tramite e-mail**
- 6 Fare clic su **Avanti** >.
- 7 Inviare un'e-mail a unlock@jabbla.com indicando il numero seriale e il codice PC, che sarà visualizzato nella finestra di dialogo **Licenza principale - Fine**.
- 8 Fare clic su **Fine**.
- 9 Dopo aver ricevuto l'e-mail con il codice di attivazione, attenersi alla procedura "Attivazione della licenza di Mind Express mediante il codice di attivazione" a pagina 37

VEDI ANCHE:

"Richiesta di codice di attivazione di Mind Express per telefono e attivazione della licenza" a pagina 36

1.7 Attivazione della licenza di Mind Express mediante il codice di attivazione



Si consiglia di rimozione la licenza per Mind Express in modo automatico tramite Internet. Se questo non è possibile, è possibile scegliere la procedura seguente.

- 1 Avviare Mind Express.
- 2 Fare clic su **Attiva**.
- 3 Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
- 4 Fare clic su **Avanti** >.
- 5 Selezionare l'opzione **Desidero ricevere il mio codice di attivazione tramite telefonata o io possiedo già un codice di attivazione**.
- 6 Fare clic su **Avanti** >.
- 7 Nel campo **Codice di attivazione**, immettere il codice ricevuto.
- 8 Fare clic su **Avanti** >.
- 9 Fare clic su **Fine**.

VEDI ANCHE:

"Attivazione della licenza di Mind Express tramite Internet" a pagina 37

1.8 Attivazione della licenza di Mind Express tramite Internet

- 1 Avviare Mind Express.
- 2 Fare clic su **Attiva**.
- 3 Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.

Mind Express

- 4 Fare clic su **Avanti** >.
- 5 Selezionare l'opzione **Desidero attivare automaticamente questo software tramite internet (raccomandato)**
- 6 Fare clic su **Avanti** >.
Mind Express viene attivato sul computer
- 7 Fare clic su **Fine**.

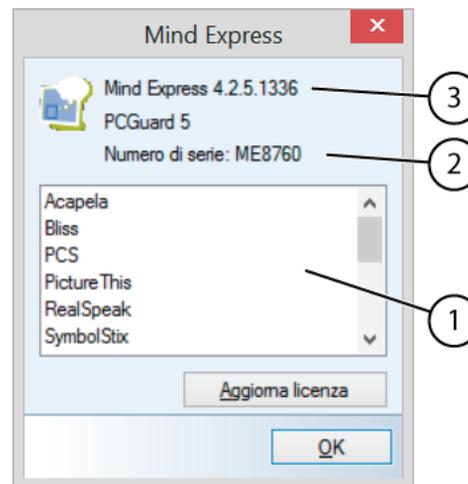
VEDI ANCHE:

"Attivazione della licenza di Mind Express mediante il codice di attivazione" a pagina 37

1.9 Verifica della versione e del numero seriale di Mind Express

In caso di contatti con il servizio di assistenza, sarà richiesto di fornire la versione o il numero di serie di Mind Express del dispositivo.

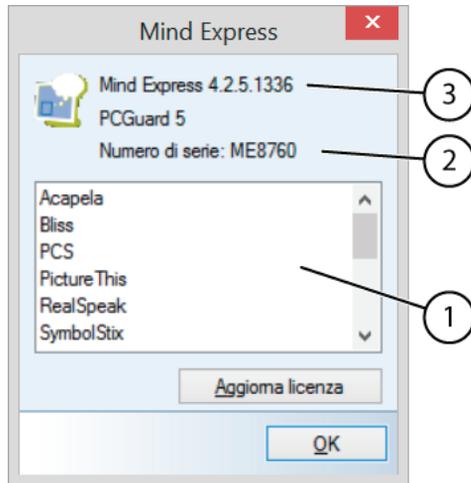
- 1 Scegliere **Aiuto > Informazioni licenza...**



La finestra di dialogo **Mind Express** mostra il numero della versione (3) e il numero seriale (2) di Mind Express.

1.10 Visualizzazione dell'uso di set di simboli di Mind Express

1 Scegliere **Aiuto > Informazioni licenza....**



La finestra di dialogo **Mind Express** mostra il numero della versione (3) e il numero seriale (2) di Mind Express.

2 Nella finestra di dialogo **Mind Express** si troveranno i set di simboli nella finestra (1), insieme ai seguenti indicatori:

- Testo nero: set simboli e licenza presente
- Testo in grigio chiaro: nessuna licenza per il set di simboli
- Grigio scuro con asterisco (*):
- Set simboli non presente
- set simboli non selezionato nel menu **Strumenti > Simboli...**
- Set simboli non togliere è disponibile nella lingua specificata

VEDI ANCHE:

"Abilitazione e disabilitazione di un gruppo di simboli" a pagina 230

1.11 Rimozione della licenza di Mind Express

Nei casi seguenti, sarà necessario rimuovere la licenza di Mind Express:

- Se si desidera utilizzare Mind Express su un altro computer.
- Se la licenza di Mind Express è stata cambiata, nel cui caso è necessario prima rimuoverla e poi riattivarla. Ad esempio nel caso in cui siano stati acquistati ulteriori componenti di Mind Express.

La licenza di Mind Express può essere rimossa come segue:

- Automaticamente, tramite Internet.
- Richiedendo un codice di rimozione per e-mail o per telefono e inserendo il codice di attivazione.

VEDI ANCHE:

"Attivazione della licenza di Mind Express" a pagina 36

"Sostituire "Eliminazione" con Rimozione della licenza di Mind Express tramite Internet" a pagina 40

"Rimozione della licenza di Mind Express mediante il codice di rimozione" a pagina 41

1.12 Sostituire "Eliminazione" con Rimozione della licenza di Mind Express tramite Internet

Nei casi seguenti, sarà necessario rimuovere la licenza di Mind Express:

- Se si desidera utilizzare Mind Express su un altro computer.
- Per modificare la licenza di Mind Express. Ad esempio nel caso in cui siano stati acquistati ulteriori componenti di Mind Express.

- 1 Scegliere **Aiuto > Informazioni licenza....**
- 2 Fare clic su **Aggiorna licenza.**
- 3 Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
- 4 Fare clic su **Avanti >.**
- 5 Seleziona **Desidero rimuovere automaticamente questa licenza tramite internet (raccomandato)**
- 6 Fare clic su **Avanti >.**
- 7 Fare clic su **Fine.**

La licenza è stata rimossa dal computer ed è possibile utilizzarla su un altro computer oppure è possibile installare la licenza aggiornata sul computer corrente.

1.13 Richiesta di codice di rimozione di Mind Express per telefono e rimozione della licenza



Si consiglia di rimuovere la licenza per Mind Express in modo automatico tramite Internet. Se questo non è possibile, è possibile scegliere la procedura seguente.

- 1 Avviare Mind Express.
- 2 Scegliere **Aiuto > Informazioni licenza....**
- 3 Fare clic su **Aggiorna licenza.**
- 4 Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.

- 5 Fare clic su **Avanti >.**
- 6 Selezionare l'opzione **Desidero ricevere il codice di rimozione tramite telefonata o io possiedo già un codice di rimozione.**
- 7 Fare clic su **Avanti >.**
- 8 Contattare il proprio rivenditore o Jabbla e indicare il numero seriale e il codice PC, che sarà visualizzato nella finestra di dialogo **Licenza principale - Rimuovi Licenza.**
- 9 Nel campo **Codice di rimozione**, immettere il codice ricevuto.
- 10 Fare clic su **Avanti >.**
- 11 Fare clic su **Fine.**

VEDI ANCHE:

"Richiesta del codice di attivazione di Mind Express tramite e-mail" a pagina 40

1.14 Richiesta del codice di attivazione di Mind Express tramite e-mail



Si consiglia di rimuovere la licenza per Mind Express in modo automatico tramite Internet. Se questo non è possibile, è possibile scegliere la procedura seguente.

- 1 Avviare Mind Express.
- 2 Scegliere **Aiuto > Informazioni licenza....**
- 3 Fare clic su **Aggiorna licenza.**
- 4 Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
- 5 Fare clic su **Avanti >.**
- 6 Selezionare l'opzione **Desidero ricevere il codice di rimozione tramite e-mail**
- 7 Fare clic su **Avanti >.**

- 8 Inviare un'e-mail a unlock@jabbla.com indicando il numero seriale e il codice PC, che sarà visualizzato nella finestra di dialogo **Licenza principale - Fine**.
- 9 Fare clic su **Fine**.
- 10 Per immettere il codice di rimozione ricevuto, vedere "Rimozione della licenza di Mind Express mediante il codice di rimozione" a pagina 41.

VEDI ANCHE:

"Richiesta di codice di rimozione di Mind Express per telefono e rimozione della licenza" a pagina 40

1.15 Rimozione della licenza di Mind Express mediante il codice di rimozione



Si consiglia di rimuovere la licenza per Mind Express in modo automatico tramite Internet. Se questo non è possibile, è possibile scegliere la procedura seguente.

- 1 Avviare Mind Express.
- 2 Scegliere **Aiuto > Informazioni licenza....**
- 3 Fare clic su **Aggiorna licenza**.
- 4 Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
- 5 Fare clic su **Avanti >**.
- 6 Selezionare l'opzione **Desidero ricevere il codice di rimozione tramite telefonata o io possiedo già un codice di rimozione**.
- 7 Fare clic su **Avanti >**.
- 8 Nel campo **Codice di rimozione**, immettere il codice ricevuto.
- 9 Fare clic su **Avanti >**.
- 10 Fare clic su **Fine**.

- 11 Fare clic su **Fine**.

La licenza è stata rimossa dal computer ed è possibile utilizzarla su un altro computer oppure è possibile installare la licenza aggiornata sul computer corrente.

2 Avvio di Mind Express

- 1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare doppio clic sull'icona  presente sul desktop.
- Windows 8: andare a **Schermata Start**, digitare Mind Express, quindi fare clic sul riquadro **Mind Express**.
- Precedenti versioni di Windows: andare a **Tutti i programmi > Mind Express 4 > Mind Express**.

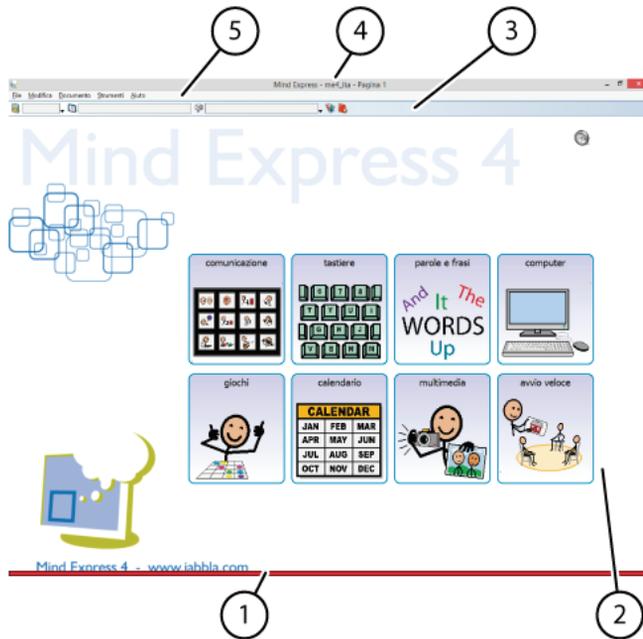
VEDI ANCHE:

"Chiusura di Mind Express" a pagina 46

"La finestra di Mind Express" a pagina 41

3 La finestra di Mind Express

La finestra di Mind Express è composta da cinque aree. A seconda della modalità di lavoro, è possibile vedere alcune o tutte queste aree.



No	Area	Spiegazione
1	Barra colorata	Indica che la Modalità modifica è attiva. La barra colorata viene visualizzata solo se è selezionata l'opzione Indicatore modalità modifica nel menu Strumenti > Opzioni....
2	Griglia di comunicazione	Gli utenti di Mind Express di solito vedono solo quest'area.
3	Barra degli strumenti	Questa barra degli strumenti viene visualizzata solo in Modalità modifica e utilizzata per modificare le celle rapidamente.
4	Barra del titolo	La barra del titolo mostra il nome del programma (Mind Express), il nome del documento (ad esempio: me4_ita), e il nome della pagina (ad esempio; Pagina 1).
5	Barra dei menu	La barra dei menu consente l'accesso ai menu File , Modifica , Documento , Strumenti e Aiuto .

4 Opzioni di controllo

È possibile scegliere come controllare Mind Express. È possibile utilizzare un mouse, un joystick, sensore (scansione) o il controllo oculare.

1 Nel menu **Modifica**, selezionare una delle seguenti opzioni di controllo:

- **Mouse**
- **Joystick**
- **Scansione**
- **Controllo oculare**

5 Utilizzo di un documento in Mind Express

5.1 Apertura di file

1 Scegliere **File > Apri...**

Si apre il catalogo multimediale.

2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare il documento e poi su **Apri**.
- Fare doppio clic sul documento.

VEDI ANCHE:

"Apertura di un file aperto di recente" a pagina 44

"Salvataggio di un file" a pagina 44

5.2 Utilizzo di un file di esempio

Durante l'installazione di Mind Express, vengono installati automaticamente una serie di file di esempio. Il documento di avvio **me4_ita** consente di accedere ai file di esempio.

1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.

2 Fare clic sulle seguenti categorie per passare ai file di esempio corrispondenti.

Categoria	Descrizione
comunicazione	Elenco di griglie di comunicazione: "Voglio...", "Elenco dinamico", "scenario".
tastiere	Tastiera con previsione parola, previsione simbolica, previsione di frase. La tastiera fonetica e la tastiera Windows.
parole e frasi	Le griglie di comunicazione basate sulle parole usate più spesso.
computer	Strumenti informatici: calcolatrice, e-mail, SMS, SMS (semplici); telefonate, tastiera Windows, Internet, Facebook.
giochi	Giochi istruttivi per imparare nuove parole, esercitarsi a contare, etc.
calendario	Calendari mensili, programmatore settimanale, piano giornaliero, aggiunta di attività all'agenda.
multimedia	Vedere film, visionare immagini, visualizzare album fotografici, ascoltare musica, utilizzare la fotocamera.
avvio veloce	Suggerimenti che consentono di eseguire rapidamente una serie di azioni di base in Mind Express.

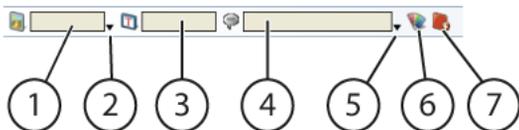
5.3 Modifica di un file

Per modificare un file, una pagina o una cella, è necessario attivare la Modalità modifica.

1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere **Modifica > Modalità modifica**.
- Premere **F2**.

La barra degli strumenti **Modifica** viene visualizzata in alto. Il documento può essere modificato.



No	Descrizione
1	Nome del simbolo
2	Aprire la finestra dei simboli
3	Etichetta simbolo
4	Azione (o testo) simbolo
5	Aprire la finestra delle azioni
6	Per selezionare lo stile.
7	Per attivare/disattivare il disegno delle celle. Disponibile solo in stile libero.

5.4 Salvataggio di un file

1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere **File > Salva**
- Premere **Ctrl + S**.

VEDI ANCHE:

"Apertura di file" a pagina 43

5.5 Apertura di un file aperto di recente

1 Scegliere **File**.

Il menu **File** mostra un elenco con gli ultimi 5 file aperti.

2 Fare clic sul file nell'elenco che si desidera aprire.

VEDI ANCHE:

"Apertura di file" a pagina 43

6 Aggiornamento di Mind Express

6.1 Aggiornamento di Mind Express

Si consiglia di tenere sempre aggiornato Mind Express. I documenti, le immagini, i suoni o le voci esistenti vengono sempre salvati durante un aggiornamento. Sono disponibili 2 modalità di aggiornamento:

- È possibile che Mind Express controlli automaticamente per un nuovo aggiornamento e lo installi. Questo è il metodo di aggiornamento raccomandato.
- Se il dispositivo non dispone di accesso Internet, è possibile anche aggiornare Mind Express manualmente.

VEDI ANCHE:

"Aggiornamento di Mind Express mediante una connessione Internet" a pagina 45

"Aggiornamento di Mind Express senza una connessione Internet" a pagina 45

"Modifica della licenza di Mind Express" a pagina 45

6.2 Aggiornamento di Mind Express mediante una connessione Internet

Si consiglia di tenere sempre aggiornato Mind Express. I documenti, le immagini, i suoni o le voci esistenti vengono sempre salvati durante un aggiornamento. In Mind Express è possibile verificare la presenza di un nuovo aggiornamento e poi installarlo.

- 1 Vai a **Aiuto > Controlla aggiornamenti...**
- 2 A seconda del messaggio visualizzato, completare una delle azioni seguenti:

Messaggio	Azione
Nessun aggiornamento trovato.	Fare clic su OK , quindi è possibile continuare a lavorare con Mind Express.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo Aggiorna con una spiegazione relativa all'aggiornamento.	Fare clic su Aggiorna e continuare con l'operazione successiva.

- 3 Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Aggiorna**.
- 4 Chiudi Mind Express.
L'aggiornamento viene installato.
- 5 Fare clic su **OK**.
- 6 Riavviare Mind Express.

VEDI ANCHE:

"Aggiornamento di Mind Express senza una connessione Internet" a pagina 45

6.3 Aggiornamento di Mind Express senza una connessione Internet

Se il dispositivo non dispone di una connessione a Internet, è necessario utilizzare un computer che ha questo tipo di connessione per scaricare l'aggiornamento e trasferirlo al dispositivo che non ha tale connessione.

- 1 Sul computer privo di connessione a Internet, andare al sito web di Mind Express (www.mindexpress.com).
- 2 Scaricare l'aggiornamento più recente.
- 3 Copiare il file in una memoria USB.
- 4 Inserire la memoria USB nel dispositivo che non ha una connessione a Internet. Se necessario, utilizzare il cavo USB in dotazione.
- 5 Eseguire l'aggiornamento dalla memoria USB.
- 6 Eseguire le operazioni come descritto in:
 - "Installazione di Mind Express (configurazione predefinita)" a pagina 34
 - "Installazione di Mind Express (configurazione personalizzata)" a pagina 35

VEDI ANCHE:

"Aggiornamento di Mind Express mediante una connessione Internet" a pagina 45

6.4 Modifica della licenza di Mind Express

La licenza di Mind Express può essere modificata dopo l'acquisto di altre opzioni di Mind Express. Ad esempio, altre lingue, set di simboli, voci.

- 1 Per rimuovere la licenza, vedere "Rimozione della licenza di Mind Express" a pagina 39.
- 2 Per riattivare la licenza, vedere "Attivazione della licenza di Mind Express" a pagina 36.

7 Chiusura di Mind Express

1 Vai a **File** > **Esci**.

Se è stata applicata qualsiasi modifica al documento, un messaggio sarà visualizzato chiedendo la conferma al salvataggio delle modifiche.

VEDI ANCHE:

"Avvio di Mind Express" a pagina 41

D Gestione dei documenti

1 Il catalogo multimediale

1.1 Il catalogo multimediale

Il catalogo multimediale è il luogo in cui sono archiviati tutti i necessari file delle griglie di comunicazione. L'unica cosa che non troverete qui sono i database dei simboli. I file di Mind Express vengono sempre salvati nella cartella **Documenti**.



Per facilitare la ricerca dei file, è necessario assicurarsi di creare una suddivisione personale.

Il catalogo multimediale di Mind Express contiene le seguenti cartelle:

Cartella	Spiegazione
Documenti	Tutti i file di Mind Express vengono salvati qui.
Modelli	Tutti i modelli di Mind Express vengono salvati qui.
Simboli	Tutti le immagini vengono salvati qui. Le possibili estensioni sono bmp, jpg, jpeg, gif, png, wmf, emf
Suoni	Tutti i suoni vengono salvati qui. È possibile utilizzare solo un'estensione wav.
Musica video	Tutti i clip video e musicali vengono salvati qui. Le possibili estensioni sono: wmv, mpg, mpeg, avi, mp4, mov, mkv, mp3, aif, CDA, WAV, WMA. Le playlist possono avere le estensioni: pls e m3u



Gli utenti avanzati possono trovare i file del catalogo multimediale nella cartella C:\Users\Public\Documents\Mind Express\MediaLib.



È più facile per gli utenti lavorare nel catalogo multimediale tramite Mind Express!

VEDI ANCHE:

"Visualizzazione del contenuto del catalogo multimediale" a pagina 48
"Modifica della visualizzazione del catalogo multimediale" a pagina 49
"Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale" a pagina 49
"Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale" a pagina 50

1.2 Visualizzazione del contenuto del catalogo multimediale

- 1 Scegliere **File > Catalogo multimediale...**
- 2 Scegliere uno dei seguenti cataloghi in alto a sinistra della schermata:
 - **Documenti**
 - **Modelli**
 - **Simboli**
 - **Suoni**
 - **Musica video**
- 3 Visualizzare il contenuto del catalogo multimediale.
- 4 Per aprire un file, fare doppio clic sulla cartella.
- 5 Visualizzare il contenuto della cartella.



Utilizzare la traccia degli spostamenti nella schermata in alto per tornare indietro nella cartella principale.

Muziek & Video > Music samples

1.3 Modifica della visualizzazione del catalogo multimediale

Quando si apre una cartella o un catalogo, è possibile modificare la visualizzazione dei file presenti nell'elenco. Sono disponibili 3 possibili visualizzazioni per l'elenco dei file:

- Icone, questa visualizzazione mostra una miniatura delle immagini.
- Elenco, questa visualizzazione mostra un elenco delle immagini.
- Dettagli, in questa visualizzazione la data si vede accanto alla cartella o al file.

- 1 Aprire il catalogo multimediale.
- 2 Fare clic su **Cambia visualizzazione**.
- 3 Ripetere il punto 2 fino a ottenere la visualizzazione desiderata.

1.4 Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale

È necessario solo aggiungere un'immagine per trasferire le immagini in modo separato. Se si importa un documento di Mind Express, anche tutte le immagini vengono importate automaticamente.

Possono essere importati solo i seguenti tipi di file:

- bmp (Bitmap)
- jpg, jpeg (Joint Photographic Expert Group)
- gif (Graphics Interchange Format)
- png (Portable Network Graphics)
- wmf (Windows Metafile)
- emf (Extended Windows Metafile)

- 1 Scegliere **File > Catalogo multimediale...**

- 2 In alto a sinistra, scegliere il catalogo **Simboli**.
- 3 Dall'elenco dei file, selezionare la cartella in cui si desidera memorizzare le immagini.
- 4 Dal gruppo delle opzioni **Attività**, fare clic su **Aggiungi/Importa elementi**.
- 5 Selezionare i file delle immagini nella finestra di dialogo **Apri**.



In basso a sinistra della finestra di dialogo Apri, è stata selezionata l'opzione Ridimensiona immagini dopo importazione. Non disabilitare questa opzione, a meno che si desideri importare le immagini di fondo!

- 6 Fare clic su **Apri**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale mediante Esplora file" a pagina 49

1.5 Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale mediante Esplora file

È necessario solo aggiungere un'immagine per trasferire le immagini in modo separato. Se si importa un documento di Mind Express, anche tutte le immagini vengono importate automaticamente.

Possono essere aggiunti i seguenti tipi di file:

- bmp (Bitmap)
- jpg, jpeg (Joint Photographic Expert Group)
- gif (Graphics Interchange Format)
- png (Portable Network Graphics)
- wmf (Windows Metafile)
- emf (Extended Windows Metafile)

È possibile aggiungere file di immagine al catalogo multimediale trascinando uno o più file immagine da Esplora file nel catalogo multimediale.



I file immagini che vengono trascinati nel catalogo Simboli vengono automaticamente ridimensionati.

- 1 Ridimensionare la finestra **Mind Express**.
- 2 Scegliere **File > Catalogo multimediale....**
- 3 In alto a sinistra, scegliere il catalogo **Simboli**.
- 4 Dall'elenco dei file, selezionare la cartella in cui si desidera trascinare le immagini.
- 5 Aprire Esplora file.
- 6 Ridimensionare la finestra di Esplora file e posizionarla accanto alla finestra di dialogo del catalogo multimediale.
- 7 In Esplora file, selezionare tutti i file da aggiungere al catalogo multimediale.
- 8 Trascinare la selezione nella cartella selezionata del catalogo multimediale.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale" a pagina 49

1.6 Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale

È possibile aggiungere un documento al catalogo multimediale nei seguenti modi:

- Tramite Aggiungi/Importa nel catalogo multimediale
- Trascinando in Esplora file
- Utilizzando Importare
- Doppio click

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale attraverso il catalogo multimediale" a pagina 50

"Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale mediante Esplora file" a pagina 51

"Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale importandolo" a pagina 48

"Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale facendo doppio clic" a pagina 53

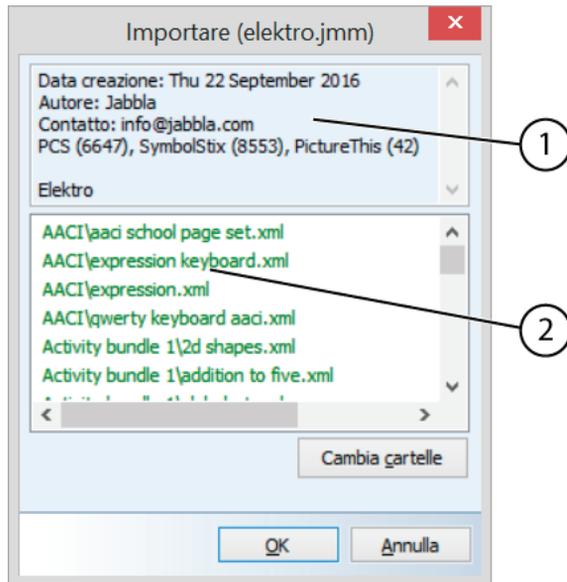
1.7 Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale attraverso il catalogo multimediale

- 1 Scegliere **File > Catalogo multimediale....**
- 2 In alto a sinistra, scegliere il catalogo **Documenti**.
- 3 Dall'elenco dei file, selezionare la cartella in cui si desidera memorizzare le immagini.
- 4 Dal gruppo delle opzioni **Attività**, fare clic su **Aggiungi/Importa elementi**.
- 5 In Esplora file, scegliere i file da aggiungere al catalogo multimediale.



*È possibile aggiungere solo documenti del tipo *.jmm, *.bls o *.zip.*

- 6 Fare clic su **Apri**.



Vengono visualizzate le informazioni generali relative al documento in alto (1) alla finestra di dialogo **Importare**. In basso (2) viene visualizzato un elenco di file da importare. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde.

- 7 Se si desidera modificare la posizione dei file da importare, fare clic su **Cambia cartelle**, modificare la posizione dei documenti importati, le immagini, i suoni, la musica e il video, quindi fare clic su **OK**.
- 8 Per avviare l'importazione, fare clic su **OK**.

Vengono importati tutti i file che sono collegati al documento. Nella finestra di dialogo **Importare** sarà possibile visualizzare una panoramica

dei file importati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde.

- 9 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale importandolo" a pagina 48
- "Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale facendo doppio clic" a pagina 53

1.8 Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale mediante Esplora file

Se si aggiunge un documento di Mind Express al catalogo multimediale, tutti i file collegati vengono automaticamente inclusi nell'importazione.

Possono essere aggiunti solo i seguenti tipi di file:

- ymm (file Mind Express 4)
- zip (un file jmm che viene rinominato file zip dal browser)
- bls (file Mind Express 3)

È possibile aggiungere uno o più documenti al catalogo multimediale trascinando uno o più documenti da Esplora file nel catalogo multimediale.

- 1 Ridimensionare la finestra di dialogo di Mind Express.
- 2 Scegliere **File > Catalogo multimediale...**
- 3 In alto a sinistra, scegliere il catalogo **Documenti**.
- 4 Dall'elenco dei file, selezionare la cartella in cui si desidera trascinare i documenti
- 5 Aprire Esplora file.
- 6 Ridimensionare la finestra di Esplora file e posizionarla accanto alla finestra di dialogo del catalogo multimediale.
- 7 In Esplora file, selezionare tutti i file da aggiungere al catalogo multimediale.
- 8 Trascinare la selezione nella cartella selezionata del catalogo multimediale.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale importandolo" a pagina 48

"Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale facendo doppio clic" a pagina 53

1.9 Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale importandolo

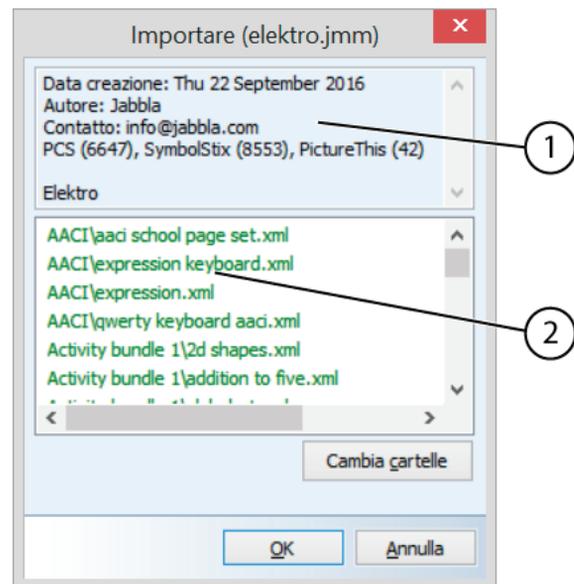
1 Scegliere **File > Importare > Documento (*.bls, *.jmm)...**

2 In **Esplora file** selezionare il documento da importare.



*È possibile aggiungere solo documenti del tipo *.jmm, *.bls o *.zip. Alcuni browser rinominano automaticamente i file jmm come file zip. È possibile importare i file zip.*

3 Fare clic su **Aperto**.



Vengono importati tutti i file che sono collegati al documento. Vengono visualizzate le informazioni generali relative al documento in alto (1) alla finestra di dialogo **Importare**. In basso (2) viene visualizzato un elenco di file da importare. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola, i file video in magenta e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde.

4 Se si desidera modificare la posizione dei file da importare, fare clic su **Cambia cartelle**, modificare la posizione dei documenti importati, le immagini, i suoni, la musica e il video, quindi fare clic su **OK**.

- 5 Per avviare l'importazione, fare clic su **OK**.

Vengono importati tutti i file che sono collegati al documento. Nella finestra di dialogo **Importare** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file importati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola, i file video in magenta e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde.

- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale attraverso il catalogo multimediale" a pagina 50

"Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale facendo doppio clic" a pagina 53

"Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale mediante Esplora file" a pagina 51

1.10 Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale facendo doppio clic

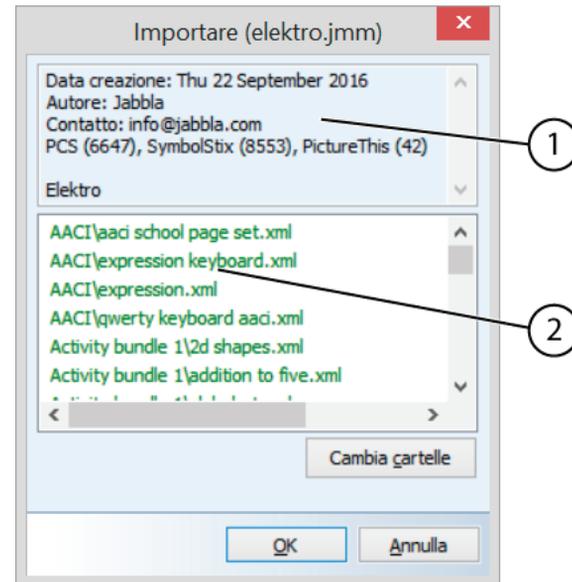
In **Esplora file** è possibile fare doppio clic su un documento che è stato ricevuto da qualcuno o che è stato scaricato dal sito Web Mind Express (www.mind-express.com) e che è del tipo *.jmm. Il documento viene aperto in Mind Express e insieme a tutti i file collegati viene importato nel catalogo multimediale.



*NON È POSSIBILE fare doppio clic sul documento per importare 3 file (ovvero file *.bls) di Mind Express.*

- 1 Aprire **Esplora file**.

- 2 Fare doppio clic sul file di Mind Express.



Vengono importati tutti i file che sono collegati al documento. Vengono visualizzate le informazioni generali relative al documento in alto (1) alla finestra di dialogo **Importare**. In basso (2) viene visualizzato un elenco di file da importare. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola, i file video in magenta e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde.

- 3 Se si desidera modificare la posizione dei file da importare, fare clic su **Cambia cartelle**, modificare la posizione dei documenti importati, le immagini, i suoni, la musica e il video, quindi fare clic su **OK**.

- 4 Per avviare l'importazione, fare clic su **OK**.

Vengono importati tutti i file che sono collegati al documento. Nella finestra di dialogo **Importare** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file importati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola, i file video in magenta e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde.

- 5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale attraverso il catalogo multimediale" a pagina 50

"Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale importandolo" a pagina 48

"Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale mediante Esplora file" a pagina 51

2 Gestione di un documento

2.1 Creazione di un nuovo documento

Per utilizzare un approccio strutturato durante la creazione di un nuovo documento in Mind Express, attenersi alla seguente procedura:

- 1 Scegliere **File > Nuovo...**

- 2 Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Creare un documento vuoto

Utilizzare il set di stile predefinito oppure, se necessario, selezionare un set di stile specifico nel menu a tendina **Set di stili**.

- Utilizza modello

Selezionare un modello dal menu a tendina. Alcune impostazioni sono già state definite nel modello.

- 3 Fare clic su **OK**.

- Se si seleziona **Crea documento vuoto**, viene visualizzata la finestra di dialogo **Impostazioni pagina**. Impostare la pagina ("Impostazioni pagina" a pagina 50), quindi fare clic su **OK**.
- Se si seleziona **Utilizza modello**, verrà visualizzato il nuovo documento, in base al modello selezionato.

- 4 Salvare il documento

- 5 Abilitare le operazioni di modifica facendo clic con il pulsante destro del mouse in Modalità mouse. Vedere "Modifica delle impostazioni di opzione" a pagina 232.

- 6 Compilare le celle (utilizzare Quick Edit se possibile). Vedere "Riempimento rapido di una cella" a pagina 51.

- 7 Creare degli stili e assegnargli un nome. Vedere "Creazione di un nuovo stile" a pagina 79.

- 8 Applicare gli stili alle celle. Vedere "Personalizzazione dello stile di una cella" a pagina 53.

- 9 Se necessario, copiare celle e/o pagine. Vedere "Copia di una cella" a pagina 84, "Duplicazione di una pagina" a pagina 62.

- 10 Specificare le preferenze del documento: vedere "Impostazioni delle preferenze del documento" a pagina 57.

- 11 Ridimensionare il documento. Vedere "Impostazioni delle dimensioni del documento" a pagina 59.

- 12 Salvare tutte le modifiche.
- 13 Disabilitare le operazioni di modifica facendo clic con il pulsante destro del mouse in Modalità mouse. Vedere "Modifica delle impostazioni di opzione" a pagina 232.

2.2 Creazione di un proprio modello

Se è stato creato un documento che si desidera riutilizzare regolarmente come base di un nuovo documento, allora è possibile creare un modello.

- 1 È possibile formattare il documento completamente oppure aprire un documento che si desidera utilizzare come modello.
- 2 Scegliere **File > Salva con nome...**
- 3 Immettere il nome del modello nel campo **Nome**.
- 4 Dall'elenco a tendina **Salva con nome**, scegliere **Modelli**.
- 5 Fare clic su **Salvare**.
- 6 Confermare nella finestra di dialogo **Mind Express**.
Solo la pagina corrente del documento viene salvata come modello.

2.3 Richiesta delle impostazioni del documento

Le impostazioni del documento possono contenere informazioni relative all'autore, ai dati di contatto e a una descrizione del documento. Questa informazione è molto utile quando si esporta il documento e lo si condivide con altri utenti.



È possibile condividere documenti di Mind Express con altri utenti tramite www.mind-express.com.

- 1 Aprire il file.
- 2 Scegliere **File > Proprietà...**
La finestra di dialogo **Proprietà documento** viene visualizzata con le informazioni relative all'autore, ai dati di contatto e a una descrizione del documento.

VEDI ANCHE:

"Modifica delle impostazioni del documento" a pagina 55

2.4 Modifica delle impostazioni del documento

Le impostazioni del documento possono contenere informazioni relative all'autore, ai dati di contatto e a una descrizione del documento. Questa informazione è molto utile quando si esporta il documento e lo si condivide con altri utenti.



È possibile condividere documenti di Mind Express con altri utenti tramite www.mind-express.com.

Per modificare le impostazioni di un documento, procedere come segue:

- 1 Aprire il file.
- 2 Scegliere **File > Proprietà...**
- 3 Nel campo **Autore**, immettere il nome della persona che ha creato il documento.
- 4 Nel campo **Contatto**, immettere le informazioni su come un altro utente può contattare l'autore del documento. Ad esempio l'indirizzo e-mail dell'autore.
- 5 Nel campo **Descrizione**, immettere una spiegazione relativa al documento creato. Definire se si tratta una griglia di comunicazione, un gioco, un esercizio o un'altra applicazione. Indicare inoltre i set di simboli utilizzati.
- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Richiesta delle impostazioni del documento" a pagina 55

2.5 Esportazione di un documento

È possibile utilizzare la funzione di esportazione dei file per trasferire un documento di Mind Express da un computer o dispositivo a un altro computer o dis-

positivo. In questo caso è possibile esportare innanzitutto il documento, copiarlo in una memoria USB, quindi importarlo.

È possibile esportare i documenti per condividerli con colleghi e amici oppure esportare i file per condividerli online su www.mind-express.com.

- 1 Aprire il documento che si desidera esportare.
- 2 Scegliere **File > Esportare > Documento corrente....**
- 3 Scegliere la posizione in cui salvare il documento e, se necessario, modificare il nome del file.
- 4 Fare clic su **Salva**.
- 5 Se necessario, modificare i dettagli nei campi **Autore;** **Contatto;** e **Informazioni:**.

- 6 Dal gruppo delle opzioni **Esportazione:** selezionare o deselezionare le caselle di controllo necessarie:

Opzione	Spiegazione
Immagini	Se si seleziona questa opzione, tutti le immagini collegate vengono esportate insieme al documento.
Suoni	Se si seleziona questa opzione, tutti i suoni del catalogo multimediale collegati vengono esportati insieme al documento.
Documenti collegati	Se si seleziona questa opzione, tutti i documenti collegati vengono esportati insieme al documento. Per cui anche i documenti collegati nei documenti collegati.
Musica	Se si seleziona questa opzione, tutti i file musicali (come i file mp3) collegati vengono esportati insieme al documento. Le dimensioni del file esportato possono diventare notevoli se si esportano molti file musicali insieme al file.
Video	Se si seleziona questa opzione, tutti i file video (come WMP) collegati vengono esportati insieme al documento. Le dimensioni del file esportato possono diventare notevoli se si esportano molti file video insieme al file.



Se sul computer e sul dispositivo è presente lo stesso documento, e sono state apportate modifiche solo al documento (e non a immagini, suoni, musica o video), è possibile deselezionare tutte le opzioni nel gruppo delle opzioni Esportazione: prima di esportare il file.

Questo ridurrà le dimensioni del file e sarà possibile esportarlo e importarlo in modo molto più rapido.

7 Fare clic su **OK**.

In alto nella finestra di dialogo **Esportazione** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file esportati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde. In basso sarà visualizzata un'anteprima dei simboli utilizzati nell'esportazione.



Se si utilizzano set di simboli nel file esportato, che non sono disponibili sul computer dove il file viene importato, le celle con questi simboli rimarranno senza immagini.

8 Fare clic su **OK**.

2.6 Impostazioni delle preferenze del documento

È possibile configurare alcune preferenze per il documento corrente.

1 Scegliere **Documento > Preferenze...**

2 Se necessario, configurare le seguenti preferenze di documento:

Preferenza	Spiegazione
Torna sempre alla prima pagina	Se questa opzione è abilitata e si utilizza una griglia di comunicazione con diverse pagine, Mind Express tornerà automaticamente alla prima pagina dopo aver selezionato una cella su una delle altre pagine.
Torna sempre al livello 1	Se questa opzione è abilitata e si utilizza una griglia di comunicazione con diversi livelli di informazione, Mind Express tornerà automaticamente al livello 1 dopo aver selezionato una cella a livello 2 o 3.
Usa modello per nuove pagine	Se si abilita questa opzione, si utilizza il modello selezionato per ogni nuova pagina creata.
Suono al trascinamento	Se si abilita questa opzione, verrà emesso un suono durante il trascinamento.
Attendi sintesi vocale prima di cambiare pagina	Se si abilita questa opzione, un'altra pagina viene solo aperta quando è stata completata la verbalizzazione della frase della cella selezionata.

Preferenza	Spiegazione
Previsione parola:	<p>La previsione parola può essere utilizzata a livello di testo e/o di simboli associati: Selezionare dal menu a tendina:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solo testo, previsione parola a livello di testo.• Testo (con simboli), celle di previsione con testo e, laddove disponibili, con simboli.• Solo simboli, previsione a livello di simboli, laddove disponibili.• Simboli (con testo), celle di previsione con testo e simboli, laddove disponibili.
Set preferito:	<p>Menu a tendina selezionare il set di simboli da utilizzare per la previsione simbolica.</p>
Secondo set:	<p>Dal menu a tendina selezionare il set di simboli da utilizzare se non si riesce a trovare alcun simbolo nel set preferito.</p>
Nessuna sintesi vocale nell'aggiunta al messaggio	<p>Le parole aggiunte alla casella messaggio non vengono immediatamente pronunciate ad alta voce.</p>
Inizia con casella messaggio attiva	<p>Se l'opzione è abilitata è possibile iniziare a scrivere il messaggio non appena viene aperto il documento.</p>
Memorizzare messaggio in una cella con simboli	<p>Quando si salva un messaggio in una cella, i simboli vengono visualizzati al suo interno. Nel campo Numero di simboli, immettere il numero massimo di simboli visualizzati nella cella.</p>

Preferenza	Spiegazione
Salva posizione finestra	<p>Consente di salvare la posizione e le dimensioni correnti della finestra.</p>
Salva ultima pagina aperta	<p>Quando si apre il documento, si apre nell'ultima pagina attiva.</p>

Preferenza	Spiegazione
Salva lo stato della lista dinamica	Se si utilizzano elenchi dinamici nel documento, lo stato degli elenchi dinamici viene salvato. Ogni volta che si apre una pagina con gli elenchi dinamici, l'elenco viene visualizzato come se fosse stato l'ultimo visualizzato.
Utilizza impostazioni di selezione specifiche	<p>Se si abilita questa opzione, allora le impostazioni di selezione specifiche vengono utilizzate per il documento corrente, a prescindere dalle impostazioni dell'utente. Selezionare dal menu a tendina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mouse • Joystick • Scansione • Controllo oculare <p>Quindi fare clic su Impostazioni e consultare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Selezione mouse" a pagina 192 • "Selezione Joystick" a pagina 198 • "Selezione scansione" a pagina 202 • "Controllo oculare" a pagina 210

Preferenza	Spiegazione
Dimensione	<p>Selezionare l'opzione per visualizzare le griglie di comunicazione con una dimensione fissa. Questo garantirà che le griglie di comunicazione vengano stampate correttamente o siano formattate correttamente per altri dispositivi.</p> <p>Fare clic sulla cella colorata, quindi specificare il colore dell'area circostante la griglia di comunicazione.</p>

2.7 Impostazioni delle dimensioni del documento

È possibile specificare le dimensioni del documento corrente.

- 1 Scegliere **Documento > Preferenze...**
- 2 Selezionare l'opzione **Dimensione**, quindi scegliere una dimensione desiderata dal menu a tendina.
- 3 Fare clic sulla cella colorata, quindi specificare il colore dell'area circostante la griglia di comunicazione.
- 4 Fare clic su **OK**.

2.8 Ricerca in un documento (Modalità mouse)

Come utente (o supervisore), in modalità Mouse è possibile cercare le pagine che contengono un'etichetta specifica o una determinata azione.

- 1 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Modifica > Trova > Trova pagine...**
 - Premere **Ctrl + D**

- 2 Nel gruppo delle opzioni **Trova in:**, scegliere dove cercare:
 - **Etichette**
 - **Azioni**
 - **Etichette e azioni**
 - **Collegamenti ad documento**, cerca le celle con un collegamento a un altro documento.
- 3 Nella casella **Trova:**, immettere la parola (o parte della parola).
- 4 Se necessario, selezionare l'opzione **Solo parole intere** se si desidera una perfetta corrispondenza con la parola immessa. Non selezionare questa opzione se si desidera visualizzare tutti i risultati che includono il testo immesso.
- 5 Fare clic su **OK**.
Viene visualizzato un prospetto delle pagine che contengono la parola.
- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Ricerca in un documento (Modalità modifica)" a pagina 60

2.9 Ricerca in un documento (Modalità modifica)

In Modalità modifica è possibile cercare un'etichetta o un'azione.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Modifica > Trova > Trova**
 - Premere **Ctrl + F**

- 3 Nel gruppo delle opzioni **Trova in:**, scegliere dove cercare:
 - **Etichette**
 - **Azioni**
 - **Etichette e azioni**
 - **Collegamenti ad documento**, cerca le celle con un collegamento a un altro documento.
- 4 Nella casella **Trova:**, immettere la parola (o parte della parola).
- 5 Se necessario, selezionare l'opzione **Solo parole intere** se si desidera una perfetta corrispondenza con la parola immessa. Non selezionare questa opzione se si desidera visualizzare tutti i risultati che includono il testo immesso.
- 6 Fare clic su **OK**.
Viene selezionata la cella che soddisfa la ricerca (riferimenti neri).
- 7 Scegliere **Modifica > Trova > Trova successivo (F3)**.

VEDI ANCHE:

"Ricerca in un documento (Modalità mouse)" a pagina 59

2.10 Importazione di file

2.10.1 Importazione di un file

È possibile importare diversi tipi di file in Mind Express:

- Documenti di Mind Express e tipi di documenti *.bls o *.jmm o *.zip. Vedere "Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale importandolo" a pagina 48.
- Documenti di Mind Express da Zingui o Smart, vedere "Importazione di un file da Zingui o Smart" a pagina 177.
- File griglia. Vedere "Importazione di un file Griglia" a pagina 61.
- File Boardmaker. Vedere "Importazione di un file Boardmaker" a pagina 61.

- Set di stili. Vedere "Importazione di un set di stili" a pagina 83.
- Dati utente. Vedere "Importazione dei dati utente" a pagina 191.

2.10.2 Importazione di un file Griglia

- 1 Scegliere **File > Importare > Grid 2 bundle (*.bdl)...**
- 2 Selezionare almeno un file, quindi fare clic su **Aperto**.
*Fare clic su **Cancel** per eliminare tutti i file aggiunti.*
- 3 Specificare un nome per il file nella casella di testo.
- 4 Selezionare l'opzione **Aggiungi verbalizzazione (basata sull'etichetta) per le celle senza azione**.
Il testo dell'etichetta viene utilizzato per assegnare un'azione vocale alla cella. Questa operazione viene eseguita solo se la cella non contiene altre azioni.
- 5 Fare clic su **Avvio**.
I file vengono convertiti.
- 6 Fare clic su **Fatto**.
- 7 Fare clic su **OK**.
I file vengono importati in Mind Express.
- 8 Fare clic su **OK**.
Il file viene visualizzato in Mind Express.

2.10.3 Importazione di un file Boardmaker

- 1 Scegliere **File > Importare > Boardmaker 5/6 (*.bm2)...**
- 2 Fare clic su **Aggiungi**.
- 3 Selezionare almeno un file, quindi fare clic su **Aperto**.
*Fare clic su **Cancel** per eliminare tutti i file aggiunti.*

- 4 Specificare un nome per il file nella casella di testo.
- 5 Selezionare l'opzione **Aggiungi verbalizzazione (basata sull'etichetta) per le celle senza azione**.
Il testo dell'etichetta viene utilizzato per assegnare un'azione vocale alla cella. Questa operazione viene eseguita solo se la cella non contiene altre azioni.
- 6 Fare clic su **Avvio**.
I file vengono convertiti.
- 7 Fare clic su **Fatto**.
- 8 Fare clic su **OK**.
I file vengono importati in Mind Express.
- 9 Fare clic su **OK**.
Il file viene visualizzato in Mind Express.

3 Gestione di una pagina

3.1 Aggiunta di una nuova pagina

È possibile creare una nuova pagina solo in Modalità modifica. Sono disponibili diverse modalità:

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.

2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere **Documento > Impostazioni pagina...**, fare clic su **Aggiungi pagina** , modificare la configurazione della pagine, se necessario, quindi fare clic su **OK**.
- Scegliere **Documento > Aggiungi nuova pagina**. Viene creata una nuova pagina mediante i parametri della pagina attiva.
- Premere **Ins**. Viene creata una nuova pagina mediante i parametri della pagina attiva.

VEDI ANCHE:

"Duplicazione di una pagina" a pagina 62

"Eliminazione di una pagina" a pagina 62

3.2 Duplicazione di una pagina

Un modo rapido ed efficiente per lavorare è duplicare le pagine esistenti e quindi modificarle. Quando si duplica una pagina, la copia viene automaticamente aggiunta alla fine del documento.

1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.

2 Scegliere **Documento > Duplica pagina**.

3 Confermare nella finestra di dialogo **Mind Express**.

La pagina duplicata viene aggiunta alla fine del documento e immediatamente aperta.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di una nuova pagina" a pagina 50

3.3 Navigazione in diverse pagine

1 Per navigare eseguire una delle seguenti azioni:

Navigazione	Procedura
Alla prima pagina	<ul style="list-style-type: none">• Scegliere Documento > Va alla pagina > Prima pagina• Premere Home.
Alla pagina precedente	<ul style="list-style-type: none">• Scegliere Documento > Va alla pagina > Pagina precedente• Premere Pgsu.
Alla pagina successiva	<ul style="list-style-type: none">• Scegliere Documento > Va alla pagina > Pagina successiva• Premere Pggiù.
All'ultima pagina	<ul style="list-style-type: none">• Scegliere Documento > Va alla pagina > Ultima pagina• Premere Fine.
Andare a una pagina a scelta	Effettuare una delle seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none">• Scegliere Documento > Va alla pagina > Pagina...• Premere Ctrl + G. Selezionare una pagina dall'elenco, quindi fare clic su Vai a .

3.4 Eliminazione di una pagina

1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.

- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Documento > Impostazioni pagina...**, e dall'elenco scegliere la pagina che si desidera eliminare, quindi fare clic su **Elimina pagina** .
 - Andare alla pagina che si desidera eliminare. Scegliere **Documento > Elimina pagina**.
- 3 Confermare nella finestra di dialogo Mind Express.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di una nuova pagina" a pagina 50

3.5 Impostazioni pagina

La struttura generale della pagina può essere definita nei relativi parametri. È possibile utilizzare un numero fisso di celle (griglia) oppure scegliere di organizzare le proprie celle (stile libero). È possibile definire uno sfondo di pagina, visualizzare le pagine come finestra pop-up e/o poter ritornare sempre alla pagina precedente.



Quando si crea un nuovo documento basato su un documento vuoto, la finestra di dialogo Impostazioni pagina viene visualizzata automaticamente.

- 1 Andare alla pagina che si desidera modificare.
- 2 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Documento > Impostazioni pagina...**
 - Premere **F8**.
- 4 Nel campo **Nome**: modificare il nome della pagina, se necessario.

- 5 Dal menu a tendina **Tipo pagina**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Griglia**, la pagina è composta da una serie di righe e colonne per creare le celle.
 - **Stile libero**, è possibile organizzare le celle definite dall'utente sulla pagina.
- 6 Se si è scelto di creare una griglia, definire il numero delle colonne, il numero delle righe e lo spazio tra le celle.
- 7 Per definire ulteriormente la pagina, vedere:
 - "Le impostazioni di sfondo della pagina" a pagina 51
 - "Visualizzazione della pagina come finestra pop-up" a pagina 64
 - "Torna sempre alla pagina precedente" a pagina 65
- 8 Fare clic su **OK**.

3.6 Inserimento di righe o colonne su una pagina

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella sopra o sotto la posizione in cui si desidera inserire una riga o prima o dopo la posizione in cui si desidera inserire una colonna.
- 3 Selezionare **Inserire** nel menu di scelta rapida, quindi su una delle seguenti opzioni del menu di scelta rapida:
 - **Riga sopra**
 - **Riga sotto**
 - **Colonna prima**
 - **Colonna dopo**

VEDI ANCHE:

"Eliminazione di una riga o colonna su una pagina" a pagina 64

3.7 Eliminazione di una riga o colonna su una pagina

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella che appartiene alla riga o alla colonna che si desidera eliminare.
- 3 Selezionare **Elimina** nel menu di scelta rapida, quindi su una delle seguenti opzioni del menu di scelta rapida:
 - **Riga corrente**
 - **Colonna corrente**

VEDI ANCHE:

"Inserimento di righe o colonne su una pagina" a pagina 63

3.8 Le impostazioni di sfondo della pagina

- 1 Andare alla pagina con lo sfondo che si desidera specificare.
- 2 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Vai a **Documento > Impostazioni pagina...**
 - Premere **F8**.

- 4 Nel gruppo di opzioni **Sfondo**, specificare quanto segue:

Impostazioni	Spiegazione
Colore:	Per specificare il colore di sfondo o il riempimento sfumato della pagina. Scegliere una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none">• Tinta unita• Sfumatura orizzontale• Sfumatura verticale
Immagine	Per utilizzare un'immagine come sfondo della pagina. Fare clic su Immagine . Selezionare un'immagine e fare clic su OK .
Allineamento dell'immagine	Dal menu a tendina accanto al pulsante Immagine , selezionare la modalità di allineamento dell'immagine nello sfondo.
Scala:	Configurare le dimensioni dell'immagine sullo sfondo. Al 100%, l'immagine occupa l'intero sfondo.
Mantieni proporzioni	Selezionare questa opzione se non si desidera che l'immagine sia distorta se utilizzata per occupare lo sfondo.

- 5 Fare clic su **OK**.

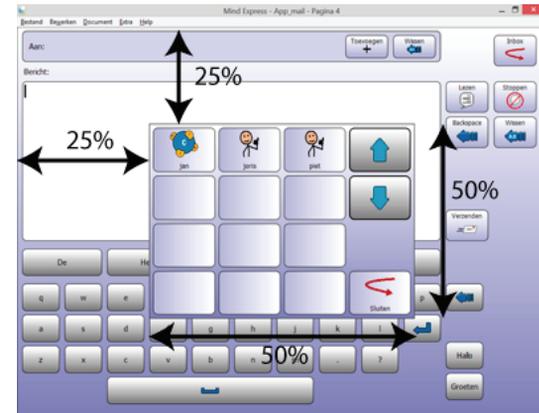
3.9 Visualizzazione della pagina come finestra pop-up

È possibile visualizzare una pagina come finestra pop-up. Questo consente a una parte della pagina sottostante di restare visibile. Ad esempio: per inviare un'e-mail è possibile selezionare i propri contatti utilizzando la finestra pop-up.

- 1 Andare alla pagina che si desidera visualizzare come finestra pop-up.

- 2 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Vai a **Documento > Impostazioni pagina...**
 - Premere **F8**.
- 4 In basso alla finestra di dialogo **Impostazioni pagina**, è stata selezionata l'opzione **Finestra pop-up**.
- 5 Fare clic su **Impostazioni**, quindi definire la posizione e le dimensioni della finestra pop-up.

Impostazioni	Spiegazione
Sinistra:	Immettere la posizione del bordo sinistro della finestra pop-up come percentuale dell'intera finestra di Mind Express.
In alto:	Immettere la posizione del bordo superiore della finestra pop-up come percentuale dell'intera finestra di Mind Express.
Larghezza:	Immettere la larghezza della finestra pop-up come percentuale dell'intera finestra di Mind Express.
Altezza:	Immettere l'altezza della finestra pop-up come percentuale dell'intera finestra di Mind Express.



- 6 Fare clic su **OK**.
- 7 Fare clic su **OK**.

3.10 Torna sempre alla pagina precedente

Dopo una selezione su una pagina, Mind Express torna sempre automaticamente alla pagina precedente. È utile se l'utente necessita solo di selezionare una cella sulla pagina per tornare poi a quella precedente. Ad esempio: sulla griglia di comunicazione con diverse categorie, l'utente seleziona la cella frutta. Si apre una nuova pagina. L'utente sceglie una cella che visualizza una mela. Mind Express torna automaticamente alla pagina precedente. In questo modo l'utente non deve chiudere la pagina.

- 1 Andare alla pagina che torna automaticamente alla pagina precedente.
- 2 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.

- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Documento > Impostazioni pagina....**
 - Premere **F8**.
- 4 In basso alla finestra di dialogo **Impostazioni pagina**, è stata selezionata l'opzione **Torna sempre alla pagina precedente**.
- 5 Fare clic su **OK**.

3.11 Organizzazione delle celle definite dall' utente sulla pagina (stile libero)

Invece di lavorare con un numero fisso di celle (griglia), è possibile scegliere di organizzare le proprie celle (stile libero). Per questa operazione, è necessario modificare il tipo di pagina.

- 1 Andare alla pagina di cui si desidera modificare il tipo di pagina in **Stile libero**.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Documento > Impostazioni pagina....**
 - Premere **F8**.
- 3 Dall'elenco a tendina **Tipo pagina**, scegliere **Stile libero**.
- 4 Per definire ulteriormente la pagina, vedere:
 - "Le impostazioni di sfondo della pagina" a pagina 51
 - "Visualizzazione della pagina come finestra pop-up" a pagina 64
 - "Torna sempre alla pagina precedente" a pagina 65
- 5 Fare clic su **OK**.
- 6 Dalla barra degli strumenti, fare clic su  per attivare l'organizzazione delle celle.
- 7 Fare clic e trascinare sulla pagina per organizzare le celle definite dall'utente in posizioni casuali e dalle dimensioni diverse.

- 8 Per modificare l'ordine di una cella, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, scegliere **Ordina** e poi una delle seguenti opzioni dal menu di scelta rapida:
 - **Porta in primo piano**
 - **Porta in secondo piano**
- 9 Per modificare l'allineamento o le dimensioni della cella, selezionare due o più celle, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e scegliere **Formato** e poi una delle seguenti opzioni dal menu di scelta rapida:



La cella con gli indicatori neri verrà utilizzata come riferimento.

- **Allinea in alto**
 - **Allinea in basso**
 - **Allinea a sinistra**
 - **Allinea a destra**
 - **Stesse dimensioni**
 - **Stessa larghezza**
 - **Stessa altezza**
- 10 Se necessario, fare clic su  nella barra degli strumenti per disattivare la riorganizzazione delle celle.

3.12 Traduzione del testo in una pagina

Se è stata creata una griglia di comunicazione in una lingua, è facile tradurla mediante l'apposita opzione. Ciò significa che non è necessario tradurre cella dopo cella; è possibile che tutte le etichette e i testi di una o di tutte le pagine di una panoramica siano tradotti oppure che tutto sia tradotto con Google Translate.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.

- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Modifica > Tradurre > Tradurre testo...**
 - Premere **Ctrl + F10**
- 3 Dal menu a tendina **Tradurre in:**, selezionare la lingua in cui si desidera tradurre la pagina.
- 4 Fare clic su **OK**.



La finestra di dialogo Tradurre pagine viene visualizzata nella lingua scelta. La lingua del programma è stata cambiata.

- 5 Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Pagina corrente	Le etichette e i testi della pagina corrente sono poste nella panoramica per la traduzione.
Pagine (%d-%d)	Fare clic su <input type="text" value="..."/> , immettere le pagine da e a, le etichette e i testi nella panoramica devono essere posizionati in modo da poter essere tradotti.
Tutte le pagine	Le etichette e i testi di tutte le pagine sono posti nella panoramica per la traduzione.

- 6 Fare clic sulla cella **Traduzione:** e immettere la traduzione accanto al termine dalla colonna **Sorgente:**.



Per tradurre tutto il testo rapidamente, è possibile utilizzare Google Translate. Fare clic su Copia tutto, fare clic su Google Translate,

incollare il testo e tradurlo nella lingua desiderata. Copiare la traduzione e incollarla nella cella Traduzione.

- 7 Fare clic su **OK**.

3.13 Sostituzione di un simbolo in una pagina

È semplice sostituire un simbolo con un altro su un'ampia griglia di comunicazione con diverse pagine. Non è necessario cercare in ogni pagina per trovare il simbolo pertinente.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Modifica > Tradurre > Tradurre simbolo...**
 - Premere **Ctrl + F9**
- 3 Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Pagina corrente	La ricerca e la sostituzione del simbolo viene eseguita solo nella pagina corrente.
Pagine (%d-%d)	Fare clic su <input type="text" value="..."/> , immettere le pagine Da e A, e il simbolo che si desidera cercare e sostituire.
Tutte le pagine	La ricerca e la sostituzione del simbolo viene eseguita in tutte le pagine.

- 4 Fare clic su **Sorgente:** e trovare il simbolo da sostituire.
- 5 Fare clic su **Traduzione:** e trovare il simbolo con cui sostituire.
- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Sostituzione del set di simboli in una pagina" a pagina 68

3.14 Sostituzione del set di simboli in una pagina

In una griglia di comunicazione è semplice sostituire dei simboli in un set di simboli, con i simboli di un altro set. Di conseguenza, non è necessario sostituire separatamente ogni simbolo.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Modifica > Tradurre > Tradurre set simboli...**
 - Premere **Ctrl + F11**
- 3 Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Pagina corrente	Solo i simboli nella pagina corrente vengono sostituiti dai simboli dell'altro set.
Pagine (%d-%d)	Fare clic su <input type="text" value="..."/> , immettere le pagine Da e A, e i simboli saranno sostituiti dai simboli dell'altro set.
Tutte le pagine	I simboli di tutte le pagine vengono sostituiti dai simboli dell'altro set.

- 4 Dal menu a tendina **Da set simboli**: selezionare il set di simboli che si desidera sostituire.
- 5 Dal menu a tendina **A set simboli**: selezionare il set di simboli che si desidera utilizzare per sostituire l'altro set.

- 6 Dal menu a tendina **Se traduzione non trovata**: selezionare una delle seguenti opzioni:

- **Nascondi cella**
- **Rimuovi il simbolo dalla cella**
- **Lascia la cella invariata**

- 7 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Sostituzione di un simbolo in una pagina" a pagina 67

3.15 Stampa di una pagina

- 1 Scegliere **File > Stampa > Stampa pagine...**
- 2 Nella finestra di dialogo **Stampa**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Pagina intera	La pagina viene stampata per intera. Se necessario, deselezionare l'opzione Mantieni proporzioni .
Dimensioni personalizzate	Specificare la larghezza e l'altezza della stampa. Se necessario, deselezionare l'opzione Centra nella pagina . Se sono state specificate le dimensioni nelle preferenze del documento, tali dimensioni saranno automaticamente copiate.

- 3 Se necessario, deselezionare l'opzione **Stampa etichette**.
- 4 Fare clic su **OK**.
- 5 Selezionare la stampante dal gruppo di opzioni **Seleziona stampante**.
- 6 Nel gruppo di opzioni **Intervallo di stampa**, specificare le pagine da stampare. Per impostazione predefinita la pagina attiva è specificata qui.

4 Modifica di una cella

4.1 Selezione di celle

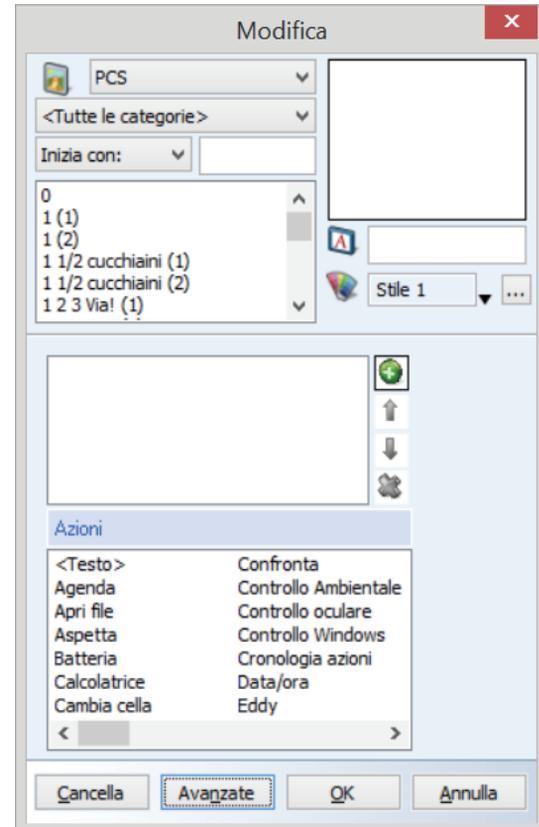
È possibile selezionare più celle contemporaneamente. Utilizzare **Shift** e/o **Ctrl** per questo.

- Per selezionare una serie di celle non contigue: premere **Ctrl**, quindi fare clic con il pulsante di sinistra per selezionare le celle.
- Per selezionare un blocco di celle: fare clic sulla prima cella, tenere premuto il tasto **Shift**, quindi fare clic sull'ultima cella. Tutte le celle comprese tra le due vengono selezionate.

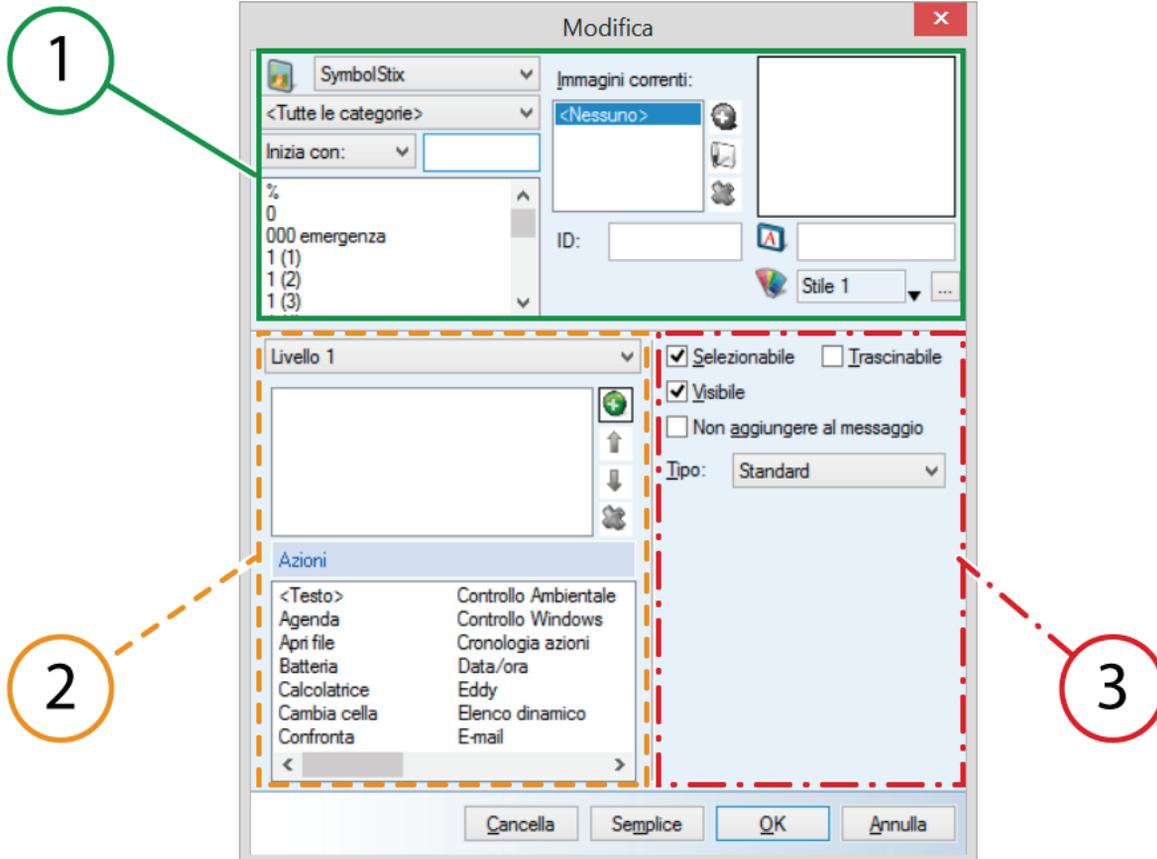
4.2 Modifica di una cella

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare doppio clic sulla cella.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Vai a editor...** dal menu di scelta rapida.
 - Selezionare la cella, quindi fare clic su **F5**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Modifica**.



- 3 Se necessario, fare clic sul pulsante **Avanzate** per andare alla finestra di dialogo **Modifica** in 3 parti.



Parte	Spiegazione
1	Simbolo gruppo di opzioni. Per compilare la cella con un simbolo o un'etichetta. Inoltre è possibile assegnare lo stile e un ID alla cella.
2	Azioni gruppo di opzioni. Per aggiungere almeno un'azione alla cella. Se si fa clic sulla cella, le azioni vengono eseguite in quell'ordine. Le azioni possono essere aggiunte su 3 livelli.
3	Proprietà gruppo di opzioni. Per configurare le impostazioni della cella. È possibile modificare la cella per renderla selezionabile, trascinabile o visibile. È possibile modificare la cella in una cella di rubrica, una cella di agenda, una cella di fotocamera, etc.

4.3 Riempimento rapido di una cella

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare una cella vuota.
- 3 Iniziare a digitare.

Il nome del simbolo, dell'etichetta e del testo viene completato nella barra degli strumenti.



Se la cella non è vuota, allora solo l'etichetta della cella esistente viene modificata.

- 4 Premere **Invio** per confermare e andare alla cella successiva.



Prima di premere Invio, è possibile anche premere F6 oppure fare clic su ▼ accanto al nome del simbolo, per aprire la relativa finestra e visualizzare tutti gli altri simboli. Se è stata selezionata l'opzione <Tutto> in basso, allora tutti i simboli vengono selezionati. Se è stato scelto un database di simboli specifico, allora vengono visualizzati tutti i simboli disponibili presenti in quel database.

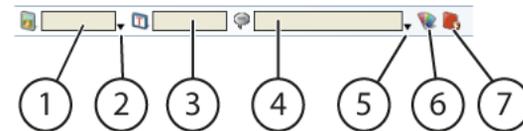
VEDI ANCHE:

- "Riempimento di una cella mediante la barra degli strumenti" a pagina 71
- "Compilazione della cella mediante la finestra di dialogo Modifica" a pagina 72
- "Riempimento rapido di celle" a pagina 83

4.4 Riempimento di una cella mediante la barra degli strumenti

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica** (oppure premere **F2**).

La barra degli strumenti **Modifica** viene visualizzata in alto.



No	Spiegazione
1	Consente di scegliere un simbolo per la cella selezionata.
2	Consente di aprire la finestra dei simboli.
3	Consente di specificare l'etichetta per la cella selezionata.
4	Per visualizzare la prima azione per la cella selezionata.
5	Per aprire la finestra delle azioni e aggiungere, modificare o eliminare azioni per le celle selezionate.
6	Per specificare il colore e lo stile della cella selezionata.
7	In un tipo di pagina Stile libero viene visualizzato un altro pulsante per abilitare o disabilitare la funzione di disegno delle celle.

- 2 Fare clic sulla cella che si desidera riempire.
- 3 Fare clic sul campo (1)  e digitare il nome del simbolo.
- 4 Se necessario, fare clic sulla freccia accanto al campo (2)  oppure premere **F6** per scegliere un simbolo diverso.
- 5 Se necessario, immettere la password nel campo (3) .
- 6 Se necessario, modificare l'azione (4) oppure fare clic sulla freccia accanto al campo  (5) oppure premere **F7** per specificare l'azione nella finestra delle azioni.
- 7 Fare clic su , per applicare uno stile dall'elenco oppure creare un nuovo stile per la cella.

VEDI ANCHE:

"Riempimento rapido di una cella" a pagina 51
"Compilazione della cella mediante la finestra di dialogo Modifica" a pagina 72
"Riempimento rapido di celle" a pagina 83

4.5 Compilazione della cella mediante la finestra di dialogo Modifica

Sono presenti 2 diversi layout per la finestra **Modifica**:

- Un semplice layout, contenente le funzioni di base.
 - Un layout avanzato, contenente ulteriori funzioni e opzioni avanzate.
- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
 - 2 Modificare la cella (**F5**).
 - 3 Dal menu a tendina accanto a , selezionare il set di simboli che si desidera utilizzare.

- 4 Scegliere la categoria dal successivo menu a tendina, in modo da poter applicare un filtro in modo ancora più rapido.

ESEMPIO: Posizione, medico, natura, etc.

- 5 Se necessario, utilizzare uno dei criteri di ricerca del successivo menu a tendina per trovare rapidamente il simbolo desiderato:

- **Inizia con:** , tutti i simboli che iniziano con la lettera inserita vengono visualizzati.
- **Contiene:** , tutti i simboli che contengono le lettere inserite vengono visualizzati.
- **Termina con:** , tutti i simboli che finiscono con le lettere inserite, vengono visualizzati.

- 6 Se necessario, modificare l'etichetta nel campo accanto a .
- 7 Se necessario, modificare l'azione. Per impostazione predefinita qui si troverà la verbalizzazione del simbolo selezionato.
- 8 Fare clic sulla freccia accanto al campo , per applicare uno stile dall'elenco oppure creare un nuovo stile per la cella.
- 9 Se necessario, fare clic su **Avanzate** per passare al layout avanzato della finestra **Modifica** in modo da aggiungere altre funzioni e/o opzioni avanzate.
- 10 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Riempimento rapido di una cella" a pagina 51
"Riempimento di una cella mediante la barra degli strumenti" a pagina 71
"Riempimento rapido di celle" a pagina 83

4.6 Modifica del simbolo in una cella

I simboli utilizzati per riempire le celle di una griglia di comunicazione sono selezionati da una serie di set di simboli. È possibile aggiungere a questi set di simboli con simboli, fotografie, immagini o disegni propri.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Modificare la cella (**F5**).
- 3 Dal menu a tendina accanto a , selezionare il set di simboli che si desidera utilizzare.
- 4 Scegliere la categoria dal successivo menu a tendina, in modo da poter applicare un filtro in modo ancora più rapido.

ESEMPIO: Posizione, medico, natura, etc.
- 5 Se necessario, utilizzare uno dei criteri di ricerca del successivo menu a tendina per trovare rapidamente il simbolo desiderato:
 - **Inizia con:** , tutti i simboli che iniziano con la lettera inserita vengono visualizzati.
 - **Contiene:** , tutti i simboli che contengono le lettere inserite vengono visualizzati.
 - **Termina con:** , tutti i simboli che finiscono con le lettere inserite, vengono visualizzati.
- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Modifica di un simbolo" a pagina 74

"Aggiunta di più simboli a una cella" a pagina 73

4.7 Modifica rapida del simbolo in una cella

I simboli utilizzati per riempire le celle di una griglia di comunicazione sono selezionati da una serie di set di simboli. È possibile aggiungere a questi set di simboli con simboli, fotografie, immagini o disegni propri.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare la cella con il simbolo che si desidera modificare.

- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sulla barra degli strumenti del campo , immettere il nome del nuovo simbolo.
- Fare clic su  accanto alla cella simbolo . Verrà visualizzata la finestra relativa ai simboli. Selezionare il nuovo simbolo.



È possibile modificare rapidamente il simbolo nella cella mediante un simbolo con lo stesso nome. Selezionare la cella, quindi premere Ctrl + Freccia Su per il simbolo precedente nell'elenco oppure Ctrl + Freccia Giù per il simbolo successivo.

4.8 Aggiunta di più simboli a una cella

È possibile posizionare più simboli in una cella e assegnarle un'etichetta personalizzata. Assicurarsi che tutto sia ancora visibile.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Dal menu a tendina accanto a , selezionare il set di simboli che si desidera utilizzare.
- 3 Scegliere la categoria dal successivo menu a tendina, in modo da poter applicare un filtro in modo ancora più rapido.

ESEMPIO: Posizione, medico, natura, etc.
- 4 Se necessario, utilizzare uno dei criteri di ricerca del successivo menu a tendina per trovare rapidamente il simbolo desiderato:
 - **Inizia con:** , tutti i simboli che iniziano con la lettera inserita vengono visualizzati.
 - **Contiene:** , tutti i simboli che contengono le lettere inserite vengono visualizzati.
 - **Termina con:** , tutti i simboli che finiscono con le lettere inserite, vengono visualizzati.
- 5 Nell'elenco dei simboli, fare clic sul simbolo da aggiungere.
- 6 Fare clic su  accanto all'elenco **Immagini correnti:**.

7 Aggiungere un altro simbolo. Se necessario, ripetere dal punto 2.

8 Personalizzare l'etichetta nel campo accanto a .

9 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Modifica di un simbolo" a pagina 74

"Modifica del simbolo in una cella" a pagina 72

4.9 Modifica di un simbolo

Tutti i simboli utilizzati nei diversi set di simbolo possono essere modificati facilmente nella finestra di dialogo **Modifica simbolo**. Solo i simboli Bliss vengono modificati nel Bliss Editor progettato in modo specifico. Vedere "Creazione di un nuovo simbolo BLISS" a pagina 236.



I simboli modificati vengono salvati nel catalogo multimediale. Non è possibile sostituire i simboli dei set di simboli. È possibile sostituire i simboli del catalogo multimediale.

È possibile creare un nuovo simbolo utilizzando un simbolo esistente come base.



Invece di modificare i simboli esistenti, è possibile anche utilizzare le proprie foto, i disegni o le illustrazioni. Importare le immagini utilizzando il catalogo multimediale. Vedere Il catalogo multimediale.

1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.

2 Modificare la cella (**F5**).

3 Dal menu a tendina accanto a , selezionare il set di simboli che si desidera utilizzare.

4 Scegliere la categoria dal successivo menu a tendina, in modo da poter applicare un filtro in modo ancora più rapido.

ESEMPIO: Posizione, medico, natura, etc.

5 Se necessario, utilizzare uno dei criteri di ricerca del successivo menu a tendina per trovare rapidamente il simbolo desiderato:

- **Inizia con:** , tutti i simboli che iniziano con la lettera inserita vengono visualizzati.
- **Contiene:** , tutti i simboli che contengono le lettere inserite vengono visualizzati.
- **Termina con:** , tutti i simboli che finiscono con le lettere inserite, vengono visualizzati.

6 Nell'elenco dei simboli, fare clic sul simbolo da aggiungere.

7 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su  accanto all'elenco **Immagini correnti**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla finestra di anteprima, quindi scegliere **Modifica simbolo** dal menu di scelta rapida.

8 Modificare l'immagine mediante gli strumenti seguenti:

Strumento	Spiegazione
	Per creare il proprio disegno.
	Per cancellare.
	Per disegnare linee rette.
	Per riempire un'area con colore.

Strumento	Spiegazione
	Per selezionare il colore da utilizzare dall'immagine.
	Per selezionare il colore da utilizzare. Fare clic su  per selezionare trasparente.
	Per capovolgere il simbolo orizzontalmente.
	Per capovolgere il simbolo verticalmente.
	Per annullare una modifica.
	Per rieseguire l'ultima azione annullata.
Livello zoom:	Per ingrandire o ridurre la visualizzazione del simbolo.
Dimensioni pennello:	Per impostare le dimensioni del pennello.
Nome del simbolo	Immettere il nome del nuovo simbolo in basso nella finestra di dialogo. Il nome predefinito è il nome originale del simbolo seguito da (Edited). Ad esempio: Gatto (Edited).

- 9 Fare clic su **Salvare ed uscire**.
- 10 Confermare nella finestra di dialogo **Modifica immagine**.
- 11 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Modifica del simbolo in una cella" a pagina 72
- "Aggiunta di più simboli a una cella" a pagina 73

4.10 Regolazione della visualizzazione del simbolo Bliss

È possibile regolare la visualizzazione del simbolo Bliss modificando lo spessore. Questo consentirà la visualizzazione del simbolo Bliss mediante una linea più sottile o più spessa.

- 1 Scegliere **Strumenti > Simboli...**
- 2 Nel menu a tendina **Spessore Bliss**, modificare lo spessore delle linee. È possibile scegliere un valore compreso tra 1 e 15.
- 3 Fare clic su **OK**.

4.11 Modifica dell'etichetta di una cella

Se si seleziona un simbolo in uno dei set simboli, il testo collegato viene automaticamente visualizzato nel campo accanto a . Per visualizzare un'etichetta diversa da quella predefinita per il simbolo, è possibile immettere la nuova etichetta. Ad esempio: per visualizzare l'etichetta "pecora" insieme al simbolo dell'agnello. Invece del testo "agnello" predefinito, immettere semplicemente "pecora" nel campo dell'etichetta.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare la cella con l'etichetta che si desidera modificare.
- 3 Modificare la cella (**F5**). Modificare il nome dell'etichetta nel campo  della finestra di dialogo **Modifica**, quindi fare clic su **OK**.



Se si immette un testo troppo lungo per la cella, il testo verrà suddiviso su due righe immediatamente dopo uno spazio. È possibile

immettere sempre una nuova riga. Aggiungere ## nel campo  in cui si desidera iniziare una nuova riga.



Per sostituire l'etichetta predefinita (e l'azione predefinita) per la cella, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del simbolo nell'elenco simboli, quindi selezionare *Indicare etichetta e azione dal menu di scelta rapida*.

VEDI ANCHE:

"Cancellazione dell'etichetta della cella" a pagina 76
"Modifica del testo di una cella" a pagina 76

4.12 Modifica rapida dell'etichetta della cella

Se si seleziona un simbolo in uno dei set simboli, il testo collegato viene automaticamente visualizzato nel campo accanto. Per visualizzare un'etichetta diversa da quella predefinita per il simbolo, è possibile immettere la nuova etichetta. Ad esempio: per visualizzare l'etichetta "pecora" insieme al simbolo dell'agnello. Invece del testo "agnello" predefinito, immettere semplicemente "pecora" nel campo dell'etichetta.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare la cella con l'etichetta che si desidera modificare.
- 3 Modificare l'etichetta nel campo  nella barra degli strumenti.

4.13 Cancellazione dell'etichetta della cella

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare la cella con l'etichetta che si desidera cancellare.
- 3 Premere **Backspace**.

L'etichetta è stata cancellata. Se necessario, immettere un nuovo testo per l'etichetta.

VEDI ANCHE:

"Modifica dell'etichetta di una cella" a pagina 75
"Modifica del testo di una cella" a pagina 76

4.14 Modifica del testo di una cella

Il testo è il messaggio pronunciato ad alta voce quando si fa clic su una cella. Quando si aggiunge un simbolo, il testo viene completato per impostazione predefinita. È possibile modificare sempre il testo.

Ad esempio: è possibile sostituire il testo di un simbolo (mela) con una frase completa (Voglio una mela).

Quando si immette del testo, è possibile scegliere da una serie di classi di parole. Si possono coniugare verbi, decidere di utilizzare plurali, aggettivi, avverbi e pronomi personali.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare la cella con il testo che si desidera modificare.
- 3 Per modificare rapidamente il testo, fare clic sulla barra degli strumenti nella casella di testo , quindi modificare il testo. Se inoltre si desidera modificare le classi di parole, attenersi alla seguente procedura.
- 4 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  accanto alla casella di testo . Verrà visualizzata la relativa finestra di azione.
 - Modificare la cella (**F5**). Viene visualizzata la finestra di dialogo **Modifica**.
- 5 Modificare il testo.
Quando si cambia il testo, la classe di parole è impostata su **Indeterminato**.

- 6 Se necessario, modificare la classe di parole. Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Verbo	Selezionare questa opzione se la parola immessa nella casella di testo è un verbo e si desidera coniugarlo. Se il verbo è già disponibile, Mind Express inserirà automaticamente la coniugazione corretta nella finestra Verbo - . Se la coniugazione non è disponibile, Mind Express chiederà di immetterla manualmente.
Nome	Selezionare questa opzione se la parola immessa nella casella di testo è un nome e si desidera utilizzarne il plurale.
Aggettivo	Selezionare questa opzione se la parola immessa nella casella di testo è un aggettivo e si desidera utilizzarne l'avverbio.
Pronome personale	Selezionare questa opzione se si desidera utilizzare la parola come uno dei pronomi personali, ovvero "io, tu, lei/lui, noi, voi, loro".
Indeterminato	Non vengono utilizzate informazioni grammaticali.

- 7 Se necessario, fare clic su **Dati** per configurare i dettagli della classe di parole selezionata.

Classe di parole	Spiegazione
Verbo	Immettere la coniugazione del verbo al presente, al passato e immettere il participio passato.
Nome	Immettere singolare o plurale. Ad esempio "maiale" e "maiali".
Aggettivo	Immettere l'avverbio e l'aggettivo. Ad esempio, "splendidamente" e "splendido".
Pronome personale	Scegliere il pronome personale da utilizzare per il testo. Ad esempio: una foto di Madonna può essere impostata come "Terza persona (lui/lei)".
Indeterminato	Non è possibile specificare alcun dettaglio.

VEDI ANCHE:

"Modifica dell'etichetta di una cella" a pagina 75

"Cancellazione dell'etichetta della cella" a pagina 76

4.15 Modifica rapida del testo di una cella

Il testo è il messaggio pronunciato ad alta voce quando si fa clic su una cella. Quando si aggiunge un simbolo, il testo viene completato per impostazione predefinita. È possibile modificare sempre il testo.

Ad esempio: è possibile sostituire il testo di un simbolo (mela) con una frase completa (Voglio una mela).

Quando si immette del testo, è possibile scegliere da una serie di classi di parole. Si possono coniugare verbi, decidere di utilizzare plurali, aggettivi, avverbi e pronomi personali.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare la cella con il testo che si desidera modificare.
- 3 Modificare il testo nel campo  nella barra degli strumenti.

4.16 Utilizzo degli stili

4.16.1 Stili

Uno stile consente di registrare in modo in cui formattare le celle. Dopo aver definito lo stile, è possibile applicarlo ad altre celle. Se si utilizza uno stile si ottiene:

- Un layout di celle coerente
- Risparmio di tempo

Se si utilizza uno stile è possibile definire i seguenti elementi:

- Il colore e la trasparenza della cella
- La posizione e il font dell'etichetta
- La posizione e le dimensioni dell'immagine
- Il colore e lo spessore del bordo
- La forma della cella
- L'uso di un indicatore di pagina nella cella (a indicare il collegamento a un'altra pagina)

È possibile scegliere liberamente i colori attribuiti alle celle in uno stile, ma di solito si rispetta il codice dei colori internazionale Fitzgerald key.

Tabella 1: La versione di Jabbla

Colore	Utilizzato per	Esempio
Giallo	Persone	Nonna
Verde	Verbi	Camminare
Blu	Aggettivi	Bello
Ambra	Sostantivi	Casa
Rosa	Preposizione, parole social	Grazie
Rosso	Chiedere	Come va?
Marrone	Avverbi	Domani, piuttosto, qui, mai, come, etc.
Grigio	Funzioni	Aumentare il volume del dispositivo o del computer.
Bianco	Indeterminato	Ho fame, voglio vedere la tv.

4.16.2 Personalizzazione dello stile di una cella

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare almeno una cella.

3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione. Scegliere **Stili** e poi lo stile che si desidera applicare nel menu di scelta rapida.
- Fare clic su  nella barra degli strumenti e scegliere lo stile che si desidera applicare.
- Modificare la cella (**F5**). Fare clic sulla freccia ▼ accanto a , quindi selezionare lo stile da applicare.
- Premere **Ctrl + Freccia Sinistra** per applicare lo stile precedente, premere **Ctrl + Freccia Destra** per applicare lo stile successivo.



Lo stile aggiunto si basa sullo stile selezionato.

Pertanto, iniziare sempre selezionando lo stile che è più simile a quello nuovo.

- Fare clic su  nella barra degli strumenti e scegliere Nuovo stile **Nuovo stile**. Il nuovo stile si basa sullo stile della cella selezionata.
- Fare clic con il tasto destro del mouse, quindi selezionare **Stili > Nuovo stile**. Il nuovo stile si basa sullo stile della cella su cui si è fatto clic con il pulsante destro.

4.16.3 Personalizzazione rapida dello stile di una cella

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare almeno una cella.
- 3 Fare clic su  nella barra degli strumenti e scegliere lo stile che si desidera applicare.

4.16.4 Creazione di un nuovo stile

Alcune volte è più rapido eliminare tutti gli stili di un documento se presenta il set di stili predefinito (a eccezione dello stile 1) e creare un nuovo stile invece di modificare quelli esistenti. Ad esempio: se gli stili sono molto simili e si utilizza il primo metodo (indicato in basso), è molto più rapido creare gli stile e continuare ad apportare delle modifiche.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Documento > Impostazioni stile...** Fare clic su **Aggiungi uno stile** .

- 3 Per definire ulteriormente lo stile, vedere "Modifica di uno stile" a pagina 53.

VEDI ANCHE:

"Modifica di uno stile" a pagina 53

"Eliminazione di uno stile" a pagina 82

4.16.5 Modifica di uno stile

Ogni volta che si crea una nuova griglia di comunicazione, Mind Express utilizza automaticamente gli stili predefiniti. È possibile modificare lo stile delle celle, ad esempio regolando la posizione del testo, ridimensionando le immagini, modificando il colore delle celle, etc.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Modificare la cella (**F5**). Fare clic su  accanto a .
 - Scegliere **Documento > Impostazioni stile...** Dall'elenco selezionare lo stile che si desidera modificare.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Modifica stile '%s'**.
- 3 Attenersi alle seguenti operazioni per modificare le impostazioni di stile di una cella:



Visualizzare le modifiche specificate nella cella di anteprima in alto a destra della finestra di dialogo Parametri di stile.

Campo	Spiegazione	Esempio
Nome:	Se necessario, modificare il nome dello stile. Utilizzare sempre un nome chiaro.	
Colore:	<p>È possibile specificare il colore di sfondo della cella. Dal menu a tendina, selezionare una delle seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tinta unita • Sfumatura orizzontale • Sfumatura verticale <p>A seconda del riempimento selezionato (omogeneo o sfumato) scegliere 1 o 2 colori dalla paletta predefinita di Windows.</p>	
Trasparente:	<p>È possibile attribuire a una cella un grado di trasparenza maggiore o minore. Trascinare il dispositivo di scorrimento verso destra per aumentare la trasparenza. Trascinare il dispositivo di scorrimento verso sinistra per diminuire la trasparenza. Ciò può essere utile se si utilizza un'immagine di sfondo nella griglia di comunicazione.</p>	

Campo	Spiegazione	Esempio
Etichetta:	Dal menu a tendina selezionare la posizione dell'etichetta nella cella.	
Carattere	È possibile modificare il font, il formato del font e il colore del testo dell'etichetta. Per il testo è possibile inoltre specificare corsivo, grassetto, sottolineato o barrato.	
Simbolo:	È possibile determinare la posizione e le dimensioni dell'immagine nella cella. Dal primo menu a tendina, selezionare la posizione dell'immagine nella cella. Dal successivo menu a tendina, selezionare la percentuale della cella che si desidera coprire con l'immagine. Se si seleziona 100%, l'intera cella sarà coperta dall'immagine.	

Campo	Spiegazione	Esempio
Bordo:	È possibile modificare la larghezza e il colore del bordo intorno all'immagine.	 Mariah Carey
Indicatore di pagina	Se una cella contiene l'azione Vai alla pagina , è possibile specificare che sia visualizzata una freccia nell'angolo in alto a destra in modo da visualizzare la presenza di un collegamento a un'altra pagina. Selezionare l'opzione Indicatore di pagina .	 Mariah Carey
Forma:	È possibile modificare la forma della cella. Dal menu a tendina, selezionare una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none">• Rettangolo• Rettangolo arrotondato• Cerchio	 Mariah Carey

4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Creazione di un nuovo stile" a pagina 79

"Eliminazione di uno stile" a pagina 82

4.16.6 Eliminazione di uno stile



Non è possibile eliminare uno stile in uso.

- 1 Scegliere **Documento > Impostazioni stile...**
- 2 Selezionare lo stile da eliminare.

- 3 Fare clic su **Elimina stile** .



Ctrl + fare clic su  per eliminare tutti gli stili non utilizzati.

- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Creazione di un nuovo stile" a pagina 79

"Modifica di uno stile" a pagina 53

4.16.7 Esportazione di un set di stili

È possibile esportare tutti gli stili utilizzati in un documento. Questo consente di riutilizzare gli stili in un altro documento in un secondo momento.

- 1 Scegliere **File > Esportare > Set di stili corrente...**
- 2 Scegliere la posizione dove salvare i dati e immettere il nome del file nel campo **Nome file**.



*Per impostazione predefinita viene proposta la seguente posizione
C:\Users\Public\Documents\Mind Express\Stylesets.*

- 3 Fare clic su **Salva**.

VEDI ANCHE:

"Importazione di un set di stili" a pagina 83

4.16.8 Importazione di un set di stili

È possibile importare set di stili in un documento. Questo significa che non sarà necessario creare altri stili, risparmiando molto tempo.

- 1 Scegliere **File > Importare > Set di stili...**
- 2 Selezionare il set di stili da importare.



*Per impostazione predefinita viene proposta la seguente posizione
C:\Users\Public\Documents\Mind Express\Stylesets.*

- 3 Fare clic su **Aperto**.
- 4 Confermare nella finestra di dialogo **Mind Express**.

Vengono aggiunti tutti gli stili del set di stili selezionato. Gli stili con lo stesso nome non vengono sovrascritti, ma rinominati.

VEDI ANCHE:

"Esportazione di un set di stili" a pagina 82

4.16.9 Eliminazione di stili doppi

L'importazione degli stili in un documento oppure la creazione e l'aggiunta di stili propri può determinare stili con le stesse identiche proprietà. È possibile eliminare questi stili doppi.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Premere **Shift + Ctrl + F8**.
- 3 Confermare nella finestra di dialogo.
- 4 Fare clic su **OK**.

4.17 Riempimento rapido di celle

- 1 Selezionare le celle da compilare rapidamente.



Premere Ctrl + A per selezionare tutte le celle oppure utilizzare Shift e/o Ctrl per selezionare o deselezionare più celle.

- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Riempi celle** dal menu di scelta rapida.
- Premere **F4**.

- 3 Applicare un filtro ai simboli utilizzando l'elenco dei simboli, la categoria e la funzione di ricerca.

- 4 Fare clic sui simboli che si desidera aggiungere oppure fare clic su **Aggiungi tutto**. I simboli selezionati possono essere visualizzati nell'angolo in alto a destra della finestra di dialogo **Scegli simboli**.



Utilizzare i pulsanti Sposta elemento su  e Sposta elemento giù



per specificare l'ordine. Utilizzare il pulsante Elimina elemento



per eliminare l'elemento dall'elenco. Utilizzare Cancella elenco



per cancellare l'intero elenco.

- 5 Fare clic su **OK**.

I simboli vengono aggiunti alle celle. Se sono stati selezionati più simboli rispetto al numero di celle disponibili, vengono aggiunti solo i primi simboli presenti nell'elenco.

VEDI ANCHE:

"Riempimento rapido di una cella" a pagina 51

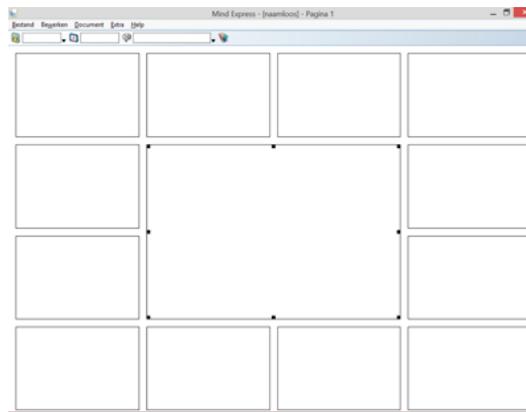
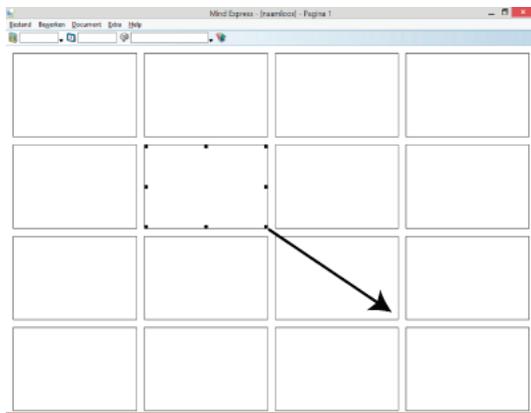
"Riempimento di una cella mediante la barra degli strumenti" a pagina 71

"Compilazione della cella mediante la finestra di dialogo Modifica" a pagina 72

4.18 Modifica delle dimensioni di una cella

È possibile aumentare o ridurre le dimensioni di una cella. Per eseguire questa operazione, (in Modalità modifica) fare clic sulla cella, quindi selezionare uno dei quadrati neri visualizzati. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare la cella fino a ottenere la dimensione desiderata.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare la cella da ridimensionare.
- 3 Fare clic su uno di riquadri neri e trascinarlo finché non si ottengono le dimensioni desiderate.



Su un tipo di pagina Griglia le dimensioni della cella vengono modificate in base alla griglia specificata. In un tipo di pagina Stile libero si è liberi di modificare le dimensioni in qualsiasi modo.

4.19 Copia di una cella

È possibile lavorare in modo più rapido ed efficiente copiando le celle. Tutto (simbolo, etichetta, stile e azioni) viene copiato da una cella a un'altra.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare la cella.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Premere **Ctrl + C**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Copia**.
 - Scegliere **Modifica > Copia**.
- 4 Selezionare la cella in cui incollare

5 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Premere **Ctrl + V**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Incolla**.
- Scegliere **Modifica > Incolla**.

VEDI ANCHE:

"Copia di una cella in più pagine" a pagina 85

4.20 Copia di una cella in più pagine

Ad esempio, è possibile creare una cella a cui è possibile tornare ed è possibile copiare quella cella in più pagine. Altrimenti è possibile copiare celle con categorie in più pagine.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella a cui si desidera aggiungere l'azione, quindi scegliere **Copia nelle pagine** dal menu di scelta rapida.
- 3 Scegliere una delle seguenti opzioni:
 - **Tutte le pagine**, la cella viene copiata in tutte le pagine.
 - **Pagine**, scegliere la pagina o più pagine (mediante **Shift** e/o **Ctrl**) in cui si desidera copiare la cella.
- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Copia di una cella" a pagina 84

4.21 Spostamento di una cella

È possibile lavorare in modo più rapido ed efficiente spostando le celle. Tutto (simbolo, etichetta, stile e azioni) si sposta da una cella a un'altra.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.

2 Selezionare la cella.

3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Premere **Ctrl + X**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Taglia**.
- Scegliere **Modifica > Taglia**.

4 Selezionare la cella in cui incollare

5 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Premere **Ctrl + V**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Incolla**.
- Scegliere **Modifica > Incolla**.

VEDI ANCHE:

"Scambio tra due celle" a pagina 85

4.22 Scambio tra due celle

È possibile lavorare in modo più rapido ed efficiente se si può eseguire lo scambio tra due celle. L'intero contenuto delle celle (simbolo, etichetta, stile e azioni) viene scambiato.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare la cella.
- 3 Trascinare la cella nella posizione dell'altra cella.

VEDI ANCHE:

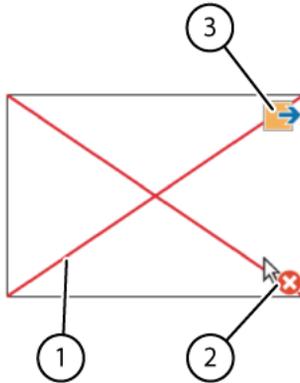
"Spostamento di una cella" a pagina 85

4.23 Modifica delle impostazioni della cella

È possibile modificare la cella per renderla selezionabile, trascinabile o visibile.

È possibile modificare la cella in un determinato tipo di cella, come una cella di rubrica, una cella di agenda, una cella di fotocamera, etc.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Se necessario, selezionare o deselezionare delle seguenti opzioni:



Impostazione	Spiegazione
Selezionabile	La cella può o meno essere selezionata dall'utente. Esempio di celle non selezionabili: le celle del titolo o le celle che rendono più interessante il file oppure le celle che possono essere evitate durante la scansione. In Modalità modifica, le celle che NON sono selezionabili presentano un'icona (2) in basso a destra. È possibile utilizzare il tasto di scelta rapida Ctrl + Shift + U in modalità Modifica per rendere selezionabile/non selezionabile la cella.
Trascinabile	In Modalità mouse, l'utente può trascinare la cella. Selezionare questa opzione in determinate celle per esercizi come lo scorrimento di puzzle. In Modalità modifica, le celle trascinabili presentano un'icona (3) in alto a destra.
Visibile	È possibile avviare in una griglia di comunicazione rendendo visibili semplici celle e in seguito è possibile rendere visibili le celle più complesse. Per acquisire un layout più interessante per la griglia di comunicazione, rendere invisibili le celle che non vengono utilizzate. In Modalità modifica, le celle che non sono visibili sono contrassegnate con una croce rossa (1) e in Modalità mouse sono trasparenti. È possibile utilizzare il tasto di scelta rapida Ctrl + Shift + I in modalità Modifica per mostrare/nascondere la cella.
Non aggiungere al messaggio	Se selezionata, la cella non viene aggiunta alla casella di messaggio. Tuttavia, le azioni delle celle vengono ancora eseguite. Ad esempio: l'utente può sentire pronunciare ad alta voce brevi messaggi come "Attendere, sto digitando un messaggio", senza che il testo della cella sia aggiunto alla casella messaggio.

- 3 Dal menu a tendina **Tipo**: selezionare uno dei seguenti tipi per configurare la cella:

Tipo	Vedere
Standard	"Ripristino di una cella a una predefinita" a pagina 182
Rubrica	"Creazione di una cella di rubrica" a pagina 106
Agenda	"Creazione di una cella agenda" a pagina 113
Batteria	"Visualizzazione del livello batteria" a pagina 104
Fotocamera	"Creazione di una cella fotocamera" a pagina 115
Grafico	"Creazione di una cella grafico" a pagina 183
Presentazione	"Creazione di una cella per presentazione" a pagina 117
Elenco dinamico	"Aggiunta di una cella di elenchi dinamici" a pagina 165
Pagina dinamica	"Aggiunta di una cella di pagina dinamica" a pagina 172
E-mail	"Creazione di una cella e-mail" a pagina 123
Internet	"Creazione di una cella Internet" a pagina 138
Orologio	"Aggiunta di un orologio" a pagina 104
Cronologia azioni	"Creazione di una cella per cronologia azioni" a pagina 144

Tipo	Vedere
Musica e video	"Creazione di una cella video" a pagina 148, "Creazione di una playlist musicale" a pagina 147, "Creazione di una playlist video" a pagina 149.
Da casella messaggio	"Creazione di una casella messaggio" a pagina 96
Controllo oculare: monitor	"Creazione di una cella per controllo oculare" a pagina 185
Controllo oculare: campo di pausa	"Creazione di una cella per controllo oculare" a pagina 185
Calcolatrice	"Aggiunta di una cella calcolatrice" a pagina 152
Camera Smart/Zingui	"Aggiunta di una cella di fotocamera Smart 3" a pagina 180
Stato	"Creazione di una cella stato" a pagina 182
Telefono	"Creazione di una cella telefono" a pagina 162
Indicatore orario	"Creazione di una cella di indicatore orario" a pagina 112
Predizione	"Creazione di una cella di predizione" a pagina 182

- 4 Fare clic su **OK**.

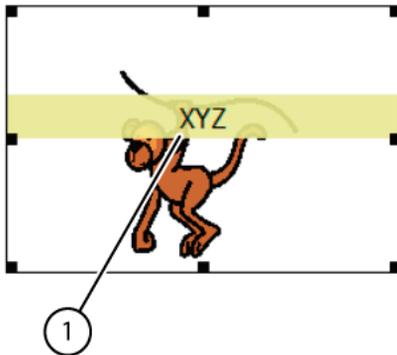
4.24 Modifica di una cella

È possibile utilizzare l'azione **Cambia cella** cella per modificare il contenuto (etichetta, simbolo) e le impostazioni (visibilità, selezionabilità, trascinabilità) di una cella. È possibile inoltre abilitare l'azione di un'altra cella da eseguire.

Queste azioni possono essere utili per giocare con i giochi ed è possibile utilizzare per nascondere in modo selettivo un determinato contenuto delle griglie di comunicazione.

L'azione **Cambia cella** viene aggiunta a una cella. L'azione viene eseguita facendo clic sulla cella. Viene eseguita l'azione effettiva da parte di un'altra cella con un ID.

In Modalità modifica, l'ID (1) della cella viene visualizzato nel centro della cella.



- 1 Modificare la cella (F5).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Cambia cella** dal menu a tendina **Azioni**.

4 Dal menu a tendina, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Esegui azioni	Le azioni della cella con ID specificato vengono eseguite.
Memorizza Messaggio	Il messaggio viene salvato nella cella con l'ID impostato.
Etichetta numerabile	Un'etichetta numerabile è un'etichetta con un numero, ad esempio "9000", "2 cani", "numero civico 120". È possibile aumentare o ridurre l'etichetta numerabile della cella con ID impostato dal valore specificato oppure è possibile rendere uguale l'etichetta numerabile a un valore impostato.
Sostituire	La cella viene sostituita da un'altra cella. Per sostituire la cella, è necessario immettere l'ID delle celle.
Cambia etichetta	L'etichetta della cella con l'ID impostato viene sostituita dall'etichetta impostata.
Cambia selezionabilità	La selezionabilità della cella con ID specificato viene modificata.
Cambia trascinabilità	La trascinabilità della cella con ID specificato viene modificata.
Cambia simbolo	Il simbolo della cella con l'ID impostato viene sostituito dal simbolo impostato.
Cambia visibilità	La visibilità della cella con ID impostato viene modificata.

5 Fare clic su **OK**.

4.25 Incollare un'immagine da Internet a una cella



Funzionerà solo con i file immagine di Internet e non con quelli estratti dal computer.

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine di Internet.
- 2 Scegliere **Copia l'immagine** o **Copia** dal menu di scelta rapida.
- 3 Completare una delle seguenti azioni in Mind Express della Modalità modifica:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Incolla immagine** dal menu di scelta rapida.
 - Fare clic sulla cella, quindi premere **Ctrl + Shift + V**
- 4 Nella finestra di dialogo **Incolla immagine** immettere il testo dell'immagine.



L'immagine viene memorizzata nel catalogo multimediale nella cartella denominata **Incollato**. L'immagine non viene ridimensionata.

VEDI ANCHE:

"Incollare un'immagine da una pagina in a una cella" a pagina 90

4.26 Incollare un'immagine da una pagina in a una cella

Per redigere un elenco di pagine, è possibile scattare delle screenshot delle pagine e incollarle in una pagina di riepilogo. Questo darà all'utente un'idea visiva della pagina in cui andare.

- 1 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Modifica > Copia immagine pagina**
 - Premere **Ctrl + Shift + C**
- 2 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.

- 3 Selezionare la cella in cui aggiungere l'immagine, quindi eseguire una delle azioni seguenti:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi selezionare **Incolla immagine**.
 - Premere **Ctrl + Shift + V**.

L'immagine viene aggiunta alla cella. Se c'era già un'immagine nella cella, l'immagine viene aggiunta all'immagine esistente.

VEDI ANCHE:

"Incollare un'immagine da Internet a una cella" a pagina 90

4.27 Aggiunta di un'azione a un altro livello

È possibile assegnare tre livelli di informazione alle celle di una griglia di comunicazione. Ciascun livello può contenere una o più azioni. L'etichetta e il testo possono variare per ogni livello, anche se l'immagine resta la stessa per ogni cella.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Dal menu a tendina, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Livello %d 1**
 - **Livello %d 2**
 - **Livello %d 3**
- 3 Fare clic **Aggiungi elemento** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 4 Scegliere un'azione dal menu a tendina **Azioni** e configurare ulteriormente l'azione.
- 5 Se necessario, ripetere le operazioni dal punto 2 per aggiungere azioni a un altro livello.
- 6 Fare clic su **OK**.

4.28 Cancellazione del contenuto di una cella (mantenimento dello stile)

È possibile cancellare il simbolo, l'etichetta e il testo di una cella contemporaneamente. Lo stile della cella viene mantenuto.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare la cella.
- 3 Premere **Shift + Canc**.

VEDI ANCHE:

- "Cancellazione del contenuto di una cella (Griglia)" a pagina 91
- "Eliminazione di una cella (Stile libero)" a pagina 91
- "Cancellazione del contenuto di una cella (Stile libero)" a pagina 91

4.29 Cancellazione del contenuto di una cella (Griglia)

È possibile cancellare il simbolo, l'etichetta e il testo di una cella contemporaneamente, quindi ripristinare lo stile predefinito della cella.



Lo stile predefinito corrisponde allo stile che si vede in alto all'elenco nella finestra di dialogo Parametri di stile. Scegliere Documento > Impostazioni stile... per aprire la finestra di dialogo.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare la cella con il contenuto che si desidera cancellare.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Premere **Canc**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Elimina** dal menu di scelta rapida.
 - Modificare la cella (**F5**), quindi fare clic su **Cancella** in basso alla finestra. Confermare la finestra di dialogo **Mind Express** e fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Eliminazione di una cella (Stile libero)" a pagina 91
- "Cancellazione del contenuto di una cella (mantenimento dello stile)" a pagina 91
- "Cancellazione del contenuto di una cella (Stile libero)" a pagina 91

4.30 Cancellazione del contenuto di una cella (Stile libero)

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare la cella con il contenuto che si desidera cancellare.
- 3 Modificare la cella (**F5**).
- 4 Fare clic su **Cancella** in basso alla finestra.
- 5 Confermare nella finestra di dialogo **Mind Express**.
- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Cancellazione del contenuto di una cella (Griglia)" a pagina 91
- "Eliminazione di una cella (Stile libero)" a pagina 91
- "Cancellazione del contenuto di una cella (mantenimento dello stile)" a pagina 91

4.31 Eliminazione di una cella (Stile libero)

Non è possibile eliminare una cella in un tipo di pagina **Griglia**. È possibile eliminare la riga o la colonna a cui appartiene la cella. È possibile eliminare una cella in un tipo di pagina **Stile libero**.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare la cella da eliminare.



Questa operazione è possibile solo con i tipi di pagina Stile libero.

3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Premere **Canc.**
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Elimina** dal menu di scelta rapida (solo per i tipi di pagina **Stile libero**).

VEDI ANCHE:

"Cancellazione del contenuto di una cella (Griglia)" a pagina 91
"Cancellazione del contenuto di una cella (mantenimento dello stile)" a pagina 91
"Cancellazione del contenuto di una cella (Stile libero)" a pagina 91

4.32 Modifica dell'ordine (Porta in primo piano, Porta in secondo piano) di una cella (Stile libero)

Stile libero tipo di pagine sovrapponibili. È possibile specificare quale cella portare in primo o in secondo piano.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, scegliere **Ordina** e poi una delle seguenti opzioni dal menu di scelta rapida:
 - **Porta in primo piano**
 - **Porta in secondo piano**

4.33 Allineamento delle celle (Stile libero)

Possono essere allineare solo le celle in tipo di pagine **Stile libero**. L'allineamento riguarda la cella di riferimento (cella con riferimenti neri). È possibile specificare come eseguire l'allineamento.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare almeno due celle. Assicurarsi che sia selezionata la cella corretta come cella di riferimento (cella con riferimenti neri).

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Formato** e poi una delle seguenti opzioni dal menu di scelta rapida:

- **Allinea in alto**
- **Allinea in basso**
- **Allinea a sinistra**
- **Allinea a destra**

4.34 Assegnazione di dimensioni identiche alle celle (Stile libero)

Alle celle è possibile dare solo la stessa larghezza, altezza o dimensioni nel tipo di pagine **Stile libero**. Le modifiche sono sempre eseguite avendo la cella di riferimento (cella con riferimenti neri).

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Selezionare almeno due celle. Assicurarsi che sia selezionata la cella corretta come cella di riferimento (cella con riferimenti neri).
- 3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Formato** e poi una delle seguenti opzioni dal menu di scelta rapida:
 - **Stesse dimensioni**
 - **Stessa larghezza**
 - **Stessa altezza**

4.35 Aggiunta di una parola scansione a una cella

Se si seleziona "Scansione Acustica" (Strumenti-Selezione scansione- Generale), la parola scansione di ogni cella, riga o colonna viene pronunciata ad alta voce ogni volta che il mouse ci passa sopra con il puntatore o durante la sua scansione. Se una parola di scansione non è stata specificata, il testo della cella viene pronunciato ad alta voce. È inoltre possibile optare perché l'etichetta di ciascuna cella sia pronunciata ad alta voce.

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.

- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella che a cui si desidera aggiungere la parola scansione, quindi scegliere **Parola scansione** e una delle seguenti opzioni del menu di scelta rapida.

Opzione	Spiegazione
Cella corrente: %s	La parola scansione viene assegnata alla cella corrente. Durante la scansione della cella, la parola scansione immessa viene pronunciata ad alta voce.
Riga corrente: %s	La parola scansione viene assegnata alla riga corrente. Durante la scansione della riga, la parola scansione immessa viene pronunciata ad alta voce.
Colonna corrente: %s	La parola scansione viene assegnata alla colonna corrente. Durante la scansione della colonna, la parola scansione immessa viene pronunciata ad alta voce.



In un tipo di pagina *Stile libero*, è presente solo l'opzione per configurare una parola scansione per la cella corrente.

- 3 Specificare la parola per il prompt acustico.
4 Fare clic su **OK**.

5 Pagine di collegamento

5.1 Pagine di collegamento

Le altre pagine del file possono essere recuperate sul computer mediante i tasti **Pgsu, Pggiù, Home, Fine, Ctrl + G**. È necessario aggiungere l'azione **Vai alla**

pagina a una cella di Mind Express per recuperare le altre pagine nel file. Per facilitare l'operazione di collegamento delle pagine per un supervisore, è importante dare alle pagine un nome banale. Vedere **Documento > Impostazioni pagina...**

Dopo un'azione, è possibile andare sempre a **Documento > Impostazioni pagina...** per tornare alla pagina precedente.

Andando a **Documento > Preferenze...** è possibile tornare sempre alla prima pagina dopo aver eseguito un'azione su un'altra pagina.



Documento > Duplica pagina è molto utile. Vedere "Duplicazione di una pagina" a pagina 62



Utilizzare il menu di scelta rapida per copiare una cella direttamente in più pagine. Ad esempio, per creare un pulsante di invio. Vedere "Copia di una cella in più pagine" a pagina 85

VEDI ANCHE:

"Collegamento di una pagina a un'altra pagina" a pagina 60
"Collegamento di una pagina a una nuova pagina" a pagina 94

5.2 Collegamento di una pagina a un'altra pagina

Aggiungendo l'azione **Vai alla pagina** a una cella in una griglia di comunicazione, è possibile utilizzare quella cella per andare a un'altra cella nella griglia di comunicazione.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Vai alla pagina** dal menu a tendina **Azioni**.



Se necessario, fare clic su  o  nella barra degli strumenti per ordinare le pagine in modo alfabetico oppure numerico.

- Scegliere la pagina dalla casella di riepilogo.

Azioni > Vai alla pagina

<Pagina successiva >
<Pagina precedente >
<Indietro >
1. Pagina 1
2. Pagina 2
3. Pagina 3
4. Pagina 4
5. Pagina 5

- Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Collegamento di una pagina a una nuova pagina" a pagina 94

5.3 Collegamento di una pagina a una nuova pagina

Aggiungendo l'azione **Vai a <Nuova pagina>** a una cella in una griglia di comunicazione mediante il menu di scelta rapida, è possibile utilizzare quella cella per andare a una nuova pagina nella griglia di comunicazione.

- Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- Selezionare la cella che si desidera aggiungere per andare all'azione di nuova pagina.
- Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Vai a <Nuova pagina>** dal menu di scelta rapida.
 - Premere **Shift + Ins**
- Immettere il nome della nuova pagina nel campo **Nome**.
- Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Collegamento di una pagina a un'altra pagina" a pagina 60

6 Collegamento di documenti

6.1 Apertura di un documento da un altro documento

Aggiungendo l'azione **Apri file** a una cella in una griglia di comunicazione, è possibile utilizzare quella cella per aprire un altro documento su una pagina selezionata.

- Modificare la cella (**F5**).
- Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- Scegliere **Apri file** dal menu a tendina **Azioni**.
- Dal primo menu a tendina, selezionare la cartella contenente il documento.
- Scegliere il documento dal secondo menu a tendina.
- Se necessario, modificare la pagina in cui aprire il documento, nel campo **Aprire a pagina**: Per impostazione predefinita il documento viene aperto a pagina 1.
- Se necessario, selezionare l'opzione **Non salvare il documento corrente**. Il documento selezionato viene aperto senza salvare le modifiche nel documento corrente.
- Fare clic su **OK**.

7 Suono

7.1 Suono

È possibile collegare un suono a una cella della griglia di comunicazione. Il suono può essere un file *.wav esistente o un file audio registrato in Mind Express. Per registrare suoni è necessario un microfono.

7.2 Aggiunta di un suono a una cella

- 1 Modificare la cella (F5).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Selezionare **Suono** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 4 Se necessario, scegliere una categoria di suoni dal menu a tendina.



Le registrazioni personali si possono trovare nella categoria Rec.

5 Selezionare un suono dalla casella di riepilogo.

- 6 Se necessario, fare clic su:
 -  per riprodurre il suono
 -  per interrompere la riproduzione del suono
 -  per registrare un suono, quindi fare clic su  per interrompere la registrazione. Il file della registrazione viene selezionato.



Per rinominare un suono, fare due volte clic sul nome, quindi immettere il nuovo nome. Per eliminare il suono, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file, quindi scegliere Elimina file dal menu di scelta rapida.

- 7 Fare clic su **OK**.

8 Messaggio

8.1 Un messaggio

È possibile utilizzare i messaggi in Mind Express. Un messaggio può essere costituito da una serie di simboli, testo o entrambi. Grazie al motore di sintesi vocale, il messaggio può essere pronunciato a voce alta. Gli utenti possono sal-

vare il messaggio e recuperarlo e annullarlo, stamparlo parzialmente o completamente.

VEDI ANCHE:

"Configurazione delle opzioni del messaggio" a pagina 95
 "Creazione di una casella messaggio" a pagina 96
 "Utilizzo del file di esempio con un messaggio" a pagina 97
 "Aggiunta di un'azione per casella messaggio" a pagina 98

8.2 Configurazione delle opzioni del messaggio

Per aggiungere un messaggio a un documento, è necessario definire le opzioni del messaggio.



È possibile aggiungere solo un messaggio a documento.

- 1 Scegliere **Documento > Preferenze...**

- 2 Nella finestra di dialogo **Preferenze documento**, selezionare, se necessario, le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Nessuna sintesi vocale nell'aggiunta al messaggio	Le parole aggiunte alla casella messaggio non vengono immediatamente pronunciate ad alta voce.
Inizia con casella messaggio attiva	Se l'opzione è abilitata è possibile iniziare a scrivere il messaggio non appena viene aperto il documento.
Memorizzare messaggio in una cella con simboli	Quando si salva un messaggio in una cella, i simboli vengono visualizzati al suo interno. Nel campo Numero di simboli , immettere il numero massimo di simboli visualizzati nella cella.

- 3 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Creazione di una casella messaggio" a pagina 96

8.3 Creazione di una casella messaggio

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Da casella messaggio** dal menu a tendina **Tipo**.
- 4 Nel campo **Righe**, immettere il numero delle righe che si desidera visualizzare nel messaggio.

- 5 Nel successivo menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Esempio
Testo + Simboli	<p>si la nonna vuole il cane</p>
Testo	
Simboli	

- 6 Se necessario, modificare lo spazio tra le righe nel campo **Interlinea**: Lo spazio più piccolo è 1, lo spazio più grande è 5.
- 7 Se necessario, modificare lo spazio tra i simboli o il testo nel campo **Distanza simboli**: Lo spazio più piccolo è 1, lo spazio più grande è 5.

8 Fare clic su **OK**.



È necessario attivare il messaggio per poterlo utilizzare. Vedere "Attivazione del messaggio" a pagina 97.

VEDI ANCHE:

"Configurazione delle opzioni del messaggio" a pagina 95

8.4 Attivazione del messaggio

Dopo aver aggiunto un messaggio, è necessario attivarlo in modo che le celle selezionate siano visualizzate nella sua finestra.

1 Scegliere **Strumenti > Messaggio > Attiva: on**.

È possibile aprire il documento con un messaggio attivo. Scegliere **Documento > Preferenze...**, quindi selezionare l'opzione **Inizia con casella messaggio attiva**. Salvare il documento, chiuderlo e riaprirlo.

8.5 Lettura dell'intero messaggio ad alta voce

1 Scegliere **Strumenti > Messaggio > Leggi tutto**.

8.6 Cancellazione dell'ultimo carattere in un messaggio

1 Scegliere **Strumenti > Messaggio > Indietro**.

Se si seleziona l'opzione **Consenti digitazione in casella messaggio** (vedere "Digitazione in un messaggio" a pagina 233), è possibile utilizzare **Backspace** per cancellare l'ultimo carattere.

8.7 Cancellazione completa di un messaggio

1 Scegliere **Strumenti > Messaggio > Cancella**.

8.8 Stampa di un messaggio

1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere **File > Stampa > Stampa messaggio...**
- Scegliere **Strumenti > Messaggio > Stampa**.

2 Nella finestra di dialogo **Stampa**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Pagina intera	La pagina viene stampata per intera. Se necessario, deselezionare l'opzione Mantieni proporzioni .
Dimensioni personalizzate	Specificare la larghezza e l'altezza della stampa. Se necessario, deselezionare l'opzione Centra nella pagina .

3 Se necessario, deselezionare l'opzione **Stampa etichette**.

4 Fare clic su **OK**.

5 Selezionare la stampante dal gruppo di opzioni **Seleziona stampante**.

6 Nel gruppo di opzioni **Intervallo di stampa**, specificare le pagine da stampare. Per impostazione predefinita la pagina attiva è specificata qui.

8.9 Utilizzo del file di esempio con un messaggio

Mind Express contiene diversi file di esempio che utilizzano una casella messaggio. Di seguito è descritto l'utilizzo della casella messaggio illustrata da uno dei file di esempio.

1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.

2 Selezionare la categoria **comunicazione > messaggi veloci**.

3 Fare clic sulla cella  per attivare il messaggio.

- 4 Nella griglia di comunicazione, fare clic sulle celle a cui si desidera aggiungere il messaggio.

A seconda di come sono state configurate le opzioni per i messaggi, le parole vengono o meno pronunciate ad alta voce quando si aggiunge un messaggio. Vedere "Configurazione delle opzioni del messaggio" a pagina 95.

A seconda di come è stata configurata la casella messaggio, vengono visualizzati l'etichetta, i simboli oppure l'etichetta e i simboli. Vedere "Creazione di una casella messaggio" a pagina 96.

- 5 Fare clic sulla cella  per pronunciare ad alta voce il messaggio.

8.10 Aggiunta di un'azione per casella messaggio

Si utilizza un'azione per la casella del messaggio per controllarla.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Messaggio** dal menu a tendina **Azioni**.

4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Attiva: on	Per attivare la cella della casella del messaggio. È possibile scrivere nella cella della casella del messaggio.
Attiva: on/off	Per attivare o disattivare la scrittura nella cella della casella del messaggio (attiva) e NON la scrittura nella cella della casella del messaggio.
Attiva: off	Per disattivare la cella della casella del messaggio. NON è possibile scrivere nella cella della casella del messaggio.
Stampa messaggio	Stampare il contenuto della cella della casella di messaggio.
Salva con nome	Per salvare il messaggio in una cella esistente.
Salva con nome 'x'	Per salvare il messaggio in un file. Immettere il nome che si desidera salvare con nome.
Memorizza nella cella	Per memorizzare il messaggio in una cella vuota.
Aggiungi a previsione frase	Per aggiungere il messaggio all'elenco delle predizioni di frase.
Backspace	Per eliminare la parola o il simbolo aggiunto per ultimo al messaggio.
Cursore: Fine	Per posizionare il cursore alla fine del messaggio.
Cursore: Inizio	Per posizionare il cursore all'inizio del messaggio.

Azione	Spiegazione
Cursore: A sinistra	Per spostare il cursore di una posizione verso sinistra.
Cursore: Su	Per spostare il cursore di una posizione verso l'alto.
Cursore: Giù	Per spostare il cursore di una posizione verso il basso.
Cursore: A destra	Per spostare il cursore di una posizione verso destra.
Eco: on	Consente di attivare la funzione Eco, per cui ciascuna parola o ciascun elemento aggiunto al messaggio viene immediatamente pronunciato ad alta voce.
Eco: off	Per disattivare la funzione Eco. Le parole o gli elementi aggiunti al messaggio non vengono pronunciati immediatamente ad alta voce.
Maiuscola parola precedente: on/off	Per visualizzare o meno l'elemento davanti alla posizione del cursore con lettera maiuscola.
Maiuscola parola precedente: on	Per visualizzare l'elemento davanti alla posizione del cursore con lettera maiuscola.
Maiuscola parola precedente: off	Per visualizzare l'elemento davanti alla posizione del cursore senza lettera maiuscola.
Scambia gli elementi	Per scambiare la posizione dei due elementi davanti alla posizione del cursore.

Azione	Spiegazione
Copia negli appunti	Per copiare il contenuto del messaggio nella casella di messaggio.
Leggi paragrafo	Per leggere il paragrafo.
Leggi tutto	Per leggere tutto il contenuto del messaggio.
Leggi elemento	Per leggere l'elemento davanti alla posizione del cursore. L'elemento può essere un carattere o una parola intera.
Leggi parola	Per leggere la parola davanti alla posizione del cursore.
Leggi frase	Per leggere la frase davanti alla posizione del cursore.
Nuova riga	Per aggiungere una nuova riga al messaggio.
Annulla	Per annullare le ultime azioni nella casella dei messaggi. È possibile annullare massimo 10 azioni.
Apri	Per aprire un messaggio salvato mediante l'azione Salva con nome . Fare clic sulla cella con l'azione Apri , quindi fare clic sulla cella in cui è stato salvato il messaggio.
Apri messaggio 'x'	Per aprire un messaggio salvato con un nome specifico. Il nome del messaggio è stato definito nella cella con l'azione Salva con nome 'x' .
Salva con nome	Per salvare il messaggio in una cella con contenuto.

Azione	Spiegazione
Salva con nome 'x'	Per salvare il messaggio come file. Il messaggio salvato può essere recuperato mediante l'azione Apri messaggio 'x' .
Memorizza: annulla	Per annullare l'azione precedente Salva con nome o Memorizza nella cella .
Memorizza nella cella	Per salvare il messaggio in una cella vuota.
Incolla dagli appunti	Per incollare il contenuto in fondo al messaggio. Ad esempio, è possibile incollare in un messaggio una parte di testo copiato da Internet.
Aggiungi: punto (.)	Per aggiungere un punto al messaggio e reimpostare la funzione grammaticale.
Aggiungi: spazio	Per aggiungere uno spazio. È possibile immettere semplicemente lo spazio come testo.
Aggiungi: punto esclamativo (!)	Per aggiungere un punto esclamativo al messaggio e reimpostare la funzione grammaticale.
Aggiungi: punto interrogativo (?)	Per aggiungere un punto interrogativo al messaggio e la funzione grammaticale.
Elimina tutto	Per cancellare l'intero messaggio.
Elimina carattere	Per eliminare il carattere davanti alla posizione del cursore.

Azione	Spiegazione
Elimina parola	Per eliminare la parola davanti alla posizione del cursore.
Elimina frase	Per eliminare la frase davanti alla posizione del cursore.
Unisci parole precedenti	Per unire 2 parole davanti alla posizione del cursore.



Le azioni **Aggiungi: punto (.)**, **Aggiungi: punto esclamativo (!)** e **Aggiungi: punto interrogativo (?)** reimposteranno la grammatica. Ad esempio: *Ho un cane. Usciamo per una passeggiata? Se si utilizza l'azione **Aggiungi: punto (.)** dopo "cane", la grammatica viene reimpostata e modificata in "Siamo". Se si aggiunge un elemento come testo, la grammatica viene reimpostata e si ottiene "si". La parola "cane" è stata l'ultimo sostantivo, in modo che sia coniugato "andare".*



Quando si crea una tastiera, utilizzare le azioni **Aggiungi: punto (.)**, **Aggiungi: punto esclamativo (!)** e **Aggiungi: punto interrogativo (?)** invece di aggiungere le azioni nel testo.

- 5 Fare clic su **OK**.

8.11 Salvataggio del messaggio in una cella vuota

L'azione **Memorizza nella cella** consente all'utente di compilare nuove celle con il contenuto del messaggio.

- 1 Scrivere un messaggio.
- 2 Fare clic sulla cella con l'azione **Memorizza nella cella**.
- 3 Successivamente fare clic su una cella vuota per aggiungere il messaggio. Il testo del messaggio viene salvato nell'etichetta e nel testo della cella pertinente. A seconda delle preferenze di documento definite, viene visualizzato un gruppo di simboli nella cella. Vedere "Impostazioni delle preferenze del documento" a pagina 57.

- 4 In un secondo momento, fare clic di nuovo sulla cella per aggiungere il messaggio salvato nell'apposita casella per verbalizzarlo attraverso la sintesi vocale ad alta voce.

VEDI ANCHE:

"Salvataggio del messaggio in una cella esistente" a pagina 101
 "Salvataggio del messaggio come file" a pagina 102

8.12 Salvataggio del messaggio in una cella esistente

L'utente può salvare il messaggio mediante l'azione **Salva con nome** e utilizzando l'etichetta della cella selezionata come nome del file. La cella selezionata mantiene il contenuto, il formato e l'azione originali. L'azione **Apri** consente di recuperare il messaggio salvato selezionando una cella con la stessa etichetta del nome del file.

- 1 Scrivere un messaggio.
- 2 Fare clic sulla cella con l'azione **Salva con nome**.
- 3 Successivamente fare clic su una cella esistente per aggiungere il messaggio. La cella mantiene il contenuto, il formato e l'azione originali. La cella mantiene la sua funzione. Inoltre, il messaggio è stato aggiunto e può essere di nuovo recuperato.
- 4 Fare clic sulla cella con l'azione **Apri**, quindi fare clic sulla cella in cui è stato salvato il messaggio.

Il messaggio salvato viene aggiunto alla casella messaggio.

VEDI ANCHE:

"Salvataggio del messaggio in una cella vuota" a pagina 101
 "Salvataggio del messaggio come file" a pagina 102

8.13 Salvataggio del messaggio come file

L'utente può salvare il messaggio come file utilizzando l'azione **Salva con nome 'x'**. Il messaggio salvato può essere recuperato mediante l'azione **Apri messaggio 'x'**.

- 1 Scrivere un messaggio.
- 2 Fare clic sulla cella con l'azione **Salva con nome 'x'**.
All'azione viene dato il nome del file con il messaggio salvato.
- 3 Successivamente, fare clic sulla cella con l'azione **Apri messaggio 'x'**.



In questa azione è necessario specificare il nome del file con il messaggio salvato da aprire.

Il messaggio salvato viene aggiunto alla casella messaggio.

VEDI ANCHE:

- "Salvataggio del messaggio in una cella vuota" a pagina 101
- "Salvataggio del messaggio in una cella esistente" a pagina 101

9 Grammatica

9.1 Grammatica

Mind Express è in grado di coniugare automaticamente i verbi utilizzati in una griglia di comunicazione.

Se la prima cella selezionata è stata configurata come pronome personale (ad es. io) e si fa clic sulla cella successiva impostata come verbo (ad es. camminare), Mind Express coniugherà automaticamente il verbo: "Io cammino".

Quando si inserisce un verbo in una cella nella Modalità modifica, Mind Express immetterà automaticamente la coniugazione corretta nella finestra di dialogo **Verbo** - . Se la coniugazione non è disponibile, sarà necessario immetterla manualmente.

Oltre alla coniugazione automatica, è in grado anche di:

- Coniugare verbi e inserirli nel tempo corretto.
- per utilizzare sostantivi singolari o plurali.

Ad esempio: fare clic sulla cella contrassegnata da "Io", quindi fare clic sulla cella con l'azione **Imperfetto** e infine sulla cella "camminare". Se tutto è stato configurato correttamente, Mind Express dovrebbe visualizzare: "Io ho camminato".

È possibile assegnare le seguenti funzioni grammaticali a una cella della griglia di comunicazione.

- **Infinito, Presente, Futuro, Imperfetto, Particípio passato.** Scegliere una di queste funzioni per utilizzare il tempo verbale corrispondente per il verbo successivo.
- **1^ pers sing, 2 pers sing, 3 pers sing.** Scegliere una di queste funzioni per utilizzare la prima, la seconda o la terza persona singolare del successivo verbo selezionato.
- **1^ pers plurale, 2 pers plurale, 3 pers plurale.** Scegliere una di queste funzioni per utilizzare la prima, la seconda o la terza persona plurale del successivo verbo selezionato.
- **Singolare, Plurale.** Scegliere una di queste funzioni per utilizzare il singolare o il plurale del nome selezionato.

9.2 Aggiunta di un'azione per la grammatica

È possibile utilizzare le azioni grammaticali per eseguire quanto segue:

- Coniugare verbi e inserirli nel tempo corretto.
- Utilizzare sostantivi singolari o plurali.



Per coniugare un verbo o un sostantivo, i dati devono essere sempre immessi correttamente. Vedere "Modifica del testo di una cella" a pagina 76.

Iniziare selezionando la casella con l'azione grammaticale. La successiva casella selezionata utilizzerà la coniugazione del verbo o la declinazione del sostantivo.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Grammatica** dal menu a tendina **Azioni**.

4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
1^ pers sing	Per utilizzare il verbo alla prima persona singolare.
1^ pers plurale	Per utilizzare il verbo alla prima persona plurale.
2 pers sing	Per utilizzare il verbo alla seconda persona singolare.
2 pers plurale	Per utilizzare il verbo alla seconda persona plurale.
3 pers sing	Per utilizzare il verbo alla terza persona singolare.
3 pers plurale	Per utilizzare il verbo alla terza persona plurale.
Singolare	Per utilizzare la forma singolare del sostantivo.
Infinito	Per utilizzare il verbo all'infinito.
Plurale	Per utilizzare la forma plurale del sostantivo.
Presente	Per utilizzare il verbo al tempo presente.
Futuro	Per utilizzare il verbo al tempo futuro.
Imperfetto	Per utilizzare il verbo al tempo imperfetto.
Participio passato	Per utilizzare il verbo al participio passato.

5 Fare clic su **OK**.

10 Batteria

10.1 Comunicazione ad alta voce del livello batteria

È possibile sentir pronunciare ad alta voce l'attuale livello della batteria del computer o del dispositivo. Ad esempio: "Il livello attuale della batteria è novantaquattro per cento".

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Batteria** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Visualizzazione del livello batteria" a pagina 104

10.2 Visualizzazione del livello batteria

È possibile creare una cella per la batteria. La cella visualizza il livello della batteria in percentuale.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Batteria** dal menu a tendina **Tipo**:



È possibile andare a impostazioni stile per modificare la posizione dell'etichetta con la percentuale della batteria e modificarne il font.

- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Comunicazione ad alta voce del livello batteria" a pagina 104

11 Orologio

11.1 Aggiunta di un orologio

In Mind Express è possibile aggiungere un orologio a una griglia di comunicazione per visualizzare l'orario corrente in qualunque momento. È possibile scegliere tra un orologio analogico o uno digitale.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Orologio** dal menu a tendina **Tipo**:
- 4 Selezionare dal menu a tendina:
 - **Analogico**
 - **Digitale**
- 5 Se necessario, selezionare l'opzione **Mostra secondi**.
Nell'orologio analogico i secondi vengono visualizzati a lato; in quello digitale appaiono i secondi.
- 6 Fare clic su **OK**.



L'orario dell'orologio può essere pronunciato ad alta voce aggiungendo l'azione Data/ora alla cella con l'orologio. Vedere "Comunicazione della data e dell'ora ad alta voce" a pagina 104.

12 Data/ora

12.1 Comunicazione della data e dell'ora ad alta voce

È possibile utilizzare un'azione per data e ora per la comunicazione ad alta voce del giorno della settimana, della data e dell'orario correnti.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Data/ora** dal menu a tendina **Azioni**.

4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Leggi giorno della settimana	Per comunicare ad alta voce il giorno corrente. Ad esempio: venerdì.
Leggi la data	Per comunicare ad alta voce la data corrente. Ad esempio: il diciassette di Ottobre duemilaquattordici.
Leggi l'ora	Per comunicare ad alta voce l'orario corrente. Ad esempio: nove e cinquantatre.

5 Fare clic su **OK**.

13 Rubrica

13.1 Rubrica

Il dispositivo è in grado di salvare il nome, la fotografia, l'e-mail e il numero di telefono degli amici e i contatti nella rubrica. La rubrica è utilizzabile in una griglia di comunicazione, ad esempio per chiamare un contatto.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un contatto" a pagina 105

"Creazione di una cella di rubrica" a pagina 106

"Aggiunta di un'azione per rubrica" a pagina 106

13.2 Aggiunta di un contatto

1 Scegliere **Strumenti > Rubrica**.

2 Fare clic su **Aggiungi contatto** .

3 Fare clic su  per aggiungere un'immagine al contatto.

4 Utilizzare i menu a tendina nella finestra di dialogo **OK** per trovare l'immagine, selezionarla e fare clic su **Simbolo**.

5 Immettere il nome del contatto nel campo **Nome**: È un campo obbligatorio.

6 Fare clic sul campo **E-mail**: e immettere l'indirizzo e-mail del contatto.

7 Se necessario, selezionare le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Allega Immagine JPEG	Il testo viene inviato al destinatario; il messaggio con i simboli viene inviato come allegato.

8 Nel campo **GSM**: e immettere il numero telefonico del contatto.

9 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Modifica di un contatto" a pagina 105

"Eliminazione di un contatto" a pagina 106

13.3 Modifica di un contatto

1 Scegliere **Strumenti > Rubrica**.

2 Selezionare il contatto.

3 Fare clic su **Modifica contatto** .

4 Fare clic su  per aggiungere un'immagine (diversa) al contatto.

5 Utilizzare i menu a tendina nella finestra di dialogo **OK** per trovare l'immagine, selezionarla e fare clic su **Simbolo**.

6 Se necessario, fare clic sul campo **Nome**: e modificare il nome del contatto. È un campo obbligatorio e deve essere compilato.

7 Se necessario, fare clic sul campo **E-mail**: e modificare l'indirizzo e-mail del contatto.

8 Se necessario, selezionare o deselezionare delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Allega Immagine JPEG	Il testo viene inviato al destinatario; il messaggio con i simboli viene inviato come allegato.

9 Se necessario, fare clic sul campo **GSM**: e modificare il telefono del contatto.

10 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un contatto" a pagina 105

"Eliminazione di un contatto" a pagina 106

13.4 Eliminazione di un contatto

1 Scegliere **Strumenti > Rubrica**.

2 Selezionare il contatto da eliminare.

3 Fare clic su **Elimina contatto** .

4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un contatto" a pagina 105

"Modifica di un contatto" a pagina 105

13.5 Creazione di una cella di rubrica

È possibile creare una cella di rubrica per poter scorrere i contatti.

1 Modificare la cella (**F5**).

2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.

3 Scegliere **Rubrica** dal menu a tendina **Tipo**.

4 Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Persona specifica	Se si seleziona questa opzione, è possibile indicare il contatto specifico da visualizzare nella cella. Questo può essere interessante per i numeri di telefono o gli indirizzi e-mail delle persone contattate più spesso.
Dinamico	La cella funziona come elenco dinamico e visualizza uno dei contatti della rubrica. Dal menu a tendina, selezionare una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none">• Tutto, per mostrare tutte le persone della rubrica.• Solo telefono, per mostrare solo quei contatti con un numero di telefono.• Solo E-mail, per mostrare solo quei contatti con un indirizzo e-mail.
Elenco destinatari	In questa cella solo i contatti selezionati vengono visualizzati. Se si seleziona un contatto specifico, questa persona sarà eliminata dall'elenco dei destinatari.

5 Fare clic su **OK**.

13.6 Aggiunta di un'azione per rubrica

Le azioni per rubrica sono utilizzate per controllare la rubrica.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Rubrica** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Scorri avanti	Per andare al contatto successivo della rubrica.
Scorri precedente	Per andare al contatto precedente della rubrica.
Scorri all'inizio	Per andare al primo contatto della rubrica.
Cancella elenco destinatari	Per eliminare tutti i contatti dalla cella Elenco destinatari .
Aggiungi alla rubrica	Il messaggio viene aggiunto al nome e, se selezionato, l'indirizzo e-mail del contatto selezionato nel campo E-mail ; oppure il numero di telefono del messaggio selezionato, viene posto nel campo GSM .

- 5 Fare clic su **OK**.

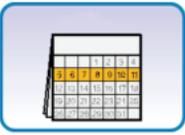
14 Agenda

14.1 Utilizzo del file di esempio per agenda

Mind Express contiene un file di esempio per l'agenda che può essere utilizzato per organizzare gli appuntamenti. È possibile inoltre utilizzare l'agenda per aggiungere allarmi. Ad esempio, per ricordarsi i compleanni di amici e familiari.

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **calendario**.
- 3 Scegliere una delle seguenti icone:

Icona	Azione
	L'agenda viene aperta in modo da visualizzare un prospetto del giorno corrente. In alto si trova la data di oggi e un orologio che mostra l'orario corrente. Il segno di spunta indica i periodi di tempo trascorsi.
	Verrà visualizzata l'agenda con il prospetto del mese corrente. Il giorno corrente ha 3 asterischi (***) . Fare clic sulle frecce per andare al mese successivo o precedente. Fare clic su un giorno per andare alla pianificazione giornaliera di questo giorno.

Icona	Azione
	Verrà visualizzata l'agenda con il prospetto della settimana corrente. Fare clic sulle frecce per andare alla settimana successiva o precedente.
	Verrà visualizzata l'agenda con il prospetto del giorno. Fare clic sulle frecce per andare alla settimana successiva o precedente. Fare clic sull'icona del calendario per andare al prospetto mensile.
	È possibile aggiungere una nuova attività all'agenda. Vedere "Aggiunta di un evento all'agenda mediante il file di esempio" a pagina 108.

14.2 Aggiunta di un evento all'agenda mediante il file di esempio

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **calendario > aggiungi all'agenda**.
- 3 Fare clic su **scegli attività**, quindi selezionare un'attività.
- 4 Fare clic su **Cambia data**, scegliere la data in cui pianificare lo svolgimento di un'attività.
- 5 Utilizzare **+5min, +15min, +1h, -5min, -15min, -1h** per specificare l'orario di avvio.



Anche l'orario di fine cambia.

- 6 Utilizzare **+5min, +15min, +1h, -5min, -15min, -1h** per specificare l'orario di fine.
- 7 Fare clic su **Aggiungi all'agenda**.
Viene visualizzato il programma giornaliero del giorno in cui è pianificata l'attività.

14.3 Visualizzazione dell'agenda

- 1 Scegliere **Strumenti > Agenda > Modifica agenda**.
- 2 Scegliere una delle seguenti schede:
 - **Giorno**
 - **Settimana**
 - **Mese**
- 3 Nel campo **Data corrente**: corrente selezionare la data da visualizzare.
- 4 Fare clic su **OK**.

14.4 Aggiunta di un'attività

- 1 Scegliere **Strumenti > Agenda > Modifica agenda**.
- 2 Fare clic su **Nuovo appuntamento**.
- 3 Nel campo **Attività**, immettere il nome dell'attività o dell'appuntamento.
- 4 Accanto al campo **Immagine**, fare clic su  per aggiungere un'immagine all'attività.
- 5 Utilizzare i menu a tendina nella finestra di dialogo **OK** per trovare l'immagine, selezionarla e fare clic su **Simbolo**.

6 Nel menu a tendina **Quando**, scegliere di ripetere l'attività:

- **Una volta**
- **Ogni giorno**
- **Ogni giorno lavorativo**
- **Ogni settimana**
- **Ogni mese**
- **Ogni anno**

7 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per un'attività eseguita una sola volta, fare clic su  nel campo sottostante e selezionare la data per l'allarme.
- Per un'attività ripetuta, in , fare clic su **Data inizio** per selezionare la data in cui ha inizio l'appuntamento e in  fare clic su **Data fine** per selezionare la data in cui termina l'appuntamento.

8 Nel campo **Durata**, selezionare una delle seguenti opzioni:

- **Intero giorno**
- **Da Fino a**

9 Se è stata selezionata l'opzione **Da Fino a**, immettere il tempo di inizio e fine dell'attività nei campi **Da** e **Fino a**. Fare clic sulle cifre delle ore e utilizzare le frecce per modificare l'ora. Fare clic sulle cifre dei minuti e utilizzare le frecce per modificare i minuti.

10 Se necessario, selezionare l'opzione **Allarme** se si desidera essere avvertiti quando l'attività inizia o prima che inizi.

11 Dal menu a tendina **Allarme**, selezionare quando disattivare l'allarme:

- **All'avvio**
- **5 minuti prima dell'inizio**
- **15 minuti prima dell'inizio**
- **30 minuti prima dell'inizio**
- **1 ora prima dell'inizio**
- **2 ore prima dell'inizio**
- **1 giorno prima dell'inizio**

12 Fare clic su  per impostare l'allarme.

13 Nel campo **Messaggio** immettere il testo dell'allarme.

14 Selezionare l'opzione **Parla** se si desidera che il messaggio sia pronunciato ad alta voce.

15 Selezionare **Mostra** se si desidera che il messaggio sia visualizzato sul dispositivo.

16 Per aggiungere un suono all'allarme, fare clic su  accanto a **Suono**, selezionare un suono e fare clic su **Apri**.

17 Fare clic su **OK**.

18 Fare clic su **Salvare**.

VEDI ANCHE:

"Modifica di un'attività" a pagina 109

"Eliminazione di un'attività" a pagina 111

14.5 Modifica di un'attività

1 Scegliere **Strumenti > Agenda > Modifica agenda**.

2 Selezionare l'attività da modificare.

- 3 Se l'attività selezionata è ricorrente , scegliere una delle seguenti opzioni:
 - **Modifica tutto** , per personalizzare tutte le attività
 - **Separa** , per personalizzare solo l'attività selezionata
- 4 Se necessario, immettere il nome dell'attività o dell'appuntamento nel campo **Attività**.
- 5 Accanto al campo **Immagine**, fare clic su  per aggiungere un'immagine all'attività.
- 6 Utilizzare i menu a tendina nella finestra di dialogo **OK** per trovare l'immagine, selezionarla e fare clic su **Simbolo**.
- 7 Nel menu a tendina **Quando**, scegliere di ripetere l'attività:
 - **Una volta**
 - **Ogni giorno**
 - **Ogni giorno lavorativo**
 - **Ogni settimana**
 - **Ogni mese**
 - **Ogni anno**
- 8 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per un'attività eseguita una sola volta, fare clic su  nel campo sottostante e selezionare la data per l'allarme.
 - Per un'attività ripetuta, in , fare clic su **Data inizio** per selezionare la data in cui ha inizio l'appuntamento e in  fare clic su **Data fine** per selezionare la data in cui termina l'appuntamento.
- 9 Nel campo **Durata**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Intero giorno**
 - **Da Fino a**
- 10 Se è stata selezionata l'opzione **Da Fino a**, immettere il tempo di inizio e fine dell'attività nei campi **Da** e **Fino a**. Fare clic sulle cifre delle ore e utilizzare le frecce per modificare l'ora. Fare clic sulle cifre dei minuti e utilizzare le frecce per modificare i minuti.
- 11 Se necessario, selezionare l'opzione **Allarme** se si desidera essere avvertiti quando l'attività inizia o prima che inizi.
- 12 Dal menu a tendina **Allarme**, selezionare quando disattivare l'allarme:
 - **All'avvio**
 - **5 minuti prima dell'inizio**
 - **15 minuti prima dell'inizio**
 - **30 minuti prima dell'inizio**
 - **1 ora prima dell'inizio**
 - **2 ore prima dell'inizio**
 - **1 giorno prima dell'inizio**
- 13 Fare clic su  per impostare l'allarme.
- 14 Nel campo **Messaggio** immettere il testo dell'allarme.
- 15 Selezionare l'opzione **Parla** se si desidera che il messaggio sia pronunciato ad alta voce.
- 16 Selezionare **Mostra** se si desidera che il messaggio sia visualizzato sul dispositivo.
- 17 Per aggiungere un suono all'allarme, fare clic su  accanto a **Suono**, selezionare un suono e fare clic su **Apri**.
- 18 Fare clic su **OK**.
- 19 Fare clic su **Salvare**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un'attività" a pagina 108

"Eliminazione di un'attività" a pagina 111

14.6 Eliminazione di un'attività

- 1 Scegliere **Strumenti > Agenda > Modifica agenda**.
- 2 Selezionare l'attività da eliminare.
- 3 Fare clic su **Cancella** nella finestra di dialogo **Modifica agenda**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un'attività" a pagina 108
 "Modifica di un'attività" a pagina 109

14.7 Aggiunta di un allarme

- 1 Scegliere **Strumenti > Agenda > Aggiungi allarme**.
- 2 Dal menu a tendina **Quando**, scegliere di ripetere l'allarme:
 - **Una volta**
 - **Ogni giorno**
 - **Ogni giorno lavorativo**
 - **Ogni settimana**
 - **Ogni mese**
 - **Ogni anno**
- 3 Nel campo **Alle** specificare l'ora dell'allarme. Eseguire questa operazione utilizzando le frecce.
- 4 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per un allarme eseguito una sola volta, fare clic su nel campo sottostante e selezionare la data per l'allarme.
 - Per un allarme ripetuto, in **Data inizio**, fare clic su per selezionare la data in cui ha inizio l'allarme e in **Data fine** fare clic su per selezionare la data in cui termina l'allarme.
- 5 Nel campo **Messaggio** immettere il testo dell'allarme.

- 6 Selezionare l'opzione **Parla** se si desidera che il messaggio sia pronunciato ad alta voce.
- 7 Selezionare **Mostra** se si desidera che il messaggio sia visualizzato sul dispositivo.
- 8 Per aggiungere un suono all'allarme, fare clic su accanto a **Suono**, selezionare un suono e fare clic su **Apri**.
- 9 Fare clic su **Salvare**.

VEDI ANCHE:

"Modifica di un allarme" a pagina 111
 "Eliminazione di un allarme" a pagina 112

14.8 Modifica di un allarme

- 1 Scegliere **Strumenti > Agenda > Modifica agenda**.
- 2 Selezionare l'allarme da modificare.
- 3 Se l'allarme selezionato è ricorrente, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - **Modifica tutto**, per personalizzare tutti gli allarmi
 - **Separa**, per personalizzare solo l'allarme selezionato
- 4 Se necessario, modificare la frequenza di ripetizione dell'allarme nel menu a tendina **Quando**:
 - **Una volta**
 - **Ogni giorno**
 - **Ogni giorno lavorativo**
 - **Ogni settimana**
 - **Ogni mese**
 - **Ogni anno**
- 5 Se necessario, modificare l'ora dell'allarme nel campo **Alle**. Eseguire questa operazione utilizzando le frecce.

- 6 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per un allarme eseguito una sola volta, fare clic su  nel campo sottostante e selezionare la data per l'allarme.
 - Per un allarme ripetuto, in , fare clic su **Data inizio** per selezionare la data in cui ha inizio l'appuntamento e in  fare clic su **Data fine** per selezionare la data in cui termina l'appuntamento.
- 7 Se necessario, modificare il testo dell'allarme nel campo **Messaggio**.
- 8 Se necessario, modificare l'opzione **Parla** se si desidera che il messaggio sia o meno pronunciato ad alta voce.
- 9 Se necessario, modificare l'opzione **Mostra** se si desidera che il messaggio sia o meno visualizzato sul dispositivo.
- 10 Se necessario, modificare il suono all'allarme facendo clic su  accanto a **Suono**, selezionare un suono e fare clic su **Apri**.
- 11 Fare clic su **Salvare**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un allarme" a pagina 111

14.9 Eliminazione di un allarme

- 1 Scegliere **Strumenti > Agenda > Modifica agenda**.
- 2 Selezionare l'allarme da eliminare.
- 3 Fare clic su **Cancella** nella finestra di dialogo **Modifica allarme**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un allarme" a pagina 111

14.10 Le impostazioni di sfondo dell'agenda

In una griglia di comunicazione che utilizza celle per l'agenda, è possibile specificare uno sfondo personalizzato per ogni mese.

- 1 Aprire una griglia di comunicazione con le celle per l'agenda.

- 2 Scegliere **Strumenti > Agenda > Sfondo personalizzato**.
- 3 Fare clic su , accanto al mese con lo sfondo che si desidera personalizzare.
- 4 Utilizzare i menu a tendina nella finestra di dialogo **OK** per trovare l'immagine, selezionarla e fare clic su **Simbolo**.
- 5 Ripetere dal punto 2 per altri mesi.
- 6 Fare clic su **OK**.
- 7 Eseguire una delle seguenti azioni per salvare le modifiche nella griglia della comunicazione:
 - Scegliere **File > Salva**.
 - Premere **Ctrl + S**.

14.11 Creazione di un'agenda

- 1 Per realizzare la propria agenda, è necessario:
 - Aggiungere una cella del tipo di indicatore orario. Vedere "Creazione di una cella di indicatore orario" a pagina 112.
 - Aggiunta di celle di agenda. Vedere "Creazione di una cella agenda" a pagina 113
 - Aggiunta di azione per agenda alle celle. Vedere "Aggiunta di un'azione per agenda" a pagina 113



È possibile eseguire una copia del file di esempio per l'agenda e personalizzare il file.

14.12 Creazione di una cella di indicatore orario

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Indicatore orario** dal menu a tendina **Tipo**.

- 4 Configurare l'orario da visualizzare nella cella. Fare clic sulle cifre delle ore e utilizzare le frecce per modificare l'ora. Fare clic sulle cifre dei minuti e utilizzare le frecce per modificare i minuti.
- 5 È possibile selezionare un'immagine nel campo **Prima dell'immagine**, che viene visualizzata nella cella finché non trascorre il tempo specificato.
- 6 È possibile selezionare un'immagine nel campo **Dopo l'immagine**, che viene visualizzata nella cella dopo che è trascorso il tempo specificato.
ESEMPIO: Prima delle 22.00 viene visualizzato il sole e dopo le 22.00 viene visualizzata la luna.

14.13 Creazione di una cella agenda

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Agenda** dal menu a tendina **Tipo**.

- 4 Dal menu a discesa sotto la cella tipo, scegliere cosa visualizzare:

Opzione	Spiegazione
Mostra attività	Indicare il giorno in cui visualizzare le attività. Se necessario, selezionare l'opzione Mostra solo eventi del giorno . Compilare i campi Ora inizio e Ora fine per registrare l'intervallo di tempo visualizzato dalla cella agenda. Ad esempio, immettere 8:00 e 12:00 per visualizzare tutte le attività del mattino.
Mostra titolo	Indicare il giorno in cui visualizzare il titolo e dal menu a tendina selezionare Formato per visualizzare il formato della data. Ad esempio: lunedì 20 ottobre.
Tempi	Selezionare dal menu a tendina: <ul style="list-style-type: none"> • Ora inizio (aggiunta elementi), per visualizzare l'ora di inizio di un allarme o attività. • Ora fine (aggiunta elementi), per visualizzare l'ora di fine di un allarme o attività.

- 5 Fare clic su **OK**.

14.14 Aggiunta di un'azione per agenda

Le azioni per agenda sono utilizzate per controllare l'agenda.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Agenda** dal menu a tendina **Azioni**.

4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
giorno successivo	Per visualizzare il giorno successivo.
giorno precedente	Per visualizzare il giorno precedente.
Vai a oggi	Per visualizzare il giorno corrente.
Settimana successiva	Per visualizzare la settimana successiva.
Settimana precedente	Per visualizzare la settimana precedente.
Vai a questa settimana	Per visualizzare la settimana corrente.
Mese successivo	Per visualizzare il mese successivo.
Mese precedente	Per visualizzare il mese precedente.
Vai a questo mese	Per visualizzare il mese corrente.
Anno successivo	Per visualizzare l'anno successivo.
Anno precedente	Per visualizzare l'anno precedente.
Vai a questo anno	Per visualizzare l'anno corrente.
Vai a mese specifico	Per visualizzare un mese specifico. Selezionare il mese dal menu a tendina.
Leggi cella	Per leggere ad alta voce una cella di agenda.
Cambia ora inizio	Per modificare l'ora di inizio di un appuntamento a un orario specifico. Selezionare Aumenta (+) , Riduci (-) o Tempo fisso per specificare una modifica apportata a un'ora di inizio.

Azione	Spiegazione
Cambia ora fine	Per modificare l'ora di fine di un appuntamento a un orario specifico. Selezionare Aumenta (+) , Riduci (-) o Tempo fisso per specificare una modifica apportata a un'ora di fine.
Memorizza in cella agenda	Per salvare il contenuto del messaggio in una cella di agenda.
Cancella elementi	Con questo comando saranno eliminati tutti gli appuntamenti presenti nell'agenda che rientrano per intero nell'orario di inizio e fine specificato.
Add alarm (at begin time)	Aggiungere un allarme all'agenda per l'ora di inizio specificato.

5 Fare clic su **OK**.

15 Fotocamera

15.1 Fotocamera

È possibile utilizzare la fotocamera per effettuare le proprie foto. Il dispositivo o il computer deve essere dotato di fotocamera o webcam per poter utilizzare questa funzione.

VEDI ANCHE:

"Utilizzo del file di esempio per fotocamera" a pagina 114

"Creazione di una cella fotocamera" a pagina 115

"Aggiunta di un'azione per la fotocamera" a pagina 116

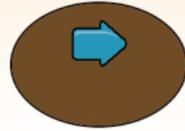
15.2 Utilizzo del file di esempio per fotocamera

1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.

- 2 Selezionare la categoria **multimedia > fotocamera**.
Verrà visualizzato il file di esempio **App_camera**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Fare clic sulla cella	Azione
	Per scattare una snapshot. L'immagine, che è stata scattata, viene automaticamente visualizzata nella pagina di anteprima dell'immagine.
	Consente di effettuare più scatti contemporaneamente (verranno automaticamente scattate tre foto, una dopo l'altra). La foto, che è stata scattata per ultima, viene automaticamente visualizzata nella pagina di anteprima dell'immagine.
	Per andare alla pagina in cui è possibile visualizzare le foto che sono state scattate.

- 4 Per visualizzare le immagini sulla pagina, eseguire una delle seguenti azioni:

Fare clic sulla cella	Azione
	Consente di andare all'immagine precedente.
	Per eliminare l'immagine selezionata.
	Consente di andare all'immagine successiva.
	Per andare alla pagina di anteprima per la fotocamera in cui si possono scattare foto.

15.3 Creazione di una cella fotocamera

È possibile visualizzare le fotografie scattate nella cella della fotocamera.



Una griglia di comunicazione può contenere una sola cella di fotocamera per pagina.

- 1 Modificare la cella (**F5**).



È possibile aumentare o ridurre le dimensioni di una cella. Per eseguire questa operazione, (in Modalità modifica) fare clic sulla cella, quindi selezionare uno dei quadrati neri visualizzati. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare la cella fino a ottenere la dimensione desiderata.

- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Fotocamera** dal menu a tendina **Tipo**.
- 4 Fare clic su **OK**.

15.4 Aggiunta di un'azione per la fotocamera

Le azioni per le fotocamere sono utilizzate per controllare la fotocamera.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Fotocamera** dal menu a tendina **Azioni**.

- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Anteprima	Per avviare la fotocamera e visualizzare quanto presente sullo schermo. L'anteprima viene visualizzata nella cella della camera.
Acquisisci snapshot	Per scattare una snapshot. Assicurarsi di disporre di una cella per fotocamera sulla griglia di comunicazione e una cella con l'azione Anteprima . Ciò consente di visualizzare un'anteprima di quanto presente sullo schermo e consente di eseguire snapshot migliori. Dopo aver scattato una foto, questa sarà visualizzata nella cella della fotocamera.
Arresta	Per arrestare la fotocamera. Invece della visualizzazione della fotocamera, nella cella della fotocamera viene visualizzata l'ultima immagine mostrata.
Immagine precedente	Per visualizzare l'immagine precedente delle foto scattate.
Immagine successiva	Per visualizzare l'immagine successiva delle foto scattate.
Elimina immagine	Per eliminare l'immagine visibile nella cella della fotocamera.

- 5 Fare clic su **OK**.

16 Presentazione

16.1 Utilizzo di file di esempio per presentazione

Il file di esempio consente di visualizzare una presentazione di immagini o foto che vengono salvate in una cartella (catalogo).

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **multimedia > foto**.
Viene aperto il file di presentazione di esempio.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Fare clic sulla cella	Azione
	Per riprodurre la presentazione. Tutte le foto salvate in questa cartella vengono visualizzate. Dopo l'ultima immagine, la presentazione ricomincia automaticamente dall'inizio.

Fare clic sulla cella	Azione
	Consente di interrompere la presentazione.
	Consente di andare all'immagine precedente.
	Consente di andare all'immagine successiva. È possibile inoltre fare clic sulla stessa immagine.

16.2 Creazione di una cella per presentazione

La cella per presentazione visualizza le immagini o le figure di una cartella selezionata. Le immagini vengono visualizzate in ordine alfabetico in base al nome del file. L'utente può modificare l'ordine cambiando il nome dei file. Ad esempio iniziando dal nome con il numero: 001 nome file.



Una griglia di comunicazione può contenere più celle di presentazione per pagina.

- 1 Modificare la cella (**F5**).



È possibile aumentare o ridurre le dimensioni di una cella. Per eseguire questa operazione, (in Modalità modifica) fare clic sulla cella, quindi selezionare uno dei quadrati neri visualizzati. Tenere

premuto il pulsante del mouse e trascinare la cella fino a ottenere la dimensione desiderata.

- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Presentazione** dal menu a tendina **Tipo**:
- 4 Fare clic su **OK**.

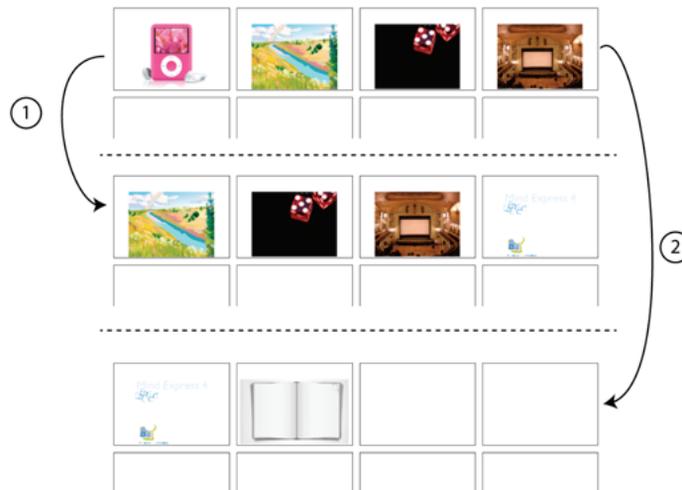
16.3 Aggiunta di un'azione a una presentazione

Le azioni delle presentazioni sono utilizzate per controllare la presentazione.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Presentazione** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Successivo	Per passare al successivo set di fotografie presente nella cartella. (2)
Successivo (salta 1)	Per passare alla foto successiva presente nella cartella. (1)
Precedente	Per passare al precedente set di fotografie presente nella cartella.
Precedente (salta 1)	Per passare alla foto precedente presente nella cartella.
Vai all'inizio	Per passare all'inizio della presentazione.

Azione	Spiegazione
Scorrimento automatico	Per iniziare la presentazione e visualizzare automaticamente il successivo set di immagini.
Scorrimento automatico (salta 1)	Per riprodurre la presentazione. Visualizzerà automaticamente tutte le fotografie presenti nella cartella specificata, una per uno.
Arresta scorrimento automatico	Consente di interrompere la presentazione.



- 5 Fare clic su **OK**.

17 E-mail

17.1 Invio e ricezione di e-mail

Mind Express offre una soluzione semplice ed efficiente per l'invio e la ricezione di e-mail. È possibile inviare un messaggio creato in Mind Express come testo o come testo con simboli a un indirizzo e-mail. I messaggi ricevuti possono essere aperti e visualizzati oppure pronunciati a voce alta.

17.2 E-mail nelle impostazioni di Mind Express

Prima di poter utilizzare Mind Express per inviare e-mail, è necessario configurare le impostazioni e-mail.



Mind Express funziona solo con account POP3.

1 Scegliere **Strumenti > E-mail > Preferenze...**

2 Scegliere la scheda **Impostazioni server** e immettere i seguenti dettagli nella casella di gruppo **Informazioni utilizzatore**:

Campo	Spiegazione
Name:	Immettere il proprio nome se si desidera che venga visualizzato quando si invia un'e-mail.
Indirizzo e-mail	Immettere l'indirizzo e-mail.

3 Immettere i dettagli seguenti nella casella di gruppo **Informazioni server**:

Campo	Spiegazione
Advanced settings:	Scegliere la configurazione desiderata per l'e-mail. Ad esempio: gmail, hotmail, o altro. I dettagli delle e-mail in entrata e uscita nella scheda Avanzate vengono inseriti in automatico.
Nome Account:	Immettere il nome account dell'utente.
Password:	Specificare la password per l'account e-mail.

4 Selezionare l'opzione **Ricevi messaggi solo da persone presenti in rubrica** se si desidera solo ricevere e-mail dai propri contatti presenti nella rubrica di Mind Express.

*Le e-mail di mittenti sconosciuti verranno bloccate, ma sono disponibili nella posta in arrivo. Scegliere **Strumenti > E-mail > Posta in arrivo**.*

5 Scegliere la scheda **Avanzate** e immettere i dettagli seguenti:

Impostazioni	Spiegazione
Posta in arrivo:	Specificare il server corretto della posta in arrivo a seconda del provider dell'utente.
Numero porta server posta in entrata:	Specificare il numero di porta per la posta in entrata a seconda del provider Internet. Questi dettagli vengono completati in automatico, a seconda della configurazione selezionata (ad esempio gmail) nella scheda Impostazioni server .
Il server necessita di una connessione protetta (SSL)	Specificare se è necessaria o meno una connessione sicura per questo server.
Posta in uscita:	Specificare il server corretto della posta in uscita a seconda del provider dell'utente.
Numero porta server posta uscita:	Specificare il numero di porta per la posta in uscita a seconda del provider Internet. Questi dettagli vengono completati in automatico, a seconda della configurazione selezionata (ad esempio gmail) nella scheda Impostazioni server .
Il server necessita di una connessione protetta (TLS)	Specificare se è necessaria o meno una connessione sicura per questo server.
Autenticazione richiesta per posta in uscita:	Selezionare questa opzione se il server necessita anche dei dettagli di login per l'invio delle e-mail.

Di seguito è riportato un elenco delle impostazioni e-mail per una serie di comuni provider:

Impostazioni	Gmail	Hotmail	Yahoo
Server posta in arrivo	pop.gmail.com	pop3.live.com	pop.mail.yahoo.com
Server posta in uscita	smtp.gmail.com	smtp.live.com	smtp.mail.yahoo.com
Porta in arrivo	995	995	995
Porta in entrata SSL	selezionato	selezionato	selezionato
Porta in uscita	587	587	465
Porta in uscita SSL	selezionato	selezionato	selezionato



Le impostazioni necessarie dovranno anche essere configurate per l'account. L'account deve essere impostato su POP, la sicurezza deve essere correttamente configurata e se si utilizza Outlook, è necessario salvare le e-mail sul server, per cui non eliminarle.



Per tutti gli altri account, fare riferimento alla documentazione del provider oppure contattare il reparto di assistenza del rivenditore.

6 Scegliere la scheda **Suoni**, quindi selezionare i suoni che si desidera sentire quando si invia l'e-mail, in caso di errore di invio e quando si ricevono nuovi messaggi.

Selezionare **Feedback visivo** se si desidera che un messaggio venga visualizzato sullo schermo. Se non si desidera che un suono accompagni un'azione specifica, deselezionare questa opzione accanto al suono.

- 7 i seguenti dettagli:
- 8 Fare clic su **OK**.

17.3 Impostazioni di feedback sonoro e visivo con e-mail

Nei seguenti casi è disponibile l'opzione per riprodurre un suono o visualizzare un pop-up:

- E-mail inviata
- Errore durante l'invio posta
- Nuove e mail ricevute

- 1 Scegliere **Strumenti > E-mail > Preferenze...**
- 2 Scegliere la scheda **Suoni**.
- 3 Fare clic su  per scegliere un suono per confermare **Email inviata;**
Errore durante l'invio posta: o **Nuovi messaggi ricevuti:**
- 4 Se necessario, selezionare l'opzione **Feedback visivo**.
Viene visualizzata una finestra pop-up quando viene inviato il messaggio, in caso di errore di invio o in caso di nuovi messaggi.
- 5 Fare clic su **OK**.

17.4 Invio di una e-mail come allegato

È presente l'opzione per specificare tutti i contatti a cui inviare o meno anche l'e-mail in un allegato come file jpg.

- 1 Scegliere **Strumenti > Rubrica**.
- 2 Selezionare il contatto.
- 3 Fare clic su **Modifica contatto** .

- 4 Se necessario, selezionare o deselezionare delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Allega Immagine JPEG	Il testo viene inviato al destinatario; il messaggio con i simboli viene inviato come allegato.

- 5 Fare clic su **OK**.

17.5 Utilizzo di file di esempio per e-mail

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **computer > email**.
Verrà visualizzato il file di esempio **App_mail**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Fare clic sulla cella	Azione
	Per controllare i nuovi messaggi.
	Per consultare i messaggi precedenti.
	Per consultare i messaggi successivi.
	Per scrivere un nuovo messaggio.

Fare clic sulla cella	Azione
	Per leggere un messaggio a voce alta.
	Per interrompere la lettura di un messaggio a voce alta.
	Per rispondere all'ultimo messaggio letto.
	Consente di eliminare l'ultimo messaggio letto.

17.6 Scrittura di una nuova e-mail e suo invio mediante il file di esempio

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **computer > email**.
Verrà visualizzato il file di esempio **App_mail**.
- 3 Fare clic sulla cella **Nuovo messaggio** .
Si apre una nuova pagina.
- 4 Scrivere il messaggio nell'opportuna casella.

5 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Fare clic sulla cella	Azione
	Per aggiungere un contatto dalla rubrica all'elenco dei destinatari. Il contatto viene visualizzato nel campo A: .  <i>Per eliminare un contatto dall'elenco dei destinatari, aggiungere il contatto un'altra volta.</i>
	Per eliminare l'elenco dei destinatari.
	Per tornare a Posta in arrivo.
	Per far pronunciare ad alta voce il messaggio scritto, in modo da verificarlo prima dell'invio.
	Per interrompere la lettura del messaggio.

Fare clic sulla cella	Azione
	Per eliminare l'ultima parola o il carattere inserito.
	Per cancellare la casella messaggio.
	Per inviare il messaggio all'elenco dei destinatari.

17.7 Creazione di una cella e-mail

È possibile visualizzare le informazioni in una cella e-mail (e se necessario, che siano pronunciate a voce alta):

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **E-mail** dal menu a tendina **Tipo**.

4 Nel successivo menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Posta in arrivo	Il mittente e il contenuto del messaggio vengono visualizzati.
Contatore messaggio	Viene visualizzato il numero totale di messaggi presenti in Posta in arrivo.
Nuovo contatore messaggio	Viene visualizzato il numero totale di nuovi messaggi presenti in Posta in arrivo.
Mostra mittente e-mail	Viene visualizzato il mittente del messaggio selezionato.
Mostra destinatario e-mail	Viene visualizzato il destinatario del messaggio selezionato.
Mostra data e-mail	Viene visualizzata la data del messaggio selezionato.
Mostra oggetto e-mail	Viene visualizzato l'oggetto del messaggio selezionato.
Mostra contenuto e-mail	Viene visualizzato il contenuto del messaggio selezionato. Se necessario, selezionare l'opzione Leggi alla selezione alla selezione affinché il messaggio sia pronunciato ad alta voce sulla selezione della cella.

Opzione	Spiegazione
Indicatore allegato	Se necessario, selezionare l'opzione Solo immagini . L'indicatore allegato (ad esempio una graffetta) viene visualizzato solo se l'immagine è stata aggiunta al messaggio come allegato. Fare clic su  accanto al campo Allegato per selezionare un simbolo e mostrare che c'è un allegato insieme al messaggio (ad esempio: una graffetta). Fare clic su  accanto al campo No allegato per selezionare un simbolo e non mostrare che non è stato inviato alcun allegato insieme al messaggio (per impostazione predefinita non vi è alcun simbolo).
Cella allegato	Se necessario, selezionare l'opzione Solo immagini . La cella allegato visualizzerà solo immagini come allegati. Altri file (come: file PowerPoint) non vengono visualizzati.
Posta inviata	Il destinatario e il contenuto del messaggio vengono visualizzati.

5 Fare clic su **OK**.

17.8 Aggiunta di un'azione per e-mail

Le azioni per e-mail sono utilizzate per controllare l'invio di e-mail.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **E-mail** dal menu a tendina **Azioni**.

4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Invia Email	Per inviare un messaggio.
Precedente (serie)	Per visualizzare l'elenco precedente delle intestazioni dei messaggi.
Successivo (serie)	Per visualizzare l'elenco successivo delle intestazioni dei messaggi.
Mostra i messaggi più recenti?	Per visualizzare le intestazioni degli ultimi messaggi ricevuti.
Scarica posta in arrivo	Per scaricare il contenuto della posta in arrivo nella griglia di comunicazione di Mind Express.
Elimina messaggio	Per eliminare il messaggio selezionato. Per trovare i messaggi eliminati, vedere "Gestione della posta in arrivo e delle e-mail eliminate." a pagina 125.
Leggi e-mail selezionata	Per leggere l'e-mail selezionata.
Seleziona e-mail precedente	Consente di selezionare la e-mail precedente.
Seleziona e-mail successiva	Consente di selezionare la e-mail successiva.
Rispondi alla email	Consente di rispondere alla e-mail selezionata.
Aggiungi il contenuto al messaggio	Aggiungere il contenuto del messaggio selezionato alla relativa casella. Vantaggio: è possibile utilizzare lo scorrimento, inoltrare o rispondere con il testo del messaggio.

Azione	Spiegazione
Allegato precedente	Gli allegati funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio all'allegato precedente.
Allegato successivo	Gli allegati funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio all'allegato successivo.
Apri allegato	L'allegato viene aperto nel programma predefinito. Ad esempio, l'allegato "report.txt" viene aperto in notepad.
Posta inviata: successivo	La posta inviata funziona come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al successivo messaggio inviato.
Posta inviata: precedente	La posta inviata funziona come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al precedente messaggio inviato.
Posta inviata: recenti	La posta inviata funziona come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al primo messaggio (ovvero al più recente) dei messaggi inviati.

5 Fare clic su **OK**.

17.9 Gestione della posta in arrivo e delle e-mail eliminate.

Se è stata abilitata l'opzione **Ricevi messaggi solo da persone presenti in rubrica** nelle impostazioni delle e-mail, quelle provenienti da mittenti sconosciuti saranno bloccate e non saranno visualizzate in una griglia di comunicazione di Mind Express. È possibile anche visualizzare le e-mail eliminate da una

griglia di comunicazione di Mind Express, insieme alle e-mail bloccate, effettuando le operazioni seguenti:

- 1 Scegliere **Strumenti > E-mail > Posta in arrivo**.
- 2 Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Posta in arrivo	È possibile visualizzare qui tutti i messaggi ricevuti. Inclusi i messaggi bloccati.
Messaggi eliminati	È possibile visualizzare qui tutti i messaggi eliminati.

- 3 Se necessario, fare clic sul pulsante **Rileva nuovi messaggi** per visualizzare qualsiasi nuova e-mail ricevuta.
- 4 Selezionare un messaggio dall'elenco.
- 5 Fare clic su una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Leggi	Per leggere il messaggio.
Salva	Per salvare il messaggio sul computer o sul dispositivo come un file EML.
Annulla Elimina	Per ripristinare il messaggio eliminato in Posta in arrivo.
Cancella	Per eliminare il messaggio da Posta in arrivo oppure per eliminare definitivamente il messaggio. Il messaggio è stato eliminato da Mind Express, ma è ancora disponibile nel proprio account e-mail.

18 Fonetica

18.1 Aggiunta di un'azione per la fonetica

È possibile aggiungere un'azione che pronuncia una lettera o un dittongo espresso foneticamente e aggiunto alla casella dei messaggi. L'azione attiva la riproduzione di una registrazione (file wav) del suono fonetico della lettera o del dittongo. È possibile scegliere la lingua in cui è presente il suono fonetico.



Le azioni fonetiche possono essere utilizzate per la creazione di tastiere fonetiche.



Un suono fonetico presente in una lingua specifica potrebbe essere pronunciato in modo diverso dalla lingua specificata in Strumenti > Sintesi vocale....

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Fonetica** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Selezionare la lingua dal primo menu a discesa.
- 5 Selezionare la lettera o il dittongo dal secondo menu a discesa.
- 6 Se necessario, quando si seleziona la cella, modificare il testo da aggiungere alla casella del messaggio nel campo **Aggiungi a casella messaggio**.
- 7 Fare clic su **OK**.

19 Eddy

19.1 Che cos'è Eddy?

Eddy è un piccolo display portatile con un altoparlante integrato. È possibile stabilire una connessione bluetooth tra il dispositivo e Eddy. È possibile sceg-

liere se trasmettere testo e/o suoni. Il testo viene visualizzato su 1, 2 o 3 righe, a seconda delle impostazioni.



Figura 1: Eddy

19.2 Bluetooth

Il bluetooth è una tecnologia di comunicazione senza fili che funziona su brevi distanze. Non è necessaria alcuna connessione fisica per il bluetooth. È possibile scambiare i dati su una distanza di circa 10 metri. Con il bluetooth non è necessario direzionare i dispositivi uno verso l'altro. Se i dispositivi si trovano nel raggio di azione dell'altro, i dati possono essere trasferiti, anche se i dispositivi si trovano in ambienti diversi.

Il dispositivo può utilizzare il bluetooth per collegarsi ad altri dispositivi dotati della stessa tecnologia. Ad esempio Eddy o un telefono cellulare.



Alcuni dispositivi non sempre sono compatibili con il dispositivo.



Gli oggetti presenti tra i dispositivi possono ridurre la distanza tra quelli in grado di comunicare.

19.3 Impostazione di Eddy

1 Scegliere **Strumenti > Eddy > Impostazioni**.

2 Se necessario, selezionare le seguenti opzioni:

Connetti automaticamente all'avvio di Mind Express	Se selezionato, il dispositivo cercherà automaticamente di connettersi a Eddy.
Invia Audio	Se selezionato, il suono sarà emesso dagli altoparlanti di Eddy.
Invia Testo	Se selezionato, il testo sarà visualizzato su Eddy.
Scrivi in maiuscolo	Se selezionato, il testo sarà visualizzato su Eddy con lettere maiuscole.
Numero di linee sul display:	Dal menu a tendina, selezionare tutte le linee di testo (1, 2 o 3) desiderate da visualizzare sullo schermo di Eddy.

3 Fare clic su **OK**.

19.4 Ricerca di Eddy

1 Scegliere **Strumenti > Eddy > Connetti**.

2 Toccare **Cerca** .

Eddy trovato sarà visualizzato nel menu a tendina.

3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Toccare **OK**.
- Connettere a Eddy. Vedere "Connessione a Eddy (mediante il menu)" a pagina 127.

19.5 Connessione a Eddy (mediante il menu)

1 Scegliere **Strumenti > Eddy > Connetti**.

- 2 Fare clic su **Connetti** .

La finestra di dialogo **Eddy** viene visualizzata insieme al messaggio **Connesso a Eddy**.

- 3 Fare clic su **OK**.
- 4 Fare clic su **OK**.

19.6 Disconnessione a Eddy (mediante il menu)

- 1 Scegliere **Strumenti > Eddy > Disconnesso**.

È stata eseguita la disconnessione della chiamata a Eddy.

19.7 Eliminazione del testo sul display Eddy

- 1 Scegliere **Strumenti > Eddy > Cancella testo**.

20 Utilizzo di livelli

20.1 Livelli

È possibile assegnare tre livelli di informazione alle celle di una griglia di comunicazione. Ciascun livello può contenere una o più azioni. L'etichetta e il testo possono variare per ogni livello, anche se l'immagine resta la stessa per ogni cella.

È possibile scegliere referenti astratti e concreti (simboli) per ciascuno dei livelli. Ad esempio, "nome" insieme ad azione "vai a livello 2" è più chiaro del semplice a "livello 2".

Esempio 1: il livello 2 contiene i nomi io, tu e Mamma e il livello 3 contiene gli indirizzi.

Esempio 2: il livello 2 contiene frasi (sentimenti) e il livello 3 contiene le domande (sentimenti).

20.2 Passaggio a un altro livello

È possibile aggiungere azioni alle celle in una griglia di comunicazione a tre livelli. Per scegliere un livello diverso, aggiungere l'azione **Vai al livello** a una cella.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Vai al livello** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Livello %d 1	Per andare al livello 1.
Livello %d 2	Per andare al livello 2.
Livello %d 3	Per andare al livello 3.

- 5 Fare clic su **OK**.

21 Utente

21.1 Aggiunta di un'azione per utente

L'azione **Utente** consente all'utente di attivare determinate impostazioni utente specifiche. Ad esempio, è possibile abilitare l'utente per la modifica della modalità (mouse, scansione, joystick), per l'attivazione o la modifica della pertinente temporizzazione, pausa scansione o regolazione tempo di scansione. È possibile inoltre consentire all'utente di attivare l'immissione, la verifica e la nuova impostazione delle password. La voce della sintesi vocale può essere regolata e un altro utente può collegarsi. Le azioni di temporizzazione esterna consentono di utilizzare la temporizzazione esterna di Mind Express.

- 1 Modificare la cella (**F5**).

- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Utente** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Selezione	Per modificare un'impostazione di selezione. Ad esempi: per andare alla modalità di scansione, per aumentare il tempo di temporizzazione, e altro ancora.
Cambia voce	Per modificare la voce della sintesi vocale, fare clic su Seleziona voce . Vedere "Le impostazioni per la sintesi vocale" a pagina 218.
Accoda a password	Immettere uno o più caratteri che devono essere aggiunti alla password.
Reimposta password	Per reimpostare la password.
Verifica password	Per verificare la password. I caratteri vengono aggiunti alla password mediante l'azione Accoda a password .
Cambia utente	Per selezionare un utente diverso.

Azione	Spiegazione
Stampa documento	Per stampare la pagina corrente.
Salva documento	Per salvare il documento corrente. Consente di salvare i messaggi e le registrazioni rapide nel documento.
Salva copia documento	Per salvare una copia del documento corrente nella stessa cartella come documento corrente. Può essere utile per esercizi di riempimento, in modo che un supervisore possa verificare in seguito le risposte.

- 5 Se si sceglie l'azione **Selezione** nel primo menu a discesa, scegliere una delle azioni seguenti dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Vai a modalità mouse	Per andare alla Modalità mouse.
Vai a modalità di scansione	Per andare alla Modalità scansione.
Vai a modalità joystick	Per andare alla Modalità joystick.
Vai alla puntamento oculare	Per andare alla Modalità controllo naturale.
Sospendi selezione mouse	Per disabilitare la selezione mouse finché non si fa di nuovo clic su questa cella.
Sospendi scansione	Per disabilitare la scansione finché non si fa di nuovo clic su questa cella.
Temporizzazione esterna: on/off	Per attivare o disattivare la temporizzazione esterna.
Temporizzazione esterna: on	Per attivare la temporizzazione esterna.
Temporizzazione esterna: off	Per disattivare la temporizzazione esterna.
Temporizzazione esterna click sinistra	Per attivare la temporizzazione esterna facendo clic con il pulsante sinistro del mouse.
Temporizzazione esterna click destro	Per attivare la temporizzazione esterna facendo clic con il pulsante destro del mouse.
Temporizzazione esterna doppio click	Per attivare la temporizzazione esterna facendo doppio clic.

Azione	Spiegazione
Zoom esterna	Per ingrandire fuori Mind Express. Fare clic sulla casella con l'azione di zoom esterna. Quindi fare clic esternamente a Mind Express. L'area selezionata è ingrandita. Il clic sulla vista ingrandita colloca il cursore sulla posizione selezionata in una vista normale oppure viene eseguita l'azione che è stata selezionata.
Temporizzazione esterna trascina-mento	Per trascinare un elemento utilizzando la temporizzazione esterna.
Temporizzazione: on	Per attivare la temporizzazione.
Temporizzazione: off	Per disattivare la temporizzazione.
Temporizzazione +	Per aumentare la temporizzazione.
Temporizzazione -	Per ridurre la temporizzazione.
Tempo scansione +	Per aumentare il tempo di scansione.
Tempo scansione -	Per ridurre il tempo di scansione.
Trascinamento stile libero: on/off	Per abilitare o disabilitare l'azione di trascinamento delle celle trascinabili su una pagina di un tipo di pagina Freestyle.
Trascinamento stile libero: on	Per abilitare l'azione di trascinamento delle celle trascinabili su una pagina di un tipo di pagina Freestyle.
Trascinamento stile libero: off	Per disabilitare l'azione di trascinamento delle celle trascinabili su una pagina di un tipo di pagina Freestyle.

- 6 Fare clic su **OK**.

21.2 Spostamento di celle su una pagina in stile libero

È possibile attivare o disattivare celle trascinabili che l'utente sposta in una pagina in stile libero.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Utente** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Selezione** dal primo menu a tendina.
- 5 Scegliere una delle seguenti azioni dal 2 menu a tendina:

Opzione	Spiegazione
Trascinamento stile libero: on/off	È possibile poter o meno attivare il trascinamento delle celle trascinabili nella pagina in stile libero.
Trascinamento stile libero: on	Il trascinamento delle celle trascinabili nella pagina in stile libero è stato reso possibile.
Trascinamento stile libero: off	Il trascinamento delle celle trascinabili nella pagina in stile libero non è stato reso possibile.

In modalità Mouse, a seconda dell'azione selezionata, l'utente è in grado di attivare o disattivare il trascinamento in Stile libero in modo che le celle trascinabili possano o meno essere spostate.

22 GEWA

22.1 Controllo ambientale

Alcuni dispositivi sono dotati di oppure possono essere dotati opzionalmente di un ricevitore e di un trasmettitore a raggi infrarossi. Questo consente di controllare dispositivi come televisori, radio, lettori DVD tramite codici a infrarossi.

Mind Express può imparare a riconoscere i codici a infrarossi dei dispositivi. Il ricevitore e il trasmettitore possono essere uno dei seguenti tipi:

- GEWA
- JabblalR
- Tira

Per configurare i codici a infrarossi del tipo seguente:

- GEWA, vedere "Registrazione di un codice a infrarossi GEWA" a pagina 131
- JabblalR e Tira, vedere "Registrazione di un codice a infrarossi" a pagina 134

22.2 Impostazioni porta COM per GEWA

- 1 Scegliere **Strumenti > GEWA > Impostazioni**.
- 2 Dal menu a tendina **Porta COM**, selezionare la porta che si desidera utilizzare per GEWA.
- 3 Fare clic su **OK**.

22.3 Registrazione di un codice a infrarossi GEWA

- 1 Scegliere **Strumenti > GEWA > Registra**.
- 2 Selezionare un codice a infrarossi nella finestra di dialogo. **GEWA**
- 3 Nel campo **Nome**: immettere il nome del codice a infrarossi.
ESEMPIO: Altoparlante televisivo
- 4 Tenere il telecomando del dispositivo pertinente (ad esempio, il telecomando del televisore) a una distanza di circa 5 cm dal ricevitore a infrarossi (Smart, Tellus, Mobi, ...).
- 5 Fare clic su **Registra**.
Il campo **Status** visualizzerà il messaggio **Mantieni premuto il tasto**.

- 6 Premere il pulsante del telecomando corrispondente al codice che il modulo IR dovrà acquisire (in questo caso il codice IR dell'aumento del volume del televisore).
- 7 Tenere premuto finché la luce rossa della finestra a raggi infrarossi si spegne o finché non viene visualizzato il messaggio **Rilascia il tasto** nel campo **Status**.
- 8 Ripetere le precedenti 2 operazioni per collegare il codice una seconda volta.
La luce rossa lampeggerà brevemente per confermare che la procedura di registrazione è stata completata. Il campo **Status** visualizzerà il messaggio **OK**. Se viene visualizzato **Errore**, ripetere la procedura partendo dal punto 5.
- 9 Puntare (Mobi, Smart, Tellus, etc.) verso il dispositivo di cui si desidera verificare il codice a infrarossi.
- 10 Fare clic su **Test**.
Se il codice a infrarossi esegue effettivamente il comando richiesto, il test è OK. In caso contrario, il codice deve essere registrato di nuovo.
- 11 Ripetere dal punto 2 per registrare altri codici a infrarossi.
- 12 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Trasmissione di un codice a infrarossi GEWA" a pagina 132

22.4 Creazione di un file di backup dei codici a infrarossi GEWA

È possibile creare un backup dei codici a infrarossi in modo da poterli ripristinare in caso di qualsiasi problema. Un backup può essere utile se è utilizzato in diverse sedi. È possibile registrare i codici a infrarossi per la sede A. Creare un backup. Eseguire la stessa operazione per la sede B. Se si esegue un ripristino è possibile passare da un codice a infrarossi all'altro, a seconda della sede.

- 1 Scegliere **Strumenti > GEWA > Backup**.
- 2 Nel campo **Nome**: immettere il nome del backup.

ESEMPIO: Inizio

- 3 Fare clic su **OK**.
- 4 Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo **Backup**



Saranno necessari alcuni minuti per creare un backup.

Viene creato il backup.

VEDI ANCHE:

"Ripristino di un file di backup di codici a infrarossi GEWA" a pagina 132

22.5 Ripristino di un file di backup di codici a infrarossi GEWA

È possibile creare un backup dei codici a infrarossi in modo da poterli ripristinare in caso di qualsiasi problema. Un backup può essere utile se è utilizzato in diverse sedi. È possibile registrare i codici a infrarossi per la sede A. Creare un backup. Eseguire la stessa operazione per la sede B. Se si esegue un ripristino è possibile passare da un codice a infrarossi all'altro, a seconda della sede.

- 1 Scegliere **Strumenti > GEWA > Ripristina backup**.
- 2 Nell'elenco **Scegli backup** backup fare clic sul nome del backup da ripristinare.



Saranno necessari alcuni minuti per ripristinare un backup.

- 3 Fare clic su **OK**.
Viene ripristinato il backup.

VEDI ANCHE:

"Creazione di un file di backup dei codici a infrarossi GEWA" a pagina 132

22.6 Trasmissione di un codice a infrarossi GEWA

Per trasmettere codici IR con Mind Express, è necessario aggiungere un'azione GEWA a una cella.

- 1 Modificare la cella (F5).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **GEWA** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Digita comando	Se l'utente ha familiarità con i comandi di GEWA, allora è possibile immettere il comando GEWA nel campo sottostante l'elenco a tendina.
Pausa	Immettere la lunghezza della pausa da aggiungere tra due codici a infrarossi consecutivi. Ad esempio, quando si seleziona il canale TV 39, assicurarsi che vi sia una pausa tra 3 e 9, in modo che sia trasmesso 39.
gw1 ... gw150	Selezionare il codice GEWA nell'elenco e nel campo Ripeti , immettere il numero di volte per cui il codice deve essere trasmesso. Ad esempio, i codici a infrarossi per il controllo del volume.

- 5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Registrazione di un codice a infrarossi GEWA" a pagina 131

23 Controllo ambientale

23.1 Controllo ambientale

Alcuni dispositivi sono dotati di oppure possono essere dotati opzionalmente di un ricevitore e di un trasmettitore a raggi infrarossi. Questo consente di controllare dispositivi come televisori, radio, lettori DVD tramite codici a infrarossi. Mind Express può imparare a riconoscere i codici a infrarossi dei dispositivi. Il ricevitore e il trasmettitore possono essere uno dei seguenti tipi:

- GEWA
- JabblaiR
- Tira

Per configurare i codici a infrarossi del tipo seguente:

- GEWA, vedere "Registrazione di un codice a infrarossi GEWA" a pagina 131
- JabblaiR e Tira, vedere "Registrazione di un codice a infrarossi" a pagina 134

23.2 Le impostazioni di controllo ambientale

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo Ambientale > Impostazioni**.
- 2 Dal menu a tendina **Tipo**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Tira**
 - **JabblaiR**
- 3 Dal menu a tendina **Porta COM**, selezionare la porta che si desidera utilizzare per Tira.



Non è necessario specificare una porta COM per JabblaiR.

23.3 Registrazione di un codice a infrarossi

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo Ambientale > Registra**.
- 2 Nel campo **Nome**: immettere il nome del codice a infrarossi.
ESEMPIO: Altoparlante televisivo
- 3 Tenere il telecomando del dispositivo pertinente (ad esempio, il telecomando del televisore) a una distanza di circa 5 cm dal ricevitore a infrarossi (in dotazione con Mind Express).
- 4 Fare clic su **Registra**.
Il campo **Status**: visualizzerà il messaggio **Premere il tasto**.
- 5 Premere rapidamente il pulsante del telecomando (ad esempio, il pulsante per aumentare il volume).
Il campo **Status**: visualizzerà il messaggio **OK**. Se viene visualizzato **Errore**, ripetere la procedura partendo dal punto 3.
- 6 Puntare il dispositivo (con Mind Express) verso il dispositivo di cui si desidera verificare il codice a infrarossi.
- 7 Fare clic su **Test**.
Se il codice a infrarossi esegue effettivamente il comando richiesto, il test è OK. In caso contrario, il codice deve essere registrato di nuovo.
- 8 Ripetere dal punto 2 per registrare altri codici a infrarossi.
- 9 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Trasmissione di un codice a infrarossi" a pagina 135

23.4 Creazione di un backup dei codici a infrarossi

È possibile creare un backup dei codici a infrarossi in modo da poterli ripristinare in caso di qualsiasi problema. Un backup può essere utile se è utilizzato in diverse sedi. È possibile registrare i codici a infrarossi per la sede A. Creare un backup. Eseguire la stessa operazione per la sede B. Se si esegue un ripristino è possibile passare da un codice a infrarossi all'altro, a seconda della sede.

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo Ambientale > Backup**.

- 2 Nel campo **Nome**: immettere il nome del backup.

ESEMPIO: Inizio

- 3 Fare clic su **OK**.
- 4 Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo **Backup**



Saranno necessari alcuni minuti per creare un backup.

Viene creato il backup.

VEDI ANCHE:

"Ripristino di un backup dei codici a infrarossi" a pagina 134

"Trasferimento di file di backup a dispositivi diversi" a pagina 135

23.5 Ripristino di un backup dei codici a infrarossi

È possibile creare un backup dei codici a infrarossi in modo da poterli ripristinare in caso di qualsiasi problema. Un backup può essere utile se è utilizzato in diverse sedi. È possibile registrare i codici a infrarossi per la sede A. Creare un backup. Eseguire la stessa operazione per la sede B. Se si esegue un ripristino è possibile passare da un codice a infrarossi all'altro, a seconda della sede.

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo Ambientale > Ripristina backup**.
- 2 Nell'elenco **Scegli backup**: backup fare clic sul nome del backup da ripristinare.



Saranno necessari alcuni minuti per ripristinare un backup.

- 3 Fare clic su **OK**.
Viene ripristinato il backup.

VEDI ANCHE:

"Creazione di un backup dei codici a infrarossi" a pagina 134

"Trasferimento di file di backup a dispositivi diversi" a pagina 135

23.6 Trasferimento di file di backup a dispositivi diversi

Se è necessario che diversi utenti utilizzino un telecomando in un edificio, i codici a infrarossi possono essere registrati tutti insieme su un solo dispositivo e quindi trasferiti ad altri dispositivi.



I backup di GEWA, Tira e JabblalR non sono interscambiabili!

- 1 Registrazione dei codici a infrarossi su un solo dispositivo. Vedere "Registrazione di un codice a infrarossi" a pagina 134
- 2 Creazione di un backup dei codici a infrarossi. Vedere "Creazione di un backup dei codici a infrarossi" a pagina 134
- 3 Copia di file di backup. Il file si trova nella cartella `C:\Users\Public\Documents\Mind Express\PluginData` e dipende dalla ricetrasmittente a infrarossi utilizzata:

Tipo di infrarossi	File (*=nome file backup)
GEWA	<code>Plugins.GEWA.Backup.*.xml</code>
JabblalR	<code>Plugins.JabblalR.Backup.*.xml</code>
Tira	<code>Plugins.Tira.Backup.*.xml</code>

- 4 Incollare il file nella stessa cartella presente sull'altro dispositivo.
- 5 Ripristinare il file di backup. Vedere "Ripristino di un backup dei codici a infrarossi" a pagina 134.

VEDI ANCHE:

"Creazione di un backup dei codici a infrarossi" a pagina 134
 "Ripristino di un backup dei codici a infrarossi" a pagina 134

23.7 Trasmissione di un codice a infrarossi

Per trasmettere codici IR con Mind Express, è necessario aggiungere un'azione di controllo ambientale a una cella.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Controllo Ambientale** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Digita comando	Se l'utente ha familiarità con i comandi di Tira, allora è possibile immettere il comando Tira nel campo sottostante l'elenco a tendina.
Pausa	Immettere la lunghezza della pausa da aggiungere tra due codici a infrarossi consecutivi. Ad esempio, quando si seleziona il canale TV 39, assicurarsi che vi sia una pausa tra 3 e 9, in modo che sia trasmesso 39.
Codice JabblalR o codice Tira	Selezionare il JabblalR o il codice Tira nell'elenco e nel campo Ripeti ; immettere il numero di volte per cui il codice deve essere trasmesso. Ad esempio, i codici a infrarossi per il controllo del volume.



Immissione di un comando non utilizzabile per JabblalR.

VEDI ANCHE:

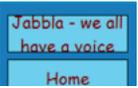
"Registrazione di un codice a infrarossi" a pagina 134

24 Internet

24.1 Utilizzo di file di esempio per Internet

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **computer > Internet**.
Verrà visualizzato il file di esempio **internet_me4**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Fare clic sulla cella	Azione
	Per andare alla precedente pagina web visitata.
	Per tornare alla pagina iniziale del file di esempio di Mind Express.
	Per andare alla successiva pagina web visitata.
	Per attivare la tastiera per immettere l'indirizzo Internet. Fare clic su go per andare a un indirizzo Internet specificato. Fare clic su cancel per nascondere la tastiera.
	Per andare alla pagina iniziale. Vedere "Le impostazioni della pagina iniziale di Internet" a pagina 137.
	Per aggiornare la pagina web.

Fare clic sulla cella	Azione
	Per visualizzare i preferiti. Selezionare un preferito dall'elenco. Se necessario, utilizzare  i pulsanti  per andare all'elenco precedente o successivo dei preferiti. Fare clic sul pulsante  per chiudere l'elenco dei preferiti.
	I collegamenti sulla pagina sono raccolti nell'elenco a sinistra della pagina. Fare clic su un collegamento dall'elenco per aprirlo. Se necessario, utilizzare  i pulsanti  per andare all'elenco precedente o successivo dei collegamenti.
	Per andare al collegamento precedente sulla pagina web.
	Aprire il collegamento selezionato.
	Per andare al collegamento successivo sulla pagina web.
	Per spostarsi indietro di 5 collegamenti sulla pagina web. Per tornare rapidamente al collegamento desiderato.
	Per attivare la tastiera qwerty. Questo consente di compilare i campi di input sulla pagina web.

Fare clic sulla cella	Azione
	Per andare avanti di 5 collegamenti sulla pagina web. Per spostarsi rapidamente al collegamento desiderato.
	Per spostare la pagina web a sinistra. Utilizzabile solo se la larghezza della pagina web non è visibile completamente.
	Per spostare la pagina web a destra. Utilizzabile solo se la larghezza della pagina web non è visibile completamente.
	Per spostare la pagina web in alto. Utilizzabile solo se l'altezza della pagina web non è visibile completamente.
	Per spostare la pagina web in basso. Utilizzabile solo se l'altezza della pagina web non è visibile completamente.

24.2 Le impostazioni della pagina iniziale di Internet

In Mind Express è possibile specificare una pagina iniziale. L'azione **Vai alla Home** condurrà l'utente a questa pagina iniziale.

- 1 Scegliere **Strumenti > Internet > Impostazioni**.
- 2 Nel campo **Homepage**: immettere l'indirizzo Internet che si desidera definire come pagina iniziale.



Non è necessario immettere http://.

- 3 Fare clic su **OK**.

24.3 Impostazione e utilizzo di una black list

Per assicurarsi che l'utente non possa visitare determinate pagine web, è possibile compilare una black list degli indirizzi Internet che non sono consentiti. Se si tenta di visitare pagine web presenti nella black list, nulla accade e la pagina web corrente continua a essere visualizzata.

- 1 Scegliere **Strumenti > Internet > Impostazioni**.
- 2 Scegliere **Usa lista nera** dal menu a tendina.
- 3 Nel campo in basso, immettere l'indirizzo Internet consentito.



Non è necessario immettere http://.

- 4 Fare clic su .
- 5 Ripetere i punti 3 e 4 per aggiungere indirizzi Internet alla black list.
- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Impostazione e utilizzo di una white list" a pagina 137
 "Disattivazione del filtro Internet" a pagina 138

24.4 Impostazione e utilizzo di una white list

Per assicurarsi che l'utente possa visitare solo un certo numero di pagine web, è possibile compilare una white list degli indirizzi Internet consentiti. Se si tenta di visitare pagine web non presenti nella white list, nulla accade e la pagina web corrente continua a essere visualizzata.

- 1 Scegliere **Strumenti > Internet > Impostazioni**.
- 2 Scegliere **Usa lista bianca** dal menu a tendina.
- 3 Nel campo in basso, immettere l'indirizzo Internet consentito.



Non è necessario immettere http://.

- 4 Fare clic su .
- 5 Ripetere i punti 3 e 4 per aggiungere indirizzi Internet alla white list.
- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Impostazione e utilizzo di una black list" a pagina 137
"Disattivazione del filtro Internet" a pagina 138

24.5 Disattivazione del filtro Internet

La navigazione in Internet può essere limitata utilizzando una white o black list. La white list contiene le pagine Web che si possono visitare; la black list contiene le pagine Web che NON si possono visitare. Solo uno di questi elenchi può essere utilizzato. In alternativa, è possibile scegliere di non utilizzare gli elenchi. In tal caso l'utente può sfogliare qualsiasi pagina Web.

- 1 Scegliere **Strumenti > Internet > Impostazioni**.
- 2 Scegliere **Senza filtro** dal menu a tendina.
- 3 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Impostazione e utilizzo di una white list" a pagina 137
"Impostazione e utilizzo di una black list" a pagina 137

24.6 Impostazioni dei preferiti di Internet

In Mind Express è possibile specificare le pagine Web preferite. In una griglia di comunicazione i preferiti possono essere visualizzati utilizzando un tipo di cella **Internet**.

- 1 Scegliere **Strumenti > Internet > Preferiti**.
- 2 Fare clic su .
- 3 Nel campo **Nome** immettere il nome del preferito.

- 4 Nel campo **URL** immettere l'indirizzo Internet della pagina Web.



Non è necessario immettere http://. È possibile inoltre copiare l'URL dalla barra degli indirizzi di un browser e incollarlo nel campo URL.

- 5 Fare clic su **OK**.
- 6 Selezionare un preferito e se necessario, fare clic su uno dei seguenti pulsanti per organizzare ulteriormente i propri preferiti.

Pulsante	Spiegazione
	Per modificare il preferito. Se necessario, modificare il Nome oppure URL del preferito.
	Per eliminare il preferito.
	Per spostare il preferito in alto nel relativo elenco.
	Per spostare il preferito in basso nel relativo elenco.

- 7 Fare clic su **OK**.

24.7 Creazione di una cella Internet

È possibile visualizzare le informazioni nelle celle Internet. Questo potrebbe essere l'indirizzo Internet, la pagina web, i collegamenti presenti sulla pagina, i preferiti.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Selezionare **Internet** dal menu a tendina **Tipo**.

4 Nel successivo menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Cella Internet	Questa cella visualizza la pagina web.
Naviga attraverso i link	Questa cella visualizza un collegamento presente sulla pagina web.
Naviga attraverso i preferiti	Questa cella visualizza un preferito presente nel relativo elenco. Vedere "Impostazioni dei preferiti di Internet" a pagina 138.
Indirizzo Internet	Questa cella visualizza l'URL, ovvero l'indirizzo Internet della pagina web.

5 Fare clic su **OK**.

24.8 Aggiunta di un'azione di navigazione per Internet

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Internet** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Naviga** dal primo menu a tendina.

5 Scegliere una delle seguenti azioni dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Apri file	Per andare a un indirizzo Internet specificato. Immettere l'indirizzo Internet nel campo sottostante il secondo menu a tendina.
Vai alla Home	Per andare alla pagina iniziale. Per impostare la pagina iniziale, vedere "Le impostazioni della pagina iniziale di Internet" a pagina 137.
Vai all'indirizzo internet nel messaggio	Per andare all'indirizzo Internet che è stato immesso nella casella messaggio.
Avanti	Per andare alla successiva pagina web visitata.
Indietro	Per andare alla precedente pagina web visitata.
Arresta	Per interrompere il caricamento di una pagina web.
Aggiorna	Per aggiornare la pagina web.

6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Aggiunta di un'azione di scorrimento per Internet" a pagina 139
- "Aggiunta di un'azione di elemento per Internet" a pagina 140
- "Aggiunta di un'azione di preferiti per Internet" a pagina 141
- "Aggiunta di un'azione tipo per Internet" a pagina 141

24.9 Aggiunta di un'azione di scorrimento per Internet

- 1 Modificare la cella (**F5**).

- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Internet** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Scorri** dal primo menu a tendina.
- 5 Scegliere una delle seguenti azioni dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Scorri verso l'alto	Per spostare la pagina web in alto. Utilizzabile solo se l'altezza della pagina web non è visibile completamente.
Scorri verso il basso	Per spostare la pagina web in basso. Utilizzabile solo se l'altezza della pagina web non è visibile completamente.
Scorri a destra	Per spostare la pagina web a sinistra. Utilizzabile solo se la larghezza della pagina web non è visibile completamente.
Scorri a sinistra	Per spostare la pagina web a destra. Utilizzabile solo se la larghezza della pagina web non è visibile completamente.

- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Aggiunta di un'azione di navigazione per Internet" a pagina 139
- "Aggiunta di un'azione di elemento per Internet" a pagina 140
- "Aggiunta di un'azione di preferiti per Internet" a pagina 141
- "Aggiunta di un'azione tipo per Internet" a pagina 141

24.10 Aggiunta di un'azione di elemento per Internet

- 1 Modificare la cella (**F5**).

- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Internet** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Elementi** dal primo menu a tendina.
- 5 Scegliere una delle seguenti azioni dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Elementi successivi (nella lista)	Il successivo elenco di elementi viene visualizzato nell'elenco degli elementi selezionabili.
Elemento successivo (in internet)	La selezione si sposta al successivo elemento selezionabile nella pagina Internet.
Elementi precedenti (nella lista)	Il precedente elenco viene visualizzato nell'elenco degli elementi selezionabili.
Elemento precedente (in internet)	La selezione si sposta al precedente elemento selezionabile nella pagina Internet.
Click sull'elemento corrente	Si fa clic sull'elemento attivo (selezionato) nella pagina Internet.
Leggere elemento corrente	Si legge ad alta voce l'elemento attivo (selezionato) nella pagina Internet. Anche le caselle e le forme di modifica vengono lette ad alta voce.

VEDI ANCHE:

- "Aggiunta di un'azione di navigazione per Internet" a pagina 139
- "Aggiunta di un'azione di scorrimento per Internet" a pagina 139
- "Aggiunta di un'azione di preferiti per Internet" a pagina 141
- "Aggiunta di un'azione tipo per Internet" a pagina 141

24.11 Aggiunta di un'azione di preferiti per Internet

- 1 Modificare la cella (F5).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Internet** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Preferiti** dal primo menu a tendina.
- 5 Scegliere una delle seguenti azioni dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Prossimi preferiti	Per visualizzare i successivi preferiti.
Preferiti precedenti	Per visualizzare i precedenti preferiti.
Aggiungi ai preferiti	Aggiungere la pagina Web corrente ai preferiti.
Rimuovi dai preferiti	Rimuovere la pagina Web corrente dai preferiti.

- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Aggiunta di un'azione di navigazione per Internet" a pagina 139
- "Aggiunta di un'azione di scorrimento per Internet" a pagina 139
- "Aggiunta di un'azione di elemento per Internet" a pagina 140
- "Aggiunta di un'azione tipo per Internet" a pagina 141

24.12 Aggiunta di un'azione tipo per Internet

- 1 Modificare la cella (F5).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Internet** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Digitare** dal primo menu a tendina.

- 5 Scegliere una delle seguenti azioni dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Manda al campo di testo	Questa azione è utilizzabile per creare una tastiera che invii lettere di tasti specifici come Freccia su, spazio, Inizio, Fine, etc. alla cella di input attiva.
Attiva: on/off	Selezionare una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> • Attiva: on • Attiva: off • Attiva: on/off Se attivata, è possibile aggiungere lettere alla cella di input attiva mediante una tastiera classica.
Manda il messaggio al campo di testo	Per inviare il messaggio alla cella di input attiva.
Manda l'indirizzo nella cella messaggio	Per inviare l'indirizzo Internet attivo al messaggio.

- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Aggiunta di un'azione di navigazione per Internet" a pagina 139
- "Aggiunta di un'azione di scorrimento per Internet" a pagina 139
- "Aggiunta di un'azione di elemento per Internet" a pagina 140
- "Aggiunta di un'azione di preferiti per Internet" a pagina 141

25 Cronologia azioni

25.1 Cronologia azioni

In Mind Express, qualsiasi azione eseguita in una pagina può essere salvata in un file di log. I risultati di log sono visualizzabili nella griglia di comunicazione. Ciò consente al supervisore ad analizzare la griglia di comunicazione e apportare miglioramenti. I file di log possono anche essere esportati come file di testo o CSV per ulteriore analisi.

Ad esempio, il supervisore ha creato una nuova griglia di comunicazione. Dopo aver visualizzato il log, il supervisore è in grado di determinare quale cellule sono state selezionate più spesso o meno spesso dall'utente. In base a queste informazioni di log, il supervisore può personalizzare la griglia di comunicazione raggruppando le celle più utilizzate e mettendole insieme nella prima pagina. Ciò rende la griglia di comunicazione più semplice da utilizzare.

25.2 Abilitare cronologia azioni

- 1 Scegliere **Strumenti > Cronologia azioni > Registrazione: on/off**.
- 2 Per attivare la disconnessione, ripetere l'operazione 1.

VEDI ANCHE:

"Analisi del comportamento dei clic sulla pagina corrente" a pagina 142

25.3 Analisi del comportamento dei clic sulla pagina corrente

In Mind Express è possibile analizzare il comportamento dei clic sulla pagina corrente. Durante l'analisi non si accede più alle celle su cui si fa clic.

- 1 Scegliere **Strumenti > Cronologia azioni > Analisi della frequenza (pagina corrente)**.

Più scuro è il colore delle celle, più volte sono state selezionate. Le celle in giallo chiaro non sono state selezionate.

- 2 Per disattivare l'analisi, ripetere l'operazione 1.

VEDI ANCHE:

"Abilitare cronologia azioni" a pagina 142

25.4 Eliminazione del file di cronologia azioni

È possibile eliminare un file di cronologia azioni.

- 1 Scegliere **Strumenti > Cronologia azioni > Cancella cronologia azioni**.
- 2 Confermare nella finestra di dialogo **Cancella cronologia azioni**.

VEDI ANCHE:

"Esportazione del file della cronologia azioni" a pagina 142

25.5 Esportazione del file della cronologia azioni

Il file della cronologia azioni può essere esportato come file di testo (.txt) o file CSV (.csv). Il file esportato può essere ulteriormente analizzato in altri pro-

grammi. Ad esempio: un file CSV può essere aperto in Excel per ulteriori analisi. Nel file di cronologia azioni è possibile reperire le seguenti informazioni:

	A	B	C	D	E	F
1	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		3	5 volere
2	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		3	6 venire
3	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	6 amico
4	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		1	5 ciao
5	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	4 tu
6	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		1	4 no
7	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		1	3 sì
8	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		3	3 mangiare
9	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		1	3 sì
10	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	3 io
11	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	4 tu
12	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		1	1 scrivi
13	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		7	1 cancella
14	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	3 io
15	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		4	3 essere
16	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	3 io
17	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		4	6 prendere
18	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	3 io
19	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		3	6 venire

Colonna	Dati
A	Data e ora
B	Nome documento
C	Titolo della pagina
D	Colonna sulla griglia di comunicazione
E	Riga sulla griglia di comunicazione
F	Etichetta del testo di cronologia azioni



Se una cella è costituita da diverse celle, la riga e la colonna nel file di cronologia azioni verranno visualizzate a partire dall'angolo in alto a sinistra della cella.



Se si utilizza il tipo di pagina *Stile libero*, la coordinata per l'angolo superiore sinistro della cella viene visualizzato con una scala di 100.

- 1 Scegliere **Strumenti > Cronologia azioni > Esportare**.
- 2 Immettere il nome del file nel campo **Nome file**.
- 3 Dal menu a tendina selezionare **Salva con nome**.
 - **Documenti di testo (*.txt)**
 - **CSV Files (*.csv)**
- 4 Fare clic su **Salva**.

VEDI ANCHE:

"Eliminazione del file di cronologia azioni" a pagina 142

25.6 Registrazione dei movimenti del cursore

È possibile registrare i movimenti del cursore in una mappa di calore.



- 1 Scegliere **Strumenti > Cronologia azioni > Mappa mouse**.
- 2 Per disattivare la registrazione, ripetere l'operazione 1.

25.7 Per visualizzare i movimenti del mouse registrati (mappa di calore)

- 1 Scegliere **Strumenti > Cronologia azioni > Mostra mappatura mouse**.
La mappa di calore appare come immagine.
- 2 Fare clic sulla mappa di calore per tornare alla pagina.

25.8 Creazione di una cella per cronologia azioni

È possibile visualizzare le informazioni di cronologia azioni nelle relative celle. Si visualizza solo l'etichetta o il testo di cronologia azioni.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Cronologia azioni** dal menu a tendina **Tipo**.
- 4 Nel campo **Numero di elementi della cronologia**: della cronologia immettere il numero di azioni che si desidera visualizzare.



Il numero di azioni dipende dalle dimensioni della cella e dalle dimensioni del font selezionato

- 5 Nel campo **Separatore**:, immettere il carattere che si desidera inserire tra le diverse azioni.



Immette ## per visualizzare ogni cronologia azioni su una nuova riga.

- 6 Fare clic su **OK**.

25.9 Aggiunta di un'azione per gli accessi

Per controllare gli accessi si utilizza un'azione di log.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.

- 3 Scegliere **Cronologia azioni** dal menu a tendina **Azioni**.

4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Registrazione: on	Per attivare la cronologia azioni.
Registrazione: off	Per disattivare la cronologia azioni.
Registrazione: on/off	Per attivare/disattivare la cronologia azioni.
Cancella cronologia azioni	Per eliminare il file della cronologia azioni.
Testo della cronologia personalizzato	Per creare una cronologia azioni di testo da immettere nel campo sottostante l'menu a tendina. Una cronologia azioni è composta da questo testo, non dall'etichetta.
Cancella X elementi della cronologia	Per eliminare una cronologia azioni. Nel campo sottostante il menu a tendina, immettere il numero di cronologia azioni che si desidera eliminare.
Esportare	Per esportare il file della cronologia azioni.
Analisi della frequenza: attiva	Per visualizzare visivamente la frequenza con cui le celle sono state selezionate durante l'accesso. Più scura è la cella visualizzata, più frequentemente è stata selezionata.
Analisi della frequenza: disattiva	Per NON visualizzare visivamente la frequenza con cui le celle sono state selezionate durante l'accesso.

Azione	Spiegazione
Analisi della frequenza: attiva/disattiva	Per visualizzare e NON visualizzare visivamente la frequenza con cui le celle sono state selezionate durante l'accesso. Più scura è la cella visualizzata, più frequentemente è stata selezionata.
Mappa mousa: attiva	Per attivare la registrazione dei movimenti del mouse.
Mappa mouse: disattiva	Per disattivare la registrazione dei movimenti del mouse.
Mappa mouse: attiva/disattiva	Per attivare o disattivare la registrazione dei movimenti del mouse.
Mostra mappatura mouse	Per visualizzare i movimenti del mouse registrati con una mappa di calore. Più è rossa, più il mouse è stato registrato in questa posizione.

5 Fare clic su **OK**.

26 Musica e video

26.1 Utilizzo di file di esempio per la musica

Mind Express contiene un file di esempio per la musica che può essere utilizzato per ascoltare la musica preferita.

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **multimedia > musica**.
Viene aperto il file musicale di esempio.

3 Fare clic su una delle seguenti icone:

Icona	Azione
	Per selezionare un file musicale specifico che si desidera ascoltare.
	Indietro
	Pausa
	Riproduci
	Avanzamento rapido
	Per passare al precedente gruppo di file musicali.
	Per passare al successivo gruppo di file musicali.

26.2 Riproduzione di musica

È possibile aggiungere un'azione che riproduca un file musicale specifico.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.

- 3 Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Apri file** dal menu a tendina.
- 5 Dal secondo menu a tendina selezionare una delle seguenti posizioni:
 - **Da catalogo multimediale**
 - **Da directory**
- 6 Fare clic su , quindi selezionare il file musicale.
- 7 Fare clic su **OK**.

26.3 Aggiunta di un'azione per musica

Si utilizza un'azione per la musica per controllarla.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Riproduci	Per avviare la riproduzione della musica selezionata.
Pausa	Per interrompere la riproduzione della musica selezionata.
Arresta	Per arrestare la riproduzione della musica selezionata.
Avanzare rapidamente	Per avanzare rapidamente.
Indietro	Per andare indietro

- 5 Fare clic su **OK**.

26.4 Creazione di una playlist musicale

È possibile creare una playlist delle canzoni preferite da scegliere.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Tipo**.
- 4 Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Sfoggia cartella	Scegliere questa opzione se i file non sono stati importati nel catalogo multimediale, ma salvati in una cartella presente sul dispositivo.
Sfoggia cartella catalogo multimediale	Scegliere questa opzione per riprodurre i file del catalogo multimediale.

- 5 Fare clic su , quindi selezionare la cartella o il catalogo multimediale.
- 6 Fare clic su **OK**.



*Per renderlo visivamente più interessante, è possibile aggiungere immagini ai file musicali presenti sul computer o sul dispositivo, con lo stesso nome dei file musicali. Il tipo di cella **Musica e video** contiene il file musicale (`pink_panther.mp3`) e visualizza l'immagine (ad esempio: `pink_panther.jpg`). Questa operazione può essere eseguita solo con i file che sono presenti sul computer o sul dispositivo, e quindi non con i file presenti nel catalogo multimediale.*

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un'azione per una playlist musicale" a pagina 147

26.5 Aggiunta di un'azione per una playlist musicale

Si utilizzano azioni per playlist musicali per controllare le playlist selezionate. Queste azioni fanno parte delle azioni di **Musica e video**.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Riproduci streaming	Per riprodurre streaming MP3 Sono effettivamente file MP3 su Internet, con musica che viene continuamente aggiunta. Nella cella sottostante l'URL dello streaming. È possibile riprodurre un solo streaming per volta. Per riprodurre uno streaming diverso, quello precedente deve essere arrestato con l'azione Arresta . Alcuni esempi: <ul style="list-style-type: none"> • http://media-ice.musicradio.com/HeartLondonMP3 • http://media-ice.musicradio.com/ClassicFMMP3, • http://ice.somafm.com/groovesalad-56.mp3
Avvio playlist	Per avviare la riproduzione di una playlist È possibile riprodurre solo playlist pls e m3u, ma si può selezionare una cartella che riprodurrà tutti i file multimediali.
Successivo	Per scorrere in avanti l'elenco dei file musicali.
Precedente	Per scorrere indietro l'elenco dei file musicali.
Scorri all'inizio	Per passare al primo file musicale dell'elenco.

- 5 Dal seguente menu a tendina, selezionare la posizione in cui sono stati memorizzati i file musicali.
- 6 Fare clic su , quindi selezionare la cartella o la playlist.
- 7 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Creazione di una playlist musicale" a pagina 147

26.6 Utilizzo del file di esempio per video

Mind Express contiene un file di esempio per video che è possibile utilizzare per visionare i video preferiti senza la necessità di creare un nuovo file video.

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **multimedia > film**.
Viene aperto il file video di esempio.
- 3 Fare clic su una delle seguenti icone:

Icona	Azione
	Consente di passare al video precedente.
	Consente di selezionare un video specifico che si desidera visionare.
	Consente di passare al video successivo.
	Indietro

Icona	Azione
	Pausa
	Consente di avviare la riproduzione del video selezionato.
	Avanzamento rapido

26.7 Creazione di una cella video

È possibile riprodurre il video selezionato attraverso la cella video.



Una griglia di comunicazione può contenere una sola cella video per pagina.

- 1 Modificare la cella (**F5**).



È possibile aumentare o ridurre le dimensioni di una cella. Per eseguire questa operazione, (in Modalità modifica) fare clic sulla cella, quindi selezionare uno dei quadrati neri visualizzati. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare la cella fino a ottenere la dimensione desiderata.

- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Tipo**.
- 4 Scegliere l'opzione **Cella video**.
- 5 Fare clic su **OK**.

26.8 Aggiunta di un'azione per video

Si utilizza un'azione per video per controllare quello selezionato.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Riproduci	Per avviare la riproduzione del video selezionato.
Pausa	Per interrompere la riproduzione del video selezionato.
Arresta	Per arrestare la riproduzione del video selezionato.
Avanzare rapidamente	Avanzamento rapido.
Indietro	Indietro

- 5 Fare clic su **OK**.

26.9 Creazione di una playlist video

È possibile creare una playlist dei video preferiti e sceglierli.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Tipo**.

- 4 Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Sfoggia cartella	Scegliere questa opzione se i file non sono stati importati nel catalogo multimediale, ma salvati in una cartella presente sul dispositivo.
Sfoggia cartella catalogo multimediale	Scegliere questa opzione per riprodurre i file del catalogo multimediale.

- 5 Fare clic su , quindi selezionare la cartella o il catalogo multimediale.
- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un'azione per una playlist di video" a pagina 149

26.10 Aggiunta di un'azione per una playlist di video

Si utilizzano azioni per playlist video per controllare le playlist selezionate. Queste azioni fanno parte delle azioni di **Musica e video**.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Azioni**.

4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Avvio playlist	Per avviare la riproduzione di una playlist. È possibile riprodurre solo playlist pls e m3u, ma si può selezionare una cartella che riprodurrà tutti i file multimediali.
Successivo	Per scorrere in avanti l'elenco dei file video.
Precedente	Per scorrere indietro l'elenco dei file video.
Scorri all'inizio	Per passare al primo file video dell'elenco.

5 Dal seguente menu a tendina, selezionare la posizione in cui sono stati memorizzati i file video.

6 Fare clic su , quindi selezionare la cartella o la playlist.

7 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Creazione di una playlist video" a pagina 149

26.11 Avvio, pausa, interruzione, avanzamento rapido o nuova riproduzione di musica o video

1 Scegliere **Strumenti > Musica e video** e selezionare una le seguenti opzioni:

- **Riproduci**
- **Pausa**
- **Arresta**
- **Avanzare rapidamente**
- **Indietro**

27 Confronto di pagine e celle

27.1 Confronto delle pagine

Questa operazione è utile per confrontare giochi ed esercizi. È possibile eseguire quanto segue:

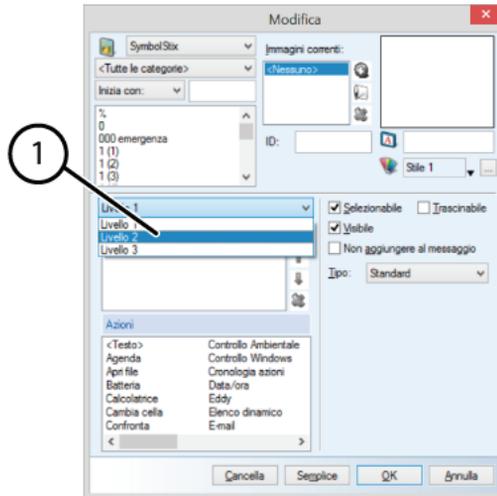
- Confrontare pagine.
- Confrontare celle.

Al livello 2, l'azione è compresa se le pagine o le celle sono identiche. Al livello 3, l'azione è compresa se le pagine o le celle non sono identiche.

Vedere "Utilizzo di livelli" a pagina 128.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Confronta** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Confronta pagine** dal menu a tendina.
- 5 Dal menu a tendina **Se** selezionare la pagina che si desidera confrontare.
- 6 Dal menu a tendina **è uguale a** selezionare la pagina che si desidera confrontare.

- 7 Scegliere **Livello %d 2** dal menu a tendina (1).



- 8 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
 9 Aggiungere un'azione.
 Questa azione viene eseguita se 2 pagine sono uguali tra loro.
 10 Scegliere **Livello %d 3** dal menu a tendina (1).
 11 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
 12 Aggiungere un'azione.
 Questa azione viene eseguita se 2 pagine NON sono uguali tra loro.
 13 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Confronto tra celle" a pagina 151

27.2 Confronto tra celle

Questa operazione è utile per confrontare giochi ed esercizi. È possibile eseguire quanto segue:

- Confrontare pagine.
- Confrontare celle.

Al livello 2, l'azione è compresa se le pagine o le celle sono identiche. Al livello 3, l'azione è compresa se le pagine o le celle non sono identiche.

Vedere "Utilizzo di livelli" a pagina 128.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Confronta** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Confronta celle (con ID)** dal menu a tendina.
- 5 Nel campo **Se**, immettere l'ID della cella da confrontare.
- 6 Nel campo **è uguale a**, scegliere l'ID della cella da confrontare.
- 7 Dal menu a tendina, selezionare **Livello %d 2** in alto nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 8 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 9 Aggiungere un'azione.
 Questa azione viene eseguita se 2 celle sono uguali tra loro.
- 10 Dal menu a tendina, selezionare **Livello %d 3** in alto nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 11 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 12 Aggiungere un'azione.
 Questa azione viene eseguita se 2 celle NON sono uguali tra loro.
- 13 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Confronto delle pagine" a pagina 150

28 Calcolatrice

28.1 Utilizzo del file di esempio per calcolatrice

Mind Express contiene un file di esempio per calcolatrice utilizzabile per eseguire calcoli.

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **computer > calcolatrice**.
Verrà visualizzato il file **App_calculator**.
- 3 Ora è possibile utilizzare la calcolatrice.

28.2 Aggiunta di un'azione per la calcolatrice

Si utilizza un'azione per la calcolatrice per aggiungere cifre ed eseguire operazioni.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Dall'elenco a tendina **Azioni**, scegliere l'azione **Calcolatrice**.

- 4 Nel campo **Operazioni** immettere la cifra dell'operazione.

Invio	Spiegazione
0-9	I numeri da 0 a 9
+	somma
-	sottrazione
*	moltiplicazione
/	divisione
^	elevato alla potenza
=	è uguale a
@	radice quadrata
R	frazione 1/x
i	+/-
C	Cancella tutto
B	Elimina una cifra o un'operazione

- 5 Fare clic su **OK**.

28.3 Aggiunta di una cella calcolatrice

Questo consente di creare la "visualizzazione" o la schermata della calcolatrice. È possibile utilizzare questa cella per visualizzare le cifre immesse, le operazioni e il risultato; se necessario, è possibile che tutto sia pronunciato ad alta voce.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Calcolatrice** dal menu a tendina **Tipo**.

4 Se necessario, selezionare una le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Mostra solo risultato	Viene visualizzato solo il risultato dell'operazione. Se questa opzione non è stata selezionata, allora l'operazione completa viene visualizzata nella cella prima del risultato.
Leggi operazioni	Le operazioni sono pronunciate ad alta voce.
Reset quando pagina è caricata	Il risultato viene cancellato quando si carica la pagina.
Scrivi risultato nel messaggio	Il risultato dell'operazione viene riportato nella casella messaggio dopo aver selezionato la cella prima del risultato.

5 Fare clic su **OK**.

28.4 Creazione di una calcolatrice

- 1 Creare un nuovo file. Vedere "Creazione di un nuovo documento" a pagina 54.
- 2 Modificare la cella (**F5**).
- 3 Digitare la cifra o l'operazione nell'etichetta.
- 4 Regolare lo stile in modo che l'etichetta sia visualizzata nel centro della cella e con un font più grande (ad esempio 72).
- 5 Dall'elenco a tendina **Azioni**, scegliere l'azione **Calcolatrice**.

6 Nel campo **Operazioni** immettere la cifra dell'operazione.

Invio	Spiegazione
0-9	I numeri da 0 a 9
+	somma
-	sottrazione
*	moltiplicazione
/	divisione
^	elevato alla potenza
=	è uguale a
@	radice quadrata
R	frazione 1/x
i	+/-
C	Cancella tutto
B	Elimina una cifra o un'operazione

7 Fare clic su **OK**.

8 Ripetere le operazioni da 2 a 7 per le altre celle.



Aggiungere anche le celle che consentono di cancellare una cifra, l'operazione o tutto.

9 Modificare la cella (**F5**).



Rendere la cella più grande rispetto alle altre.

10 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.

11 Scegliere **Calcolatrice** dal menu a tendina **Tipo**.

12 Se necessario, selezionare una le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Mostra solo risultato	Viene visualizzato solo il risultato dell'operazione. Se questa opzione non è stata selezionata, allora l'operazione completa viene visualizzata nella cella prima del risultato.
Leggi operazioni	Le operazioni sono pronunciate ad alta voce.
Reset quando pagina è caricata	Il risultato viene cancellato quando si carica la pagina.
Scrivi risultato nel messaggio	Il risultato dell'operazione viene riportato nella casella messaggio dopo aver selezionato la cella prima del risultato.

13 Fare clic su **OK**.

29 Esecuzione di un programma

29.1 Esecuzione di un programma da Mind Express

Mind Express consente di eseguire altri programmi dal computer o dal dispositivo.



Notare che questo significa che l'utente sta lavorando esternamente a Mind Express. Questa azione non è adatta per tutti gli utenti.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Esegui applicazione** dal menu a tendina **Azioni**.

- 4 Fare clic su .
- 5 Selezionare il programma e poi su **Aperto**.
ESEMPIO: WINWORD.EXE
- 6 Fare clic su **OK**.

30 Funzioni telefoniche

30.1 Chiamate e messaggi SMS

Alcuni dispositivi possono essere dotati di una scheda SIM, che permette di chiamare e inviare e ricevere messaggi SMS direttamente dal dispositivo. Se il computer o il dispositivo non dispone di una scheda SIM, è possibile collegare il cellulare mediante una connessione wireless (Bluetooth) o un cavo. Questo consente di eseguire delle chiamate mediante il cellulare e inviare o ricevere messaggi SMS mediante il computer o il dispositivo.

È possibile utilizzare Mind Express per inviare messaggi SMS e per chiamare da file di esempio oppure eseguire i propri file telefonici. I messaggi vengono compilati e inviati con le pagine simbolo e i messaggi di testo ricevuti vengono pronunciati ad alta voce. È anche possibile effettuare, ricevere e concludere chiamate.



Alcuni dispositivi non dispongono del software necessario per effettuare chiamate o inviare messaggi SMS.

30.2 Il telefono in Mind Express

- 1 Scegliere **Strumenti > Telefono > Impostazioni**.
- 2 Se necessario, immettere il codice pin della scheda SIM nel campo **Pin**.
Se si utilizza il bluetooth, non è necessario immettere un codice PIN.

- 3 La porta corretta viene automaticamente suggerita per la maggior parte dei dispositivi. Per altri dispositivi, selezionare **Porta**: dal menu a tendina, la porta corretta, e/o immettere il corretto indirizzo MAC nel campo **Indirizzo MAC**.
- 4 Se necessario, selezionare le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Connetti all'avvio	Quando si avvia Mind Express, si stabilisce una connessione automatica con il telefono.
Mostra ulteriori informazioni	Vengono visualizzate ulteriori informazioni sulla schermata quando si utilizzano le funzioni telefono.

*Con alcuni dispositivi è possibile selezionare l'opzione **Notifica chiamata in arrivo**.*

- 5 Fare clic su **OK**.

30.3 Chiamata di un numero di telefono

- 1 Scegliere **Strumenti > Telefono > Chiamare**.
- 2 Immettere il numero di telefono, quindi fare clic su **OK**.

30.4 Risposta o fine di una chiamata

- 1 Scegliere **Strumenti > Telefono** e selezionare una le seguenti opzioni:
 - **Disconnetti**
 - **Rispondi**

30.5 Invio di messaggi SMS

Dal menu è possibile inviare un messaggio, leggere, rispondere, eliminare, controllare la presenza di nuovi messaggi, visualizzare il messaggio precedente o successivo.

- 1 Scegliere **Strumenti > Telefono** e selezionare una le seguenti opzioni:

- **Invia messaggio**
- **Lettura messaggio**
- **Rileva nuovi messaggi**
- **Lettura messaggio precedente**
- **Lettura messaggio successivo**
- **Cancella** , eliminare il messaggio SMS corrente.
- **Cancella tutto** , eliminare tutti i messaggi SMS.
- **Rispondi**

30.6 Utilizzo del file di esempio per telefono

Mind Express contiene un file di esempio da utilizzare per eseguire chiamate.

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **computer > telefono**.
Verrà visualizzato il file di esempio **App_call**.

3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Cella	Azione
	Fare clic su Rispondi per rispondere a una chiamata in ricezione.
	Fare clic su Chiudi per terminare una chiamata oppure agganciare il telefono.
Chiama	Fare clic su una cella per chiamare un numero specifico. È possibile qui aggiungere numeri fissi dai contatti, anche se non sono stati aggiunti alla rubrica.
Chiama dalla rubrica	Fare clic su chiamata di un contatto nella rubrica. È possibile salvare qui i contatti preferiti o quelli utilizzati più spesso.
Chiama dalla rubrica	Utilizzare le frecce nella rubrica per visualizzare oppure selezionare il contatto che si desidera chiamare.
Digita il numero	Inserire il numero del contatto oppure fare clic sul pulsante chiama . Utilizzare il pulsante cancella per cancellare completamente il contenuto della cella col numero.

30.7 Aggiunta di un'azione per chiamare un contatto

Per coloro che sono presenti in rubrica e che vengono chiamati regolarmente oppure se l'utente non è in grado di ricordare o comporre un numero di telefono, è possibile aggiungere un'azione a una cella per chiamare il contatto presente in rubrica.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Chiama** dal primo menu a tendina.
- 5 Scegliere **Chiamare** dal secondo menu a tendina.
- 6 Scegliere **Numero di telefono** dal terzo menu a tendina.
- 7 Immettere il numero di telefono del contatto nella casella di modifica sotto l'elenco a tendina.
- 8 Fare clic su **OK**.

30.8 Aggiunta di un'azione per chiamare un numero di telefono

Per consentire all'utente di chiamare un numero in modo indipendente, è possibile creare un tastierino numerico. Il numero composto verrà visualizzato nella casella messaggio. Per chiamare il numero, aggiungere l'azione per digitare il numero che è stato composto nella casella messaggio, a una cella.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Chiama** dal primo menu a tendina.
- 5 Scegliere **Chiamare** dal secondo menu a tendina.
- 6 Scegliere **Da casella messaggio** dal terzo menu a tendina.
- 7 Fare clic su **OK**.

30.9 Aggiunta di un'azione per chiamare un destinatario

È possibile combinare la funzione telefonica con la rubrica. È possibile utilizzare l'azione **Vai alla pagina** (o **Apri file**) per consentire all'utente di selezionare un contatto dalla rubrica. Il contatto selezionato è il destinatario. È possibile utilizzare l'azione **Elenco destinatari** per chiamare questa persona.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Chiama** dal primo menu a tendina.
- 5 Scegliere **Chiamare** dal secondo menu a tendina.
- 6 Scegliere **Elenco destinatari** dal terzo menu a tendina.
- 7 Fare clic su **OK**.

30.10 Aggiunta di un'azione per chiamare un contatto presente in rubrica

Per quelli che vengono chiamati regolarmente oppure se l'utente non è in grado di ricordare o comporre un numero di telefono, è possibile aggiungere un'azione a una cella per chiamare il contatto presente in rubrica.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Chiama** dal primo menu a tendina.
- 5 Scegliere **Chiamare** dal secondo menu a tendina.
- 6 Scegliere **Rubrica** dal terzo menu a tendina.
- 7 Dal quarto menu a tendina, selezionare il nome del contatto.
- 8 Fare clic su **OK**.

30.11 Aggiunta di un'azione per il telefono

Le azioni per i telefoni sono utilizzate per controllare le funzioni del telefono.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Messaggio	Per selezionare le azioni che sono correlate ai messaggi.
Chiama	Per selezionare azioni che sono correlate alla chiamata.
Riconnetti/Disconnetti	Per ristabilire una connessione tra Bluetooth e il dispositivo.
Sconnettere	Per eliminare una connessione tra Bluetooth e il dispositivo.

- 5 Se è stato selezionato **Messaggio**, scegliere una delle azioni seguenti dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Elimina messaggio	Per eliminare il messaggio selezionato.
Elimina tutti i messaggi	Per eliminare tutti i messaggi.
Ricerca nuovi messaggi	Per controllare i nuovi messaggi.
Lettura messaggio	Per leggere l'e-mail selezionata.

Azione	Spiegazione
Messaggio precedente	I messaggi funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio all'elemento precedente.
Messaggio successivo	I messaggi funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio all'elemento successivo.
Rispondi al mittente	Per rispondere al messaggio corrente.
Invia messaggio	Per inviare il messaggio.
Mostra messaggio più recente	I messaggi in entrata funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al primo gruppo di messaggi in entrata.
Successivo (serie)	I messaggi in entrata funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al gruppo successivo di messaggi in entrata.
Precedente (serie)	I messaggi in entrata funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al precedente gruppo di messaggi in entrata.

Azione	Spiegazione
Posta inviata: recenti	La posta inviata funziona come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al primo gruppo di messaggi inviati.
Posta inviata: successivo	La posta inviata funziona come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al gruppo successivo di messaggi inviati.
Posta inviata: precedente	La posta inviata funziona come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al gruppo precedente di messaggi inviati.

- 6 Se è stato selezionato **Chiama**, scegliere una delle azioni seguenti dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Chiamare	Scegliere questa azione per chiamare un numero di telefono.
Rispondi	Scegliere questa azione per rispondere al telefono.
Disconnetti	Scegliere questa azione per agganciare la cornetta.

- 7 Fare clic su **OK**.

30.12 Utilizzo del file di esempio per messaggi SMS

Mind Express contiene 2 file di esempio per l'invio di messaggi SMS.

- **App_sms**, versione con tastiera e previsione di parola

- **App_sms_simple**, versione semplice per l'invio di messaggi SMS mediante simboli

Di seguito è descritto il file di esempio semplice ordinario per i messaggi SMS.

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **computer > SMS**.
Verrà visualizzato il file di esempio **App_sms**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Fare clic sulla cella	Azione
	Per controllare i nuovi messaggi.
	Per consultare i messaggi precedenti.
	Per consultare i messaggi successivi.
	Per scrivere un nuovo messaggio.
	Per leggere un messaggio a voce alta.

Fare clic sulla cella	Azione
	Per interrompere la lettura di un messaggio a voce alta.
	Per rispondere all'ultimo messaggio letto.
	Consente di eliminare l'ultimo messaggio letto.

VEDI ANCHE:

"Utilizzo del file semplice di esempio SMS" a pagina 159

30.13 Utilizzo del file semplice di esempio SMS

Mind Express contiene 2 file di esempio per l'invio di messaggi SMS.

- **App_sms**, versione con tastiera e previsione di parola
- **App_sms_simple**, versione semplice per l'invio di messaggi SMS mediante simboli

Di seguito è descritto l'uso del file di esempio semplice per i messaggi SMS.

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **computer > Sms (semplice)**.
Verrà visualizzato il file di esempio **App_sms_simple**.

3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Fare clic sulla cella	Azione
	Per aggiungere simboli al messaggio SMS.
	Per cancellare l'ultimo simbolo.
	Per cancellare tutti i simboli.
	Per controllare i nuovi messaggi.
	Per selezionare il messaggio precedente.
	Per visualizzare il messaggio successivo.
	Per rispondere all'ultimo messaggio letto.
	Per cancellare il messaggio corrente.
	Per inviare il messaggio alla persona selezionata.

VEDI ANCHE:

"Utilizzo del file di esempio per messaggi SMS" a pagina 158

30.14 Scrittura di un nuovo messaggio SMS e suo invio mediante il file di esempio

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **computer > SMS**.
Verrà visualizzato il file di esempio **App_sms**.
- 3 Fare clic sulla cella **Nuovo messaggio**



Si apre una nuova pagina.

- 4 Scrivere il messaggio nell'opportuna casella.
- 5 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Fare clic sulla cella	Azione
	Per aggiungere un contatto dalla rubrica all'elenco dei destinatari. Il contatto viene visualizzato nel campo A: .  <i>Per eliminare un contatto dall'elenco dei destinatari, aggiungere il contatto un'altra volta.</i>
	Per eliminare l'elenco dei destinatari.
	Per tornare a Posta in arrivo.

Fare clic sulla cella	Azione
	Per far pronunciare ad alta voce il messaggio scritto, in modo da verificarlo prima dell'invio.
	Per interrompere la lettura del messaggio SMS scritto.
	Per eliminare l'ultima parola selezionata.
	Per cancellare il contenuto della casella messaggio.
	Per inviare il messaggio all'elenco dei destinatari.

30.15 Aggiunta di un'azione per inviare un messaggio SMS a un destinatario

È possibile combinare la funzione telefonica con la rubrica. È possibile utilizzare l'azione **Vai alla pagina** (o **Apri file**) per consentire all'utente di selezionare dei contatti dalla rubrica. I contatti selezionati costituiscono l'elenco dei destinatari. È possibile utilizzare l'azione **Elenco destinatari** per inviare a queste persone un messaggio SMS.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.

- 3 Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Messaggio** dal primo menu a tendina.
- 5 Scegliere **Invia messaggio** dal secondo menu a tendina.
- 6 Scegliere **Elenco destinatari** dal terzo menu a tendina.
- 7 Fare clic su **OK**.

30.16 Aggiunta di un'azione per inviare un messaggio SMS a un contatto presente in rubrica

Per coloro che sono presenti in rubrica e a cui si inviano regolarmente dei messaggi SMS, è possibile aggiungere un'azione a una cella per inviare il messaggio immesso alla persona presente in rubrica.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Messaggio** dal primo menu a tendina.
- 5 Scegliere **Invia messaggio** dal secondo menu a tendina.
- 6 Scegliere **Rubrica** dal terzo menu a tendina.
- 7 Dal quarto menu a tendina, selezionare il nome del contatto.
- 8 Fare clic su **OK**.

30.17 Aggiunta di un'azione per l'invio di un messaggio a un numero specifico

È possibile aggiungere un'azione a una cella per chiamare un numero specifico, che non è stato aggiunto nella rubrica, ma che deve essere ancora chiamato, senza il bisogno per l'utente di ricordare il numero telefonico o comporlo.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.

- 4 Scegliere **Messaggio** dal primo menu a tendina.
- 5 Scegliere **Invia messaggio** dal secondo menu a tendina.
- 6 Scegliere **Numero di telefono** dal terzo menu a tendina.
- 7 Immettere il numero nella casella di modifica sotto l'elenco a tendina.
- 8 Fare clic su **OK**.

30.18 Aggiunta di un'azione per verificare i nuovi messaggi

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Scegliere **Messaggio** dal primo menu a tendina.
- 5 Scegliere **Ricerca nuovi messaggi** dal secondo menu a tendina.
- 6 Tenere premuto il tasto **Ctrl**, quindi fare clic su  accanto all'elenco delle azioni.
L'azione **Ricerca nuovi messaggi** selezionata è stata copiata e aggiunta come nuova azione.
- 7 Modificare l'azione copiata. Selezionare **Mostra messaggio più recente** dal secondo menu a tendina:
- 8 Fare clic su **OK**.

30.19 Creazione di una cella telefono

È possibile visualizzare le informazioni nelle celle telefono (e se necessario, che siano pronunciate a voce alta):

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Tipo**:

- 4 Nel successivo menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Cella posta in arrivo	Il mittente e il contenuto del messaggio vengono visualizzati.
Numero di messaggi	Viene visualizzato il numero totale di messaggi presenti in Posta in arrivo.
Mostra mittente messaggio	Viene visualizzato il mittente del messaggio selezionato.
Mostra data messaggio	Viene visualizzata la data del messaggio selezionato.
Mostra contenuto messaggio	Viene visualizzato il contenuto del messaggio selezionato.
Cella posta inviata	Il destinatario e il contenuto del messaggio vengono visualizzati.

- 5 Se necessario, deselezionare l'opzione **Leggi alla selezione** alla selezione se non si desidera leggere il messaggio a voce alta quando selezionato. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.
- 6 Fare clic su **OK**.

31 Elenchi dinamici

31.1 Elenchi dinamici

Gli elenchi dinamici possono essere utilizzati in una griglia di comunicazione. Questa consente di aggiungere più parole a una griglia rispetto a quelle visualizzabili sullo schermo. Si può visualizzare il resto delle parole dell'elenco. Esempi di elenchi dinamici: persone, verbi, sentimenti, colori, frutta, ortaggi.

31.2 Utilizzo di file di esempio per elenchi dinamici

Il file di esempio contiene 6 elenchi dinamici: persone (giallo), verbi (verde), stati d'animo (blu), colori, frutta e verdura.

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **comunicazione > liste dinamiche**.
Verrà visualizzato il file di esempio **Voca_lists**.
- 3 Fare clic su una cella da aggiungere al messaggio.
- 4 Fare clic sull'icona + parte finale dell'elenco per visualizzare tre o quattro elementi dell'elenco stesso.
- 5 Fare clic su  per leggere ad alta voce il messaggio corrente.
- 6 Fare clic su  per cancellare il messaggio corrente e creare un nuovo messaggio.

31.3 Creazione di un elenco dinamico

- 1 Scegliere **Strumenti > Elenco dinamico**.
- 2 Fare clic su .
- 3 Immettere il nome dell'elenco dinamico.
- 4 Selezionare la posizione in cui si desidera salvare l'elenco dinamico:
 - **Dove: nel documento corrente**, l'elenco dinamico è disponibile solo in quel documento specifico.
 - **Dove: in Mind Express**, l'elenco dinamico viene salvato sul dispositivo e può essere utilizzato per tutti i documenti aperti sul dispositivo.
- 5 Fare clic su **OK**.

- 6 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Clic	Spiegazione
	Per aggiungere un nuovo elemento all'elenco dinamico. Vedere "Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico" a pagina 164.
	Per aggiungere più elementi all'elenco dinamico. Vedere "Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico" a pagina 164.

- 7 Fare clic su **OK**.
Un elenco dinamico che è stato salvato Mind Express viene visualizzato come (*).
- 8 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico" a pagina 164
- "Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico" a pagina 164
- "Ordinamento degli elementi in un elenco dinamico" a pagina 165
- "Eliminazione di un elemento dall'elenco dinamico" a pagina 165

31.4 Modifica di un elenco dinamico (metodo 1)

Gli elenchi dinamici della pagina corrente si possono facilmente modificare attenendosi al metodo seguente.

Per modificare gli elenchi dinamici che si trovano in una pagina diversa, vedere Modifica di un elenco dinamico (metodo 2).

- 1 Scegliere **Vai a editor... > Modalità modifica** (oppure premere **F2**).
- 2 Fare clic con il tasto destro del mouse su una cella dell'elenco dinamico, quindi scegliere **Editor elenchi dinamici**.

31.5 Modifica di un elenco dinamico (metodo 2)

Gli elenchi dinamici che si trovano in una pagina diversa si possono facilmente modificare attenendosi al metodo seguente.

Per modificare gli elenchi dinamici che si trovano nella pagina corrente, vedere "Modifica di un elenco dinamico (metodo 1)" a pagina 163.

- 1 Scegliere **Strumenti > Elenco dinamico**.
- 2 Selezionare l'elenco dinamico nella finestra di dialogo **Editor elenchi dinamici**.
- 3 Fare clic su **Modifica elenco** .

31.6 Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Fare clic con il tasto destro del mouse su una cella dell'elenco dinamico, quindi scegliere **Editor elenchi dinamici**.

Se si desidera modificare un elenco dinamico non presente nella pagina, vedere "Modifica di un elenco dinamico (metodo 2)" a pagina 164.

- 3 Fare clic su **Crea nuovo elemento** .
- 4 Selezionare un simbolo.
- 5 Fare clic su **OK**.
- 6 Ripetere dal punto 4 per aggiungere più elementi.
- 7 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Creazione di un elenco dinamico" a pagina 163
- "Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico" a pagina 164
- "Ordinamento degli elementi in un elenco dinamico" a pagina 165
- "Eliminazione di un elemento dall'elenco dinamico" a pagina 165

31.7 Aggiunta di una cella a un elenco dinamico

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Aggiungi a lista dinamica...**
- 3 Selezionare l'elenco dinamico, quindi fare clic su **OK**.

31.8 Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Fare clic con il tasto destro del mouse su una cella dell'elenco dinamico, quindi scegliere **Editor elenchi dinamici**.

Se si desidera modificare un elenco dinamico non presente nella pagina, vedere "Modifica di un elenco dinamico (metodo 2)" a pagina 164.

- 3 Fare clic su **Crea più elementi** .
- 4 Utilizzare il filtro dell'menu a tendina.
- 5 Nell'elenco dei risultati, fare clic sugli elementi che si desidera aggiungere. Gli elementi selezionati vengono visualizzati in un elenco in alto a destra.
- 6 Ripetere dal punto 5 per aggiungere più elementi.



Utilizzare i pulsanti **Sposta elemento su**  e **Sposta elemento giù**



↓ per specificare l'ordine. Utilizzare il pulsante **Elimina elemento**



✖ per eliminare l'elemento dall'elenco. Utilizzare **Cancella elenco**



🗑️ per cancellare l'intero elenco.

7 Fare clic su **OK**.



Utilizzare i pulsanti *Sposta elemento su*  e *Sposta elemento giù*  per specificare l'ordine oppure fare clic su *In ordine alfabetico*  per ordinare alfabeticamente l'elenco.

8 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Creazione di un elenco dinamico" a pagina 163
- "Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico" a pagina 164
- "Ordinamento degli elementi in un elenco dinamico" a pagina 165
- "Eliminazione di un elemento dall'elenco dinamico" a pagina 165

31.9 Ordinamento degli elementi in un elenco dinamico

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Fare clic con il tasto destro del mouse su una cella dell'elenco dinamico, quindi scegliere **Editor elenchi dinamici**.

Se si desidera modificare un elenco dinamico non presente nella pagina, vedere "Modifica di un elenco dinamico (metodo 2)" a pagina 164.

- 3 Fare clic su **In ordine alfabetico** .
- 4 Fare clic su **OK**.
- 5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Creazione di un elenco dinamico" a pagina 163
- "Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico" a pagina 164
- "Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico" a pagina 164
- "Eliminazione di un elemento dall'elenco dinamico" a pagina 165

31.10 Eliminazione di un elemento dall'elenco dinamico

- 1 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 2 Fare clic con il tasto destro del mouse su una cella dell'elenco dinamico, quindi scegliere **Editor elenchi dinamici**.

Se si desidera modificare un elenco dinamico non presente nella pagina, vedere "Modifica di un elenco dinamico (metodo 2)" a pagina 164.

- 3 Selezionare almeno un elemento.
- 4 Fare clic su **Elimina elemento** .
- 5 Fare clic su **OK**.
- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Creazione di un elenco dinamico" a pagina 163
- "Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico" a pagina 164
- "Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico" a pagina 164
- "Ordinamento degli elementi in un elenco dinamico" a pagina 165

31.11 Aggiunta di una cella di elenchi dinamici

È possibile utilizzare gli elenchi dinamici per visualizzare un elemento da un elenco dinamico.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Elenco dinamico** dal menu a tendina **Tipo**.
- 4 Selezionare l'elenco dal menu a tendina **Selezionare elenco**.

5 Nel successivo menu a tendina, scegliere l'ordine desiderato.

Ordina	Spiegazione
Ordine normale	Gli elementi nell'elenco dinamico vengono visualizzati nell'ordine con cui sono stati immessi nell'elenco dinamico.
Ordine casuale	Gli elementi dell'elenco dinamico vengono visualizzati in ordine casuale, ma un elemento può essere visualizzato di nuovo quando si visualizza il set successivo.
Ordine misto	Gli elementi dell'elenco dinamico vengono visualizzati in ordine casuale, ma un elemento sarà rivisualizzato solo dopo che sono stati visualizzati tutti gli elementi dell'elenco dinamico.

31.12 Aggiunta di un'azione per elenchi dinamici

È possibile controllare gli elenchi dinamici con l'azione **Elenco dinamico**.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Elenco dinamico** dal menu a tendina **Azioni**.

4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Successivo (serie)	Per visualizzare il successivo set di elementi dell'elenco dinamico.
Successivo (salta 1)	Per visualizzare il successivo elemento dell'elenco dinamico.
Precedente (serie)	Per visualizzare il precedente set di elementi dell'elenco dinamico.
Precedente (salta 1)	Per visualizzare il precedente elemento dell'elenco dinamico.
Vai all'inizio	Consente di passare all'inizio dell'elenco dinamico.
Scorrimento automatico	Per avviare lo scorrimento automatico e visualizzare automaticamente il successivo set di elementi dell'elenco dinamico.
Scorrimento automatico (salta 1)	Per riprodurre lo scorrimento automatico. Il programma scorre automaticamente tutti gli elementi di un elenco dinamico, uno alla volta.
Arresta scorrimento automatico	Per arrestare lo scorrimento automatico.

Azione	Spiegazione
Aggiungi messaggio all'elenco	Aggiungere il contenuto della casella di messaggio a un elenco dinamico. Per aggiungere simboli dalla cella della casella dei messaggi, è necessario attivare l'opzione Memorizzare messaggio in una cella con simboli . Vedere "Configurazione delle opzioni del messaggio" a pagina 95
Cambia elenco	Per sostituire il contenuto di un elenco dinamico con il contenuto di un altro elenco dinamico.
Ripristina tutte le liste	Per ripristinare il contenuto degli elenchi dinamici alla situazione iniziale.

32 Volume

32.1 Aggiunta di un'azione per volume

L'azione **Volume** consente di regolare il volume in base alle proprie preferenze.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Volume** dal menu a tendina **Azioni**.

- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Arrestare tutti i suoni	Consente di arrestare sintesi vocale e suoni.
Volume 1, Volume 2, ... Volume 9	Per impostare il volume a un determinato livello. Volume 1 indica la posizione di volume più bassa e 9 quella più alta.
Volume +	Per aumentare il volume.
Volume -	Per ridurre il volume.

- 5 Fare clic su **OK**.

33 Altre azioni

33.1 Impostazione di un'attesa tra 2 azioni

Esempio 1: per visualizzare le celle in modo consecutivo, è possibile specificare le impostazioni di attesa tra le azioni.

Esempio 2: andare a pagina 1 e attendere 5 secondi, poi andare a pagina 2.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Aspetta** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Nel campo **Tempo di attesa**: specificare l'ora in millisecondi.

Per impostazione predefinita l'attesa è 1.000 msec, ovvero 1 secondo.

- 5 Fare clic su **OK**.

34 Windows Control

Controllo Windows consente di controllare altre applicazioni da Mind Express.

34.1 Utilizzo del file semplice di Windows Control

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **computer > Tastiera Windows**.
Verrà visualizzato il file di esempio **keyboard_windows**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Fare clic sulla cella	Azione
	Per abilitare l'invio all'applicazione attiva.
	Per avviare il programma Word.
	Per avviare il programma Outlook.
	Per avviare il programma Internet Explorer.

- 4 Non appena l'invio è abilitato, è possibile utilizzare la tastiera ed eseguire le seguenti azioni:

Fare clic sulla cella	Azione
	Per disabilitare l'invio all'applicazione attiva.
	Per visualizzare i tasti numerici.
	Per visualizzare i tasti funzione.
	Per visualizzare simboli, caratteri e lettere speciali.
	Per controllare il mouse, organizzare le finestre, per spostare la finestra Mind Express oppure ridimensionarla, per eseguire la selezione, copiare, tagliare, incollare comandi.

5 Se si fa clic su **Strumenti**, è possibile eseguire le seguenti azioni:

Fare clic sulla cella	Azione
	Per spostare il mouse eseguendo la scansione, facendo clic, doppio clic, clic con il pulsante destro del mouse o trascinando.
	Per passare alla finestra attiva, ridimensionare, collegare, compilare o selezionare la finestra successiva.
	Per spostare la finestra di Mind Express o ridimensionarla.
	Per utilizzare un pulsante per copiare, tagliare, incollare e selezionare una parola o riga.



Per attivare la finestra di Mind Express, è necessario disabilitare l'invio.

34.2 Aggiunta di un'azione per Controllo Windows

È possibile utilizzare un'azione per **Controllo Windows** per eseguire l'avvio utilizzando un'applicazione diversa da Mind Express.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Controllo Windows** dal menu a tendina **Azioni**.

4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Tasto Invia	Inviare un tasto o una combinazione di tasti di Mind Express all'applicazione attiva. Questi tasti o combinazioni di tasti non sono pronunciati ad alta voce.
Invia messaggio	Inviare il messaggio da Mind Express all'applicazione attiva. Ad esempio: un utente può prima creare un messaggio mediante i simboli e poi a Word.
Pausa	Aggiunge una pausa tra due azioni per consentire all'altra applicazione di poter rispondere. Ad esempio, l'avvio dell'applicazione può richiedere del tempo.
Tasto permanente	I tasti Shift , Ctrl , Alt e Windows possono essere utilizzati in associazione ad altri tasti. <ul style="list-style-type: none">• Fare clic una volta per attivare il pulsante finché non viene premuto un altro tasto di Windows.• Fare clic due volte per mantenere il tasto attivato.• Fare clic tre volte per disattivare il tasto.

Azione	Spiegazione
Invio: on/off	Per iniziare o interrompere l'invio di comandi all'applicazione attiva. L'azione Inizia invio (altro computer) consente di iniziare a inviare comandi per l'avvio di un altro dispositivo. Immettere l'indirizzo IP dell'altro dispositivo.
Finestra attiva	Per passare alla finestra attiva, ridimensionare, collegare, compilare o selezionare la finestra successiva. Quando viene visualizzata l'azione Seleziona finestra successiva , è possibile immettere parte del o il nome del programma o della finestra da selezionare. Ad esempio: Word. Apre la finestra successiva contenente Word nella barra del titolo.
Finestra di Mind Express	Per spostare la finestra di Mind Express in modo relativo o in base a percentuali oppure ridimensionarla.
Controllo mouse	Per spostare il mouse eseguendo la scansione, facendo clic, doppio clic, clic con il pulsante destro del mouse o trascinando.
Esci	Per uscire da Mind Express o Windows .
Sempre in primo piano	Per mostrare Mind Express in alto o nascondere.

5 Fare clic su **OK**.

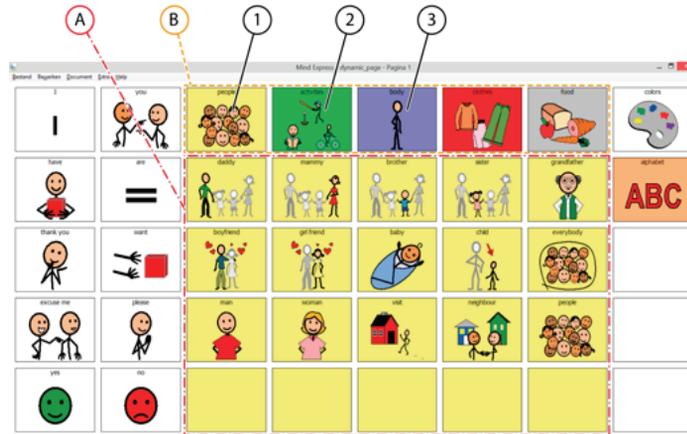
34.3 Pagine dinamiche

Le pagine dinamiche consentono di caricare una pagina nella cella di un'altra pagina. In questo modo si può disporre di un'area statica e una dinamica sulla stessa pagina.



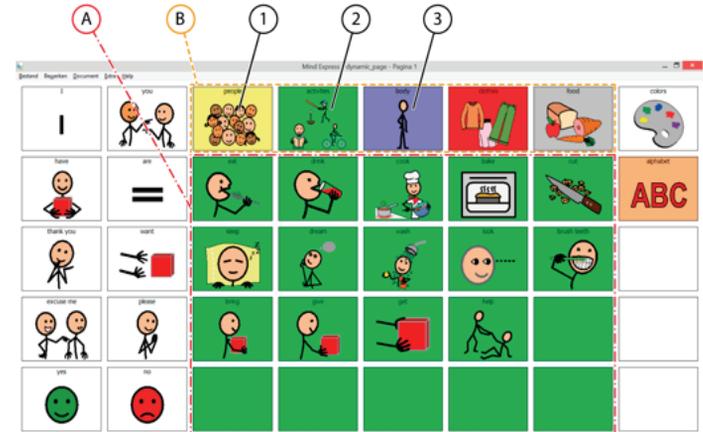
Le pagine non possono essere recuperate sulle pagine create in stile libero.

L'esempio seguente mostra come utilizzare le pagine dinamiche. Si rimane nella pagina 1 e tuttavia c'è ancora un'area dinamica (A) nella griglia di comunicazione. Le altre pagine vengono caricate di continuo nell'area dinamica. Il vantaggio di lavorare con pagine dinamiche è che se è necessario apportare una modifica a una cella statica, è sufficiente farlo solo nella pagina 1.

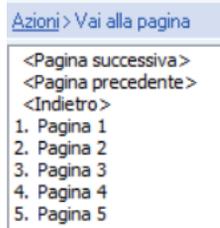


La pagina contiene un'area dinamica (A) in cui le pagine sono caricate. In questo esempio, la cella della pagina dinamica (A) è composta da 4 righe e 5 colonne. Per garantire l'intera visualizzazione delle pagine caricate, si raccomanda di caricare tutte le pagine con identiche dimensioni (o più piccole). Se le pagine da caricare contengono più celle rispetto alla cella della pagina dina-

mica (A), non tutte le celle saranno visualizzate. Per caricare queste pagine nell'area dinamica (A), è possibile utilizzare celle (B), perché contengono l'azione **Vai alla pagina**. Ad esempio, se si fa clic su (2) allora un'altra pagina viene caricata nell'area dinamica. Vedere di seguito.



- 4 Scegliere la pagina dalla casella di riepilogo.



Per garantire l'intera visualizzazione delle pagine caricate, si raccomanda di applicare le stesse dimensioni (o più piccole) a tutte le pagine che si desidera caricare. Se le pagine da caricare contengono più celle rispetto alla cella della pagina dinamica (A), non tutte le celle saranno visualizzate.

- 5 Dal menu a tendina **In**, selezionare il nome della cella dinamica in cui si desidera caricare la pagina.
- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di una cella di pagina dinamica" a pagina 172

35 Mobi

35.1 Aggiunta di un'azione per Mobi

Gli utenti di Mobi possono aggiungere azioni a una cella su una griglia di comunicazione, al fine di configurare determinati elementi (volume, luminosità, audio, etc.) in Mobi.

- 1 Modificare la cella (**F5**).

- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Mobi** dal menu a tendina **Azioni**.



Se Mobi non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere "Attivazione/disattivazione di un add-on" a pagina 217.

- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:
- **Microfono: on**
 - **Microfono: off**
 - **Telefono: on**
 - **Telefono: off**
 - **Cuffie: volume +**
 - **Cuffie: volume -**
 - **Audio verso altoparlanti**
 - **Audio verso altoparlanti/cuffie**
 - **Luminosità +**
 - **Luminosità -**
 - **GSM verso altoparlanti**
 - **GSM verso cuffie**
 - **GSM verso altoparlanti/cuffie**
- 5 Fare clic su **OK**.

36 Mobi 2

36.1 Aggiunta di un'azione per Mobi 2

Gli utenti di Mobi 2 possono aggiungere azioni a una cella su una griglia di comunicazione, al fine di configurare determinati elementi (cuffie, altoparlante, volume, etc.) in Mobi 2.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Mobi 2** dal menu a tendina **Azioni**.



Se Mobi 2 non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere "Attivazione/disattivazione di un add-on" a pagina 217.

- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

- **Cuffie: on**
- **Cuffie: off**
- **Telefono: on**
- **Telefono: off**
- **Casse: on**
- **Casse: off**
- **Casse: on/off**
- **Microfono: on**
- **Microfono: off**
- **Amplificazione volume 1**
- **Amplificazione volume 2**
- **Amplificazione volume 3**
- **Amplificazione volume 4**

- 5 Fare clic su **OK**.

37 Tellus 4

37.1 Aggiunta di un'azione per Tellus 4

Gli utenti di Tellus 4 possono aggiungere azioni a una cella su una griglia di comunicazione, al fine di configurare determinati elementi (volume, audio, etc.) in Tellus 4.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.

3 Scegliere **Tellus 4** dal menu a tendina **Azioni**.



Se Tellus 4 non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere "Attivazione/disattivazione di un add-on" a pagina 217.

4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

- **Cuffie: on**
- **Cuffie: off**
- **Telefono: on**
- **Telefono: off**
- **Casse: on**
- **Cuffie: on/off**
- **Audio verso altoparlanti/cuffie**
- **Casse: on**
- **Casse: off**

5 Fare clic su **OK**.

38 Tellus 5

38.1 Aggiunta di un'azione per Tellus 5

Gli utenti di Tellus 5 possono aggiungere azioni a una cella su una griglia di comunicazione, al fine di configurare determinati elementi (volume, audio, etc.) in Tellus 5.

1 Modificare la cella (**F5**).

2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.

3 Scegliere **Tellus 5** dal menu a tendina **Azioni**.



Se Tellus 5 non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere "Attivazione/disattivazione di un add-on" a pagina 217.

4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

- **Cuffie: on**
- **Cuffie: off**
- **Casse: on**
- **Casse: off**
- **Microfono: on**
- **Microfono: off**
- **Luminosità (25%)**
- **Luminosità (50%)**
- **Luminosità (75%)**
- **Luminosità (100%)**

5 Fare clic su **OK**.

39 Zingui 2

39.1 Aggiunta di un'azione per Zingui 2

Gli utenti di Zingui 2 possono aggiungere azioni a una cella su una griglia di comunicazione, al fine di configurare determinati elementi (volume, audio, etc.) in Zingui 2.

1 Modificare la cella (**F5**).

2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.

- 3 Scegliere **Zingui 2** dal menu a tendina **Azioni**.



Se Zingui 2 non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere "Attivazione/disattivazione di un add-on" a pagina 217.

- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

- **Aumenta luminosità**
- **Diminuisci luminosità**
- **Modalità standby**
- **Arresto**
- **Microfono: on**
- **Microfono: off**
- **Microfono: on/off**
- **Casse: on**
- **Casse: off**
- **Casse: on/off**
- **Cuffie: on**
- **Cuffie: off**
- **Cuffie: on/off**

- 5 Fare clic su **OK**.

39.2 Esportazione del documento corrente in Zingui o Smart 3

È possibile utilizzare la funzione di esportazione dei file per trasferire un documento di Mind Express da Zingui a Smart 3 nel computer.

- 1 Aprire il documento che si desidera esportare.

- 2 Scegliere **File > Esportare > A Zingui/Smart 3 > Documento corrente...**



Se A Zingui/Smart 3 non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere "Attivazione/disattivazione di un add-on" a pagina 217.

- 3 Dal gruppo delle opzioni **Esportazione**: selezionare o deselezionare le caselle di controllo necessarie:

Opzione	Spiegazione
Immagini	Se si seleziona questa opzione, tutti le immagini collegate vengono esportate insieme al documento.
Suoni	Se si seleziona questa opzione, tutti i suoni del catalogo multimediale collegati vengono esportati insieme al documento.
Documenti collegati	Se si seleziona questa opzione, tutti i documenti collegati vengono esportati insieme al documento. Per cui anche i documenti collegati nei documenti collegati.
Musica	Se si seleziona questa opzione, tutti i file musicali (come i file mp3) collegati vengono esportati insieme al documento. Le dimensioni del file esportato possono diventare notevoli se si esportano molti file musicali insieme al file.



Se sul computer e sul dispositivo è presente lo stesso documento, e sono state apportate modifiche solo al documento (e non a immagini, suoni, musica o video), è possibile deselezionare tutte le opzioni nel gruppo delle opzioni Esportazione: prima di esportare il file.

Questo ridurrà le dimensioni del file e sarà possibile esportarlo e importarlo in modo molto più rapido.

4 Fare clic su **OK**.

In alto nella finestra di dialogo **Esportazione** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file esportati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde. In basso sarà visualizzata un'anteprima dei simboli utilizzati nell'esportazione.



Se si utilizzano set di simboli nel file esportato, che non sono disponibili sul dispositivo, le celle con questi simboli non saranno compilate.

5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Importazione di un file da Zingui o Smart" a pagina 177

39.3 Importazione di un file da Zingui o Smart

È possibile utilizzare la funzione di importazione dei file per trasferire un documento di Mind Express da Zingui a Smart nel computer.

1 Scegliere **File > Importare > Da Zingui/Smart 3...**



Se Da Zingui/Smart 3... non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere "Attivazione/disattivazione di un add-on" a pagina 217.

2 Selezionare i file da importare.

3 Fare clic su **Importare**.

4 Dal gruppo delle opzioni **Importare** selezionare o deselezionare le caselle di controllo necessarie:

Opzione	Spiegazione
Simboli	Se si seleziona questa opzione, tutti le immagini collegate vengono importate insieme al documento.
Suoni	Se si seleziona questa opzione, tutti i suoni del catalogo multimediale collegati vengono importati insieme al documento.
Documenti collegati	Se si seleziona questa opzione, tutti i documenti collegati vengono importati insieme al documento. Per cui anche i documenti collegati nei documenti collegati.
Musica	Se si seleziona questa opzione, tutti i file musicali collegati (come i file MP3) vengono importati insieme al documento. Le dimensioni del file importato possono diventare notevoli se si importano molti file musicali insieme al file.



*Se sul computer e sul dispositivo è presente lo stesso documento, e sono state apportate modifiche solo al documento (e non a immagini, suoni, musica o video), è possibile deselezionare tutte le opzioni nel gruppo delle opzioni **Importare** prima di importare il file. Questo ridurrà le dimensioni del file e sarà possibile importarlo in modo molto più rapido.*

5 Fare clic su **OK**.

In alto nella finestra di dialogo **Importare** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file importati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file

sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde. In basso sarà visualizzata un'anteprima dei simboli utilizzati nell'importazione.



Se si utilizzano set di simboli nel file importato, che non sono disponibili sul dispositivo, le celle con questi simboli non saranno compilate.

6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Esportazione del documento corrente in Zingui o Smart 3" a pagina 176

40 Smart 3

40.1 Aggiunta di un'azione per Smart 3

Gli utenti di Smart 3 possono aggiungere azioni a una cella su una griglia di comunicazione, al fine di configurare determinati elementi (volume, audio, etc.) in Smart 3.

1 Modificare la cella (**F5**).

2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.

3 Scegliere **Smart3** dal menu a tendina **Azioni**.



Se Smart3 non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere "Attivazione/disattivazione di un add-on" a pagina 217.

4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

- **Aumenta luminosità**
- **Diminuisci luminosità**
- **Modalità standby**
- **Arresto**
- **Microfono: on**
- **Microfono: off**
- **Microfono: on/off**

5 Fare clic su **OK**.

40.2 Esportazione del documento corrente in Zingui o Smart 3

È possibile utilizzare la funzione di esportazione dei file per trasferire un documento di Mind Express da Zingui a Smart 3 nel computer.

1 Aprire il documento che si desidera esportare.

2 Scegliere **File > Esportare > A Zingui/Smart 3 > Documento corrente...**



Se A Zingui/Smart 3 non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere "Attivazione/disattivazione di un add-on" a pagina 217.

- 3 Dal gruppo delle opzioni **Esportazione**: selezionare o deselezionare le caselle di controllo necessarie:

Opzione	Spiegazione
Immagini	Se si seleziona questa opzione, tutte le immagini collegate vengono esportate insieme al documento.
Suoni	Se si seleziona questa opzione, tutti i suoni del catalogo multimediale collegati vengono esportati insieme al documento.
Documenti collegati	Se si seleziona questa opzione, tutti i documenti collegati vengono esportati insieme al documento. Per cui anche i documenti collegati nei documenti collegati.
Musica	Se si seleziona questa opzione, tutti i file musicali (come i file mp3) collegati vengono esportati insieme al documento. Le dimensioni del file esportato possono diventare notevoli se si esportano molti file musicali insieme al file.



Se sul computer e sul dispositivo è presente lo stesso documento, e sono state apportate modifiche solo al documento (e non a immagini, suoni, musica o video), è possibile deselezionare tutte le opzioni nel gruppo delle opzioni Esportazione: prima di esportare il file. Questo ridurrà le dimensioni del file e sarà possibile esportarlo e importarlo in modo molto più rapido.

- 4 Fare clic su **OK**.

In alto nella finestra di dialogo **Esportazione** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file esportati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file

sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde. In basso sarà visualizzata un'anteprima dei simboli utilizzati nell'esportazione.



Se si utilizzano set di simboli nel file esportato, che non sono disponibili sul dispositivo, le celle con questi simboli non saranno compilate.

- 5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Importazione di un file da Zingui o Smart" a pagina 177

40.3 Importazione di un file da Zingui o Smart

È possibile utilizzare la funzione di importazione dei file per trasferire un documento di Mind Express da Zingui a Smart nel computer.

- 1 Scegliere **File > Importare > Da Zingui/Smart 3...**



Se Da Zingui/Smart 3... non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere "Attivazione/disattivazione di un add-on" a pagina 217.

- 2 Selezionare i file da importare.
3 Fare clic su **Importare**.

- 4 Dal gruppo delle opzioni **Importare** selezionare o deselezionare le caselle di controllo necessarie:

Opzione	Spiegazione
Simboli	Se si seleziona questa opzione, tutti le immagini collegate vengono importate insieme al documento.
Suoni	Se si seleziona questa opzione, tutti i suoni del catalogo multimediale collegati vengono importati insieme al documento.
Documenti collegati	Se si seleziona questa opzione, tutti i documenti collegati vengono importati insieme al documento. Per cui anche i documenti collegati nei documenti collegati.
Musica	Se si seleziona questa opzione, tutti i file musicali collegati (come i file MP3) vengono importati insieme al documento. Le dimensioni del file importato possono diventare notevoli se si importano molti file musicali insieme al file.



*Se sul computer e sul dispositivo è presente lo stesso documento, e sono state apportate modifiche solo al documento (e non a immagini, suoni, musica o video), è possibile deselezionare tutte le opzioni nel gruppo delle opzioni **Importare** prima di importare il file. Questo ridurrà le dimensioni del file e sarà possibile importarlo in modo molto più rapido.*

- 5 Fare clic su **OK**.

In alto nella finestra di dialogo **Importare** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file importati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file

sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde. In basso sarà visualizzata un'anteprima dei simboli utilizzati nell'importazione.



Se si utilizzano set di simboli nel file importato, che non sono disponibili sul dispositivo, le celle con questi simboli non saranno compilate.

- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Esportazione del documento corrente in Zingui o Smart 3" a pagina 176

40.4 Aggiunta di una cella di fotocamera Smart 3

È possibile utilizzare la cella Smart 3 Camera per visualizzare le fotografie scattate.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Camera Smart/Zingui** dal menu a tendina **Tipo**.
- 4 Fare clic su **OK**.

40.5 Aggiunta di un'azione di fotocamera Smart 3

Per gli utenti di Smart 3, è possibile aggiungere un'azione di fotocamera. Quest'azione consente di avviare l'applicazione della fotocamera, scattare fotografie, visualizzare le fotografie precedenti e successive ed eliminarle.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Camera Smart/Zingui** dal menu a tendina **Azioni**.



Se Camera Smart/Zingui non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere "Attivazione/disattivazione di un add-on" a pagina 217.

- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:
- **Acquisisci snapshot**, apre l'applicazione della fotocamera in modo da scattare fotografie.
 - **Immagine successiva**, visualizza la fotografia successiva nella cella Smart 3 Camera.
 - **Immagine precedente**, visualizza la fotografia precedente nella cella Smart 3 Camera.
 - **Elimina immagine**, elimina la fotografia visualizzata nella cella Smart 3 Camera.
- 5 Fare clic su **OK**.

41 Predizione

41.1 Utilizzo del file di esempio con predizione

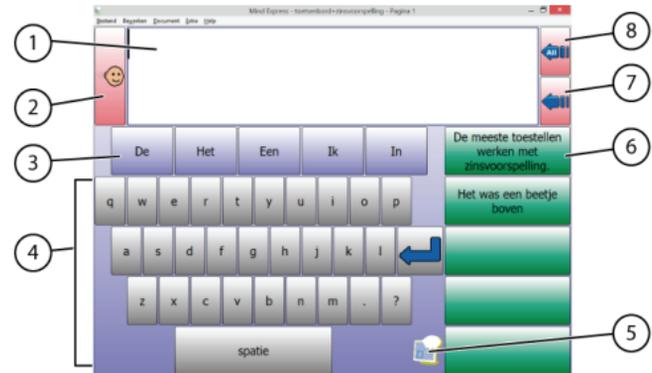
Mind Express contiene una serie di file di esempio con predizione. Questi file di esempio sono tastiere con una serie di celle con predizione di parola e/o frase.

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **tastiere**.

- 3 Scegliere una delle seguenti tastiere con predizione:

- **predizione simbolica**
- **keyboard+sentencepred**

Verà visualizzato il file di esempio.



- 4 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Cella	Azione
1	Fare clic su messaggio per pronunciare ad alta voce il messaggio.
2	Fare clic per pronunciare il messaggio ad alta voce.
3	Per aggiungere una cella con parola predetta al messaggio.
4	Per utilizzare un tasto di una tastiera e aggiungerlo al messaggio.
5	Fare clic per tornare alla pagina iniziale del file di esempio di Mind Express.
6	Per aggiungere una cella con frase predetta al messaggio.
7	Per cancellare un carattere a destra del cursore nel messaggio.
8	Per cancellare tutto nella casella messaggio.

41.2 Creazione di una cella di predizione

È possibile utilizzare la cella di predizione per consentire la predizione di parole o frasi nella cella. Questo aumenta notevolmente la velocità di comunicazione per l'utente.

- 1 Modificare la cella (**F5**).



È possibile aumentare o ridurre le dimensioni di una cella. Per eseguire questa operazione, (in Modalità modifica) fare clic sulla cella, quindi selezionare uno dei quadrati neri visualizzati. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare la cella fino a ottenere la dimensione desiderata.

- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Predizione** dal menu a tendina **Tipo**.
- 4 Selezionare l'opzione **Previsione frase** se si desidera che la cella di predizione preveda le frasi e non le parole.
- 5 Fare clic su **OK**.

42 Altri tipi di celle

42.1 Ripristino di una cella a una predefinita

Se si desidera che una cella non abbia più una funzione specifica, è possibile ripristinarla con le caratteristiche predefinite. È possibile aggiungere un simbolo, un'etichetta o qualsiasi azione a una cella predefinita.

- 1 Modificare la cella (**F5**).



È possibile aumentare o ridurre le dimensioni di una cella. Per eseguire questa operazione, (in Modalità modifica) fare clic sulla cella, quindi selezionare uno dei quadrati neri visualizzati. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare la cella fino a ottenere la dimensione desiderata.

- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Standard** dal menu a tendina **Tipo**.
- 4 Fare clic su **OK**.

42.2 Creazione di una cella stato

Una cella stato consente di visualizzare lo stato di una funzione specifica.

Ad esempio; se è abilitata la funzione log, allora lo stile della cella stato passa allo stile 5 (fondo verde) e non appena si disabilita la funzione log, lo stile della cella stato passa allo stile 2 (fondo rosso).

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Stato** dal menu a tendina **Tipo**.
- 4 Dal successivo menu a tendina selezionare una delle seguenti funzioni:
 - **Eddy**
 - **Cronologia azioni**
 - **Controllo oculare**
 - **Ruota schermo**
 - **Telefono**
 - **Controllo Windows**

- 5 Scegliere la funzione dal menu a tendina **Scegli tipo**.

Nel menu a tendina sono disponibili tutte le funzioni con stati multipli.

- 6 Fare clic su **Definisci stato**.
- 7 Selezionare il primo stato.
- 8 Selezionare l'opzione **Cambia stile**; quindi scegliere uno stile dal menu a tendina.

Per creare un nuovo stile, fare clic su , quindi creare un nuovo stile. Vedere "Creazione di un nuovo stile" a pagina 79.

- 9 Selezionare lo stato successivo.
- 10 Selezionare l'opzione **Cambia stile**; quindi scegliere uno stile dal menu a tendina.

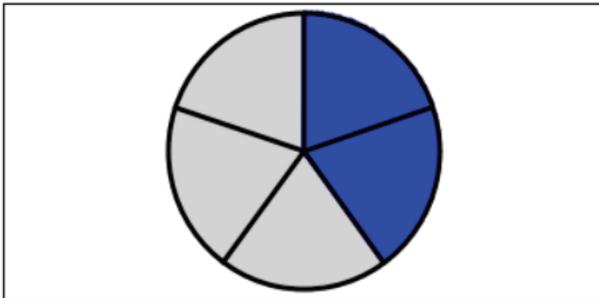
Per creare un nuovo stile, fare clic su , quindi creare un nuovo stile. Vedere "Creazione di un nuovo stile" a pagina 79.

- 11 Se ci sono ancora altri stati, ripetere le azioni a partire dall'operazione 9.
- 12 Fare clic su **OK**.
- 13 Fare clic su **OK**.

42.3 Creazione di una cella grafico

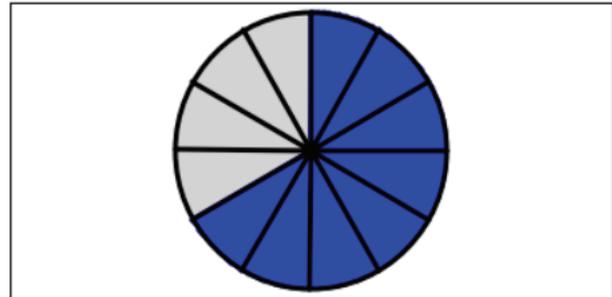
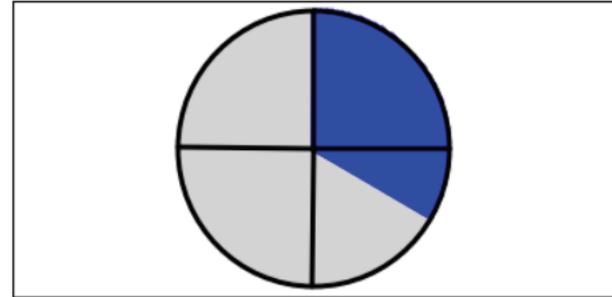
Una cella grafico visualizza 2 altre celle divise. Assicurarsi di aver già aggiunto 2 celle con l'ID e un'etichetta con il valore numerico (o l'ora).

Ad esempio: una cella con ID A ha l'etichetta 2 e una cella con l'ID B ha l'etichetta 5. La cella grafico basata su queste celle mostra un grafico a torta 2/5.



La cella grafico può essere utilizzata anche per rappresentare le ore.

Ad esempio: un'attività che dura meno di un'ora (ad esempio 20 minuti) viene visualizzata in un grafico diviso in 4 quarti d'ora. Un'attività che dura più di un'ora (ad esempio 8 ore) viene visualizzata in un grafico diviso in 12 ore.



- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Scegliere **Grafico** dal menu a tendina **Tipo**.
- 4 Compilare i campi seguenti:
 - **Cell ID of dividend**, l'ID della cella di cui il valore nell'etichetta diventa il contatore.
 - **Cell ID of divisor**, l'ID della cella di cui il valore nell'etichetta diventa il denominatore.
- 5 Fare clic su **OK**.

43 Giochi ed esercizi

43.1 Utilizzo del file di esempio con giochi ed esercizi

Mind Express contiene una serie di file di esempio con giochi ed esercizi. Questi giochi ed esercizi possono anche essere modificati e definiti dall'utente.

- 1 Aprire il documento di avvio **me4_ita**.
- 2 Selezionare la categoria **giochi**.
- 3 Scegliere uno dei seguenti giochi o esercizi:

gioco/esercizio	Spiegazione
sport	Un insieme di comandi di clic e trascinamento.
contare	Un gioco per imparare a contare fino a 6.
parole	Un gioco per imparare le parole.

44 Script

44.1 Creazione di uno script

Gli utenti avanzati sono in grado di programmare azioni in Mind Express. Ogni documento può contenere uno script per la programmazione di vari comandi in Python (www.python.org). I comandi presenti nello script possono essere attivati da un particolare evento (ad esempio l'apertura di una pagina) o possono essere richiamati utilizzando l'azione **Script** assegnata a una cella.



Per ulteriori informazioni, contattare *Jabbla*.

- 1 Scegliere **Documento > Script....**
- 2 Scrivere lo script.

```
1 import me4
2 thisdoc=me4.Doc()
3
4 def sayhello():
5     thisdoc.MsgBox('hello world!')
6     return
7
8 def setlabeltest(arg1):
9     thisdoc.Cell('testid').SetLabel(arg1)
10    return
11
```

- 3 Fare clic su **Test** per verificare lo script.

È possibile che sia visualizzata una spiegazione degli errori in basso alla finestra di dialogo. Risolvere gli errori.

- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di uno script di azione" a pagina 184

44.2 Aggiunta di uno script di azione

Lo script può contenere un grande numero di comandi. Un'azione consente di eseguire uno dei comandi.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Script** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Immettere il nome del comando dallo script che si desidera eseguire.
ESEMPIO: `direccio()`
- 5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Creazione di uno script" a pagina 184

45 Controllo oculare

45.1 Creazione di una cella per controllo oculare

È possibile creare un controllo oculare per sospendere il controllo oculare oppure visualizzare come funziona il controllo oculare.

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- 3 Dal menu a tendina **Tipo**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Tipo	Spiegazione
Controllo oculare: monitor	È possibile utilizzare questa cella per visualizzare gli occhi. In questo modo è possibile verificare se gli occhi sono correttamente osservati dal controllo oculare. È possibile inoltre verificare la posizione degli occhi. Un cerchio pieno indica che l'occhio viene correttamente osservato; un cerchio vuoto indica che l'occhio non viene osservato dal controllo oculare.
Controllo oculare: campo di pausa	Se l'utilizzatore seleziona questo campo, il controllo oculare si sospende finché l'utilizzatore non seleziona nuovamente questa cella.

- 4 Fare clic su **OK**.

45.2 Aggiunta di un'azione per controllo oculare

- 1 Modificare la cella (**F5**).
- 2 Fare clic **Aggiungi elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- 3 Scegliere **Controllo oculare** dal menu a tendina **Azioni**.
- 4 Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Calibrazione	Per eseguire la calibrazione del controllo oculare rispetto alle impostazioni correnti.
Chiusura palpebra on	Per consentire solo la selezione del controllo oculare tramite battito di ciglia. La temporizzazione e il sensore sono disabilitati.
Selezione temporizzata on	Per consentire solo la selezione del controllo oculare tramite la temporizzazione. Il battito di ciglia e il sensore sono disabilitati.
Sensore on	Per consentire solo la selezione del controllo oculare tramite sensore. Il battito di ciglia e la temporizzazione sono disabilitate.
Stop eye tracking	Il controllo oculare si chiude. Anche quando è in esecuzione il programma di controllo oculare sul fondo di Mind Express, si chiude.
Vai alla puntamento oculare	Il programma di controllo oculare viene lanciato. Alcuni tipi di programmi di controllo oculare sono attivi senza che Mind Express sia in esecuzione.

- 5 Fare clic su **OK**.

E Impostazioni di Mind Express

1 Impostazioni utente

1.1 Impostazioni utente

È possibile configurare Mind Express per più di un utente. Per ciascun utente è possibile definire preferenze, file di dizionario e impostazioni casella messaggio differenti.



Quando si apre un documento, il sistema cercherà innanzitutto le preferenze di selezione specifiche per documento. Se non sono state specificate preferenze di selezione, verranno utilizzate le impostazioni di selezione dell'utente.

1.2 Aggiunta di un nuovo utente

- 1 Scegliere **Strumenti > Seleziona utente...**
- 2 Fare clic su .
- 3 Se si desidera aggiungere una figura o un'immagine, fare clic su **Seleziona immagine**, selezionare una figura o una fotografia, quindi fare clic su **OK**.
- 4 Immettere il nome del utente nel campo **Nome**.
- 5 Alternativamente è possibile immettere una password nel campo **Password (facoltativa)**: per garantire l'uso sicuro di Mind Express per questo utente.
- 6 Se l'utente ha sempre bisogno di iniziare con lo stesso documento, selezionare **Avvia documento**; fare clic su , selezionare il file e fare clic su **Apri**.
- 7 Fare clic su **OK**.

- 8 Effettuare una delle seguenti operazioni:

A ...	Azione
Aggiungere un altro utente.	Ripetere dal punto 2.
Continuare a lavorare	Fare clic su Annulla .
Collegarsi con l'utente aggiunto	Fare clic su Accedi .

VEDI ANCHE:

- "Modifica dell'immagine dell'utente" a pagina 188
- "Modifica del nome utente" a pagina 189
- "Modifica della password dell'utente" a pagina 189
- "Modifica del documento di avvio dell'utente" a pagina 189
- "Eliminazione di un utente" a pagina 190

1.3 Modifica dell'immagine dell'utente

L'immagine dell'utente può essere modificata e può essere eliminata.

- 1 Scegliere **Strumenti > Seleziona utente...**
- 2 Selezionare l'utente.
- 3 Se necessario, immettere la password nel campo **Password**.



Se un utente dimentica la password, contattare il rivenditore.

- 4 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare doppio clic sull'utente
 - Selezionare l'utente, quindi fare clic su .
- 5 Fare clic su **Seleziona immagine**.
- 6 Selezionare l'immagine.



Per utilizzare l'immagine predefinita, selezionare <Nessuno> dal menu a tendina in alto.

7 Fare clic su **OK**.

8 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un nuovo utente" a pagina 188

"Modifica del nome utente" a pagina 189

"Modifica della password dell'utente" a pagina 189

"Modifica del documento di avvio dell'utente" a pagina 189

"Eliminazione di un utente" a pagina 190

1.4 Modifica del nome utente

1 Scegliere **Strumenti > Seleziona utente...**

2 Selezionare l'utente con il nome che si desidera modificare.

3 Se necessario, immettere la password nel campo **Password:**



Se un utente dimentica la password, contattare il rivenditore.

4 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare doppio clic sull'utente
- Selezionare l'utente, quindi fare clic su .

5 Nel campo **Nome:** modificare il nome dell'utente.

6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un nuovo utente" a pagina 188

"Modifica dell'immagine dell'utente" a pagina 188

"Modifica della password dell'utente" a pagina 189

"Modifica del documento di avvio dell'utente" a pagina 189

"Eliminazione di un utente" a pagina 190

1.5 Modifica della password dell'utente

La password dell'utente può essere modificata e può essere eliminata.



Se un utente dimentica la password, contattare il rivenditore.

1 Scegliere **Strumenti > Seleziona utente...**

2 Selezionare l'utente con la password che si desidera modificare.

3 Immettere la password corrente nel campo **Password:**

4 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare doppio clic sull'utente
- Selezionare l'utente, quindi fare clic su .

5 Modificare la password nel campo **Password (facoltativa):**



Per eliminare la password, cancellarla.

6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un nuovo utente" a pagina 188

"Modifica dell'immagine dell'utente" a pagina 188

"Modifica del nome utente" a pagina 189

"Modifica del documento di avvio dell'utente" a pagina 189

"Eliminazione di un utente" a pagina 190

1.6 Modifica del documento di avvio dell'utente

È disponibile l'opzione per specificare il documento con cui l'utente inizia sempre durante l'avvio di Mind Express. È possibile creare una griglia di comunicazione generale che si avvia sempre quando l'utente lancia il programma. La griglia di comunicazione generale può contenere un'ulteriore suddivisione in altre griglie di comunicazione.

- 1 Scegliere **Strumenti > Seleziona utente...**
- 2 Selezionare l'utente.
- 3 Se necessario, immettere la password nel campo **Password:**.



Se un utente dimentica la password, contattare il rivenditore.

- 4 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare doppio clic sull'utente
 - Selezionare l'utente, quindi fare clic su .
- 5 Selezionare l'opzione **Avvia documento:**
- 6 Fare clic su . selezionare il file e poi **Apri**.
- 7 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un nuovo utente" a pagina 188
"Modifica dell'immagine dell'utente" a pagina 188
"Modifica del nome utente" a pagina 189
"Modifica della password dell'utente" a pagina 189
"Eliminazione di un utente" a pagina 190

1.7 Eliminazione di un utente

È possibile eliminare un utente.



Per eliminare l'utente corrente, è necessario accedere prima come utente differente.

- 1 Scegliere **Strumenti > Seleziona utente...**
- 2 Selezionare l'utente.

- 3 Se necessario, immettere la password nel campo **Password:**.



Se un utente dimentica la password, contattare il rivenditore.

- 4 Selezionare l'utente, quindi fare clic su .
- 5 Confermare nella finestra di dialogo **Modifica utente**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un nuovo utente" a pagina 188
"Modifica dell'immagine dell'utente" a pagina 188
"Modifica del nome utente" a pagina 189
"Modifica della password dell'utente" a pagina 189
"Modifica del documento di avvio dell'utente" a pagina 189

1.8 Visualizzazione della finestra di accesso all'avvio

È possibile visualizzare la finestra di dialogo **Seleziona utente** a ogni avvio di Mind Express. Se di solito si lavora con lo stesso utente, si consiglia di non visualizzare questa finestra. Per accedere con un utente diverso, vedere "Accesso con un utente diverso" a pagina 190.

- 1 Scegliere **Strumenti > Seleziona utente...**
- 2 Selezionare l'opzione **Mostra finestra di accesso all'avvio**.

1.9 Accesso con un utente diverso

- 1 Scegliere **Strumenti > Seleziona utente...**
- 2 Selezionare l'utente.
- 3 Se necessario, immettere la password nel campo **Password:**.
- 4 Fare clic su **Accedi**.

1.10 Esportazione dei dati utente

I dati dell'utente contengono informazioni relative all'utente raccolte da diversi add-on. Vengono esportate anche le impostazioni di Mind Express.

Ad esempio: se si desidera trasferire i propri contatti, esportare la rubrica; se si desidera trasferire i propri appuntamenti e allarmi, esportare l'agenda.

- 1 Scegliere **File > Esportare > Dati utente...**
- 2 Deselezionare i dati che non si desidera esportare.

Add-on	Spiegazione
Rubrica	Tutti i contatti e i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail.
Agenda	Le attività e gli allarmi dell'agenda
E-mail	Le e-mail ricevute e inviate.
GEWA	I nomi dei comandi. NON i codici a infrarossi effettivi.
Impostazioni utente	Le impostazioni e-mail, le impostazioni del telefono, le impostazioni di Mind Express (si possono trovare in Strumenti > Opzioni...), la sintesi vocale e le impostazioni di selezione.
Internet	I preferiti, la pagina di inizio, la white list e la black list.
Cronologia azioni	Il file di registro.
Telefono	I messaggi ricevuti e inviati.
Dizionario	Tutti i dizionario vocali
Predizione	Tutti gli elenchi di predizione, sia quelli di predizione di parola, sia quelli di predizione di frase.

- 3 Fare clic su **OK**.

- 4 Scegliere la posizione dove salvare i dati e immettere il nome del file nel campo **Nome file**.
- 5 Fare clic su **Salva**.
Mind Express deve essere riavviato.
- 6 Fare clic su **OK**.
- 7 Riavviare Mind Express.

VEDI ANCHE:

"Importazione dei dati utente" a pagina 191

1.11 Importazione dei dati utente

Il file con i dati dell'utente importati possono contenere informazioni relative all'utente raccolte da diversi add-on oppure fin impostazioni di Mind Express, il dizionario vocale, la predizione di parola e di frase. Le informazioni nel file dipendono dai dati dell'utente che sono stati esportati.

- 1 Scegliere **File > Importare > Dati utente...**
- 2 Selezionare il file con i dati dell'utente che si desidera importare.
- 3 Fare clic su **Aperto**.
- 4 Deselezionare i dati che non si desidera importare.
- 5 Fare clic su **OK**.
Mind Express deve essere riavviato.
- 6 Fare clic su **OK**.
- 7 Riavviare Mind Express.

VEDI ANCHE:

"Esportazione dei dati utente" a pagina 191

2 Impostazione del metodo di selezione

2.1 Impostazioni di selezione

Sono disponibili diverse impostazioni per personalizzare il metodo di selezione in modo da soddisfare le esigenze dell'utente. È possibile evidenziare una selezione con un particolare colore, può essere allargata, può essere eseguita dopo aver premuto o rilasciato; è possibile selezionare una selezione di pausa, è anche possibile riprodurre un suono e visualizzare un feedback sonoro relativo alla selezione.

Quando si utilizza il joystick, l'indicatore di selezione può continuare a spostarsi a piccoli passi nella direzione indicata dal joystick

Mind Express può anche essere utilizzato con sistemi di scansione a 1 o 2 sensori. Mind Express offre una serie di metodi di scansione, preferenze e opzioni che consentono di configurare la scansione della griglia per soddisfare al meglio le esigenze e abilità dell'utente.



Quando si apre un documento, il sistema cercherà innanzitutto le preferenze di selezione specifiche per documento. Se non sono state specificate preferenze di selezione, verranno utilizzate le impostazioni di selezione dell'utente.

VEDI ANCHE:

- "Selezione mouse" a pagina 192
- "Selezione Joystick" a pagina 198
- "Selezione scansione" a pagina 202

2.2 Selezione mouse

2.2.1 Selezione mouse

È possibile utilizzare il mouse per fare clic sulle celle nella griglia di comunicazione. Con un singolo clic è possibile produrre un suono, una parola o una frase o eseguire un'azione.



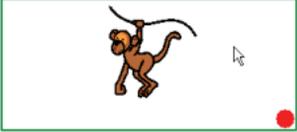
Queste impostazioni relative al mouse sono applicabili anche alla trackball e al touchscreen.

2.2.2 Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione mouse

È possibile configurare come visualizzare visivamente la cella selezionata mediante l'indicatore di selezione.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione mouse...**
- 2 Dal menu a tendina **Indicatore selezione**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva che la cella è stata selezionata.
Bordo	Viene visualizzato una sottile cornice intorno alla cella. 
Bordo (largo)	Viene visualizzato una cornice doppia intorno alla cella. 

Campo	Spiegazione
Inverso	La cella selezionata viene invertita. 
Cerchio in basso	In basso a destra della cella selezionata appare un cerchio intero. 
Cerchio in alto	In alto a sinistra della cella selezionata appare un cerchio pieno. 
Cerchio al centro	Al centro della cella selezionata appare un cerchio pieno. 

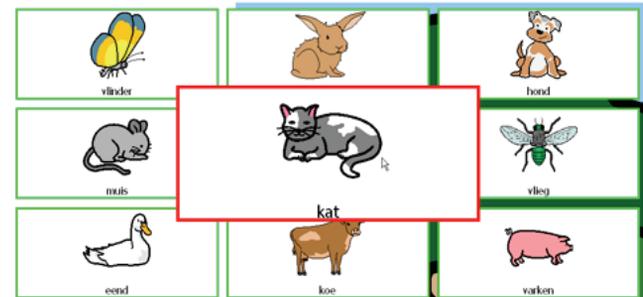
- Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore selezione**; quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
- Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Mouse" a pagina 193
- "Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sulla selezione del mouse" a pagina 194
- "Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Mouse" a pagina 194

2.2.3 Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Mouse

Quando si seleziona una cella, è possibile ingrandire la cella. È possibile specificare il numero di volte di ingrandimento della cella.



- Scegliere **Strumenti > Selezione mouse...**
- Selezionare l'opzione **Ingrandisci cella**.
- Spostare il dispositivo di scorrimento per impostare l'ingrandimento. È possibile impostare l'ingrandimento da 1,1 a 10 volte.
- Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione mouse" a pagina 192
- "Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sulla selezione del mouse" a pagina 194
- "Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Mouse" a pagina 194

2.2.4 Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sulla selezione del mouse

L'indicatore di selezione può essere visualizzato, le celle specificate possono essere ingrandite, il puntatore del mouse può essere visibile in modo definitivo.

1 Scegliere **Strumenti > Selezione mouse...**

2 Selezionare l'opzione **Mostra indicatore durante movimento del mouse**.



Se è già stata selezionata l'opzione Ingrandisci cella, l'indicatore di selezione viene visualizzato quando il mouse passa sopra una cella e questa viene ingrandita.

3 Se necessario, selezionare l'opzione **Mostra anche cursore mouse** per continuare a visualizzare il mouse durante i suoi spostamenti.



Nei dispositivi come Smart sarà possibile utilizzare solo questa opzione se si collega un mouse esterno al dispositivo.

VEDI ANCHE:

"Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione mouse" a pagina 192
"Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Mouse" a pagina 193
"Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Mouse" a pagina 194

2.2.5 Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Mouse

Esiste un'opzione per definire se la selezione deve essere eseguita al momento di premere o rilasciare. L'opzione di selezione di rilasciare consente all'utente di passare sulla schermata e rilasciare quando si raggiunge la cella desiderata.

1 Scegliere **Strumenti > Selezione mouse...**

2 In **Selezionare**: selezionare una delle seguenti opzioni:

- **alla pressione**
- **al rilascio**

3 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione mouse" a pagina 192
"Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Mouse" a pagina 193
"Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sulla selezione del mouse" a pagina 194

2.2.6 Impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione mouse

Quando si utilizza la selezione temporizzata, la cella con il puntatore del mouse viene automaticamente selezionata dopo una temporizzazione specificata.

Ad esempio: se il puntatore del mouse punta a una stessa cella per 2 secondi, allora la cella viene automaticamente selezionata.

1 Scegliere **Strumenti > Selezione mouse...**

2 Selezionare l'opzione **Selezione temporizzata**.

3 Se necessario, selezionare l'opzione **Ripeti temporizzazione**.

La selezione temporizzata verrà ripetuta ogni volta che trascorre l'intervallo di tempo specificato. Se è stato configurato un tempo di selezione temporizzata di 2 secondi, allora la cella indicata da un altro puntatore sarà automaticamente selezionata ogni 2 secondi, finché il puntatore non si sposta su un'altra cella. Questo può essere utile quando si compilano parole con la stessa sequenza di lettere.

4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Indicatore della temporizzazione - Mouse" a pagina 195
- "Impostazioni di temporizzazione - Mouse" a pagina 196
- "Avvio e interruzione delle impostazioni di temporizzazione" a pagina 196
- "Impostazioni di temporizzazione esterna margine" a pagina 197

2.2.7 Indicatore della temporizzazione - Mouse

È possibile configurare come visualizzare visivamente la temporizzazione mediante l'apposito indicatore. È possibile scegliere se visualizzare l'avanzamento della temporizzazione mediante una barra o un orologio. Si può anche configurare il colore della barra o l'orologio.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione mouse....**
- 2 Dal menu a tendina **Indicatore temporizzazione**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva della temporizzazione.
Barra in basso	Viene visualizzata una barra in basso. 
Barra in alto	Viene visualizzata una barra in alto. 

Campo	Spiegazione
Orologio pieno	Viene visualizzato un orologio intero. 
Orologio vuoto	Viene visualizzato un orologio vuoto. 
Cerchio (sulla selezione)	Viene visualizzato un cerchio pieno, se selezionato. 

- 3 Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore temporizzazione**, quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione mouse" a pagina 194
- "Impostazioni di temporizzazione - Mouse" a pagina 196
- "Avvio e interruzione delle impostazioni di temporizzazione" a pagina 196
- "Impostazioni di temporizzazione esterna margine" a pagina 197

2.2.8 Impostazioni di temporizzazione - Mouse

Quando si utilizza la selezione temporizzata, la cella indicata viene automaticamente selezionata dopo la temporizzazione specificata. La temporizzazione può essere impostata tra 0,1 e 15 secondi.

Ad esempio, se si punta alla stessa cella per 2 secondi, allora la cella viene automaticamente selezionata dopo 2 secondi.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione mouse...**
- 2 Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Temporizzazione**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su  per ridurre la temporizzazione; fare clic su  per aumentarla.
- Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre la temporizzazione e a destra per aumentarla.

- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione mouse" a pagina 194
"Indicatore della temporizzazione - Mouse" a pagina 195
"Avvio e interruzione delle impostazioni di temporizzazione" a pagina 196
"Impostazioni di temporizzazione esterna margine" a pagina 197

2.2.9 Le impostazioni di intervallo dopo la selezione - Mouse

Per evitare che l'utente indichi la stessa cella per diverse volte, è possibile impostare un intervallo dopo la selezione. Ad esempio, un intervallo dopo la selezione di 2 secondi garantirà che dopo la selezione di una cella, per un periodo di 2 secondi nessun'altra cella può essere selezionata. L'intervallo dopo la selezione può essere impostato tra 0 e 15 secondi.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione mouse...**
- 2 Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Intervallo dopo la selezione**.

- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su  per ridurre l'intervallo dopo la selezione; fare clic su  per aumentarlo.
- Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre l'intervallo dopo la selezione e a destra per aumentarlo.

- 4 Fare clic su **OK**.

2.2.10 Avvio e interruzione delle impostazioni di temporizzazione

Per impostazione predefinita la temporizzazione si avvia non appena si indica una cella e si arresta dopo un tempo specificato. Trascorsa la temporizzazione, la cella viene selezionata. È possibile impostare l'arresto della temporizzazione rilasciando il mouse. Ad esempio: con una temporizzazione di 2 secondi, l'utente deve tenere premuto su una cella per 2 secondi prima di selezionare la cella.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione mouse...**
- 2 Selezionare l'opzione dal gruppo di opzioni **Avvia alla pressione, arresta al rilascio**.



Quest'opzione è disponibile solo se è selezionato Selezione temporizzata.

- 3 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione mouse" a pagina 194
"Indicatore della temporizzazione - Mouse" a pagina 195
"Impostazioni di temporizzazione - Mouse" a pagina 196
"Impostazioni di temporizzazione esterna margine" a pagina 197

2.2.11 Impostazioni di temporizzazione esterna margine

Se si desidera utilizzare la temporizzazione esternamente a Mind Express, è possibile specificare l'area in cui applicarla.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione mouse...**
- 2 Selezionare l'opzione **Selezione temporizzata**.
- 3 Nel campo **Temporizzazione esterna margine**, immettere le dimensioni (in pixel) dell'area di temporizzazione. Se il puntatore del mouse esce da quest'area, è necessario iniziare una nuova temporizzazione.
- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione mouse" a pagina 194
 "Indicatore della temporizzazione - Mouse" a pagina 195
 "Impostazioni di temporizzazione - Mouse" a pagina 196
 "Avvio e interruzione delle impostazioni di temporizzazione" a pagina 196

2.2.12 Riproduzione di suoni durante la selezione - Mouse

È possibile riprodurre un suono sulla selezione di una cella.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione mouse...**
- 2 Selezionare l'opzione **Suono alla selezione**.
- 3 Fare clic su **OK**.

2.2.13 Impostazione del feedback su selezione mouse

Se si seleziona il feedback sonoro, la parola di scansione di ogni cella, riga o colonna viene pronunciata ad alta voce ogni volta che il mouse ci passa sopra con il puntatore. Se una parola di scansione non è stata specificata, il testo della cella viene pronunciato ad alta voce. Se non è presente alcun testo, l'etichetta della cella viene pronunciata ad alta voce. È possibile optare per sentir pronunciare ad alta voce il testo della cella invece dell'etichetta, se la parola di scansione non è stata specificata.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione mouse...**

- 2 Selezionare l'opzione **Feedback acustico**.

La parola scansione viene pronunciata ad alta voce. Se una parola di scansione non è stata specificata, il testo della cella viene pronunciato ad alta voce. Se non è presente alcun testo, l'etichetta della cella viene pronunciata ad alta voce.

- 3 Se necessario, fare clic sull'opzione **Voce**: per modificare la sintesi vocale. Vedere "Le impostazioni per la sintesi vocale" a pagina 218.



È possibile optare per un feedback acustico pronunciato in un'altra lingua, da una voce diversa, con un volume voce diverso e a una velocità differente.

- 4 Se necessario, selezionare l'opzione **Utilizza etichetta se parola di scansione non esiste**.

L'etichetta della cella verrà pronunciata ad alta voce al posto del testo, se non è disponibile alcuna parola scansione.

5 Dal menu a tendina **Canale**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Canale sinistro	Se si seleziona questa opzione, le parole di scansione verranno emesse dall'altoparlante sinistro, mentre tutti gli altri messaggi vocali verranno emessi dall'altoparlante destro.
Canale destro	Se si seleziona questa opzione, le parole di scansione verranno emesse dall'altoparlante destro, mentre tutti gli altri messaggi vocali verranno emessi dall'altoparlante sinistro.
Entrambi i canali (stereo)	Se si seleziona questa opzione, le parole di scansione e tutti gli altri messaggi vocali verranno emessi da entrambi gli altoparlanti.

6 Fare clic su **OK**.

2.3 Selezione Joystick

2.3.1 Selezione Joystick

È possibile utilizzare il joystick per passare da una cella a un'altra nella griglia di comunicazione. Una sola pressione produrrà un suono, una parola o un insieme di parole, oppure eseguirà un'azione.



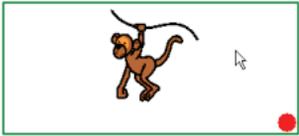
In alternativa, è possibile utilizzare i tasti freccia della tastiera come joystick. Utilizzare il tasto Invio o la barra spaziatrice come tasto di selezione.

2.3.2 Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione joystick

È possibile configurare come visualizzare visivamente la cella selezionata mediante l'indicatore di selezione.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione joystick...**
- 2 Dal menu a tendina **Indicatore selezione**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva che la cella è stata selezionata.
Bordo	Viene visualizzato una sottile cornice intorno alla cella. 
Bordo (largo)	Viene visualizzato una cornice doppia intorno alla cella. 
Inverso	La cella selezionata viene invertita. 

Campo	Spiegazione
Cerchio in basso	In basso a destra della cella selezionata appare un cerchio pieno. 
Cerchio in alto	In alto a sinistra della cella selezionata appare un cerchio pieno. 
Cerchio al centro	Al centro della cella selezionata appare un cerchio pieno. 

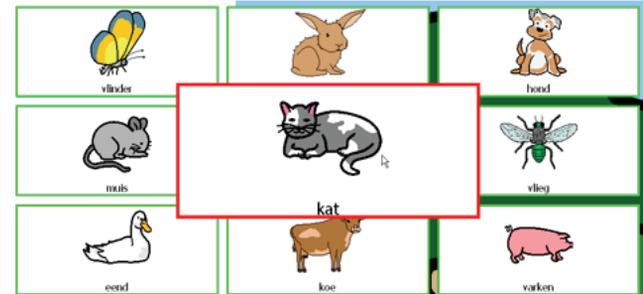
- Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore selezione**; quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
- Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Joystick" a pagina 199
 "Attivazione dell'indicatore di selezione per il ritorno automatico alla riga/colonna" a pagina 199
 "Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Joystick" a pagina 200

2.3.3 Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Joystick

Quando si seleziona una cella, è possibile ingrandire la cella. È possibile specificare il numero di volte di ingrandimento della cella.



- Scegliere **Strumenti > Selezione joystick...**
- Selezionare l'opzione **Ingrandisci cella**.
- Spostare il dispositivo di scorrimento per impostare l'ingrandimento. È possibile impostare l'ingrandimento da 1,1 a 10 volte.
- Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione joystick" a pagina 198
 "Attivazione dell'indicatore di selezione per il ritorno automatico alla riga/colonna" a pagina 199
 "Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Joystick" a pagina 200

2.3.4 Attivazione dell'indicatore di selezione per il ritorno automatico alla riga/colonna

Se è stata attivata l'azione **Ritorna automaticamente alla riga/colonna**, quando l'indicatore di selezione raggiunge la fine di una riga, salterà automaticamente alla prima cella di quella riga. Alla fine di una colonna, l'indicatore di

selezione salterà alla prima cella di quella colonna. Al contrario, l'indicatore di selezione salterà all'ultima cella di una riga o di una colonna non appena si raggiunge l'inizio della riga o della colonna. Se questa azione non è stata attivata, allora l'indicatore di selezione resterà sulla prima o sull'ultima cella di una riga o di una colonna.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione joystick....**
- 2 Selezionare l'opzione **Ritorna automaticamente alla riga/colonna.**
- 3 Fare clic su **OK.**

VEDI ANCHE:

"Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione joystick" a pagina 198
"Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Joystick" a pagina 199
"Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Joystick" a pagina 200

2.3.5 Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Joystick

Esiste un'opzione per definire se la selezione deve essere eseguita al momento di premere o rilasciare. L'opzione di selezione di rilasciare consente all'utente di passare sulle celle e rilasciare quando si raggiunge la cella desiderata.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione joystick....**
- 2 In **Selezionare:** selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **alla pressione**
 - **al rilascio**
- 3 Fare clic su **OK.**

VEDI ANCHE:

"Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione joystick" a pagina 198
"Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Joystick" a pagina 199
"Attivazione dell'indicatore di selezione per il ritorno automatico alla riga/colonna" a pagina 199

2.3.6 Selezione temporizzata - Joystick

Quando si utilizza la selezione temporizzata, la cella indicata viene automaticamente selezionata dopo una temporizzazione specificata.

Ad esempio, se si punta alla stessa cella per 2 secondi, allora la cella viene automaticamente selezionata dopo 2 secondi.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione joystick....**
- 2 Selezionare l'opzione **Selezione temporizzata.**
- 3 Se necessario, selezionare l'opzione **Ripeti temporizzazione.**

La selezione temporizzata verrà ripetuta ogni volta che trascorre l'intervallo di tempo specificato. Se è stato configurato un tempo di selezione temporizzata di 2 secondi, allora la cella indicata da un altro puntatore sarà automaticamente selezionata ogni 2 secondi, finché il puntatore non si sposta su un'altra cella. Questo può essere utile quando si compilano parole con la stessa sequenza di lettere.

- 4 Fare clic su **OK.**

VEDI ANCHE:

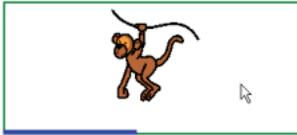
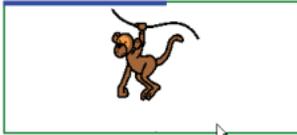
"Indicatore della temporizzazione - Joystick" a pagina 200
"Impostazioni di temporizzazione - Joystick" a pagina 201

2.3.7 Indicatore della temporizzazione - Joystick

È possibile configurare come visualizzare visivamente la temporizzazione mediante l'apposito indicatore. È possibile scegliere se visualizzare l'avanzamento della temporizzazione mediante una barra o un orologio. Si può anche configurare il colore della barra o l'orologio.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione joystick....**

- 2 Dal menu a tendina **Indicatore temporizzazione**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva della temporizzazione.
Barra in basso	Viene visualizzata una barra in basso. 
Barra in alto	Viene visualizzata una barra in alto. 

Campo	Spiegazione
Orologio pieno	Viene visualizzato un orologio intero. 
Orologio vuoto	Viene visualizzato un orologio vuoto. 
Cerchio (sulla selezione)	Viene visualizzato un cerchio pieno, se selezionato. 

- 3 Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore temporizzazione**, quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Selezione temporizzata - Joystick" a pagina 200

"Impostazioni di temporizzazione - Joystick" a pagina 201

2.3.8 Impostazioni di temporizzazione - Joystick

Quando si utilizza la selezione temporizzata, la cella indicata viene automaticamente selezionata dopo la temporizzazione specificata. La temporizzazione può essere impostata tra 0,1 e 15 secondi.

Ad esempio, se si punta alla stessa cella per 2 secondi, allora la cella viene automaticamente selezionata dopo 2 secondi.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione joystick....**
- 2 Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Temporizzazione**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per ridurre la temporizzazione; fare clic su  per aumentarla.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre la temporizzazione e a destra per aumentarla.
- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Selezione temporizzata - Joystick" a pagina 200

"Indicatore della temporizzazione - Joystick" a pagina 200

2.3.9 Le impostazioni di intervallo dopo selezione - Joystick

Per evitare che l'utente indichi la stessa cella per diverse volte, è possibile impostare un intervallo dopo la selezione. Ad esempio, un intervallo dopo la selezione di 2 secondi garantirà che dopo la selezione di una cella, per un periodo di 2 secondi nessun'altra cella può essere selezionata. L'intervallo dopo la selezione può essere impostato tra 0 e 15 secondi.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione joystick....**
- 2 Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Intervallo dopo la selezione**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per ridurre l'intervallo dopo la selezione; fare clic su  per aumentarlo.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre l'intervallo dopo la selezione e a destra per aumentarlo.
- 4 Fare clic su **OK**.

2.3.10 Riproduzione di suoni durante la selezione - Joystick

È possibile riprodurre un suono sulla selezione di una cella.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione joystick....**
- 2 Selezionare l'opzione **Suono alla selezione**.
- 3 Fare clic su **OK**.

2.3.11 Attivazione dell'indicatore di selezione per l'avanzamento automatico

Se è stata attivata l'opzione **Ripetizione**, l'indicatore di selezione continuerà ad avanzare automaticamente nella direzione indicata dal joystick, finché il joystick indica tale direzione.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione joystick....**
- 2 Selezionare l'opzione **Ripetizione**.
- 3 Fare clic su **OK**.

2.4 Selezione scansione

2.4.1 Selezione scansione

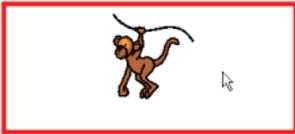
Mind Express può anche essere utilizzato con sistemi di scansione a 1 o 2 sensori. Mind Express offre una serie di metodi di scansione, preferenze e opzioni che consentono di configurare la scansione della griglia per soddisfare al meglio le esigenze e abilità dell'utente.

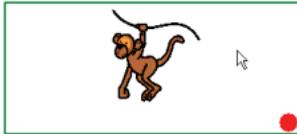
2.4.2 Impostazioni dell'indicatore di scansione

È possibile configurare come visualizzare visivamente la cella scansionate mediante l'indicatore di scansione.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione scansione....**
- 2 Scegliere la scheda **Generale**.

3 Dal menu a tendina **Indicatore scansione**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva che la cella è stata selezionata.
Bordo	Viene visualizzato una sottile cornice intorno alla cella. 
Bordo (largo)	Viene visualizzato una cornice doppia intorno alla cella. 
Inverso	La cella selezionata viene invertita. 

Campo	Spiegazione
Cerchio in basso	In basso a destra della cella selezionata appare un cerchio intero. 
Cerchio in alto	In alto a sinistra della cella selezionata appare un cerchio pieno. 
Cerchio al centro	Al centro della cella selezionata appare un cerchio pieno. 

4 Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore scansione**, quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.

5 Fare clic su **OK**.

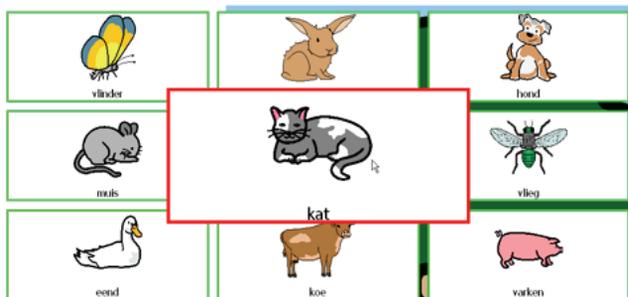
VEDI ANCHE:

"Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Scansione" a pagina 204

"Impostazioni per accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Scansione" a pagina 204

2.4.3 Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Scansione

Quando si seleziona una cella, è possibile ingrandire la cella. È possibile specificare il numero di volte di ingrandimento della cella.



- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione scansione...**
- 2 Scegliere la scheda **Generale**.
- 3 Selezionare l'opzione **Ingrandisci cella**.
- 4 Spostare il dispositivo di scorrimento per impostare l'ingrandimento. È possibile impostare l'ingrandimento da 1,1 a 10 volte.
- 5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Impostazioni dell'indicatore di scansione" a pagina 202
"Impostazioni per accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Scansione" a pagina 204

2.4.4 Impostazioni per accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Scansione

È disponibile l'opzione per definire se eseguire l'avanzamento e la selezione nel momento in cui si preme o si rilascia. L'opzione di rilasciare consente all'utente di passare sulle celle e rilasciare quando si raggiunge la cella desiderata.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione scansione...**
- 2 In **Accetta tocco**: selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **alla pressione**
 - **al rilascio**
- 3 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Impostazioni dell'indicatore di scansione" a pagina 202
"Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Scansione" a pagina 204

2.4.5 Riproduzione di suoni all'avanzamento

Un suono predefinito può essere riprodotto all'avanzamento da una cella all'altra.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione scansione...**
- 2 Scegliere la scheda **Generale**.
- 3 Selezionare l'opzione **Suono all'avanzamento**.
- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Riproduzione di suoni alla selezione - Scansione" a pagina 204

2.4.6 Riproduzione di suoni alla selezione - Scansione

È possibile riprodurre un suono sulla selezione di una cella.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione scansione...**
- 2 Scegliere la scheda **Generale**.
- 3 Selezionare l'opzione **Suono alla selezione**.
- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Riproduzione di suoni all'avanzamento" a pagina 204

2.4.7 Ignorare celle senza azioni

Per eseguire una scansione più rapida e più efficiente, è possibile ignorare le celle a cui non sono collegate azioni.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione scansione...**
- 2 Scegliere la scheda **Generale**.
- 3 Selezionare l'opzione **Ignora celle senza azioni**.
- 4 Fare clic su **OK**.

2.4.8 Uso del mouse durante la scansione

È possibile muovere il mouse e usarlo per selezionare le celle in modalità scansione.



Se si abilita questa opzione non sarà più possibile utilizzare i pulsanti del mouse come sensori per selezionare una cella, colonna o riga durante la scansione.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione scansione...**
- 2 Scegliere la scheda **Generale**.
- 3 Selezionare l'opzione **Consenti mouse durante scansione**.
- 4 Fare clic su **OK**.

2.4.9 Impostazione del feedback acustico - Scansione

Se si seleziona il feedback sonoro, la parola di scansione di ogni cella, riga o colonna viene pronunciata ad alta voce ogni volta che il mouse ci passa sopra con il puntatore. Se una parola di scansione non è stata specificata, il testo della cella viene pronunciato ad alta voce. Se non è presente alcun testo, l'etichetta della cella viene pronunciata ad alta voce. È possibile optare per sentir pronunciare ad alta voce il testo della cella invece dell'etichetta, se la parola di scansione non è stata specificata.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione scansione...**
- 2 Scegliere la scheda **Generale**.

3 Selezionare l'opzione **Scansione acustica**.

La parola scansione viene pronunciata ad alta voce. Se una parola di scansione non è stata specificata, il testo della cella viene pronunciato ad alta voce. Se non è presente alcun testo, l'etichetta della cella viene pronunciata ad alta voce.

- 4 Se necessario, fare clic sull'opzione **Voce:** per modificare la sintesi vocale. Vedere "Le impostazioni per la sintesi vocale" a pagina 218.



È possibile optare per un feedback acustico pronunciato in un'altra lingua, da una voce diversa, con un volume voce diverso e a una velocità differente.

5 Se necessario, selezionare l'opzione **Utilizza etichetta se parola di scansione non esiste**.

L'etichetta della cella verrà pronunciata ad alta voce al posto del testo, se non è disponibile alcuna parola scansione.

6 Dal menu a tendina **Canale**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Canale sinistro	Se si seleziona questa opzione, le parole di scansione verranno emesse dall'altoparlante sinistro, mentre tutti gli altri messaggi vocali verranno emessi dall'altoparlante destro.
Canale destro	Se si seleziona questa opzione, le parole di scansione verranno emesse dall'altoparlante destro, mentre tutti gli altri messaggi vocali verranno emessi dall'altoparlante sinistro.
Entrambi i canali (stereo)	Se si seleziona questa opzione, le parole di scansione e tutti gli altri messaggi vocali verranno emessi da entrambi gli altoparlanti.

7 Fare clic su **OK**.

2.4.10 Le impostazioni del metodo di scansione

L'impostazione del metodo di scansione definisce come avanzare, selezionare, accettare, ed eseguire la scansione.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione scansione...**
- 2 Scegliere la scheda **Metodo**.

3 Dal menu a tendina **Avanza**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Automatica	Scansione con avanzamento automatico
Pressione sensore 1	La scansione avanza ogni volta che si preme il sensore 1.
Trattenere sensore 1	La scansione avanza ogni volta che si tiene premuto il sensore 1.

4 Dal menu a tendina **Seleziona**, selezionare una delle seguenti opzioni.



Le opzioni disponibili in Seleziona: dipendono da cosa si sceglie in Avanza.

Opzione	Spiegazione
Pressione sensore 1	La cella, la colonna o la riga corrente viene selezionata non appena si preme il sensore 1.
Pressione sensore 2	La cella, la colonna o la riga corrente viene selezionata non appena si preme il sensore 2.

Opzione	Spiegazione
Automatica (dopo timeout)	Dopo un periodo di tempo impostato senza premere o tener premuto il sensore, la cella, la riga o la colonna corrente viene selezionata.
Trattenere stesso sensore	Trattenere lo stesso sensore utilizzato per la scansione. Trascorso un periodo di tempo definito, la cella viene selezionata.
Rilascio sensore 1	La scansione termina non appena si rilascia il sensore. In quel momento viene selezionata la cella, la riga o la colonna di cui si stava eseguendo la scansione quando si è rilasciato il sensore.

5 Nel campo **Accetta tocco**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
alla pressione	Una cella, una riga o una colonna viene selezionata quando si preme il sensore. Quando si esegue la scansione con 1 sensore, viene visualizzata l'opzione Ripeti selezione alla pressione in basso. Selezionare questa opzione per consentire la selezione da ripetere quando si preme il sensore. Ad esempio: in una cella per aumentare il volume.
al rilascio	Una cella, una riga o una colonna viene selezionata quando si rilascia il sensore.

6 Dal menu a tendina **Metodo**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Lineare	Tutte le celle sono sottoposte a scansione lineare, da sinistra a destra, a partire dalla riga superiore.
Lineare (colonna)	Tutte le celle sono sottoposte a scansione lineare, dall'alto in basso, a partire dalla parte superiore sinistra.
Serpente	La scansione della prima riga della griglia viene effettuata da sinistra verso destra, la scansione della seconda riga viene effettuata da destra a sinistra e così via.
Serpente (colonna)	La scansione della prima riga della griglia viene effettuata dall'alto in basso, la scansione della seconda riga viene effettuata dal basso in alto e così via.
Riga-colonna	Prima viene eseguita la scansione della griglia riga per riga, poi quella delle celle nella riga selezionata.
Colonna-riga	Prima viene eseguita la scansione della griglia colonna per colonna, poi quella delle celle nella colonna selezionata.

7 Se necessario, selezionare l'opzione **Arretramento**. Alla prima selezione, la scansione prosegue in ordine inverso (da destra a sinistra o dal basso verso l'alto). Solo la selezione successiva sarà effettiva.



L'attivazione di questa opzione dipende da cosa si sceglie in Avanza.

- 8 Se necessario, selezionare l'opzione **Avanza1 - Avanza2 - Selezione**. Avanza inizia con il sensore 1, la selezione viene eseguita con il sensore 2. Avanza inizia di nuovo con il sensore 2, la selezione viene eseguita con il sensore 1. Avanza inizia ancora di nuovo con il sensore 1 e la selezione viene eseguita con il sensore 2. Le opzioni Avanza e Selezione continuano ad alternarsi.



Questa opzione può essere abilitata solo se eseguita con i passaggi Pressione sensore 1, selezionando Pressione sensore 2 e utilizzando il metodo Riga-colonna o Colonna-riga.

- 9 Se necessario, selezionare l'opzione **Prescansione in blocchi**. La scansione della griglia di comunicazione viene effettuata in blocchi. È possibile specificare le dimensioni dei blocchi utilizzati.
- 10 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Impostazioni preferenze su scansione" a pagina 208

"Impostazioni tempi sulla scansione" a pagina 209

2.4.11 Impostazioni preferenze su scansione



Iniziare specificando il metodo di scansione. Le preferenze che si possono specificare dipende dal metodo di scansione definito. Vedere "Le impostazioni del metodo di scansione" a pagina 206.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione scansione...**
- 2 Scegliere la scheda **Preferenze**.

- 3 Nel gruppo delle opzioni **Riavvia scansione**, selezionare, se necessario, le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Dopo la selezione di una cella	Se si seleziona questa opzione, la scansione procederà dalla cella superiore sinistra (o dalla prima riga/colonna, a seconda del metodo di scansione corrente) della griglia dopo aver effettuato una selezione.
Con sensore 2	Se si seleziona questa opzione l'utente può utilizzare il sensore 2 (ad esempio il pulsante destro del mouse) per tornare alla prima cella della griglia. Se questa opzione è stata disabilitata e la scansione ha già superato la cella desiderata, allora l'utente deve eseguire la scansione dell'intera griglia prima di poter ritornare alla cella desiderata.

- 4 Nel gruppo delle opzioni **Ritorno dopo selezione gruppo errata**, selezionare, se necessario, le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Selezione un intero gruppo evidenziato	Se si seleziona questa opzione, allora l'intero gruppo viene evidenziato dopo che la scansione ha superato tutte le celle del gruppo. Premere il sensore per andare al gruppo successivo.
Dopo numero di cicli:	Se si seleziona questa opzione, allora viene eseguita la scansione le celle di una riga o colonna selezionata durante un numero specifico di cicli. Se dopo il numero specifico di giri una selezione non è ancora avvenuta, allora la scansione continuerà con la riga, colonna o gruppo successivo.

- 5 Nel gruppo delle opzioni **Pausa scansione**, selezionare, se necessario, le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Dopo la selezione di una cella	Se si seleziona questa opzione, la scansione verrà temporaneamente interrotta una volta che l'utente avrà effettuato una selezione. Premere un sensore per riprendere la scansione.
Con sensore 2	Se si abilita questa opzione, la scansione verrà temporaneamente interrotta se l'utente preme il sensore 2. Questa opzione può essere utilizzata solo in modalità scansione con 1 sensore. Premere sensore 1 per riprendere la scansione.
Dopo numero di cicli:	Se si seleziona questa opzione, la scansione si arresta automaticamente quando non viene effettuata alcuna selezione entro un numero di cicli specificati.

VEDI ANCHE:

"Le impostazioni del metodo di scansione" a pagina 206
 "Impostazioni tempi sulla scansione" a pagina 209

2.4.12 Impostazioni tempi sulla scansione



Iniziare specificando il metodo di scansione. I tempi che si possono impostare dipendono dal metodo di scansione specificato. Vedere "Le impostazioni del metodo di scansione" a pagina 206.

- 1 Scegliere **Strumenti > Selezione scansione...**
- 2 Scegliere la scheda **Tempi**.

3 Se necessario, selezionare una le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Tempo di avanzamento	Se è stato specificato di continuare la scansione automaticamente, è possibile modificare il periodo di tempo tra la scansione di una cella/riga/colonna e la successiva.
Intervallo step inverso	Se è stata specificata l'opzione Arretramento nella scheda Metodo è possibile modificare l'intervallo step inverso tra la scansione di una cella/riga/colonna e la successiva.
Attesa dopo selezione gruppo	È possibile modificare il periodo di tempo dopo il quale la scansione continua dopo aver selezionato una riga, una colonna o un gruppo.
Intervallo dopo la selezione	Dopo una selezione, tutti gli input inseriti tramite la pressione del sensore vengono ignorati per questo periodo di tempo.
Tempo di pressione trattenuta	È possibile modificare la durata di tempo per il quale è necessario toccare e tenere premuto il sensore prima di effettuare la selezione.
Tempo di auto selezione	Dopo aver configurato l'opzione Automatica (dopo timeout) nella scheda Metodo , è possibile modificare il periodo di tempo per la selezione automatica.

4 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su  per ridurre il tempo; fare clic su  per aumentarlo.
- Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre il tempo e a destra per aumentarlo.

5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Le impostazioni del metodo di scansione" a pagina 206

"Impostazioni preferenze su scansione" a pagina 208

2.5 Controllo oculare

2.5.1 Controllo oculare

È possibile utilizzare Mind Express con il controllo oculare. Mind Express offre una serie di tipi di controllo oculare, che dopo la calibrazione del programma per il controllo oculare, consente di adattare il prima possibile alle esigenze e alle abilità dell'utente.

- Alea
- Edge
- Eyeteck
- MyGaze
- Tobii

2.5.2 Selezione e calibrazione del tipo di controllo oculare

1 Scegliere **Extra > Controllo oculare > Selezione**.



Se Controllo oculare non viene visualizzato, verificare che sia stato attivato il plug-in. Vedere "Attivazione/disattivazione di un add-on" a pagina 217.

- 2 Dal menu a tendina selezionare **Digita**; selezionare il tipo di controllo oculare.
- 3 Fare clic su **Calibrazione**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Impostazioni di calibrazione**.
- 4 Completare i campi riportati di seguito:

Campo	Spiegazione
Occhio da tracciare	Scegliere quale occhio monitorare.
Numero di punti:	Scegliere il numero di punti da utilizzare per la calibrazione. La posizione dei punti apparirà nell'immagine adiacente.
Velocità dei punti:	Scegliere la velocità di calibrazione. La velocità deve essere definita per tentativi e dipende dall'utilizzatore.
Dimensione dei punti:	Scegliere le dimensioni dei punti di calibrazione.
Colore dei punti:	Fare clic per scegliere un colore visualizzando i punti di calibrazione.
Utilizza immagine:	Selezionare questa opzione, quindi selezionare un'immagine. I punti vengono sostituiti dall'immagine selezionata.

Campo	Spiegazione
Calibrazione automatica	Selezionare questa opzione per una calibrazione completamente automatica. Per una calibrazione non automatica, sarà necessario premere un tasto per passare a ciascun punto di calibrazione successivo.
Punti calibrazione casuali	Selezionare questa opzione se si desidera che i punti di calibrazione saranno visualizzati casualmente. Con un ordine fisso, gli utilizzatori sono alcune volte troppo rapidi nel guardare il successivo punto di calibrazione, per cui la calibrazione non viene completata correttamente.
Immagini fotocamera	Selezionare questa opzione per visualizzare le immagini della camera degli occhi, invece che 2 cerchi neri completi. L'immagine appare nella figura sopra l'opzione.

- 5 Fare clic su **Calibrazione**.

La calibrazione si avvia. L'utilizzatore guarda il primo punto della calibrazione e continua fino al completamento della procedura di calibrazione.

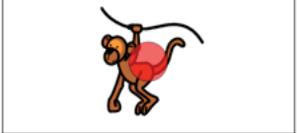
2.5.3 Impostazioni dell'indicatore di selezione sulla selezione del controllo oculare

È possibile configurare come visualizzare visivamente la cella selezionata mediante l'indicatore di selezione.

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.

- 2 Dal menu a tendina **Indicatore selezione**, selezionare una delle seguenti opzioni:

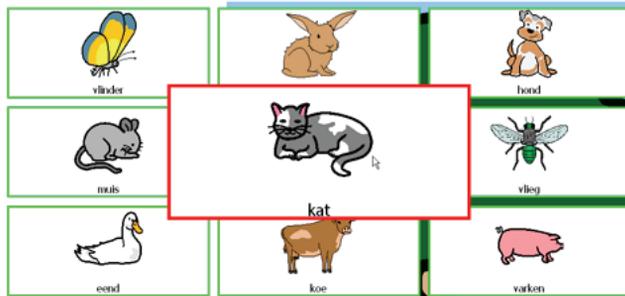
Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva che la cella è stata selezionata.
Bordo	Viene visualizzato una sottile cornice intorno alla cella. 
Bordo (largo)	Viene visualizzato una cornice doppia intorno alla cella. 
Inverso	La cella selezionata viene invertita. 

Campo	Spiegazione
Cerchio in basso	In basso a destra della cella selezionata appare un cerchio intero. 
Cerchio in alto	In alto a sinistra della cella selezionata appare un cerchio pieno. 
Cerchio al centro	Al centro della cella selezionata appare un cerchio pieno. 

- Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore selezione**; quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
- Fare clic su **OK**.

2.5.4 Visualizzazione della cella selezionata ingrandita su selezione del controllo oculare

Quando si seleziona una cella, è possibile ingrandire la cella. È possibile specificare il numero di volte di ingrandimento della cella.



- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Selezione.**
- 2 Selezionare l'opzione **Ingrandisci cella.**
- 3 Spostare il dispositivo di scorrimento per impostare l'ingrandimento.
È possibile impostare l'ingrandimento da 1,1 a 10 volte.
- 4 Fare clic su **OK.**

2.5.5 Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sul controllo oculare

L'indicatore di selezione può essere visualizzato, le celle specificate possono essere ingrandite, il puntatore del mouse può essere visibile in modo definitivo.

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Selezione.**
- 2 Selezionare l'opzione **Mostra indicatore durante movimento del mouse.**



Se è già stata selezionata l'opzione Ingrandisci cella, l'indicatore di selezione viene visualizzato quando il mouse passa sopra una cella e questa viene ingrandita.

- 3 Se necessario, selezionare l'opzione **Mostra anche cursore mouse** per continuare a visualizzare il mouse durante i suoi spostamenti.



Nei dispositivi come Smart sarà possibile utilizzare solo questa opzione se si collega un mouse esterno al dispositivo.

2.5.6 Riproduzione di suono alla selezione del controllo oculare

È possibile riprodurre un suono sulla selezione di una cella.

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Selezione.**
- 2 Selezionare l'opzione **Suono alla selezione.**
- 3 Fare clic su **OK.**

2.5.7 Selezione della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare

Quando si utilizza la selezione temporizzata, la cella indicata viene automaticamente selezionata dopo una temporizzazione specificata.

Ad esempio, se si punta alla stessa cella per 2 secondi, allora la cella viene automaticamente selezionata dopo 2 secondi.

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Selezione.**
- 2 Selezionare l'opzione **Selezione temporizzata.**
- 3 Se necessario, selezionare l'opzione **Ripeti temporizzazione.**

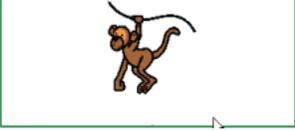
La selezione temporizzata verrà ripetuta ogni volta che trascorre l'intervallo di tempo specificato. Se è stato configurato un tempo di selezione temporizzata di 2 secondi, allora la cella indicata da un altro puntatore sarà automaticamente selezionata ogni 2 secondi, finché il puntatore non si sposta su un'altra cella. Questo può essere utile quando si compilano parole con la stessa sequenza di lettere.

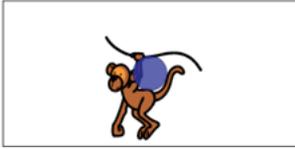
- 4 Fare clic su **OK.**

2.5.8 Impostazioni dell'indicatore di temporizzazione sul controllo oculare

È possibile configurare come visualizzare visivamente la temporizzazione mediante l'apposito indicatore. È possibile scegliere se visualizzare l'avanzamento della temporizzazione mediante una barra o un orologio. Si può anche configurare il colore della barra o l'orologio.

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
- 2 Dal menu a tendina **Indicatore temporizzazione**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva della temporizzazione.
Barra in basso	Viene visualizzata una barra in basso. 
Barra in alto	Viene visualizzata una barra in alto. 

Campo	Spiegazione
Orologio pieno	Viene visualizzato un orologio intero. 
Orologio vuoto	Viene visualizzato un orologio vuoto. 
Cerchio (sulla selezione)	Viene visualizzato un cerchio pieno, se selezionato. 

- 3 Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore temporizzazione**; quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
- 4 Fare clic su **OK**.

2.5.9 Impostazioni del tempo della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare

Quando si utilizza la selezione temporizzata, la cella indicata viene automaticamente selezionata dopo la temporizzazione specificata. La temporizzazione può essere impostata tra 0,1 e 15 secondi.

Ad esempio, se si punta alla stessa cella per 2 secondi, allora la cella viene automaticamente selezionata dopo 2 secondi.

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
- 2 Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Temporizzazione**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per ridurre la temporizzazione; fare clic su  per aumentarla.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre la temporizzazione e a destra per aumentarla.
- 4 Fare clic su **OK**.

2.5.10 Impostazioni di temporizzazione esterna margine (su controllo oculare)

Se si desidera utilizzare la temporizzazione esternamente a Mind Express, è possibile specificare l'area in cui applicarla.

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
- 2 Selezionare l'opzione **Selezione temporizzata**.
- 3 Nel campo **Temporizzazione esterna margine**, immettere le dimensioni (in pixel) dell'area di temporizzazione. Se il puntatore del mouse esce da quest'area, è necessario iniziare una nuova temporizzazione.
- 4 Fare clic su **OK**.

2.5.11 Utilizzo di un sensore su controllo oculare

È possibile utilizzare il controllo oculare insieme a un sensore. Ad esempio, si può usare il controllo oculare per puntare e il sensore per selezionare. Il sensore si può utilizzare insieme alla selezione di temporizzazione e alla selezione tramite battito di ciglia.

- 1 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Extra > Controllo oculare > Sensore**
 - Scegliere **Extra > Controllo oculare > Selezione**, selezionare l'opzione **Sensore**, quindi fare clic su **Ok**.

2.5.12 Impostazioni del battito di ciglia sul controllo oculare

L'utilizzatore può eseguire una selezione battendo le ciglia. Poiché non tutti gli occhi battono le ciglia, è necessario eseguire una selezione; il tempo minimo e massimo di battito deve essere impostato per tentativi.

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
- 2 Selezionare l'opzione **Chiusura palpebra**.
- 3 Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Tempo minimo di chiusura della palpebra**.
- 4 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per ridurre il tempo; fare clic su  per aumentarlo.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre il tempo e a destra per aumentarlo.
- 5 Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Tempo massimo di chiusura della palpebra**.
- 6 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per ridurre il tempo; fare clic su  per aumentarlo.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre il tempo e a destra per aumentarlo.
- 7 Fare clic su **OK**.

2.5.13 Abilitazione o disabilitazione del battito di ciglia sul controllo oculare

È possibile abilitare o disabilitare eseguendo la selezione con il battito di ciglia sul controllo oculare. Ad esempio; al mattino è possibile abilitare la selezione battendo le ciglia e nel pomeriggio disabilitarla, quindi continuare utilizzando un sensore per la selezione.

1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere **Extra > Controllo oculare > Chiusura palpebra**
- Scegliere **Extra > Controllo oculare > Selezione**, selezionare l'opzione **Chiusura palpebra**, quindi fare clic su **OK**.

2.5.14 Accettare la selezione alla pressione o al rilascio delle impostazioni su controllo oculare

Con controllo oculare è possibile utilizzare un sensore per eseguire una selezione. Esiste un'opzione per definire se la selezione deve essere eseguita al momento di premere o rilasciare il sensore. L'opzione di selezione di rilasciare consente all'utente di visualizzare ulteriormente le celle e rilasciare solo il sensore quando si raggiunge la cella desiderata.

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
- 2 In **Selezione**: selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **alla pressione**
 - **al rilascio**
- 3 Fare clic su **OK**.

2.5.15 Impostazioni del tempo successivo alla selezione sulla selezione del controllo oculare

Per evitare che l'utente indichi la stessa cella per diverse volte, è possibile impostare un intervallo dopo la selezione. Ad esempio, un intervallo dopo la selezione di 2 secondi garantirà che dopo la selezione di una cella, per un periodo di 2 secondi nessun'altra cella può essere selezionata. L'intervallo dopo la selezione può essere impostato tra 0 e 15 secondi.

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
- 2 Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Intervallo dopo la selezione**.

3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su  per ridurre l'intervallo dopo la selezione; fare clic su  per aumentarlo.
- Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre l'intervallo dopo la selezione e a destra per aumentarlo.

4 Fare clic su **OK**.

2.5.16 Calibrazione del controllo oculare

Se il controllo oculare non funziona come previsto, è possibile ricalibrarlo. Alcune impostazioni di calibrazione devono essere specificate per tentativi. Se si utilizza un controllo oculare differente, vedere "Selezione e calibrazione del tipo di controllo oculare" a pagina 210.

- 1 Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Calibrazione**.
- 2 Completare i campi riportati di seguito:

Campo	Spiegazione
Occhio da tracciare	Scegliere quale occhio monitorare.
Numero di punti:	Scegliere il numero di punti da utilizzare per la calibrazione. La posizione dei punti apparirà nell'immagine adiacente.
Velocità dei punti:	Scegliere la velocità di calibrazione. La velocità deve essere definita per tentativi e dipende dall'utilizzatore.
Dimensione dei punti:	Scegliere le dimensioni dei punti di calibrazione.
Colore dei punti:	Fare clic per scegliere un colore visualizzando i punti di calibrazione.

Campo	Spiegazione
Utilizza immagine:	Selezionare questa opzione, quindi selezionare un'immagine. I punti vengono sostituiti dall'immagine selezionata.
Calibrazione automatica	Selezionare questa opzione per una calibrazione completamente automatica. Per una calibrazione non automatica, sarà necessario premere un tasto per passare a ciascun punto di calibrazione successivo.
Punti calibrazione casuali	Selezionare questa opzione se si desidera che i punti di calibrazione saranno visualizzati casualmente. Con un ordine fisso, gli utilizzatori sono alcune volte troppo rapidi nel guardare il successivo punto di calibrazione, per cui la calibrazione non viene completata correttamente.
Immagini fotocamera	Selezionare questa opzione per visualizzare le immagini della camera degli occhi, invece che 2 cerchi neri completi. L'immagine appare nella figura sopra l'opzione.

3 Fare clic su **Calibrazione**.

La calibrazione si avvia. L'utilizzatore guarda il primo punto della calibrazione e continua fino al completamento della procedura di calibrazione.

2.5.17 Tobii



Per eseguire il controllo oculare con Tobii PCEyeGo o Tobii PCEye Mini su un dispositivo dotato di Mind Express a partire dalla versione 4.3.0, sarà necessario installare Gaze Interaction Software 2.8.1.30 o versioni successive.

Se non è stato ancora installato il software PCEye sul dispositivo, iniziare installando la PCEye Software Suite. È possibile inoltre trovare PCEye Suite Web Installer nel gruppo PCEye Software Suite sul sito Web <http://www.tobiidynavox.com/support/pceye-mini/>.

Se è già stato installato il software PCEye sul proprio dispositivo, installare quindi Gaze Interaction Software 2.8.1.30 oppure versioni superiori. È possibile inoltre trovare Gaze Interaction Software nel gruppo Eyetracking Software sul sito Web <http://www.tobiidynavox.com/support/pceye-mini/>.

Per trovare quale versione del Gaze Interaction Software è in esecuzione sul

dispositivo, avviare il programma Gaze Interaction Settings , quindi selezionare System Information. Uscire dal programma!

Per aggiornare il software PCEye, avviare il programma PCEye Update Notifier



, quindi scaricare i nuovi aggiornamenti.

Durante l'installazione della PCEye Software Suite, sarà necessario procedere con il programma PCEye Configuration Guide. Assicurarsi di configurare le dimensioni dello schermo! Se si dimentica di farlo, avviare il programma PCEye

Configuration Guide  e configurare le dimensioni dello schermo.

Le impostazioni di Mind Express sono esclusive di Mind Express e non hanno effetto sulle impostazioni di Gaze Interaction Settings o sulle impostazioni di Windows Control. Si raccomanda di disabilitare il programma di Gaze Interac-

tion Settings  e il programma di Windows Control  quando si utilizza Mind Express per evitare possibili conflitti.

3 Attivazione/disattivazione di un add-on

In Mind Express, i diversi add-on possono essere attivati o disattivati.

Ad esempio, se si disattiva l'add-on **Rubrica**, non si troverà più **Rubrica** nel menu.

Non sarà più possibile aggiungere alcuna azione di rubrica o celle di rubrica mediante la finestra **Modifica**.

- 1 Scegliere **Strumenti > Add-on**.
- 2 Selezionare la casella di controllo degli add-on che si desidera attivare e deselegionare la casella di controllo degli add-on che si desidera disattivare.
- 3 Fare clic su **OK**.
Viene visualizzato un messaggio per riavviare Mind Express.
- 4 Fare clic su **OK**.
- 5 Uscire da Mind Express e riavviare Mind Express.

4 Le impostazioni per la sintesi vocale

I messaggi assegnati alle celle nella griglia di comunicazione vengono pronunciati ad alta voce dal dispositivo di uscita della sintesi vocale. È possibile decidere le caratteristiche della sintesi vocale, come lingua, voce, volume della voce, volume complessivo, velocità di sintesi.

- 1 Scegliere **Strumenti > Sintesi vocale**.
- 2 Dal menu a tendina **Lingua**: selezionare la lingua che si desidera sentire.
- 3 Dal menu a tendina **Voce**: selezionare la voce che si desidera sentire.
- 4 Spostare il dispositivo di scorrimento **Volume voce**: per modificare il volume della voce.
- 5 Spostare il dispositivo di scorrimento **Volume generale**: per modificare il volume del dispositivo.
- 6 Spostare il dispositivo di scorrimento **Velocità**: per modificare la velocità di lettura.

- 7 Fare clic su  per controllare i risultati delle impostazioni.



Per impostazione predefinita saranno 1 2 3 4 5. È possibile sostituire il testo con una parola o frase.

- 8 Fare clic su **OK**.

5 Impostazioni del dizionario vocale

5.1 Impostazioni del dizionario vocale

È possibile che alcune parole non vengano pronunciate correttamente. Ad esempio, nomi o parole di una lingua diversa. È possibile aggiungere la parola con la sua nuova pronuncia a un dizionario vocale. È possibile anche aggiungere più dizionari vocali:

- dizionari vocali per lingua
- dizionari vocali per utente, se il dispositivo è utilizzato da più persone
- dizionari vocali per voce. Una voce di Realspeak utilizza un diverso formato fonetico da una voce di Acapela.

VEDI ANCHE:

- "Uso del dizionario" a pagina 218
- "Copia di un dizionario" a pagina 219
- "Aggiunta di un nuovo dizionario" a pagina 219
- "Eliminazione di un dizionario" a pagina 219

5.2 Uso del dizionario

- 1 Scegliere **Strumenti > Dizionario vocale...**

- 2 Dal menu a tendina, scegliere il dizionario che si desidera utilizzare.
- 3 Fare clic su **OK**.

5.3 Copia di un dizionario

- 1 Scegliere **Strumenti > Dizionario vocale...**
- 2 Dal menu a tendina, scegliere il dizionario che si desidera copiare.
- 3 Fare clic su **Copia dizionario** .
- 4 Immettere il nome del dizionario nel campo **Nome:**
- 5 Fare clic su **OK**.
- 6 Fare clic su **OK**.

5.4 Aggiunta di un nuovo dizionario

- 1 Scegliere **Strumenti > Dizionario vocale...**
- 2 Fare clic su **Aggiungi dizionario** .
- 3 Immettere il nome del dizionario nel campo **Nome:**
- 4 Fare clic su **OK**.
- 5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Eliminazione di un dizionario" a pagina 219
 "Aggiunta di una parola al dizionario" a pagina 219

5.5 Eliminazione di un dizionario

- 1 Scegliere **Strumenti > Dizionario vocale...**
- 2 Dal menu a tendina, scegliere il dizionario che si desidera eliminare.
- 3 Fare clic su **Elimina dizionario** .

- 4 Confermare nella finestra di dialogo **Mind Express**.
- 5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un nuovo dizionario" a pagina 219

5.6 Aggiunta di una parola al dizionario

Se la pronuncia di una parola non è corretta, è possibile aggiungere la parola con la nuova pronuncia al dizionario.

- 1 Scegliere **Strumenti > Dizionario vocale...**
- 2 Dal menu a tendina, selezionare il dizionario a cui si desidera aggiungere una parola.
- 3 Fare clic sul campo **Parola** e immettere la parola con la pronuncia non corretta.
- 4 Fare clic sul campo **Nuova pronuncia:** e immettere la pronuncia corretta della parola.
- 5 Se necessario, selezionare **Fonetica** se è stata utilizzata la trascrizione fonetica nel campo **Nuova pronuncia:**.



Se non si seleziona Fonetica, è possibile scrivere la parola così come si pronuncia. Per alcune parole è d'aiuto aggiungere uno spazio.



Per Realspeak c'è un diverso alfabeto fonetico rispetto a Acapela. Vedere "Realspeak" a pagina 240.



Gli utenti di Acapela in Zingui o in Smart devono anche inserire tutto tra "\prn=" e "\".

- 6 Fare clic su  per ascoltare la nuova pronuncia.
 - 7 Fare clic su **Aggiungi elemento** .
- La parola viene visualizzata nell'elenco delle parole del dizionario.

- 8 Per aggiungere più parole, ripetere dal punto 4.
- 9 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un nuovo dizionario" a pagina 219
"Eliminazione di una parola dal dizionario" a pagina 220

5.7 Eliminazione di una parola dal dizionario

- 1 Scegliere **Strumenti > Dizionario vocale...**
- 2 Dal menu a tendina, selezionare il dizionario da cui si desidera eliminare una parola.
- 3 Selezionare la parola dal relativo elenco.
- 4 In basso, fare clic su **Elimina elemento** .
- 5 Per eliminare più parole, ripetere dal punto 3.
- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di una parola al dizionario" a pagina 219

6 Impostazione della previsione parola

6.1 Previsione parola

Se l'utente è in grado di utilizzare testo, la previsione parola può incrementare significativamente la velocità di comunicazione. È possibile impostare Mind Express in modo che tali previsioni vengano visualizzate nelle celle. Ciò consente all'utente di Mind Express di selezionare queste previsioni per inserire frasi molto più rapidamente. Non appena l'utente seleziona una lettera o una parola nella griglia di comunicazione, la previsione verrà visualizzata in Mind Express.

La previsione parola si basa sul contesto. Ciò significa che la previsione parola non solo tenta di prevedere la parola che si sta formando, ma anche la parola successiva.

6.2 Apprendimento automatico con le impostazioni di previsione parola

È possibile specificare se aggiungere nuove parole o coppie di parole al relativo elenco. È possibile aumentare la probabilità delle parole o coppie di parole più utilizzate, per cui la prossima volta appariranno più velocemente.



Se l'utente immette spesso delle parole errate, si consiglia di impostare l'opzione Apprendimento automatico: su Non imparare.

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
- 2 Fare clic su **Opzioni**.

- 3 Dal menu a tendina **Apprendimento automatico**, selezionare uno dei seguenti valori:

Opzione	Spiegazione
Non imparare	Nulla viene aggiunto all'elenco delle parole.
Impara frequenze	Più spesso si utilizza una parola, maggiore sarà la sua frequenza e la volta successiva apparirà prima nella previsione di parola.
Impara parole	Le nuove parole vengono aggiunte all'elenco e la frequenza di quelle esistenti viene personalizzata.
Impara coppie di parole	All'elenco delle parole vengono le parole consecutive composte da parole che hanno già una certa frequenza. Per quanto riguarda le coppie di parole, la loro frequenza viene personalizzata.
Impara tutto	Si imparano entrambe le frequenze, le parole e le coppie di parole.

- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola" a pagina 226
- "Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola" a pagina 226
- "Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola" a pagina 227
- "Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola" a pagina 227
- "Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola" a pagina 228

6.3 Aggiunta di un nuovo elenco di previsione parola

Per gli utenti con un lessico limitato, è disponibile l'opzione per aggiungere un nuovo elenco di previsione parola contenente meno parole e coppie di parole rispetto all'elenco di previsione parola predefinito.

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
- 2 Fare clic su **Nuovo**.
- 3 Nel campo **Immetti nuovo nome**, immettere un nome per il nuovo elenco.
- 4 Fare clic su **OK**.
- 5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Copia di un elenco di previsioni parola" a pagina 221
- "Eliminazione di un elenco di previsioni parola" a pagina 222

6.4 Copia di un elenco di previsioni parola

Se si desidera mantenere l'elenco di previsioni parola e si desidera creare un elenco personale, è possibile copiare l'elenco di previsioni parola. È possibile inoltre modificare l'elenco di previsioni parola copiato eliminando le parole dall'elenco oppure regolando la frequenza.

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
- 2 Dal menu a tendina, scegliere l'elenco di previsioni parola che si desidera copiare.
- 3 Fare clic su **Copia** .
- 4 Nel campo **Immetti nuovo nome**, immettere un nome per il nuovo elenco.
- 5 Fare clic su **OK**.
- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Aggiunta di un nuovo elenco di previsione parola" a pagina 221
- "Eliminazione di un elenco di previsioni parola" a pagina 222

6.5 Eliminazione di un elenco di previsioni parola

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
- 2 Dal menu a tendina, scegliere l'elenco di previsioni parola che si desidera eliminare.
- 3 Fare clic su **Cancella** .
- 4 Confermare nella finestra di dialogo **Mind Express**.
- 5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un nuovo elenco di previsione parola" a pagina 221
"Copia di un elenco di previsioni parola" a pagina 221

6.6 Aggiunta di una parola all'elenco di previsioni parola

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
- 2 Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
- 3 Fare clic su **Modifica** .
- 4 Fare clic su **Aggiungi elemento** .
- 5 Immettere la parola nel campo **Nuovo**.
- 6 Immettere la frequenza nel campo **Frequenza**.



Una frequenza compresa tra 150 e 200 garantisce la rapida visualizzazione della parola. Con frequenze inferiori, la parola non viene visualizzata rapidamente, mentre con frequenze superiori sarà visualizzata molto rapidamente.

- 7 Fare clic su **OK**.
- 8 Ripetere dal punto 4 per aggiungere più parole.
- 9 Fare clic su **OK**.
- 10 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Eliminazione di una parola dall'elenco di previsioni parola" a pagina 222
"Modifica della frequenza di una parola nell'elenco di previsione parola" a pagina 222

6.7 Eliminazione di una parola dall'elenco di previsioni parola

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
- 2 Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
- 3 Fare clic su **Modifica** .
- 4 Nella casella di ricerca, immettere la parola o le prime lettere della parola.
- 5 Fare clic su **Cerca** .
- 6 Selezionare la parola dall'elenco.



Per selezionare più parole contigue, utilizzare Shift per selezionare più parole non contigue, utilizzare Ctrl.

- 7 Fare clic su **Cancella** .
- 8 Fare clic su **OK**.
- 9 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di una parola all'elenco di previsioni parola" a pagina 222
"Modifica della frequenza di una parola nell'elenco di previsione parola" a pagina 222

6.8 Modifica della frequenza di una parola nell'elenco di previsione parola

Modificando la frequenza di una parola, questa viene prevista più rapidamente (aumento della frequenza) o più lentamente (riduzione della frequenza).

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
 - 2 Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
 - 3 Fare clic su **Modifica** .
 - 4 Nella casella di ricerca, immettere la parola o le prime lettere della parola.
 - 5 Fare clic su **Cerca** .
- L'elenco delle parole viene visualizzato insieme alla frequenza.
- 6 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare la parola dall'elenco, quindi fare clic su .
 - Fare doppio clic sulla parola.

- 7 Modificare la frequenza nel campo **Frequenza**.



Una frequenza compresa tra 150 e 200 garantisce la rapida visualizzazione della parola. Con frequenze inferiori, la parola non viene visualizzata rapidamente, mentre con frequenze superiori sarà visualizzata molto rapidamente.

- 8 Fare clic su **OK**.
- 9 Fare clic su **OK**.
- 10 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di una parola all'elenco di previsioni parola" a pagina 222
 "Eliminazione di una parola dall'elenco di previsioni parola" a pagina 222

6.9 Creazione di una coppia di parole

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
- 2 Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
- 3 Fare clic su **Modifica** .
- 4 Nella casella di ricerca, immettere la parola o le prime lettere della parola.

- 5 Fare clic su **Cerca** .

L'elenco delle parole viene visualizzato insieme alla frequenza.

- 6 Selezionare la parola dall'elenco.



Se le coppie di parole si possono trovare con la parola selezionata, il pulsante viene visualizzato . Se il pulsante non viene visualizzato e di conseguenza non ci sono ancora coppie di parole con la parola selezionata, allora continuare con il punto 8.

- 7 Fare clic su **Mostra coppie di parole per la parola selezionata** .

- 8 Fare clic su **Aggiungi elemento** .

- 9 Nel campo **Nuovo**, completare la coppia di parole aggiungendo la seconda parola dopo lo spazio.



Se non ci sono ancora coppie di parole con la parola selezionata, immettere la coppia di parola completa nel campo Nuovo. Le parole devono essere separate da uno spazio.

- 10 Immettere la frequenza nel campo **Frequenza**:



Una frequenza compresa tra 150 e 200 garantisce la rapida visualizzazione della coppia di parole. Con frequenze inferiori, la coppia di parole non verrà visualizzata rapidamente, mentre con frequenze superiori sarà visualizzata molto rapidamente.

- 11 Fare clic su **OK**.
- 12 Ripetere dal punto 8 per creare altre coppie di parole con la parola selezionata.
- 13 Fare clic su **OK**.
- 14 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Modifica della frequenza di una coppia di parole" a pagina 224

6.10 Modifica della frequenza di una coppia di parole

Quando si modifica la frequenza di una coppia di parole, questa viene prevista più rapidamente (aumento della frequenza) o più lentamente (riduzione della frequenza).

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola....**
 - 2 Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
 - 3 Fare clic su **Modifica** .
 - 4 Nella casella di ricerca, immettere la parola o le prime lettere della parola.
 - 5 Fare clic su **Cerca** .
- L'elenco delle parole viene visualizzato insieme alla frequenza.
- 6 Selezionare la parola dall'elenco.



Se le coppie di parole si possono trovare con la parola selezionata, il pulsante viene visualizzato .

- 7 Fare clic su **Mostra coppie di parole per la parola selezionata** .
- 8 Fare clic su **Aggiungi elemento** .
- 9 Nel campo **Nuovo**, completare la coppia di parole aggiungendo la seconda parola dopo lo spazio.
- 10 Immettere la frequenza nel campo **Frequenza**:



Una frequenza compresa tra 150 e 200 garantisce la rapida visualizzazione della parola. Con frequenze inferiori, la parola non viene visualizzata rapidamente, mentre con frequenze superiori sarà visualizzata molto rapidamente.

- 11 Fare clic su **OK**.
- 12 Ripetere dal punto 8 per creare altre coppie di parole con la parola selezionata.
- 13 Fare clic su **OK**.

14 Fare clic su **OK**.

15 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Creazione di una coppia di parole" a pagina 223

6.11 Aggiunta di un'abbreviazione all'elenco di previsioni parola

Quando le abbreviazioni sono state aggiunte all'elenco di previsioni parola e l'abbreviazione è stata immessa, il significato dell'abbreviazione viene visualizzata nelle caselle di previsione parola.

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola....**
- 2 Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
- 3 Fare clic su **Abbreviazioni** .
- 4 Fare clic su **Aggiungi elemento** .
- 5 Indicare l'abbreviazione nel campo **Abbreviazione**:
- 6 Nel campo **Espansione**: immettere per intero il significato dell'abbreviazione.
- 7 Fare clic su **OK**.
- 8 Fare clic su **OK**.
- 9 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Modifica di un'abbreviazione dell'elenco di previsioni parola" a pagina 225

"Eliminazione di un'abbreviazione dall'elenco di previsioni parola" a pagina 225

6.12 Modifica di un'abbreviazione dell'elenco di previsioni parola

Quando le abbreviazioni sono state aggiunte all'elenco di previsioni parola e l'abbreviazione è stata immessa, il significato dell'abbreviazione viene visualizzata nelle caselle di previsione parola.

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
- 2 Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
- 3 Fare clic su **Abbreviazioni** .
- 4 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare l'abbreviazione dall'elenco, quindi fare clic su .
 - Fare doppio clic sull'abbreviazione.
- 5 Modificare il significato dell'abbreviazione nel campo **Espansione:**.
- 6 Fare clic su **OK**.
- 7 Fare clic su **OK**.
- 8 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un'abbreviazione all'elenco di previsioni parola" a pagina 224

"Eliminazione di un'abbreviazione dall'elenco di previsioni parola" a pagina 225

6.13 Eliminazione di un'abbreviazione dall'elenco di previsioni parola

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
- 2 Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
- 3 Fare clic su **Abbreviazioni** .

- 4 Selezionare l'abbreviazione dall'elenco.



Utilizzare Shift per selezionare più abbreviazioni contigue. Per selezionare più abbreviazioni non contigue, utilizzare Ctrl.

- 5 Fare clic su **Cancella** .
- 6 Fare clic su **OK**.
- 7 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di un'abbreviazione all'elenco di previsioni parola" a pagina 224

"Modifica di un'abbreviazione dell'elenco di previsioni parola" a pagina 225

6.14 Aggiunta, modifica o eliminazione di una parola iniziale

Le parole iniziali sono parole che vengono visualizzate all'inizio di una frase. È possibile aggiungere, modificare ed eliminare le parole iniziali.

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
- 2 Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.

- 3 Fare clic su **Parole iniziali** .

4 Effettuare una delle seguenti operazioni:

A una parola iniziale ...	Azione
aggiungi	Fare clic nella finestra dopo l'ultima parola iniziale. Immettere uno spazio o una virgola, quindi digitare la nuova parola iniziale.
per cambiare	Fare clic sulla parola iniziale che si desidera modificare. Modificare la parola iniziale.
per cancellare	Fare doppio clic sulla parola iniziale. Premere Canc.

5 Fare clic su **OK**.

6 Fare clic su **OK**.

6.15 Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola

Affinché la previsione di parola prenda in considerazione l'uso delle maiuscole, sarà necessario configurare la funzione di maiuscole/minuscole.

1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola....**

2 Fare clic su **Opzioni**.

3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare la casella di controllo **Maiuscole/minuscole**, in modo che il predittore di parola prenderà in considerazione le maiuscole inserite.
- Deselezionare la casella di controllo **Maiuscole/minuscole**, in modo che il predittore di parola prenderà in considerazione le maiuscole inserite.

4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola" a pagina 226

"Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola" a pagina 227

"Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola" a pagina 227

"Apprendimento automatico con le impostazioni di predizione parola" a pagina 220

"Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola" a pagina 228

6.16 Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola

È possibile impostare il numero minimo dei caratteri per una previsione di parola più lunga rispetto alla parola corrente scritta.



Se si specifica un valore basso, allora la previsione di parola richiederà più tempo. Se si specifica un valore alto, allora le parole più corte non saranno più previste.

1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola....**

2 Fare clic su **Opzioni**.

3 Nel campo **Lunghezza minima**, regolare il valore utilizzando le frecce.

È possibile scegliere valori compresi tra 0 e 10.

4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola" a pagina 226
- "Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola" a pagina 227
- "Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola" a pagina 227
- "Apprendimento automatico con le impostazioni di previsione parola" a pagina 220
- "Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola" a pagina 228

6.17 Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola

È possibile configurare quante volte proporre una previsione di parola. Se la parola non è stata selezionata dopo il numero di ripetizioni specificato, essa non viene più visualizzata e viene sostituita da un'altra parola.



Se si specifica un valore basso, le parole non saranno ripetute con frequenza. Se si specifica un valore alto, le parole saranno visualizzate più a lungo, ma sostituiranno altre parole.

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
- 2 Fare clic su **Opzioni**.
- 3 Nel campo **Massimo di ripetizioni**, regolare il valore utilizzando le frecce.
È possibile scegliere valori compresi tra 1 e 10.
- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola" a pagina 226
- "Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola" a pagina 226
- "Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola" a pagina 227
- "Apprendimento automatico con le impostazioni di previsione parola" a pagina 220
- "Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola" a pagina 228

6.18 Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola

È possibile specificare che alle parole usate più spesso sia data maggiore probabilità, in modo da essere visualizzate prima con la nuova previsione di parola.

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
- 2 Fare clic su **Opzioni**.

- 3 Dal menu a tendina **Importanza parole recenti**, selezionare uno dei seguenti valori:

Opzione	Spiegazione
Nessuno	Le parole già utilizzate non sono prese in considerazione.
Basso	Le parole già utilizzate ottengono una frequenza leggermente superiore e vengono previste un poco più rapidamente.
Normale	Le parole già utilizzate ottengono un normale aumento di frequenza e vengono previste più rapidamente.
Alto	Le parole già utilizzate ottengono un maggiore aumento di frequenza e vengono previste molto più rapidamente.

- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola" a pagina 226
- "Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola" a pagina 226
- "Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola" a pagina 227
- "Apprendimento automatico con le impostazioni di predizione parola" a pagina 220
- "Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola" a pagina 228

6.19 Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola

È possibile visualizzare automaticamente una maiuscola dopo un punto (.), un punto esclamativo (!) o un punto interrogativo (?).

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione parola...**
- 2 Fare clic su **Opzioni**.
- 3 Selezionare l'opzione **Maiuscola automatica dopo "!", "!", "!"**.
- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola" a pagina 226
- "Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola" a pagina 226
- "Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola" a pagina 227
- "Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola" a pagina 227
- "Apprendimento automatico con le impostazioni di predizione parola" a pagina 220

7 Impostazione della previsione frase

7.1 Previsione frase

Se l'utente è in grado di utilizzare testo, la previsione di frase può incrementare significativamente la velocità di comunicazione. È possibile impostare Mind Express in modo che tali previsioni vengano visualizzate nelle celle. Ciò consente all'utente di selezionare queste previsioni. Non appena l'utente seleziona una lettera o una parola nella griglia di comunicazione, la previsione verrà visualizzata nelle celle di Mind Express. La previsione frase cerca le frasi. Se ad esempio si scrive la parola "tè", la previsione frase potrebbe proporre ad esempio una frase del tipo "Voglio una tazza di tè".



Quando per la prima volta si esegue l'avvio tramite Mind Express, la previsione frase sarà vuota.

7.2 Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione frase...**
- 2 Fare clic nella parte superiore del campo.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Immettere una parola presente nella frase.
 - Immettere la parte della frase.
- 4 Fare clic sul pulsante **Cerca**.
Vengono visualizzate tutte le frasi che soddisfano la ricerca.
- 5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Aggiunta di una frase all'elenco di previsioni parola" a pagina 229
 "Aggiungere automaticamente frasi alla funzione di previsione frase" a pagina 229
 "Modifica di una frase dell'elenco di previsioni frase" a pagina 229
 "Eliminazione di una frase dall'elenco di previsioni parola" a pagina 230

7.3 Aggiunta di una frase all'elenco di previsioni parola

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione frase...**
- 2 Fare clic su **Aggiungi frase** .
- 3 Immettere la frase nel campo **Frase**.
- 4 Immettere la frequenza nel campo **Frequenza**.



Una frequenza compresa tra 150 e 200 garantisce la rapida visualizzazione della frase. Frequenza inferiori non consentono la visualiz-

zazione rapida della frase e frequenza superiori consentono la visualizzazione molto rapida della frase.

- 5 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase" a pagina 229
 "Aggiungere automaticamente frasi alla funzione di previsione frase" a pagina 229
 "Modifica di una frase dell'elenco di previsioni frase" a pagina 229
 "Eliminazione di una frase dall'elenco di previsioni parola" a pagina 230

7.4 Aggiungere automaticamente frasi alla funzione di previsione frase

Quando per la prima volta si esegue l'avvio tramite Mind Express, la previsione frase sarà vuota. Per compilare rapidamente l'elenco delle previsioni di frase, è possibile aggiungere automaticamente le frasi durante la loro lettura.

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione frase...**
- 2 Selezionare l'opzione **Aggiungi frasi alla lettura della casella messaggio** in basso.
- 3 Fare clic su **OK**.

Non appena viene selezionata questa opzione, ogni frase letta sarà aggiunta all'elenco di previsioni di frase.

VEDI ANCHE:

"Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase" a pagina 229
 "Aggiunta di una frase all'elenco di previsioni parola" a pagina 229
 "Modifica di una frase dell'elenco di previsioni frase" a pagina 229
 "Eliminazione di una frase dall'elenco di previsioni parola" a pagina 230

7.5 Modifica di una frase dell'elenco di previsioni frase

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione frase...**

- 2 Trovare la frase che si desidera personalizzare. "Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase" a pagina 229
- 3 Fare clic sulla frase che si desidera personalizzare.
- 4 Fare clic su **Modifica frase** .
- 5 Se necessario, modificare la frase nel campo **Frase:** e/o modificare la frequenza della frase nel campo **Frequenza:**.
- 6 Toccare **OK**.

VEDI ANCHE:

"Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase" a pagina 229
"Aggiunta di una frase all'elenco di previsioni parola" a pagina 229
"Aggiungere automaticamente frasi alla funzione di previsione frase" a pagina 229
"Eliminazione di una frase dall'elenco di previsioni parola" a pagina 230

7.6 Eliminazione di una frase dall'elenco di previsioni parola

- 1 Scegliere **Strumenti > Previsione frase....**
- 2 Trovare la frase che si desidera eliminare. "Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase" a pagina 229
- 3 Fare clic sulla frase che si desidera eliminare.
- 4 Fare clic su **Elimina elemento** .
- 5 Confermare nella finestra di dialogo Mind Express.
- 6 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase" a pagina 229
"Aggiunta di una frase all'elenco di previsioni parola" a pagina 229
"Aggiungere automaticamente frasi alla funzione di previsione frase" a pagina 229
"Modifica di una frase dell'elenco di previsioni frase" a pagina 229

8 Abilitazione e disabilitazione di un gruppo di simboli

8.1 Abilitazione e disabilitazione di un gruppo di simboli

Se non si desidera aggiornare o utilizzare un particolare set di stili in Mind Express, potrebbe essere utile disabilitarlo.

- 1 Scegliere **Strumenti > Simboli....**
- 2 Deselezionare i set di simboli che non si desidera utilizzare. Selezionare i set di simboli che si desidera utilizzare.
- 3 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Visualizzazione dell'uso di set di simboli di Mind Express" a pagina 39

9 Impostazione delle opzioni specifiche per utente

9.1 Configurazione delle opzioni di avvio

È possibile impostare la modalità con cui si desidera si avvii Mind Express; eventualmente è possibile rendere visibili la barra del titolo e il menu oppure si può accedere al menu protetto da password, che il documento venga visualizzato dopo l'avvio oppure se la finestra di Mind Express deve essere sempre in primo piano.

- 1 Scegliere **Strumenti > Opzioni**.

2 Dal menu a tendina **Avvia in:** in selezionare la modalità con cui si desidera eseguire l'avvio.

- **Mouse**
- **Joystick**
- **Scansione**
- **Controllo oculare**



Sugli stessi dispositivi (come Smart), è possibile solo eseguire l'avvio in Modalità mouse.

3 Dal menu a tendina **Avvio con:**, selezionare una delle seguenti opzioni:

- **Didascalia e menu**, per eseguire l'avvio con la didascalia e il menu visibili. Scegliere questa opzione solo se l'utente ha familiarità con la configurazione del dispositivo.
- **Solo didascalia**, per eseguire l'avvio con il menu nascosto. Questa opzione è raccomandata come opzione di avvio per utenti che possono anche ridurre, ridimensionare o chiudere la finestra di Mind Express.
- **Senza didascalia/menu**, per eseguire l'avvio con la didascalia e il menu nascosti. Questa opzione è raccomandata come opzione di avvio per utenti che devono rimanere nella finestra di Mind Express.



Sugli stessi dispositivi (come Smart), è possibile scegliere tra l'avvio con Menu e Senza menu.



Se il menu e la didascalia vengono nascosti, premere ESC per renderli di nuovo visibili.



Per nascondere di nuovo il menu e la didascalia, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla didascalia e sul menu, quindi selezionare Mostra didascalia per nascondere la didascalia e il menu

oppure selezionare l'opzione Mostra menu per nascondere la barra dei menu.

4 Se necessario, selezionare l'opzione **Password menu:**. Immettere una password.

Se il menu viene nascosto e c'è una password per i menu, non sarà possibile utilizzare i tasti di scelta rapida.

Se si visualizza il menu, sarà richiesta una password.

5 Se necessario, selezionare l'opzione **Avvia documento:**

6 Dal menu a tendina, selezionare il file contenente il documento.

7 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul file e poi su **Aperto**.
- Fare doppio clic sul file.

8 Se necessario, selezionare l'opzione **Sempre in primo piano**.

La finestra di Mind Express viene visualizzata sempre come finestra in primo piano.

9 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

"Modifica delle impostazioni di opzione" a pagina 232

"Le impostazioni di registrazione" a pagina 232

"Digitazione in un messaggio" a pagina 233

"Le impostazioni della lingua del software" a pagina 233

"Impostazioni del formato ora" a pagina 233

"Salvataggio automatico delle modifiche" a pagina 234

9.2 Visualizzazione del documento sul display del dispositivo

È possibile visualizzare la griglia di comunicazione nelle dimensioni del dispositivo per cui si sta creando la griglia. In questo modo è possibile creare una griglia di comunicazione sul computer con le dimensioni corrette per il dispositi-

tivo. In questo modo si può controllare che tutto sia leggibile e visualizzato correttamente prima di trasferire la griglia di comunicazione al dispositivo.

- 1 Scegliere **Strumenti > Opzioni**.
- 2 Selezionare l'opzione **Modalità dispositivo**, quindi scegliere il display desiderato dal menu a tendina.

ESEMPIO: Zingui 2

- 3 Fare clic su **OK**.

9.3 Modifica delle impostazioni di opzione

È possibile impostare un indicatore per visualizzare di lavorare in Modalità modifica e abilitare una funzione di attivazione/disattivazione tra la Modalità mouse e la Modalità modifica.

- 1 Scegliere **Strumenti > Opzioni**.
- 2 Se necessario, selezionare l'opzione **Indicatore modalità modifica**.
Quando l'utente sta lavorando in Modalità modifica, una barra colorata lampeggerà nella finestra in basso.
- 3 Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto all'opzione **Indicatore modalità modifica**, quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
- 4 Se necessario, selezionare l'opzione **Aprire l'editor con clic destro in modalità mouse**.

È possibile attivare/disattivare rapidamente la Modalità mouse e la Modalità modifica facendo clic con il pulsante destro del mouse.

VEDI ANCHE:

- "Configurazione delle opzioni di avvio" a pagina 230
- "Le impostazioni di registrazione" a pagina 232
- "Digitazione in un messaggio" a pagina 233
- "Le impostazioni della lingua del software" a pagina 233
- "Impostazioni del formato ora" a pagina 233
- "Salvataggio automatico delle modifiche" a pagina 234

9.4 Le impostazioni di registrazione

È possibile specificare che le registrazioni possono essere eseguite in Modalità mouse. È possibile modificare la qualità della registrazione.

- 1 Scegliere **Strumenti > Opzioni**.
- 2 Se necessario, selezionare l'opzione **Registrazione rapida** rapida e dal menu a tendina selezionare **Dopo [x] secondi**, ovvero dopo il numero di secondi che si desidera venga visualizzata la finestra di dialogo Registrazione.

ESEMPIO: Dopo aver selezionato la cella per 5 secondi, viene visualizzata la finestra di dialogo Registrazione.

- 3 Accanto al campo **Registrazione**, selezionare, se necessario, le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
AGC	AGC (Automatic Gain Control) assicura che tutte le registrazioni abbiano più o meno lo stesso volume.
Soppressione rumori	Questa opzione elimina le interferenze dalle registrazioni. Per le registrazioni in un ambiente tranquillo si consiglia di disattivare soppressione rumore. Se si utilizza l'opzione Soppressione rumori, è possibile che vengano persi anche suoni sibilanti.

- 4 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Configurazione delle opzioni di avvio" a pagina 230
- "Modifica delle impostazioni di opzione" a pagina 232
- "Digitazione in un messaggio" a pagina 233
- "Le impostazioni della lingua del software" a pagina 233
- "Impostazioni del formato ora" a pagina 233
- "Salvataggio automatico delle modifiche" a pagina 234

9.5 Digitazione in un messaggio

È possibile consentire alla tastiera di essere utilizzata per digitare direttamente in un messaggio.



Assicurarsi che questa opzione sia sempre abilitata. A meno che non si facciano dei giochi e non sia consentita alcuna modifica nella casella messaggio.

- 1 Scegliere **Strumenti > Opzioni**.
- 2 Se necessario, selezionare l'opzione **Consenti digitazione in casella messaggio**.

VEDI ANCHE:

- "Configurazione delle opzioni di avvio" a pagina 230
- "Modifica delle impostazioni di opzione" a pagina 232
- "Le impostazioni di registrazione" a pagina 232
- "Le impostazioni della lingua del software" a pagina 233
- "Impostazioni del formato ora" a pagina 233
- "Salvataggio automatico delle modifiche" a pagina 234

9.6 Le impostazioni della lingua del software

La lingua del software o l'interfaccia può essere modificata passando alla lingua dell'utente.

- 1 Scegliere **Strumenti > Opzioni**.

- 2 Dal menu a tendina **Lingua programma**, selezionare la lingua che si desidera utilizzare per Mind Express.
- 3 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Configurazione delle opzioni di avvio" a pagina 230
- "Modifica delle impostazioni di opzione" a pagina 232
- "Le impostazioni di registrazione" a pagina 232
- "Digitazione in un messaggio" a pagina 233
- "Impostazioni del formato ora" a pagina 233
- "Salvataggio automatico delle modifiche" a pagina 234

9.7 Impostazioni del formato ora

- 1 Scegliere **Strumenti > Opzioni**.
- 2 Dal menu a tendina **Formato ora**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **24 h (15:30)**, il tempo viene visualizzato con formato 24 ore.
 - **12 h (3:30)**, il tempo viene visualizzato con formato 12 ore.
 - **AM/PM (3:30 PM)**, l'ora viene visualizzata con l'indicazione AM (mattino) e PM (pomeriggio).
- 3 Fare clic su **OK**.

VEDI ANCHE:

- "Configurazione delle opzioni di avvio" a pagina 230
- "Modifica delle impostazioni di opzione" a pagina 232
- "Le impostazioni di registrazione" a pagina 232
- "Digitazione in un messaggio" a pagina 233
- "Le impostazioni della lingua del software" a pagina 233
- "Salvataggio automatico delle modifiche" a pagina 234

9.8 Impostazione dell'unità dimensioni

È possibile impostare l'unità di misura Mind Express in mm o pollici. Quando si stampa una pagina o si impostano le preferenze del documento, le dimensioni vengono visualizzate nell'unità specificata.

- 1 Scegliere **Strumenti > Opzioni**.
- 2 Dal menu a tendina **Unità di misura**, selezionare una delle seguenti unità:
 - **mm**
 - **inch**
- 3 Fare clic su **OK**.

9.9 Salvataggio automatico delle modifiche

È possibile salvare automaticamente tutte le modifiche apportate a un documento. È possibile fin specificare l'intervallo di tempo per il salvataggio delle modifiche. Questa opzione è molto utile quando si modifica un documento. Disabilitare questa opzione se non si desidera modificare nulla nel documento.

- 1 Scegliere **Strumenti > Opzioni**.
- 2 Selezionare l'opzione **minuti X Salva modifiche ogni**.
- 3 Immettere il numero di minuti dopo i quali le modifiche devono essere salvate. È possibile scegliere un valore compreso tra 1 e 15.

VEDI ANCHE:

- "Configurazione delle opzioni di avvio" a pagina 230
- "Modifica delle impostazioni di opzione" a pagina 232
- "Le impostazioni di registrazione" a pagina 232
- "Digitazione in un messaggio" a pagina 233
- "Le impostazioni della lingua del software" a pagina 233
- "Impostazioni del formato ora" a pagina 233

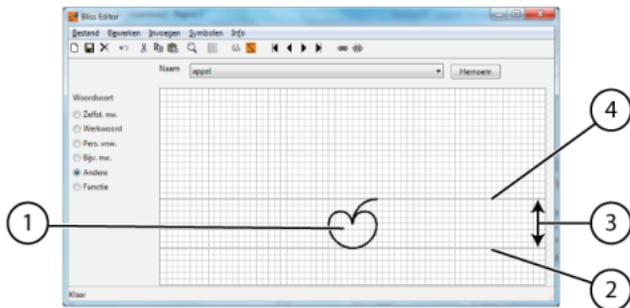
F Appendici

1 Bliss Editor

1.1 Bliss Editor

Bliss Editor è un add-on di Mind Express che consente di creare i propri simboli Bliss. Bliss Editor si basa sulle regole Bliss predefinite. È possibile utilizzare le forme di base per creare nuovi simboli Bliss oppure combinare simboli Bliss esistenti.

Le immagini create con Bliss Editor vengono automaticamente aggiunte al gruppo di simboli Bliss.



Regole di base:

- L'area Bliss predefinita contiene una linea (4) superiore e una linea (2) inferiore, ovvero la linea di fondo (4) e la linea base (2). Si tratta delle due linee spesse della griglia. La distanza tra queste due linee è la distanza predefinita (3). Ciò significa che il simbolo BLISS (1) viene sempre posizionato tra queste due linee, fatta eccezione per alcuni casi.

- Gli indicatori vengono posizionati a 1/4 della distanza predefinita (3) dalle linee di fondo. La posizione può anche essere a un quarto al di sopra della parte superiore del simbolo BLISS, se il simbolo Bliss pertinente supera la linea superiore. Gli indicatori aggiungono un significato grammaticale a un simbolo BLISS.
- Gli indicatori vengono posizionati a 1/8 della distanza predefinita (3) dalla linea di fondo. I puntatori vengono utilizzati per "puntare" a una parte del simbolo.
- Per i simboli composti, la distanza tra le diverse parti è 1/4 della distanza predefinita (3).

1.2 Avvio di Bliss Editor

- 1 Aprire una griglia di comunicazione.
- 2 Scegliere **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- 3 Modificare la cella (**F5**).
- 4 Selezionare **Bliss** dal menu a tendina del set di simboli.
- 5 Selezionare un simbolo Bliss dall'elenco.
- 6 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'anteprima del simbolo, quindi scegliere **Modifica simbolo** dal menu di scelta rapida.



Un utente esperto di computer può aprire Bliss Editor visualizzando la finestra C:\Program Files (x86)\Mind Express 4 e aprendo il file BlissEd.exe

Vengono visualizzate le finestre di dialogo **Bliss Editor** e **Simbolo di base**.

1.3 Creazione di un nuovo simbolo BLISS

È possibile creare un nuovo simbolo BLISS:

- Utilizzando le forme BLISS di base.

- Combinando i simboli BLISS esistenti.

- 1 Avviare Bliss Editor. Vedere "Avvio di Bliss Editor" a pagina 236.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su **Nuovo simbolo** .
 - Scegliere **Simboli > Nuovo**
 - Premere **Ctrl + N**.
- 3 Immettere il nome del nuovo simbolo nella finestra di dialogo **Rinomina**.
- 4 Fare clic su **OK**.
- 5 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Inserire un ...	Procedura
Simbolo di base	<ol style="list-style-type: none"> 1 Scegliere Inserire > Basic symbol oppure fare clic su Inserisci simbolo di base  nella barra degli strumenti. 2 Fare clic su un simbolo dall'elenco.
Simbolo BLISS	<ol style="list-style-type: none"> 1 Scegliere Inserire > BLISS symbol oppure fare clic su Inserisci simbolo BLISS  nella barra degli strumenti. 2 Scegliere un simbolo dall'elenco oppure digitare il nome del simbolo nel campo Symbol. 3 Fare clic su Inserire.

- 6 Ripetere l'operazione precedente per inserire altri simboli.
- 7 Se necessario, spostare i simboli mentre li si trascina.



Se necessario, utilizzare Taglia, Copia e Incollare per creare il simbolo.

- 8 Scegliere una delle seguenti opzioni di **Colore**:

- **Verde**
- **Arancione**
- **Blu**
- **Giallo**
- **Bianco**

- 9 Per salvare il simbolo, eseguire una delle seguenti azioni:
 - Scegliere **File > Salvare**.
 - Fare clic su **Salvare**  nella barra degli strumenti.

VEDI ANCHE:

"Eliminazione di un simbolo BLISS" a pagina 238

1.4 Gruppo di elementi di un simbolo BLISS

È possibile raggruppare gli elementi di un simbolo. Non appena si raggruppa un simbolo, non è possibile selezionare di nuovo i componenti separati. Se si fa clic su parte del simbolo, viene selezionato il simbolo completo.

- 1 Avviare Bliss Editor. Vedere "Avvio di Bliss Editor" a pagina 236.
- 2 Selezionare il primo elemento o simbolo.
- 3 Tenere premuto **Shift** e selezionare gli altri elementi o simboli.
- 4 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su **Raggruppa**  nella barra degli strumenti.
 - Premere **Ctrl + G**.
 - Scegliere **Simboli > Raggruppa**

VEDI ANCHE:

"Separazione di un simbolo BLISS" a pagina 238

1.5 Separazione di un simbolo BLISS

È possibile separare di nuovo i componenti di simbolo raggruppati. Non appena si separa un simbolo, è possibile risSelectedionare di nuovo i componenti separati.

- 1 Avviare Bliss Editor. Vedere "Avvio di Bliss Editor" a pagina 236.
- 2 Selezionare il componente o il simbolo.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su **Separa**  nella barra degli strumenti.
 - Premere **Ctrl + U**.
 - Scegliere **Simboli > Separa**

VEDI ANCHE:

"Gruppo di elementi di un simbolo BLISS" a pagina 237

1.6 Eliminazione di un simbolo BLISS

È possibile eliminare solo un simbolo Bliss creato dall'utente. Non è possibile eliminare i simboli Bliss del set di simboli predefinito.

- 1 Avviare Bliss Editor. Vedere "Avvio di Bliss Editor" a pagina 236.
- 2 Se necessario, scegliere il simbolo dal menu a tendina **Nome**.
- 3 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Simboli > Eliminare**.
 - Fare clic su **Rimuovi**  nella barra degli strumenti.
- 4 Confermare nella finestra di dialogo **Bliss Editor**.

VEDI ANCHE:

"Creazione di un nuovo simbolo BLISS" a pagina 236

2 Caratteri fonetici

I caratteri fonetici utilizzati in Mind Express sono:

- Realspeak
- Acapela

2.1 Acapela

Tabella 2: Consonanti

Simbolo	Trascrizione	Come nella
b	b i1 m b a	bimba
bb	b a1 bb o	babbo
tS	l a1 n tS a	lancia
ttS	k a1 ttS a	caccia
d	d a1 d o	dado
dd	f r e1 dd o	freddo
dz	m a1 n dz o	manzo
ddz	m E1 ddz o	mezzo
f	s t u1 f a	stufa
ff	s t O1 ff a	stoffa
g	l a1 g o	lago
gg	l E1 gg o	leggo
dZ	a1 dZ o	aglio
ddZ	m a1 ddZ o	maggio
L	d i1 r L i	dirgli
LL	a1 LL o	aglio

Simbolo	Trascrizione	Come nella
J	J O1 k k i	gnocchi
JJ	dZ u1 J J o	giugno
j	p j O1 d d Z a	pioggia
k	k w O1 k o	cuoco
kk	p a1 k k o	pacco
l	p a1 l a	pala
ll	p a1 l l a	palla
m	l a1 m a	lama
mm	m a1 m m a	mamma
n	n O1 n a	nona
nn	n O1 n n a	nonna
p	p a1 p a	Papa
pp	p a1 p p a	pappa
r	f a1 r o	faro
rr	f E1 r r o	ferro
s	s O1 s t a	sosta
ss	r o1 s s o	rosso
S	S E1 n t s a	scienza
SS	a1 S S a	ascia
t	t u1 t a	tuta
tt	t u1 t t a	tutta
ts	f O1 r t s a	forza
tts	p i1 t t s a	pizza
v	v i1 v a	viva

Simbolo	Trascrizione	Come nella
vv	a v v o k a1 t o	avvocato
w	w O1 m o	uomo
z	r O1 z a	rosa
N	t r O1 N k o	tronco
M	i M v i1 t o	invito
R	S a R k o1	charcot
RR	b l e1 i RR	Blair

Tabella 3: Vocali

Simbolo	Trascrizione	Come nella
a	s a1 k k o	sacco
e	s e1 r a	sera
E	m j E1 l e	miele
i	s i1 t o	sito
o	s o1 l o	solo
O	s w O1 l o	suolo
u	s u1 k k o	succo
@	b i1 t @ l s	Beatles
e~	e t j e~	Etienne
a~	m i t e1 R a~	Mitterrand
o~	m a1 n o~	Manon

VEDI ANCHE:

"Realspeak" a pagina 240

2.2 Realspeak

Tabella 4: Consonanti

Simbolo	Trascrizione	Come nella
j	'pju	piú
w	'pwO	può
r	'ra.ro	raro
r:	'ka.r:o	carro
p	'kO.pja	copia
b	'ba.t&So	bacio
t	'ta.na	tana
d	'di.to	dito
k	'ka.sa	casa
g	'a.go	ago
p:	'pa.p:a	pappa
b:	'ba.b:o	babbo
t:	'fa.t:o	fatto
d:	'fre.d:o	freddo
k:	'ma.k:ja	macchia
g:	'lE.g:o	leggo
f	'fEs.ta	festa
v	'vi.no	vino
s	'so.le	sole
z	'vi.zo	viso
S	'Si.vo.lo	scivolo

Simbolo	Trascrizione	Come nella
f:	'ba.f:i	baffi
v:	'O.v:jo	ovvio
s:	'fi.s:o	fisso
S:	'li.S:o	liscio
t&S	't&Si	ci
d&Z	'd&Zus.to	giusto
t&s	't&si.o	zio
d&z	'd&zO.na	zona
t&S:	'fa.t&S:a	faccia
d&Z:	'O.d&Z:i	oggi
t&s:	ra.'ga.t&s:a	ragazza
d&z:	'mE.d&z:o	mezzo
m	'ma.no	mano
n	'na.no	nano
n~	'n~O.mo	gnomo
m:	'ma.m:a	mamma
n:	'da.n:o	danno
n~:	'O.n~:i	ogni
l	'la.ma	lama
l~	'l~i	gli
l:	'bE.l:o	bello
l~:	'fi.l~:o	figlio

Tabella 5: Vocali

Simbolo	Trascrizione	Come nella
a	'ka.se	case
e	'ne.ro	nero
E	'E.po.ka	epoca
i	'vi.no	vino
o	'vo.lo	volo
O	'kO.sa	cosa
u	lu.'ma.ka	lumaca

VEDI ANCHE:

"Acapela" a pagina 238

3 Tasti di scelta rapida

Tasto di scelta rapida	Spiegazione
Backspace	Per cancellare l'etichetta di una cella in Modalità modifica. Per cancellare l'ultimo carattere in un messaggio. Per eseguire tale operazione, è necessario abilitare l'opzione Consenti digitazione in casella messaggio . Vedere "Digitazione in un messaggio" a pagina 233)
Ctrl + A	Seleziona tutto.
Ctrl + C	Copia.

Tasto di scelta rapida	Spiegazione
Ctrl + D	Per cercare pagine che contengono un'etichetta specifica o una certa azione in Modalità mouse.
Ctrl + F	Per cercare un'etichetta o un'azione in Modalità modifica.
Ctrl + F10	Per facilitare la traduzione di una griglia di comunicazione utilizzare l'apposita opzione.
Ctrl + F11	Per semplificare, in una griglia di comunicazione, la sostituzione dei simboli da un set di simboli, con i simboli di un altro set.
Ctrl + F9	Per sostituire un simbolo con un altro su un'ampia griglia di comunicazione con diverse pagine.
Ctrl + G	Per passare una pagina scelta. Per raggruppare i simboli in Bliss Editor.
Ctrl + I	Vengono acquisiti l'etichetta e il testo. Quando si digita, cambia solo il simbolo della cella selezionata.
Ctrl + L	Vengono acquisiti il simbolo e il testo. Quando si digita, cambia solo l'etichetta della cella selezionata.
Ctrl + M	Vengono acquisiti il simbolo e l'etichetta. Quando si digita, cambia solo il testo della cella selezionata.
Ctrl + N	Per creare un nuovo file in Mind Express. Per creare un nuovo simbolo Bliss in Bliss Editor.
Ctrl + O	Per aprire un file dal catalogo multimediale.
Ctrl + Freccia Sinistra	Stile precedente.
Ctrl + Freccia Su	Immagine precedente.
Ctrl + Freccia Giù	Immagine successiva.
Ctrl + Freccia Destra	Stile successivo.

Tasto di scelta rapida	Spiegazione
Ctrl + S	Per salvare un file.
Ctrl + Shift + C	Per creare una snapshot della pagina.
Ctrl + Shift + I	Per mostrare/nascondere la cella in modalità Modifica.
Ctrl + Shift + U	Per selezionare/deselezionare la cella in modalità Modifica.
Ctrl + Shift + V	Per incollare la snapshot acquisita in una cella.
Ctrl + U	Per separare un simbolo BLISS in Bliss Editor.
Ctrl + V	Incolla.
Ctrl + X	Taglia.
Ctrl + Y	Ripeti.
Ctrl + Z	Annulla.
Canc	Per eliminare il contenuto delle celle di un tipo di pagina a griglia oppure per cancellare un tipo di pagina in stile libero in Modalità modifica.
Fine	Per andare all'ultima pagina.
ESC	Per visualizzare il menu e la barra del titolo.
F1	Apri le pagine della guida di Mind Express.
F2	Consente di passare dalla Modalità modifica alla Modalità mouse e viceversa.
F3	Per trovare la cella successiva che soddisfa i requisiti di ricerca immessi.
F4	Riempe le celle.
F5	Aprire la finestra Modifica dopo aver selezionato una cella in Modalità modifica.
F6	Aprire o chiude la finestra Simboli .

Tasto di scelta rapida	Spiegazione
F7	Aprire o chiude la finestra Azioni .
F8	Aprire la finestra Impostazioni pagina .
Home	Per andare alla prima pagina.
Ins	Aggiunge nuova pagina.
Pggiù	Per andare alla pagina successiva.
Pgsu	Per andare alla pagina precedente.
Shift + Ctrl + F8	Per eliminare gli stili duplicati.
Shift + Canc	Cancella il simbolo, l'etichetta e il testo di una cella. Lo stile della cella viene mantenuto.
Shift + Ins	Aggiunge una nuova pagina e crea un collegato alla pagina nuova.
Shift + Tab	Seleziona la cella precedente.
Tab	Seleziona la cella successiva.

A

- Abbreviazione
 - aggiunta a elenco di previsioni parola 224
 - elimina dall'elenco di previsioni parola 225
 - modifica in un elenco di previsioni parola 225
- Acapela 238
- Accedere
 - con utente diverso 190
- Accessibilità 29
- Agenda
 - aggiungi attività 108
 - aggiunta allarme 111
 - aggiunta di attività mediante il file di esempio 108
 - aggiunta di azione 113
 - crea 112
 - elimina allarme 112
 - elimina attività 111
 - file di esempio 107
 - Impostazione di sfondo 112
 - modifica allarme 111
 - modifica attività 109
 - visualizza 108
- Aggiorna 44
 - con connessione Internet 45
 - senza connessione Internet 45
- Aggiungere parola scansione 92
- Aggiunta, modifica, eliminazione di parole iniziali 225
- Alea 210
- Allarme
 - aggiunta 111
 - cambia 111
 - cancella 112
- Analizzare il comportamento dei clic 142
- Applicazioni
 - nuovo 23
- Apprendimento automatico 220
- Appuntamento
 - aggiunta 108
 - cambia 109
- Attendi
 - aggiunta di azione 167
 - impostazioni 167
- Attivare add-on 217
- Attività
 - aggiunta 108
 - cambia 109
 - cancella 111
- Avanzato
 - impostare quando si preme o si rilascia la selezione di scansione 204

- riproduci suono 204
- Avvia documento
 - modifica dell'immagine 189
- Avvio 41
 - configurare opzioni 230
- Azione
 - Agenda 113
 - Apri file: 94
 - Attendi 167
 - Batteria 104
 - Calcolatrice 152
 - Cambia cella 88
 - Confronta 150, 151
 - Controllo ambientale 135
 - Controllo oculare 185
 - Cronologia azioni 144
 - Data/ora 104
 - Elenchi dinamici 166
 - E-mail 124
 - Esegui applicazione 154
 - Fonetica 126
 - Fotocamera 116
 - GEWA 132
 - Grammatica 102
 - Internet 139, 140, 141
 - Messaggio 98
 - Mobi 173
 - Mobi 2 174
 - Musica e video 146, 147, 148, 149
 - Presentazione 118
 - Rubrica 106
 - script 184
 - Smart 3 178
 - Suono 95
 - Telefono 157

- Tellus 4 174
- Tellus 5 175
- Utente 128
- Vai al livello 128
- Volume 167
- Windows Control 169
- Zingui 2 175

B

- Backup
 - trasferire a dispositivi diversi 135
- Barra degli strumenti 41
- Barra degli strumenti di modifica 43
- Barra dei menu
 - mostra/nascondi 230
- Barra del titolo 41
 - mostra/nascondi 230
- Batteria
 - comunicazione livello ad alta voce 104
 - visualizzare livello 104
- Battito di ciglia
 - abilita/disabilita 215
 - impostazioni 215
- Beta 28
- Bliss 28
 - Avvio editor 236
- Bliss Editor
 - avvio 236
- Bluetooth 127

C

Calcolatrice

- aggiunta di azione 152
- cella 152
- crea 153
- file di esempio 152

Calendario 43

Calibra

- controllo oculare 210, 216

Catalogo multimediale 48

- aggiungere documento facendo doppio clic 53
- aggiungere documento mediante Esplora file 51
- aggiungere documento tramite importazione 52
- aggiungi immagine 49
- aggiunta di documenti 50
- aggiunta di immagine mediante Esplora file 49
- modifica visualizzazione 49
- visualizzazione contenuto 48

Cella

- aggiungere a elenco dinamico. 164
- aggiungere parola scansione 92
- aggiunta di più simboli 73
- aggiunta di suono 95
- allinea 92
- assegnare dimensioni identiche 92
- cambia 88
- cancella 91
- cancellare contenuto (Griglia) 91
- cancellare contenuto (Stile libero) 91
- cancellare etichetta 76
- cancellazione di simbolo, etichetta e testo 91
- compilare mediante la finestra Modifica 72
- confronta celle 151
- copia 84
- copia in più pagine 85

ignoro senza azioni 205

modifica 69

modifica del testo 76

modifica delle impostazioni 86

modifica dimensioni 83

modifica ordine 92

modifica rapida del simbolo 73

modifica rapida di testo 77

modifica rapida etichetta 76

modifica simbolo 72

modificare etichetta 75

personalizza tipo 86

personalizza trascinabilità 86

personalizza visibilità 86

personalizzazione delle selezionabilità 86

porta in secondo piano/porta in primo piano 92

riempimento mediante la barra degli strumenti 71

Riempimento rapido di celle 83

Riempimento rapido di una cella 71

scambio 85

seleziona 69

spostamento 85

spostare (stile libero) 131

stile personalizzato 78

stile personalizzato rapido 79

Cella agenda 113

Cella cronologia azioni 144

Cella di elenchi dinamici 165

Cella di indicatore orario 112

Cella di pagina dinamica 172

Cella di predizione 182

Cella di rubrica 106

Cella e-mail 123

Cella fotocamera 115

Cella grafico 183

Cella Internet 138

Cella per presentazione 117

Cella predefinita 182

Cella Smart 3 Camera 180

Cella stato 182

Cella video 148

Chiama 155

chiama numero 156

chiamata destinatario 157

contatto di chiamata dalla rubrica 157

numero immesso 156

Codice a infrarossi

crea backup 132, 134

impara 134

Registrazione un codice a infrarossi GEWA 131

ripristino backup 132, 134

trasmetti 132, 135

Codice di attivazione

invio 37

per richiesta e-mail 37

per richiesta telefonica 36

Codice di rimozione

per richiesta e-mail 40

per richiesta telefonica 40

Colonna

cancella 64

inserisci 63

Connessione

a Eddy (dal menu) 127

la chiamata con Eddy (dal menu) 128

Contatto

aggiunta 105

cancella 106

chiamata 156

chiamata dalla rubrica 157

dalla rubrica inviare messaggio SMS 161

modifica 105

Controllo 42

Controllo ambientale 131, 133

aggiunta di azione 135

impostazioni 133

Controllo joystick 42

Controllo mouse 42

Controllo oculare 42, 210

abilita/disabilita battendo le ciglia 215

aggiunta di azione 185

Alea 210

calibra 216

cella 185

Edge 210

Eyetech 210

impostazioni battito di ciglia 215

impostazioni di indicatore di temporizzazione 214

impostazioni di intervallo dopo la selezione 216

impostazioni di selezione temporizzata 213

impostazioni di temporizzazione 214

impostazioni indicatore di selezione 211

marginale instabile su temporizzazione esterna 215

MyGaze 210

seleziona e calibra tipo 210

selezionare quando premere o rilasciare impostazioni 216

seniore 215

suoni durante la selezione della riproduzione 213

Tobii 210

visualizzare cella selezionata ingrandita 212

Controllo Windows (Tobii) 217

Coppia di parole

crea 223

modifica della frequenza 224

Crea backup

di codici a infrarossi 134

di codici a infrarossi GEWA 132

Cronologia azioni 142

- aggiunta di azione 144
- attiva/disattiva 142
- attivare/disattivare frequenza 142
- Cursore
 - registra movimenti 143
 - visualizza movimenti registrati 144

D

- Data
 - leggi ad alta voce 104
- Dati utente
 - esportare 191
 - importazione 191
- Descrizione
 - nuove funzioni 23
- Destinatari 30
- Destinatario
 - chiamata 157
 - inviare messaggio SMS 161
- Dimensioni 234
 - impostazioni 57, 59
- Display
 - dispositivo 231
- Dizionario 218
 - aggiungere parola 219
 - aggiunta 219
 - cancella 219
 - copia 219
 - elimina parola 220
 - utilizzo 218
- Documento
 - aggiungere a un catalogo multimediale facendo doppio clic 53

- aggiungere a un catalogo multimediale tramite importazione 52
- aggiunta a un catalogo multimediale mediante Esplora file 51
- aggiunta al catalogo multimediale 50
- aprire da un altro documento 94
- creare nuovo documento 54
- esportare 55
- esportare in Zingui/Smart 3 176, 178
- importare da Zingui/Smart 177, 179
- importazione 60
- impostazioni delle dimensioni 57, 59
- impostazioni delle preferenze 57
- modifica impostazioni 55
- richiesta delle impostazioni 55

E

- Eddy
 - cancella testo 128
 - che cos'è Eddy? 126
 - connessione a (dal menu) 127
 - disconnessione (dal menu) 128
 - impostazioni 127
 - ricerca 127
- Edge 210
- Elenco di previsioni frase
 - aggiungere automaticamente frasi 229
 - aggiunta di frase 229
 - cancella 230
 - modifica 229
 - trova frase 229
- Elenco di previsioni parola
 - aggiungere parola 222
 - aggiunta 221

- aggiunta di abbreviazioni 224
 - cancella 222
 - copia 221
 - crea coppia parole 223
 - elimina abbreviazione 225
 - elimina parola 222
 - frequenza di una modifica di parola 222
 - modifica abbreviazione 225
 - parole iniziali 225
 - Elenco dinamico 162
 - aggiungere elemento 164
 - aggiungere più elementi 164
 - aggiungi cella 164
 - aggiunta di azione 166
 - crea 163
 - eliminare elemento 165
 - file di esempio 163
 - modifica (metodo 1) 163
 - modifica (metodo 2) 164
 - ordinare elementi 165
 - E-mail 119
 - aggiunta di azione 124
 - file di esempio 121
 - gestire 125
 - impostazioni 119
 - impostazioni di feedback visivo 121
 - impostazioni suono 121
 - invio come allegato 121
 - scrivere/inviare mediante il file di esempio 122
 - Esecuzione di una chiamata 154, 155
 - Esercizi
 - file di esempio 184
 - Esportare
 - dati utente 191
 - di un documento 55
 - documento corrente in Zingui/Smart 3 176, 178
 - file di cronologia azioni 142
 - set di stili 82
 - Etichetta
 - cancella 76
 - modifica 75
 - modifica rapida 76
 - Evento
 - aggiunta 108
 - cambia 109
 - Eyetech 210
- ## F
- Feedback
 - feedback acustico impostato sulla selezione del mouse 197
 - feedback acustico impostato sulla selezione della scansione 205
 - File
 - aprire 43
 - aprire file aperto di recente 44
 - importare 60
 - importare da Zingui/Smart 177, 179
 - modifica 43
 - salvare 44
 - File Boardmaker
 - importazione 61
 - File di cronologia azioni
 - cancella 142
 - esportare 142
 - File di esempio
 - agenda 107
 - calcolatrice 152
 - elenchi dinamici 163

- e-mail 121
- giochi ed esercizi 184
- internet 136
- messaggio 97
- musica 145
- predizione 181
- presentazione 117
- SMS 158
- SMS (semplice) 159
- telefono 155
- utilizzo 43
- video 148
- Windows Control 168
- File Griglia
 - importare 61
- Finestra 41
- Fonetica
 - aggiunta di azione 126
- Formato ora
 - impostazioni 233
- Fotocamera 114
 - aggiunta di azione 116
 - file di esempio 114
- Frequenza
 - modifica coppia di parole 224
 - modifica di un'abbreviazione dell'elenco di previsioni parola 222

G

- Gaze Interaction Software 217
- GEWA 131, 133
 - aggiunta di azione 132
 - crea backup 132

- Impostazioni porta COM 131
- Registrare codice a infrarossi 131
- ripristino backup 132
- Trasmissione di codice a infrarossi 132
- Giochi 43
 - file di esempio 184
- Giorno
 - leggi ad alta voce 104
- Grammatica 102
- Griglia di comunicazione 41

I

- ID
 - cella 88
- Immagine
 - aggiunta a un catalogo multimediale mediante Esplora file 49
 - aggiunta al catalogo multimediale 49
 - incolla da internet in una cella 90
 - modifica dell'immagine 188
- Importare
 - dati utente 191
 - file 60
 - File Boardmaker 61
 - file da Zingui/Smart 177, 179
 - File Griglia 61
 - set di stili 83
- Imposta feedback acustico
 - su selezione di scansione 205
 - su selezione mouse 197
- Impostare black list 137
- Impostare white list 137
- Impostazioni

- modifica del documento 55
- modifica della cella 86
- richiesta del documento 55
- Impostazioni dei Preferiti 138
- Impostazioni della pagina iniziale Internet 137
- Impostazioni della velocità di lettura 218
- Impostazioni di intervallo dopo la selezione
 - selezione del controllo oculare 216
 - su selezione joystick 202
 - su selezione mouse 196
- Impostazioni margine instabile 197, 215
- Impostazioni sintesi vocale 218
- Incolla screenshot in una cella 90
- Indicatore
 - impostare indicatore su selezione mouse 195
 - impostare indicatore temporizzazione sulla selezione joystick 200
 - impostazioni dell'indicatore di temporizzazione sul controllo oculare 214
 - impostazioni di selezione 194, 213
- Indicatore di scansione
 - impostazioni 202
- Indicatore modalità modifica 41, 232
- Indicatore selezione
 - avanzamento automatico 202
 - impostazioni sulla selezione del controllo oculare 211
 - impostazioni sulla selezione joystick 198
 - impostazioni sulla selezione mouse 192
 - ritorno automatico alla riga/colonna 199
 - show 194, 213
- Installazione 34
 - configurazione personalizzata 35
 - configurazione predefinita 34
- Internet
 - aggiunta di azione di navigazione 139
 - aggiunta di azione di scorrimento 139
 - aggiunta di azione elemento 140
 - aggiunta di azione preferiti 141

- aggiunta di azione tipo 141
- disattivare filtro 138
- file di esempio 136
- impostazioni dei preferiti 138
- impostazioni della pagina iniziale 137
- inviare messaggio SMS 154

J

- JabblalR 131, 133

L

- Licenza 28
 - attiva 36, 37
 - attivare tramite Internet 37
 - eliminare mediante il codice di rimozione 41
 - eliminare tramite Internet 40
 - modifica 45
- Lingua
 - delle impostazioni vocali 218
 - Impostazioni di Mind Express 233
- Livello 128
 - aggiunta di azione a un altro livello 90
 - cambia 128

M

- Maiuscola automatica

- su impostazioni di previsione parola 228

Maiuscole/minuscole

- su impostazioni di previsione parola 226

Mappa di calore 144

- abilita registrazione 143

Messaggio 95

- attiva 97
- cancella completamente 97
- cancella ultimo carattere 97
- cella 96
- configurare opzioni 95
- digitazione in messaggio 233
- file di esempio 97
- leggi interamente 97
- salva come file 102
- salva in cella vuota 101
- salvare in cella esistente 101
- stampa 97

Millimetri 234

Mind Express 29

- aggiorna 44
- aggiorna mediante una connessione Internet 45
- aggiornamento senza connessione Internet 45
- avvio 41
- installa 34
- modificare licenza 45
- spegnimento 46

Mind Express Player 29

Mind Express Print 29

Mobi

- aggiunta di azione 173

Mobi 2

- aggiunta di azione 174
- display 231

Modalità modifica 43

- con clic destro in Modalità mouse 232
- visualizzare barra colorata 232

Modello

- crea 55
- utilizzo 54

Modifica

- cella 69
- configurare opzioni 232
- contatto 105
- impostazioni del documento 55
- modalità 43
- simbolo 74

modifica del nome utente 189

Mouse

- uso durante la scansione 205

Multimedia 43

Musica

- aggiunta di azione 146
- avanza rapidamente, riproduci di nuovo 150
- avvia, interrompi, metti in pausa 150
- avvio 146
- file di esempio 145

MyGaze 210

N

- Navigazione 62
- Numero di serie

 - verifica 38

O

Ora

leggi ad alta voce 104

organizzazione di celle definite da utente 66

Orologio

aggiunta 104

P

Pagina

aggiunta 61

cancella 62

cancella colonna 64

cancella riga 64

caricare in una cella dinamica 172

collegamento 93

collegamento a un'altra pagina 93

collegamento a una nuova pagina 94

come pop-up 64

Confrontare pagine 150

copia 62

Impostazione di sfondo 64

impostazioni 63

inserisci colonna 63

inserisci riga 63

navigare nelle pagine 62

sempre alla pagina precedente 65

stampa 68

Pagine dinamiche 171

Pannello di ingresso

utilizzo 43

Parola

modifica della frequenza dell'elenco di previsioni parola 222

Password

barra dei menu 230

modifica dell'immagine 189

PCEye Mini 217

PCEyeGo 217

PCS 28

Picto 28

Picture This 28

Playlist

crea per video 149

creare per musica 147

Playlist musicale

aggiunta di azione 147

crea 147

Playlist video

aggiunta di azione 149

crea 149

Pollici 234

Pop-up 64

Porta COM

impostazioni 131

Predizione

file di esempio 181

Predizione simbolica 57

pannello di ingresso 181

Preferenze

del set di documenti 57

Presentazione

aggiunta di azione 118

file di esempio 117

Previsione frase 228

Previsione parola 57, 220

impostazione di lunghezza minima 226

impostazione numero massimo di ripetizioni 227

impostazioni apprendimento automatico 220

impostazioni di maiuscola automatica 228

- impostazioni di maiuscole/minuscole 226
- impostazioni di priorità delle parole recenti 227
- pannello di ingresso 181
- Priorità
 - impostazioni di parole recenti 227
- Programma
 - avvia 154
 - impostazioni di lingua 233
- Puntatore mouse
 - show 194, 213

R

- Realspeak 240
- Registrazione
 - impostazioni 232
- Requisiti di sistema 34
- Ricerca
 - nel documento (Modalità modifica) 60
 - nel documento (Modalità mouse) 59
- Riga
 - cancella 64
 - inserisci 63
- Ripristino backup
 - di codici a infrarossi 134
 - di codici a infrarossi GEWA 132
- Rubrica 105
 - aggiunta di azione 106

S

- Salva
 - salvataggio automatico delle modifiche 234
- Scansione 42
 - impostazione metodo 206
 - impostazioni delle preferenze 208
 - impostazioni tempi 209
 - uso del mouse 205
- Scatta foto
 - Smart3 180
- Schede Parola 43
- Script
 - aggiunta di azione 184
 - crea 184
- Seleziona
 - cella selezionata ingrandita sulla selezione joystick 199
 - impostare indicatore su selezione mouse 195
 - impostare indicatore temporizzazione sulla selezione joystick 200
 - impostare quando si preme o si rilascia la selezione di scansione 204
 - impostare temporizzazione con selezione mouse 196
 - impostazioni del tempo della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare 214
 - impostazioni dell'indicatore di temporizzazione sul controllo oculare 214
 - impostazioni dell'indicatore di scansione 202
 - impostazioni dell'indicatore di selezione sulla selezione del controllo oculare 211
 - impostazioni della selezione della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare 213
 - impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione joystick 198
 - impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione mouse 192
 - impostazioni di intervallo dopo la selezione - Joystick 202
 - impostazioni di intervallo dopo la selezione sulla selezione mouse 196
 - Impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione joystick 201
 - impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione joystick 200
 - impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione mouse 194

- mostra indicatore di selezione 194, 213
- mostra puntatore mouse 194, 213
- quando si preme o si rilascia su controllo oculare 216
- quando si premono o si rilasciano impostazioni sulla selezione joystick 200
- quando si premono o si rilasciano impostazioni sulla selezione mouse 194
- riproduzione di suoni su selezione joystick 202
- riproduzione di suoni su selezione mouse 197
- riproduzione di suoni su selezione scansione 204
- riproduzione di suono sul controllo oculare 213
- tempo successivo alla selezione sulla selezione del controllo oculare 216
- visualizzare cella selezionata ingrandita su selezione del controllo oculare 212
- visualizzazione della cella selezionata ingrandita sulla selezione mouse 193
- visualizzazione della cella selezionata ingrandita sulla selezione scansione 204
- Selezione voce 218
- Selezionabilità
 - modifica della cella 86
- Selezione
 - con joystick 198
 - con mouse 192
 - impostazioni 192
 - tramite scansione 202
- Selezione Joystick 198
 - impostazioni di indicatore di temporizzazione 200
 - impostazioni di intervallo dopo la selezione 202
 - impostazioni di selezione temporizzata 200
 - impostazioni di temporizzazione 201
 - impostazioni indicatore di selezione 198
 - indicatore di selezione ad avanzamento automatico 202
 - ritorno automatico alla riga/colonna di indicatore di selezione 199
 - selezionare quando premere o rilasciare impostazioni 200
 - suoni durante la selezione della riproduzione 202
 - visualizzare cella selezionata ingrandita 199
- Selezione mouse 192
 - avvio e interruzione delle impostazioni di temporizzazione 196
 - imposta feedback acustico 197
 - impostare indicatore 195
 - impostazioni di intervallo dopo la selezione 196
 - impostazioni di selezione temporizzata 194
 - impostazioni di temporizzazione 196
 - impostazioni indicatore di selezione 192
 - marginale instabile su temporizzazione esterna 197
 - selezionare quando premere o rilasciare impostazioni 194
 - suoni durante la selezione della riproduzione 197
 - visualizzare cella selezionata ingrandita 193
- Selezione s cansione
 - impostazioni tempi 209
- Selezione scansione 202
 - ignoro cella senza azioni 205
 - imposta feedback acustico 205
 - impostazione metodo 206
 - impostazioni dell'indicatore di scansione 202
 - impostazioni delle preferenze 208
 - selezionare quando premere o rilasciare impostazioni 204
 - suoni durante la selezione della riproduzione 204
 - uso del mouse 205
 - visualizzare cella selezionata ingrandita 204
- Sensore
 - Controllo oculare 215
- Set di stili
 - esportare 82
 - importazione 83
- Set simboli
 - abilita o disabilita 230
 - mostra panoramica 39
 - sostituire 68

Sfondo
 impostazioni 64
 impostazioni dell'agenda 112

Simbolo
 aggiunta di più simboli a una cella 73
 della modifica rapida della cella 73
 modifica 74
 modifica della cella 72
 sostituire 67

Simbolo BLISS
 cancella 238
 crea 236
 gruppo di elementi 237
 regola visualizzazione 75
 separazione di componenti 238

Smart
 esportare in Smart 176, 178
 importare documento da Smart 177, 179

Smart 3
 aggiunta di azione 178
 display 231

Smart3
 aggiungi un'azione di fotocamera 180

SMS
 contatto della rubrica inviare messaggio SMS 161
 file di esempio 158
 file di esempio (semplice) 159
 invio messaggio SMS destinatario 161
 per l'invio di numeri 161
 per la verifica di nuovi messaggi SMS 162
 scrivere/inviare mediante il file di esempio 160
 uso del menu 155

Spegnimento 46

Stile 78
 cancella 82

crea 79
 della modifica rapida della cella 79
 eliminare i doppi 83
 modifica 79
 modifica della cella 78

Stile libero 66

Suono 94
 aggiunta di azione 95
 durante la selezione del controllo oculare 213
 durante la selezione di riproduzione su selezione joystick 202
 durante la selezione su selezione mouse 197
 durante la selezione su selezione scansione 204
 su riproduzione avanzata 204

SymbolStix 28

T

Tasti di scelta rapida 241

Telefono
 aggiunta di azione 157
 cella 162
 chiama numero 156
 chiamata contatto 156
 chiamata destinatario 157
 contatto di chiamata dalla rubrica 157
 file di esempio 155
 fine 155
 impostazioni 154
 rispondi 155

Tellus 4
 aggiunta di azione 174
 display 231

Tellus 5

- aggiunta di azione 175
 - display 231
 - Tempi
 - impostazioni su scansione 209
 - Tempo del battito di ciglia
 - impostazioni 215
 - Temporizzazione
 - avvio e interruzione delle impostazioni 196
 - impostare indicatore sulla selezione joystick 200
 - impostare temporizzazione con selezione mouse 196
 - impostazioni dell'indicatore sul controllo oculare 214
 - impostazioni della selezione sulla selezione del controllo oculare 213
 - impostazioni di selezione sulla selezione joystick 200
 - impostazioni di selezione sulla selezione mouse 194
 - impostazioni di tempo sulla selezione del controllo oculare 214
 - Impostazioni di tempo sulla selezione joystick 201
 - indicatore su selezione mouse 195
 - Testo
 - modifica 76
 - modifica rapida 77
 - tradurre 66
 - Tipo
 - Agenda 113
 - Batteria 104
 - Calcolatrice 152
 - Controllo oculare 185
 - Cronologia azioni 144
 - Elenchi dinamici 165
 - E-mail 123
 - Fotocamera 115
 - grafico 183
 - Indicatore orario 112
 - Internet 138
 - Messaggio 96
 - modifica della cella 86
 - Musica e video 148
 - Orologio 104
 - Pagina dinamica 172
 - Predizione 182
 - Presentazione 117
 - Rubrica 106
 - Smart 3 Camera 180
 - Standard 182
 - stato 182
 - Telefono 162
 - Tira 131, 133
 - Tobii 210, 217
 - Tradurre 66
 - Trascinabilità
 - modifica della cella 86
 - Trascrizione fonetica 238, 240
- ## U
- unità
 - impostazioni 234
 - Utente
 - aggiunta 188
 - aggiunta di azione 128
 - cancella 190
 - impostazioni 188
 - modifica del documento di avvio 189
 - modifica nome 189
 - modifica password 189
 - modificare immagine 188

V

Versione 29

verifica 38

Video

aggiunta di azione 148

avanza rapidamente, riproduci di nuovo 150

avvia, interrompi, metti in pausa 150

file di esempio 148

Visibilità

modifica della cella 86

Visualizza la finestra di accesso all'avvio 190

Volume

aggiunta di azione 167

impostazioni di volume generali 218

impostazioni di volume voce 218

aggiunta di azione 175

display 231

W

Widgit 28

Windows Control

aggiunta di azione 169

file di esempio 168

Z

Zingui

display 231

esportare in Zingui 176, 178

importare documento da Zingui 177, 179

Zingui 2

