Centro Ausili Tecnologici

Viale Cittadini 33, 52100 Arezzo - Tel 0575/254357
Email: cat@usl8.toscana.it – Sito web: www.cat-arezzo.c

TUTORIAL CREAZIONE TABELLE DI COMUNICAZIONE CON PROGRAMMI NON SPECIFICI

Sommario

TUTORIAL TABELLA COMUNICAZIONE WORD PACCHETTO OFFICE 2
TABELLA CON OPEN OFFICE DISEGNO (DRAW) 5
TUTORIAL TABELLA DI COMUNICAZIONE CON OPEN OFFICE WRITER 12
COSTRUZIONE DI TABELLE CON STRUMENTI CLOUD 18
COME RECUPERARE SIMBOLI ARASAAC 26

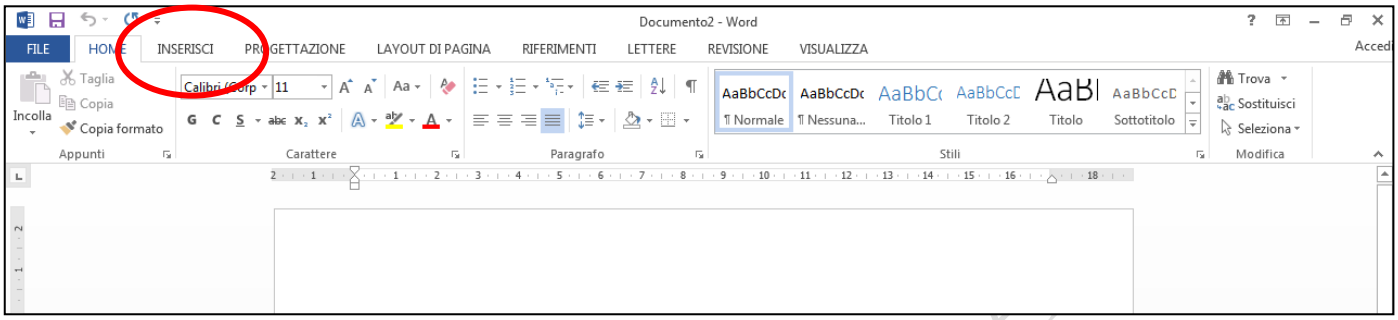
Le tabelle create in questo tutorial servono a mostrare i passaggi tecnici per la creazione di una tavola di comunicazione. Il contenuto delle tabelle è solo di esempio.

CAT ASL SUD EST Arezzo

TUTORIAL TABELLA COMUNICAZIONE WORD PACCHETTO OFFICE

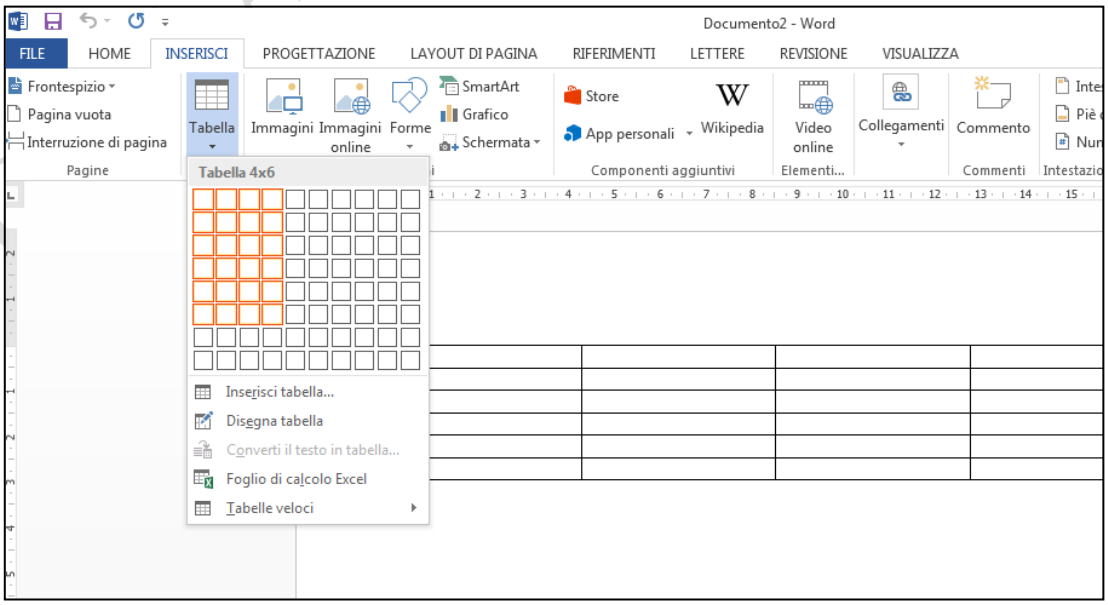
Il seguente tutorial è creato con Office 2013. Versioni differenti del programma possono presentare nomi e posizioni dei tasti differenti.

Dalla pagina iniziale di Word si fa click su INSERISCI

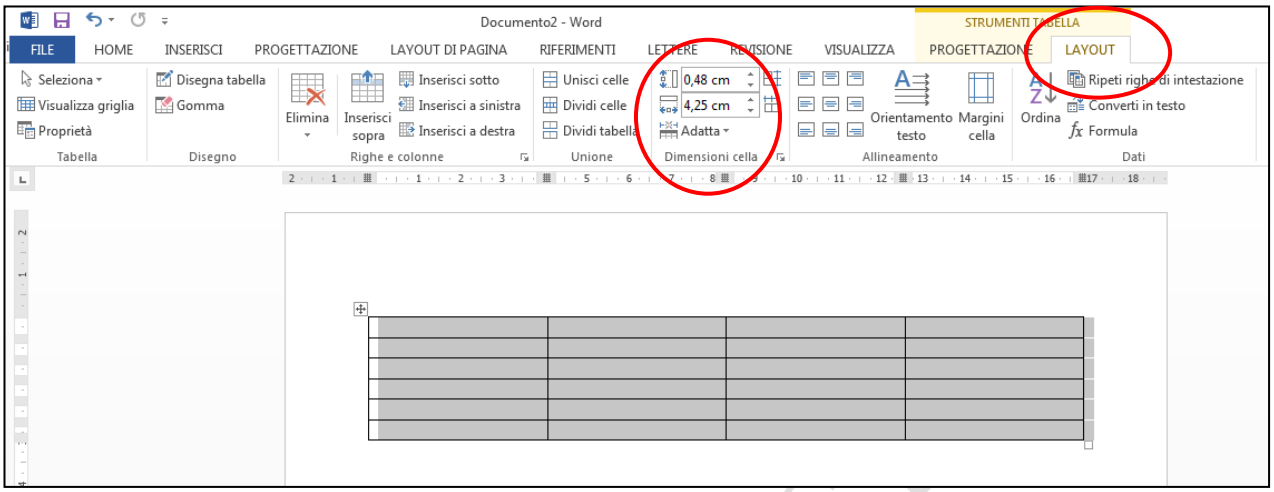


E poi su TABELLA

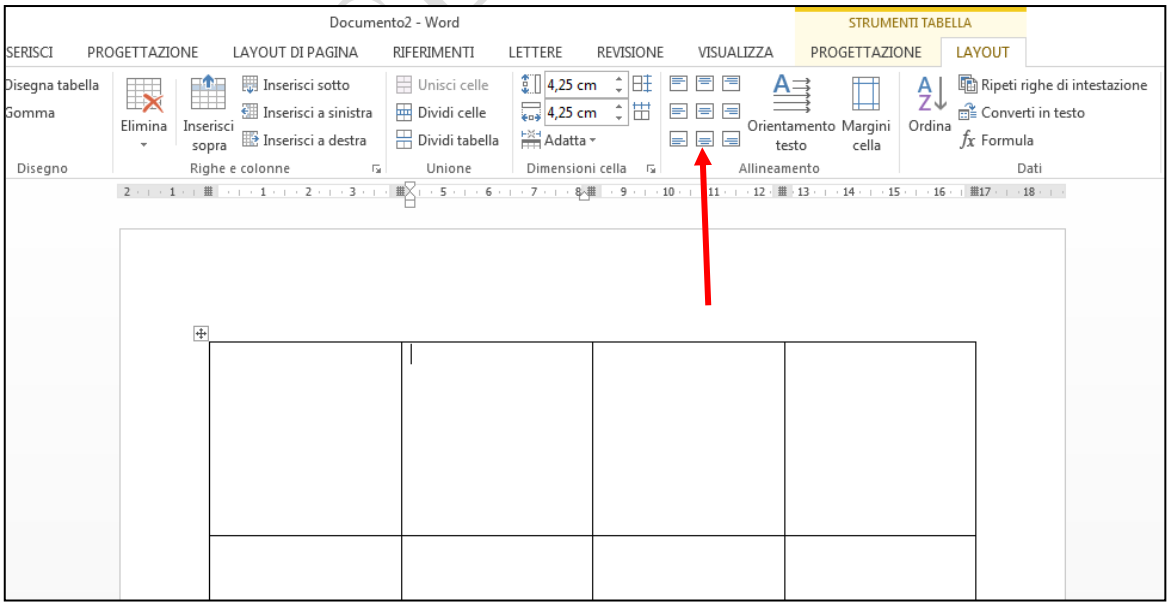
Scegliere il numero di colonne e righe (esempio 4 colonne, 6 righe).
Att.ne: il numero di celle è puramente indicativo. Deve essere determinato in base ai requisiti espressi nel progetto di CAA.



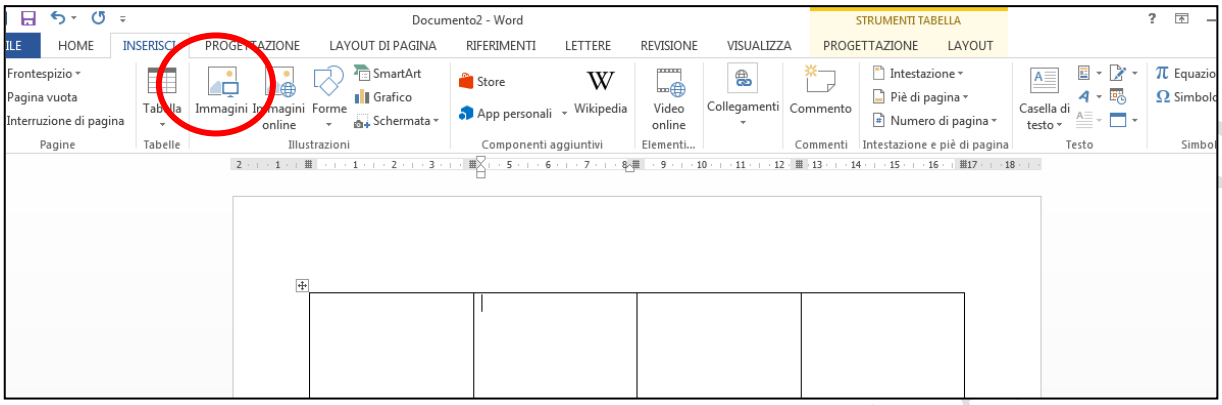
A tabella intera selezionata compare la barra degli strumenti STRUMENTI TABELLA, andare su LAYOUT e impostare le dimensioni delle celle



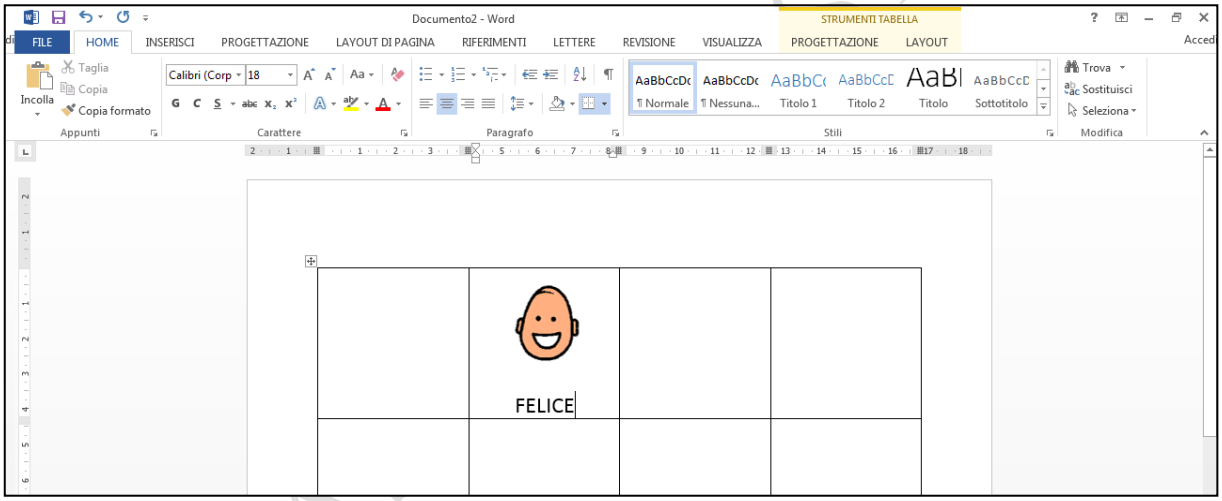
Impostiamo l'altezza per esempio a 4,25 cm.
NB. Se le modifiche vengono fatte su una sola riga, vuol dire che è stata selezionata solo una riga. Selezionare invece l'intera tabella e reimpostare le dimensioni.
Att.ne: la dimensione delle celle è puramente indicativa. Deve essere determinata in base ai requisiti espressi nel progetto di CAA.
Impostare l'allineamento del testo su centrale e basso.



Cliccare all'interno di una casella, selezionare INSERISCI e poi IMMAGINE da FILE.
Prima di creare la tabella si consiglia di creare una cartella all'interno del PC con tutte le immagini che devono essere utilizzate.



Dopo aver inserito l'immagine si inserisce il nome relativo alla figura.



Si procede così con tutte le caselle.

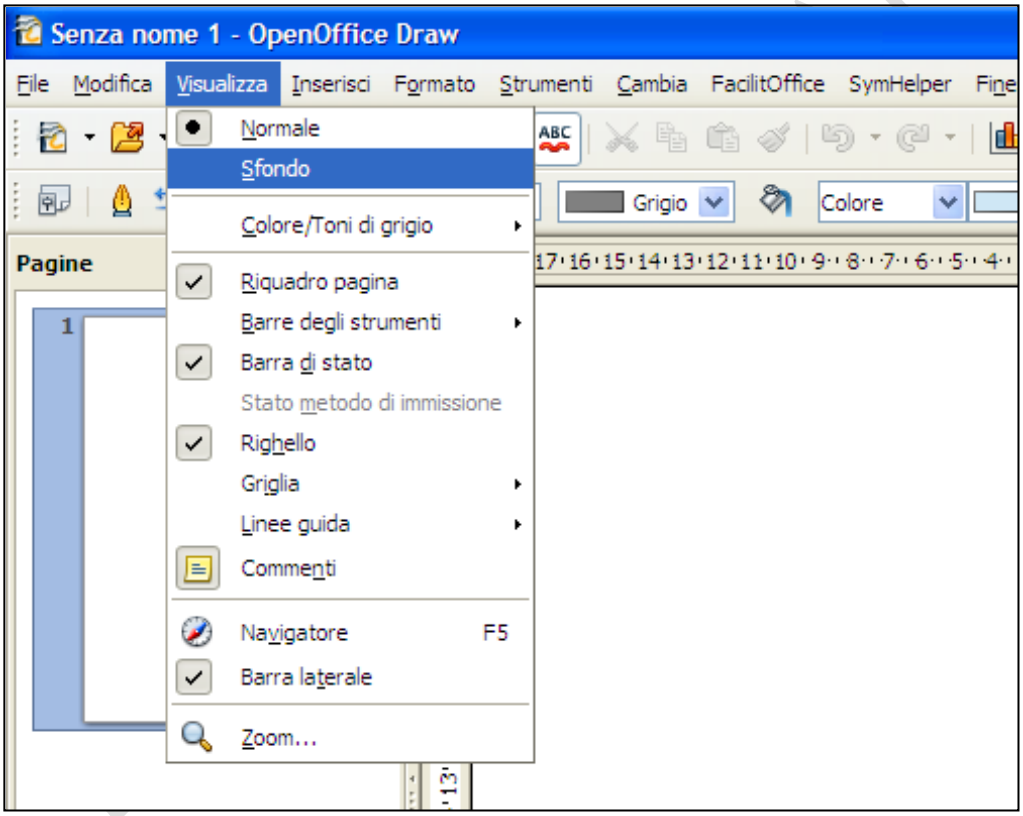
CATALOGO

TABELLA CON OPEN OFFICE DISEGNO (DRAW)

Il seguente tutorial è creato con Open Office 4.1.2. Versioni differenti del programma possono presentare nomi e posizioni dei tasti differenti.

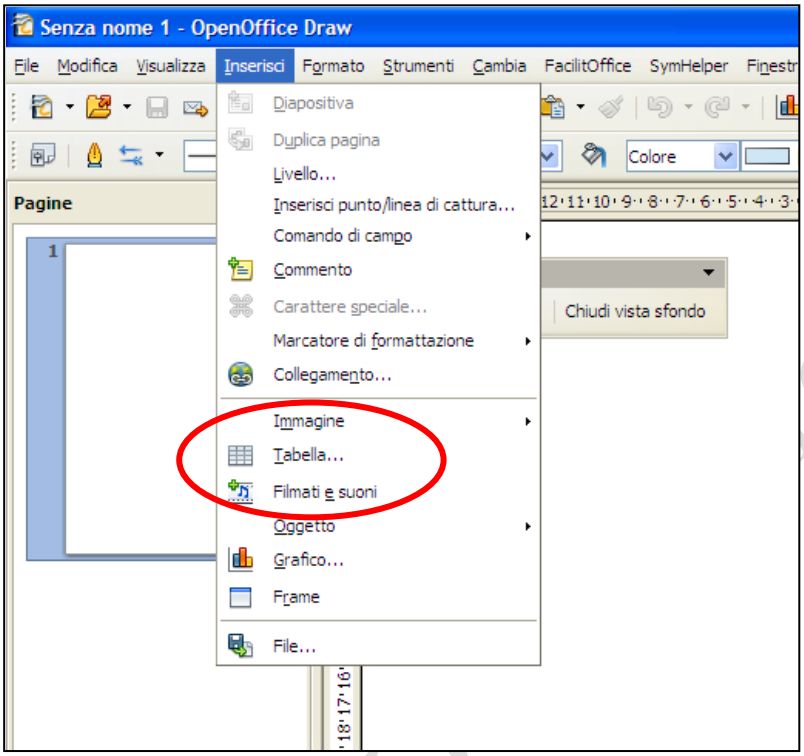
Per poter creare una tabella che non perda la formattazione ad ogni cambiamento che facciamo, possiamo utilizzare questo metodo: inseriamo una tabella nello sfondo che non può essere modificata.

Per fare questo dalla pagina iniziale clicchiamo su VISUALIZZA>SFONDO

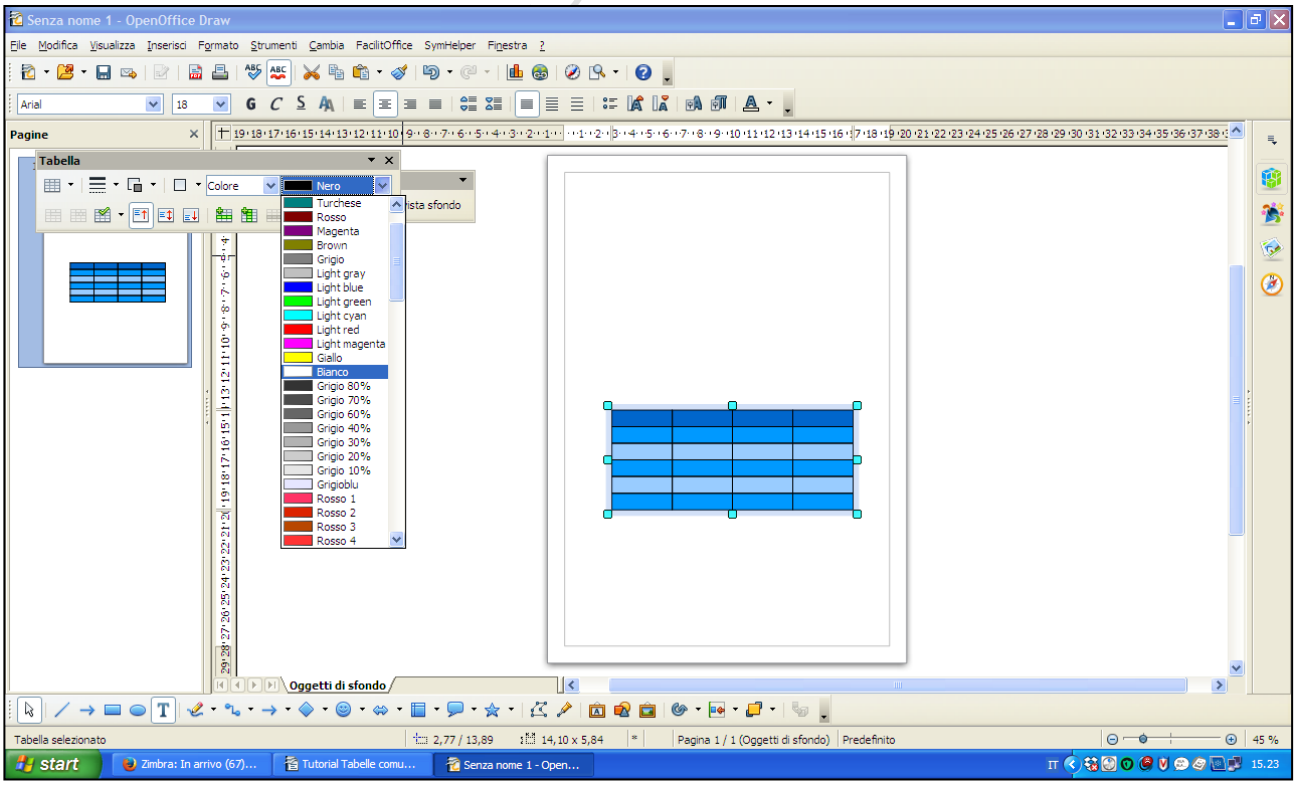


Si aprirà una casella che ci servirà poi per uscire da questa modalità.

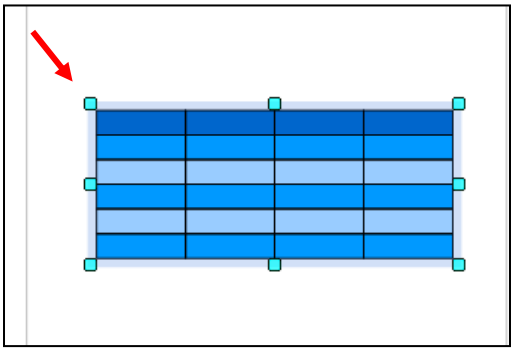
Clicchiamo su INSERISCI e poi su TABELLA



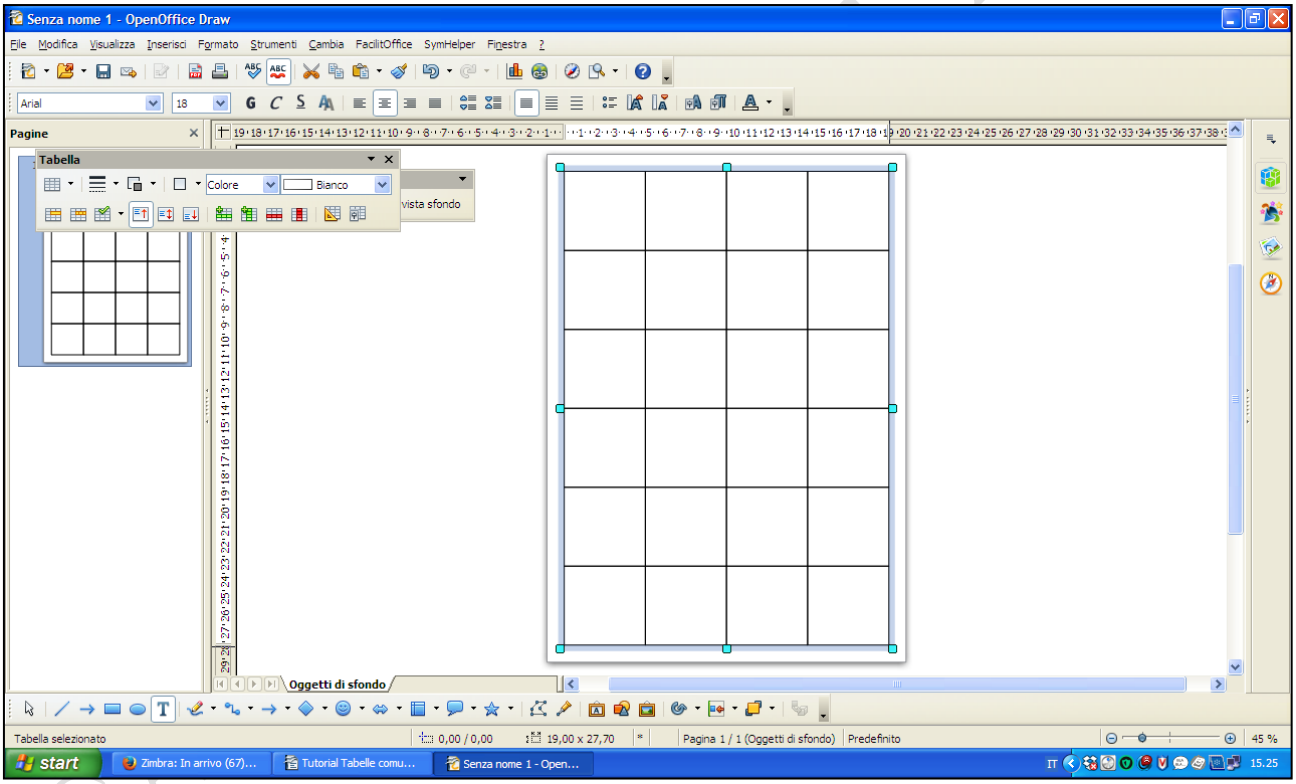
Scegliamo il numero di righe e colonne (vedi note sezione precedente)
Dal menu a tendina scegliamo il colore del riempimento caselle BIANCO



Adattiamo le dimensioni della nostra tabella al foglio di lavoro andando ad agire sui quadretti che si trovano intorno alla tabella.



Ottenendo una tabella che riempia il foglio di lavoro.



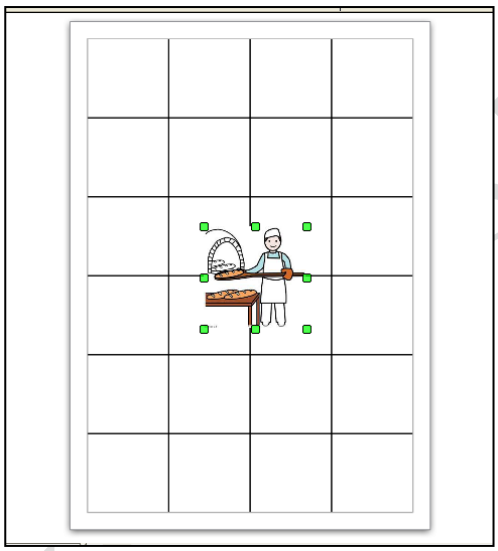
A questo punto clicchiamo su CHIUDI VISTA SFONDO

Ci ritroveremo automaticamente nella pagina LAYOUT e la tabella creata non sarà più modificabile (modifiche della tabella potranno essere fatte solo rientrando nello SFONDO).

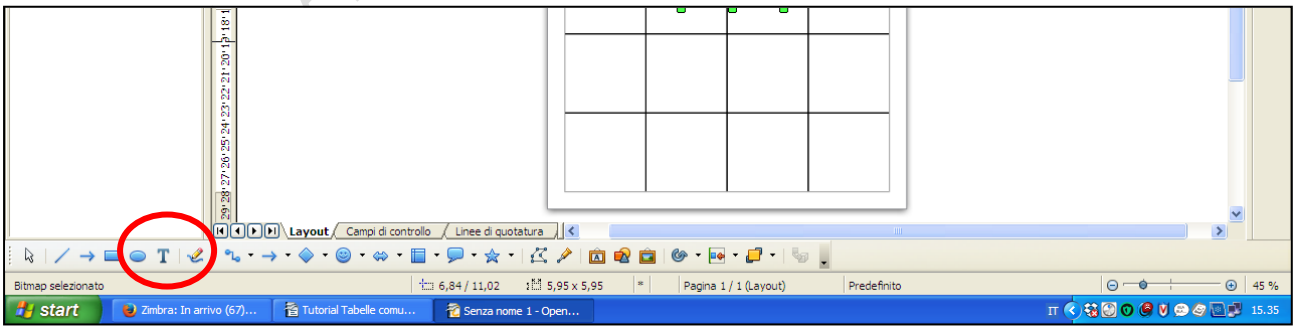
A questo punto clicchiamo su INSERISCI > IMMAGINE > DA FILE e così facendo si inizia ad inserire le figure che compongono la tabella.

NB Si consiglia di creare una cartella documenti con le immagini necessarie in modo da averle tutte reperibili nello stesso luogo.

Il riempimento delle caselle non sarà automatico, l'immagine comparirà su una qualsiasi parte del foglio; attraverso i quadretti gialli che si visualizzano intorno alla figura sottolineata, si modificano le dimensioni e la si posiziona sulla casella desiderata

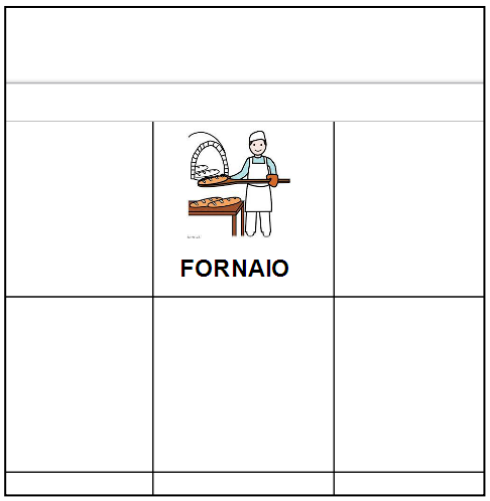


Cliccando sulla T in basso a destra, possiamo creare la casella di testo sotto la nostra immagine

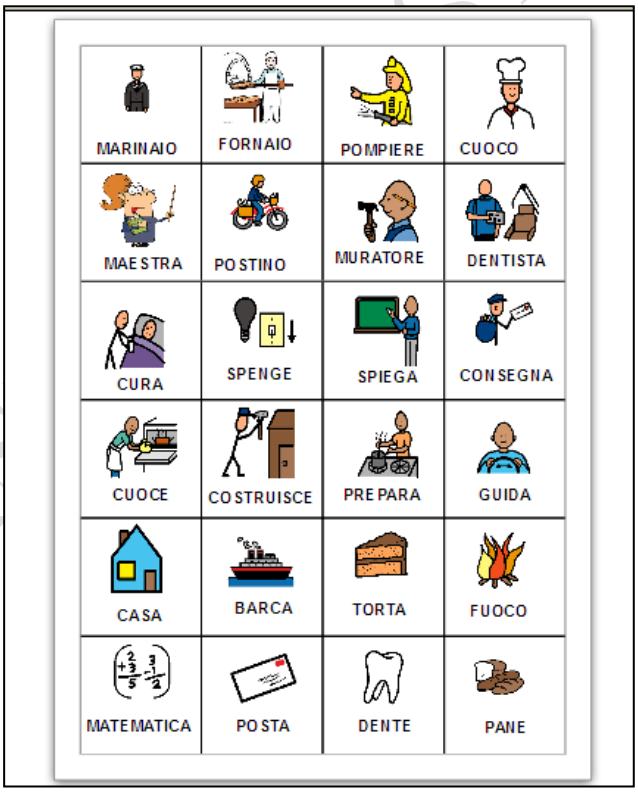


NB Se la barra non è visibile, andare sul menù VISUALIZZA > BARRA DEGLI STRUMENTI > DISEGNO

ASL 8 Arezzo



Ripetendo i passi precedenti, completiamo la tabella. Qui di seguito un esempio in cui sono presenti soggetti, predicati verbali e complementi oggetto.



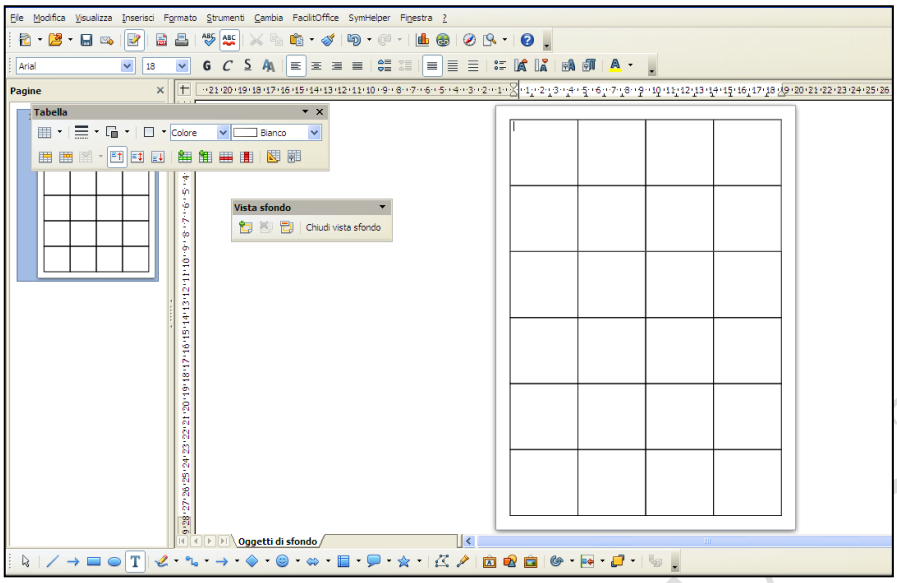
Per facilitare la comprensione delle varie categorie, possiamo suddividerle colorando in maniera differente le varie caselle.

Si torna ad agire sullo sfondo, per cui clicchiamo nuovamente su VISUALIZZA > SFONDO e poi clicchiamo sulla tabella in modo che venga fuori la finestra con le azioni che possiamo fare sulla tabella stessa.

Non c'è da preoccuparsi se non vediamo tutto il lavoro fatto: le immagini e

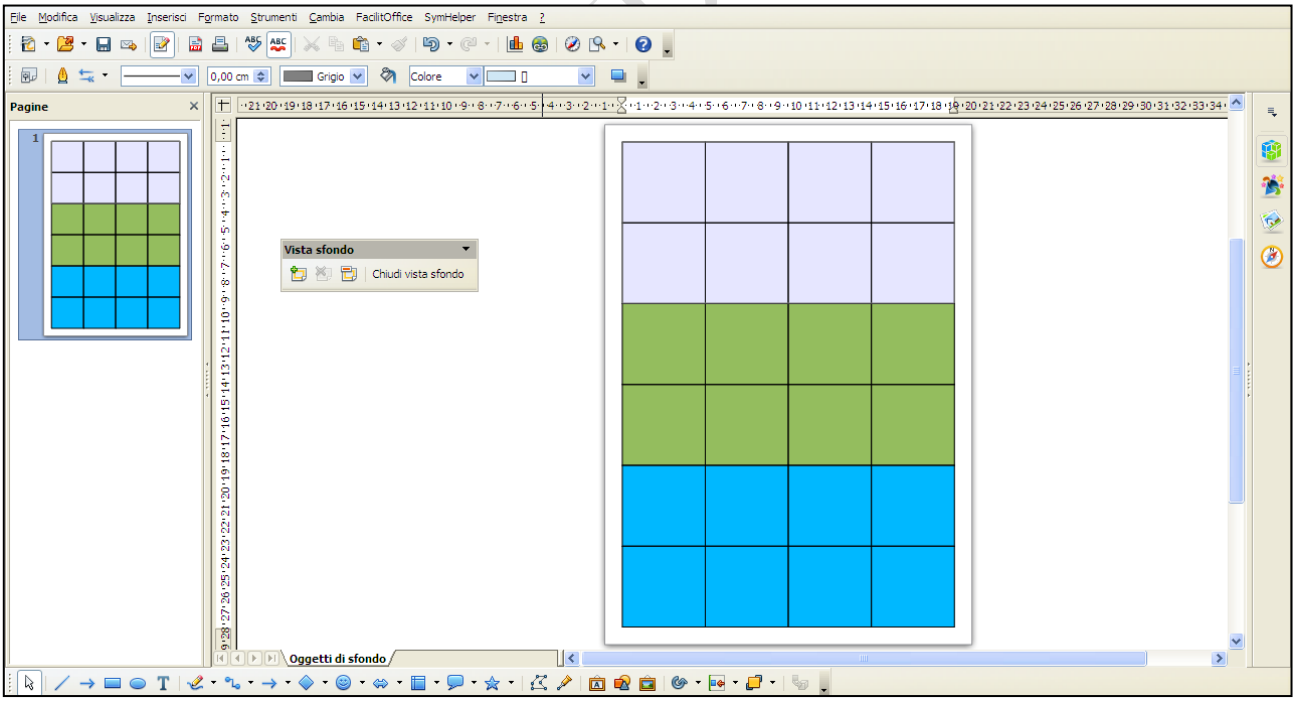
CAT ASST Arezzo

le scritte sono state fatte su di un altro livello di lavoro!



Sottolineiamo le prime due righe e scegliamo un colore. Facciamo la stessa cosa per la terza e quarta riga e poi per le ultime due.

E poi clicchiamo su chiudi vista sfondo.



Abbiamo preparato così la nostra tabella.

MARINAIO
FORNAIO
POMPIERE
CUOCO
MAESTRA
POSTINO
MURATORE
DENTISTA
CURA
SPENGE
SPIEGA
CONSEGNA
CUOCE
COSTRUISCE
PREPARA
GUIDA
CASA
BARCA
TORTA
FUOCO
MATEMATICA
POSTA
DENTE
PANE

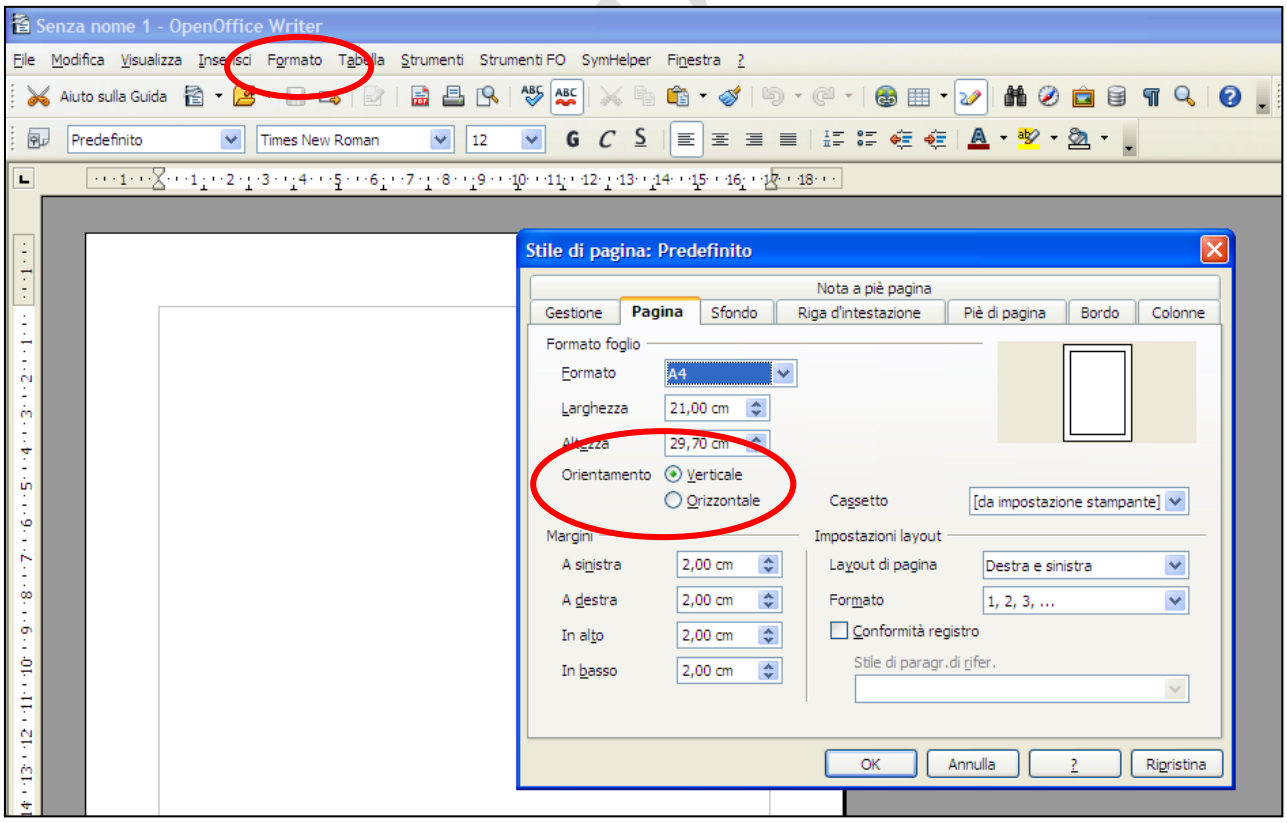
TUTORIAL TABELLA DI COMUNICAZIONE CON OPEN OFFICE WRITER

Il seguente tutorial è creato con Open Office 4.1.2. Versioni differenti del programma possono presentare nomi e posizioni dei tasti differenti.

Teoricamente su Writer potremmo seguire lo stesso procedimento utilizzato con MS Word. Purtroppo alla versione attuale del Writer non risulta sia possibile impostare l'altezza delle celle della griglia. In questo modo diventa difficile creare una tabella ordinata.

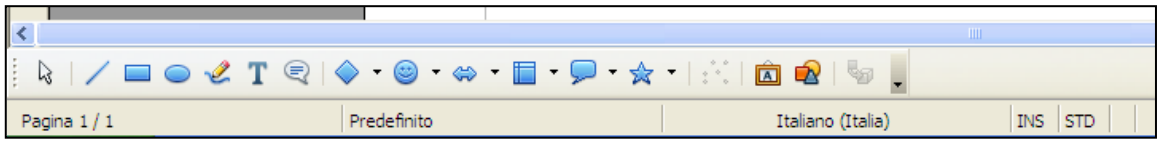
Si può invece utilizzare un altro procedimento che peraltro risulta utile qualora si voglia creare una tabella dove le caselle siano ben separate, con il bordo colorato e magari di forma differente.
Con Open Office Writer, proviamo adesso a creare una tabella di questo tipo.

Possiamo inizialmente decidere se la tabella si svilupperà in orizzontale o verticale impostando la pagina da FORMATO _ PAGINA e poi andare a selezionare l'orientamento e le dimensioni dei bordi.

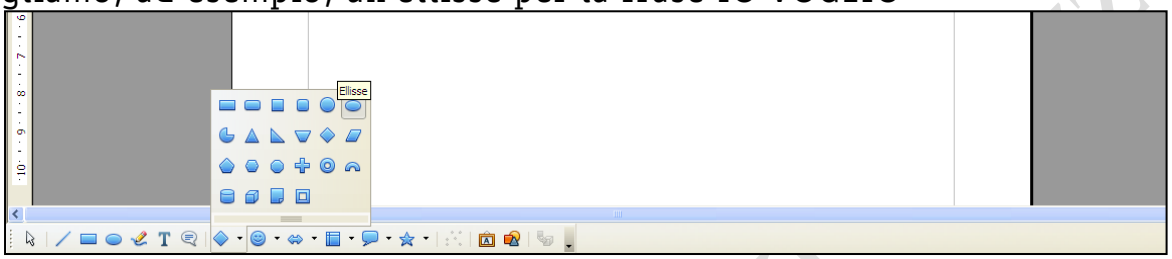


DIST Arezzo

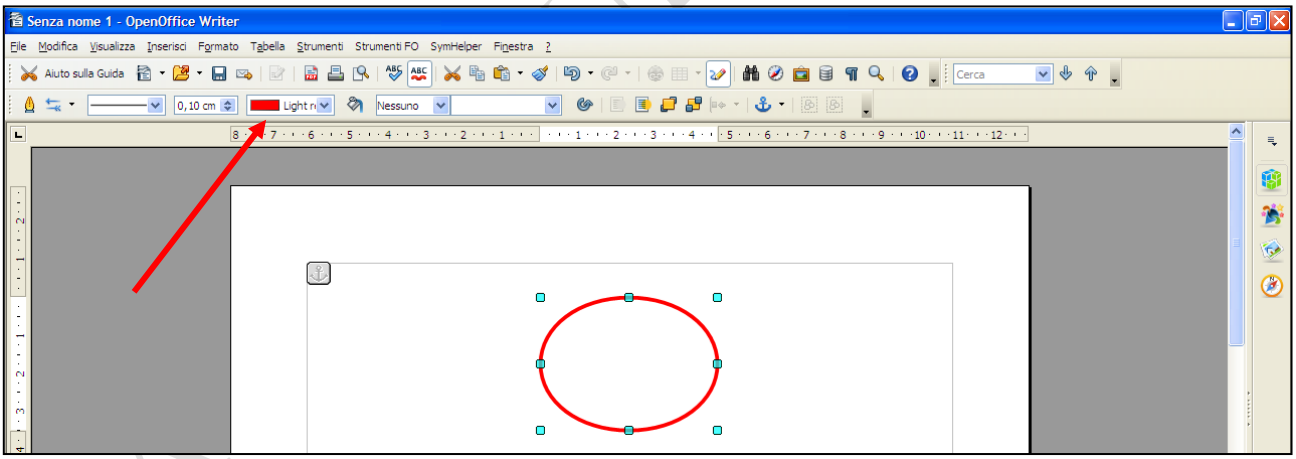
Partiamo dal foglio bianco e creiamo delle sezioni che riempiremo con le immagini sfruttando la barra degli strumenti in basso. Se non è visualizzata, andiamo su VISUALIZZA _ BARRA DEGLI STRUMENTI_DISEGNO



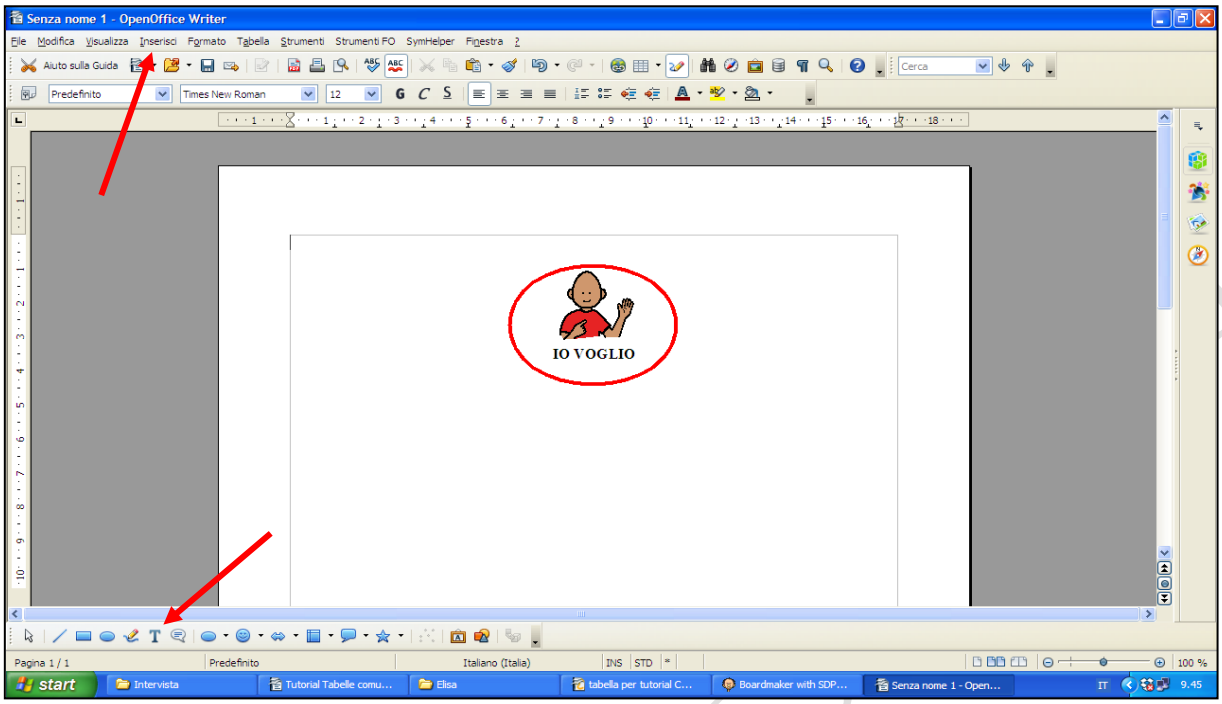
Scegliamo, ad esempio, un'ellisse per la frase IO VOGLIO



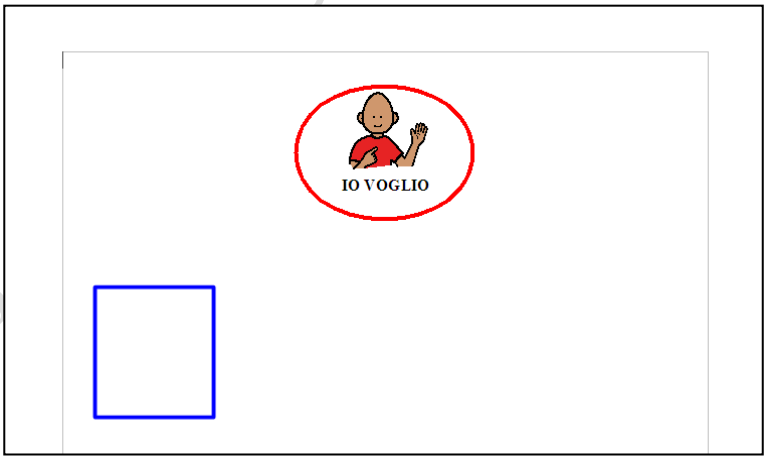
Con i comandi in alto a destra che compaiono a elemento selezionato, scegliamo di fare un bordo di 1mm, di colore rosso e di scegliere l'opzione NESSUNO, come riempimento.



Andando su INSERISCI > IMMAGINE > DA FILE inseriamo l'immagine e con il simbolo della T in basso a destra, inseriamo anche il testo

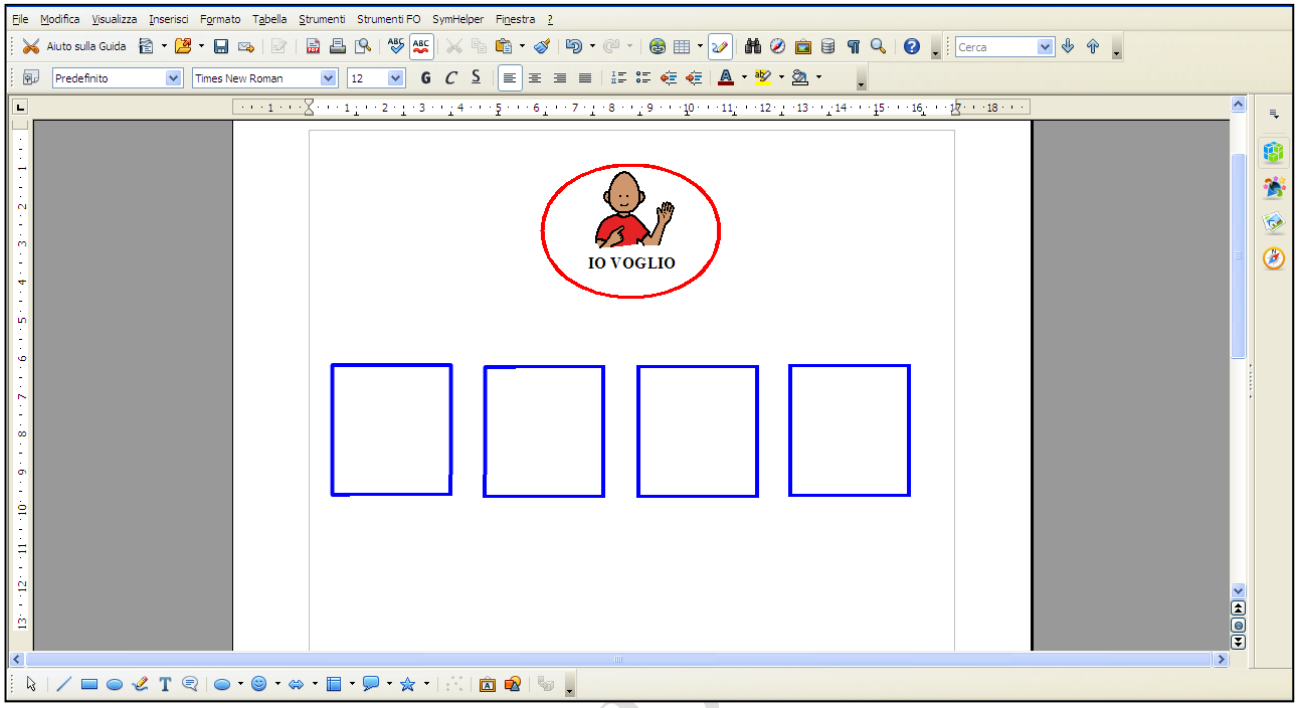


A questo punto creiamo un quadrato, scegliendo tra le forme in basso a destra, scegliamo lo spessore di 10mm e lo coloriamo di blu e togliamo lo sfondo colorato ripetendo i passaggi visti per l'ellisse.

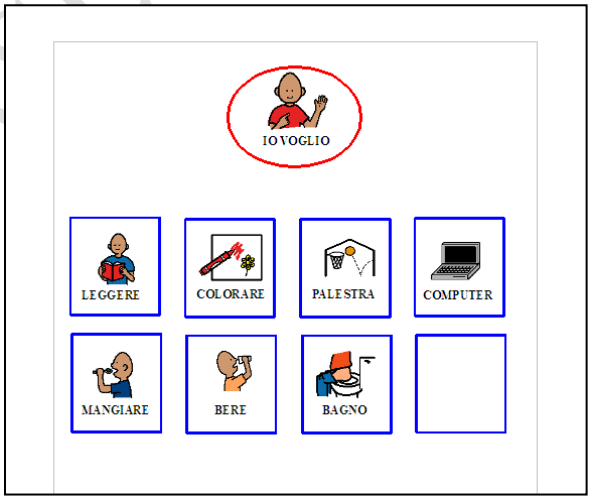


Adesso selezioniamo il quadrato e premendo assieme i tasti Ctrl e C lo copiamo (la stessa operazione può essere fatta cliccando con il tasto destro del mouse sul quadrato e scegliendo l'opzione COPIA).

Deselezioniamo, clicchiamo assieme i tasti Ctrl e V, così facendo incolliamo una copia del primo (perfettamente sovrapposto); lo trasciniamo verso destra. Ripetiamo la stessa operazione altre due volte e otteniamo il risultato dell'immagine sottostante.



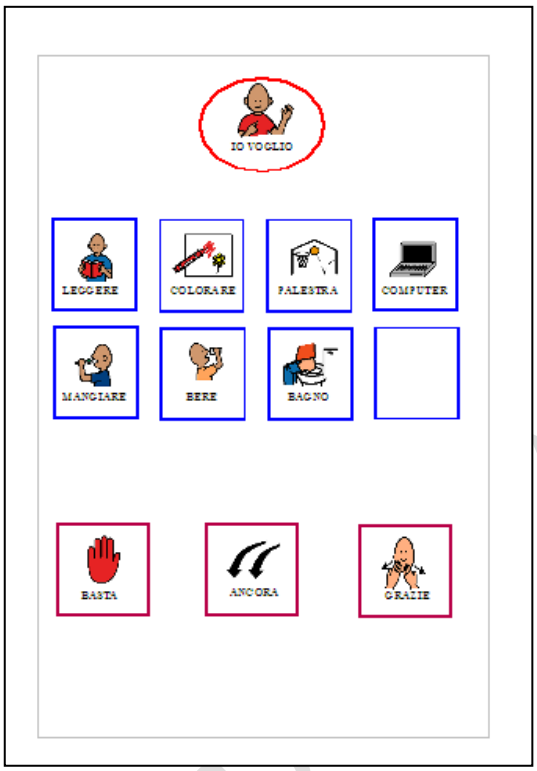
Sottolineando l'intera fila, possiamo copiare e incollare in una volta sola tutti e quattro i quadrati.
Inserendo le immagini, la tabella si presenta nel seguente modo.



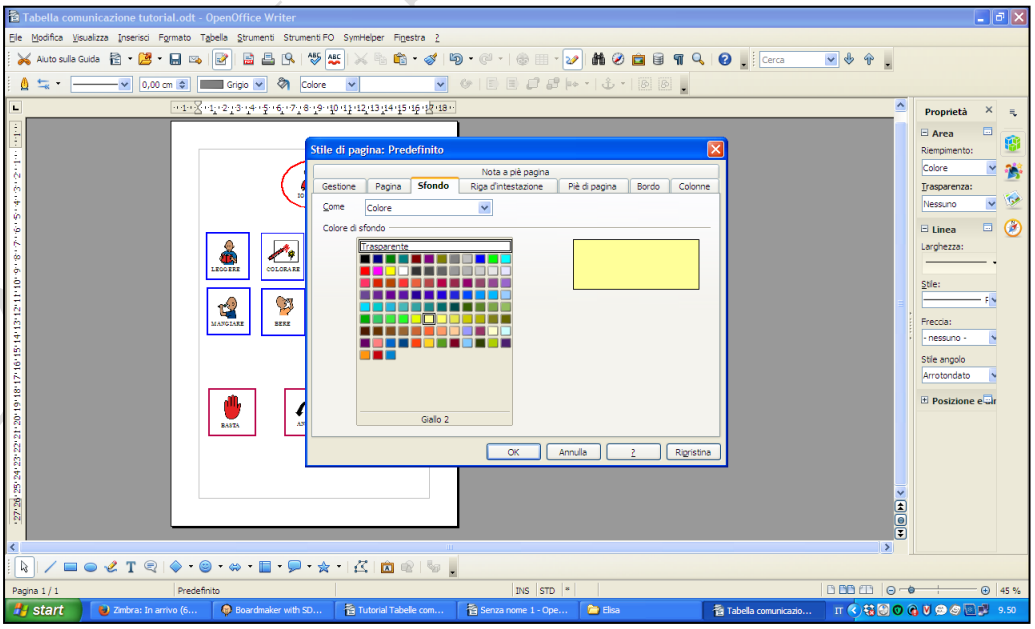
Creiamo quadrati di un altro colore per distinguere le azioni dalle interazioni comuni cercando di mantenere le dimensioni dei quadrati precedenti.

CAT A SUD

Possiamo creare il quadrato dalla barra degli strumenti, o copiare uno di quelli blu per poi cambiarne il colore con la barra in alto che compare una volta selezionato l'oggetto.



Possiamo modificare la dimensione dei bordi e lo sfondo da FORMATO > PAGINA > SFONDO

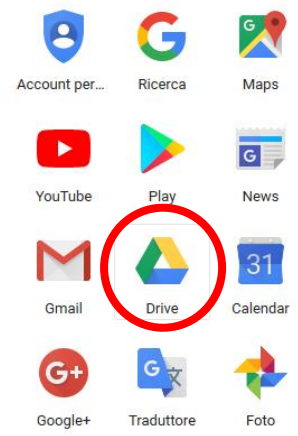


La tabella così creata è la seguente

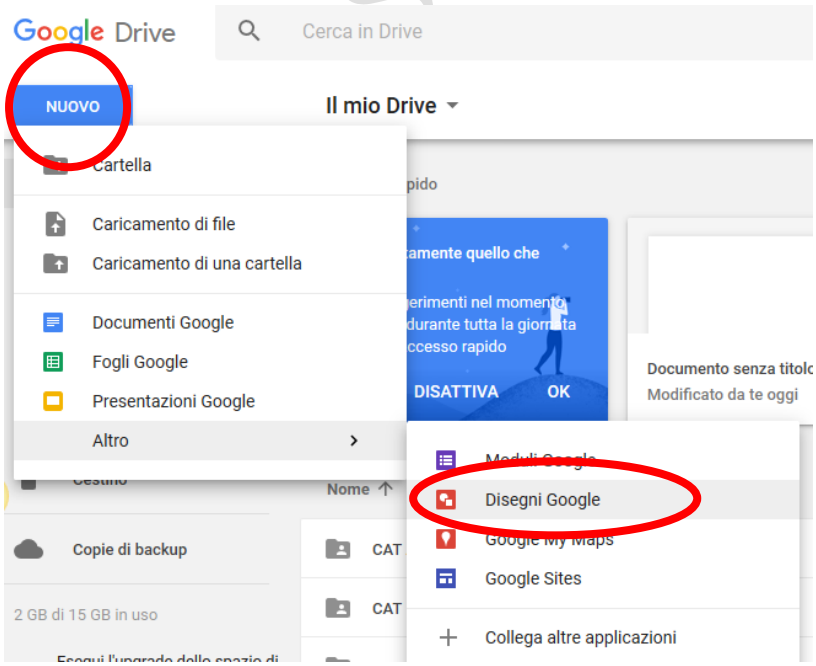
CAT ASL SUD Arezzo

COSTRUZIONE DI TABELLE CON STRUMENTI CLOUD

Internet ci mette a disposizione strumenti software su piattaforme Cloud che possiamo utilizzare in maniera gratuita e senza installare programmi sul nostro computer.
Esempi di servizi software di questo tipo sono per esempio gli applicativi messi a disposizione dalla piattaforma Google.
In particolare siamo interessati alla suite **Google Docs**, che consente di creare, gestire, memorizzare e condividere con altri utenti documenti di scrittura, di disegno, fogli elettronici e presentazioni.
Per poter utilizzare questi strumenti occorre possedere un account Google.
Una volta entrati nel nostro account possiamo accedere all'archivio dei nostri documenti con la funzione DRIVE.

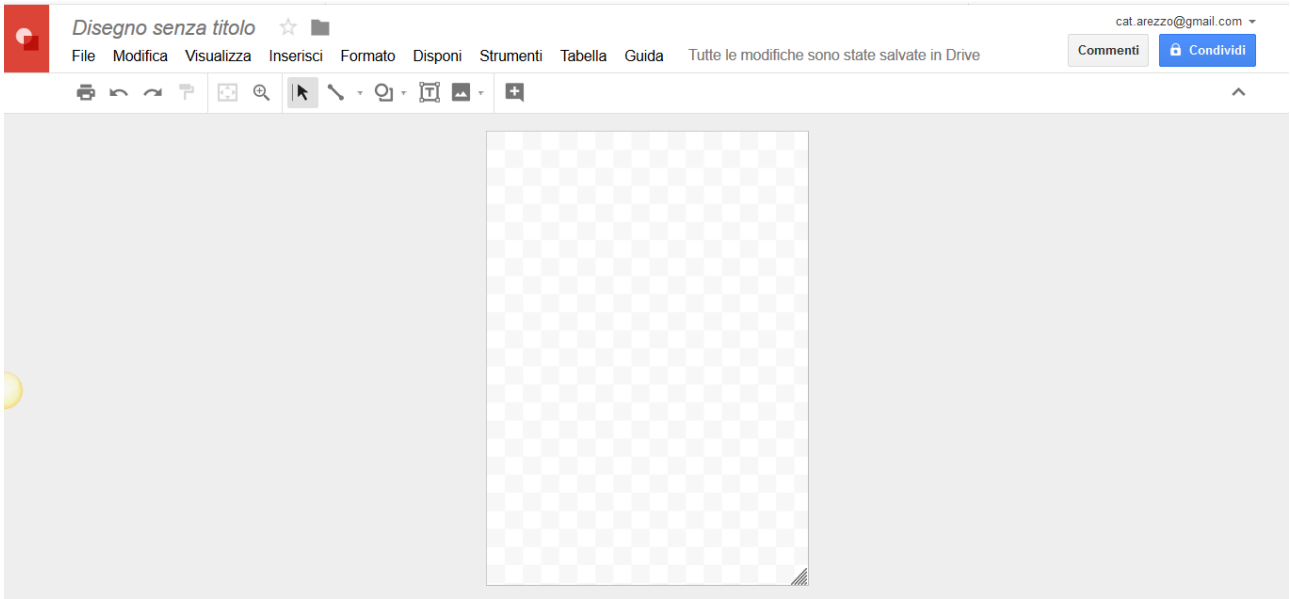


Una volta entrati su DRIVE possiamo scegliere dal menù quale documento creare da pulsante NUOVO.



SL SUD EST Arezzo

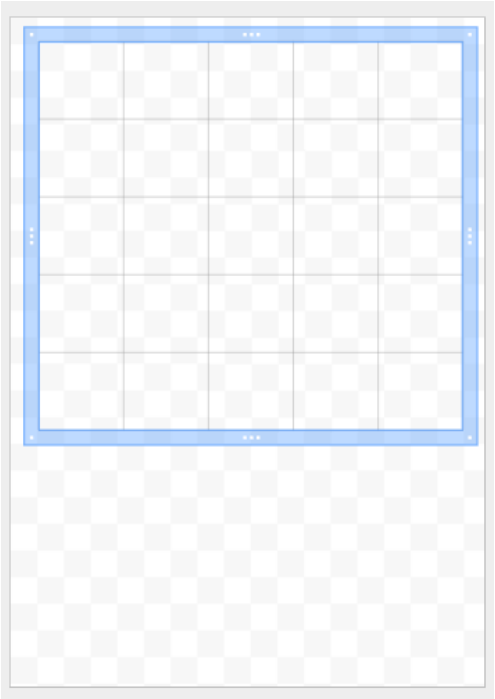
Nel nostro caso saremo interessati a DISEGNI GOOGLE.
All'interno del browser a questo punto compare l'ambiente software di disegno che potremo utilizzare come un classico programma.



Prima cosa impostiamo le dimensioni della pagina con FILE > IMPOSTAZIONI DELLA PAGINA
E' possibile inserire un formato impostando le dimensioni della pagina che per esempio potrà essere 21 x 29.7 cm, cioè un formato A4.

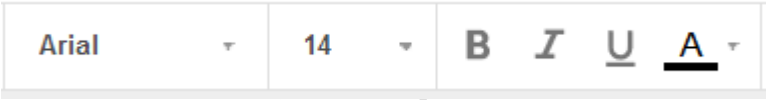
Inseriamo quindi una tabella tramite la voce FILE > TABELLA decidendo il numero di colonne e righe iniziale. La tabella comparirà nello schermo:

Sarà a questo punto possibile ridimensionarla opportunamente secondo quanto desiderato trascinando i vertici.



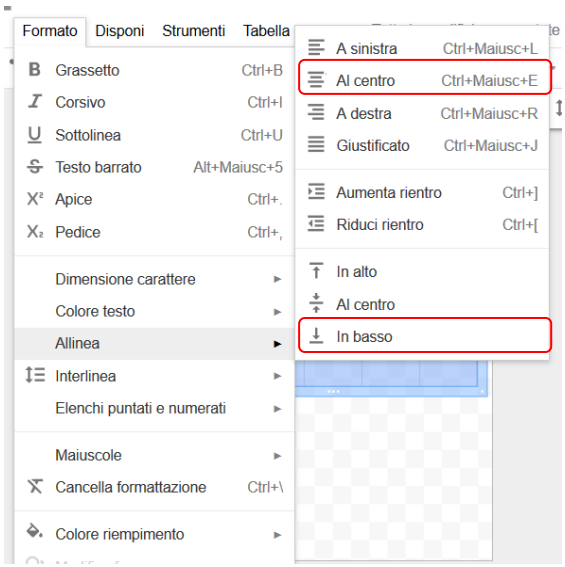
Selezionando le celle della tabella è possibile impostare grandezza e colore del bordo oltre che al colore dello sfondo tramite i pulsanti:

Tramite la pulsantiera sottostante invece è possibile agire sul formato del carattere



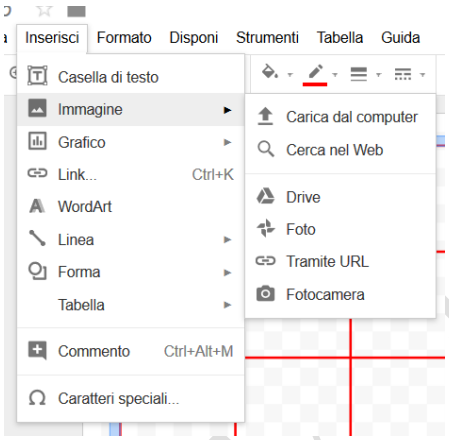
Le stesse voci possiamo trovarle nel menù FORMATO.
Da questo menù possiamo accedere anche alle opzioni di allineamento.

CAT ASS SUD EST Arezzo



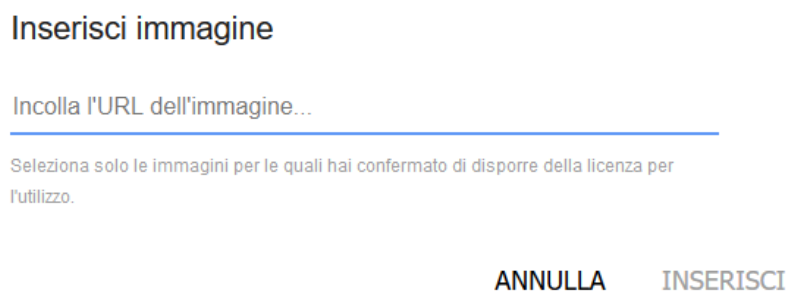
Per il nostro lavoro di consiglia di impostarle AL CENTRO e IN BASSO.
In questa maniera il testo inserito nelle tabelle si allineerà direttamente in basso ed al centro.

Per inserire immagini dentro le caselle possiamo utilizzare la funzione INSERISCI > IMMAGINE



Si può scegliere di caricare immagini dal proprio computer o direttamente dal nostro repository DRIVE.
Un'interessante opzione è quella di caricamento TRAMITE URL.
In questo caso dobbiamo avere la URL, cioè l'indirizzo web dell'immagine che deve essere inserito nel campo del pagina che appare dopo la scelta:

CAT AL SUD EST Arezzo



Se infatti troviamo una qualsiasi immagine in un sito possiamo copiare il suo indirizzo tramite click con il tasto destro sull'immagine e scegliere la voce COPIA INDIRIZZO IMMAGINE.

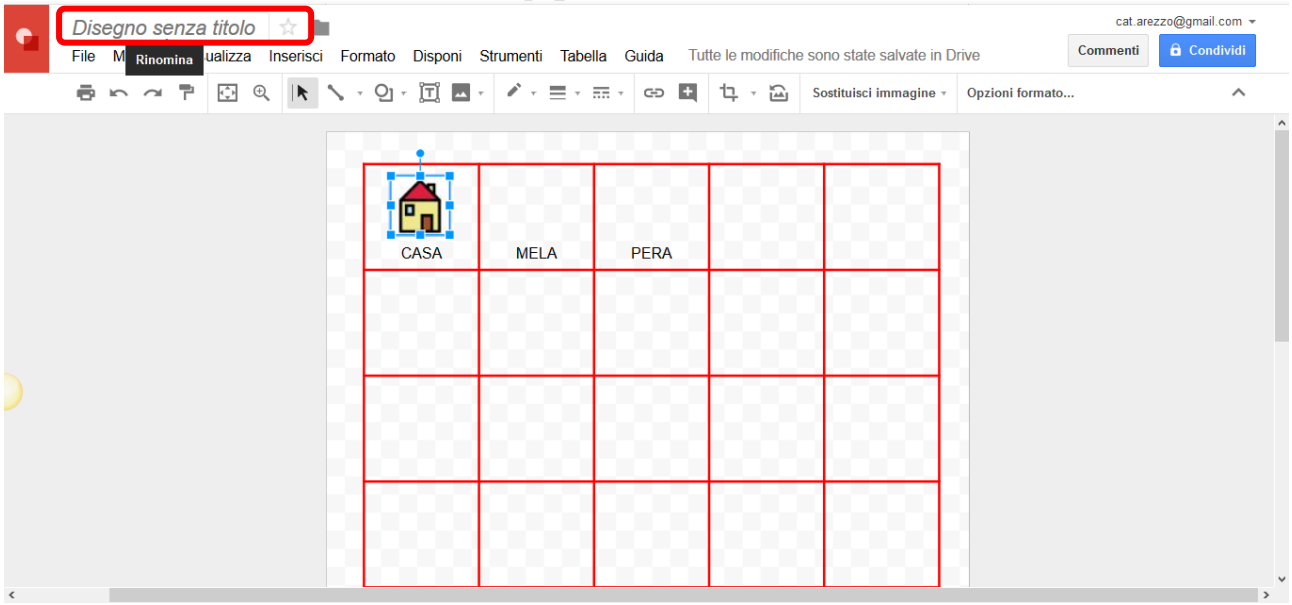
Dopo averlo copiato possiamo posizionare il cursore sul campo ed incollare l'indirizzo (CTRL + V o tasto destro e INCOLLA).
Il programma a quel punto recupera l'immagine e ci chiede se vogliamo inserirla.

Se si fa click su inserisci l'immagine verrà inserita nel nostro documento.
L'immagine una volta inserita andrà spostata e ridimensionata opportunamente nella cella desiderata.

CAT ASL SUD EST Arezzo

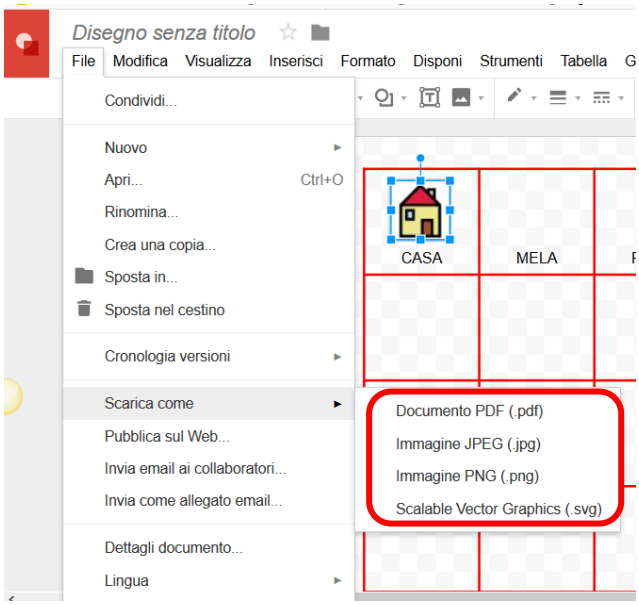
Possiamo proseguire fino a completamento della tabella.

Per nominare il documento prodotto occorre inserire il nome sul campo in alto:

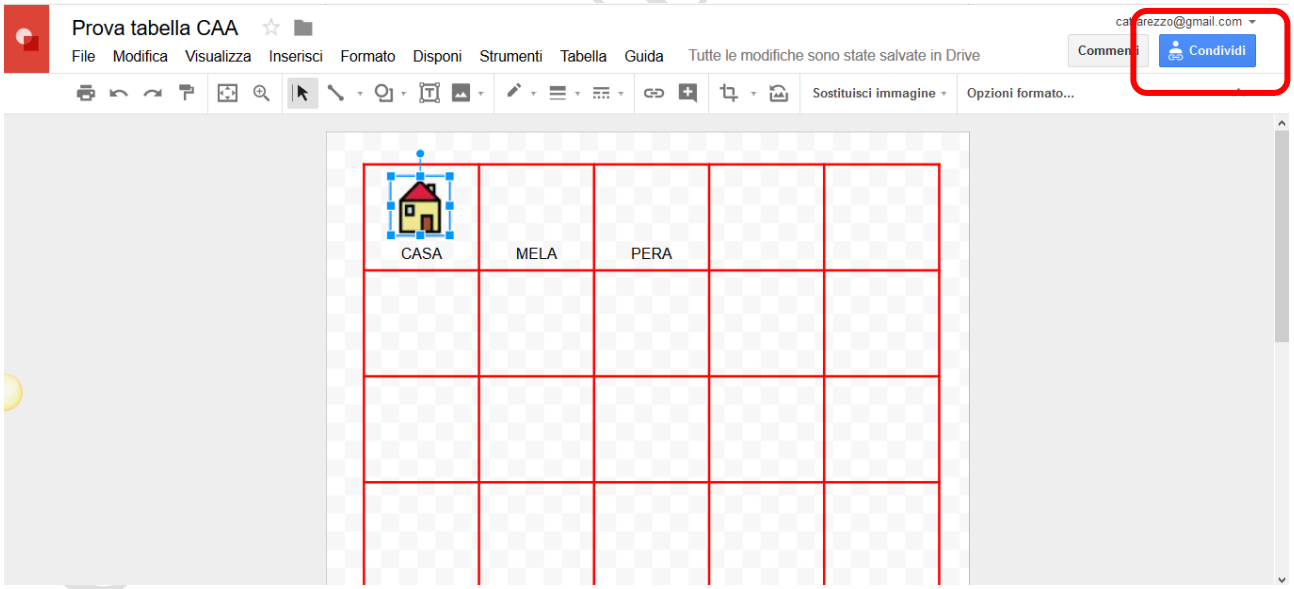


Essendo un software basato su servizi Cloud le modifiche vengono automaticamente salvate ad intervalli regolari nel repository di DRIVE. Nulla viene registrato nel vostro PC!.
Nel caso vogliate esportare il documento in locale sul vostro PC dovete

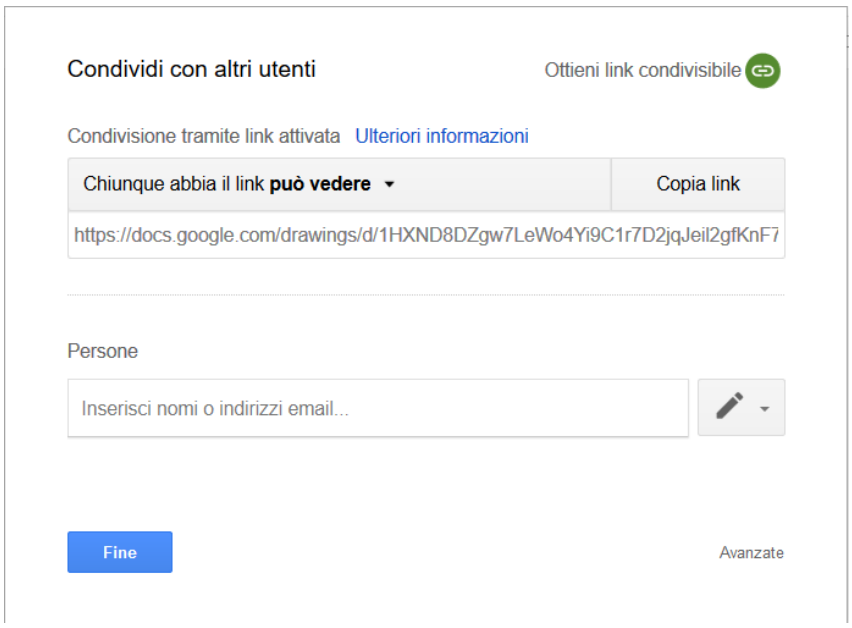
utilizzare la voce FILE > SCARICA COME e scegliere il formato desiderato:



Una volta scaricato sul proprio PC sarà possibile anche stamparlo.
Se abbiamo dato un nome al file sarà possibile anche condividerlo direttamente tramite DRIVE con un altro utente. Immaginate di volerlo modificare insieme al terapista, all'insegnante o al genitore.
Per condividerlo occorre premere sul pulsante CONDIVIDI in alto a destra:



Una volta premuto viene visualizzata questa pagina:



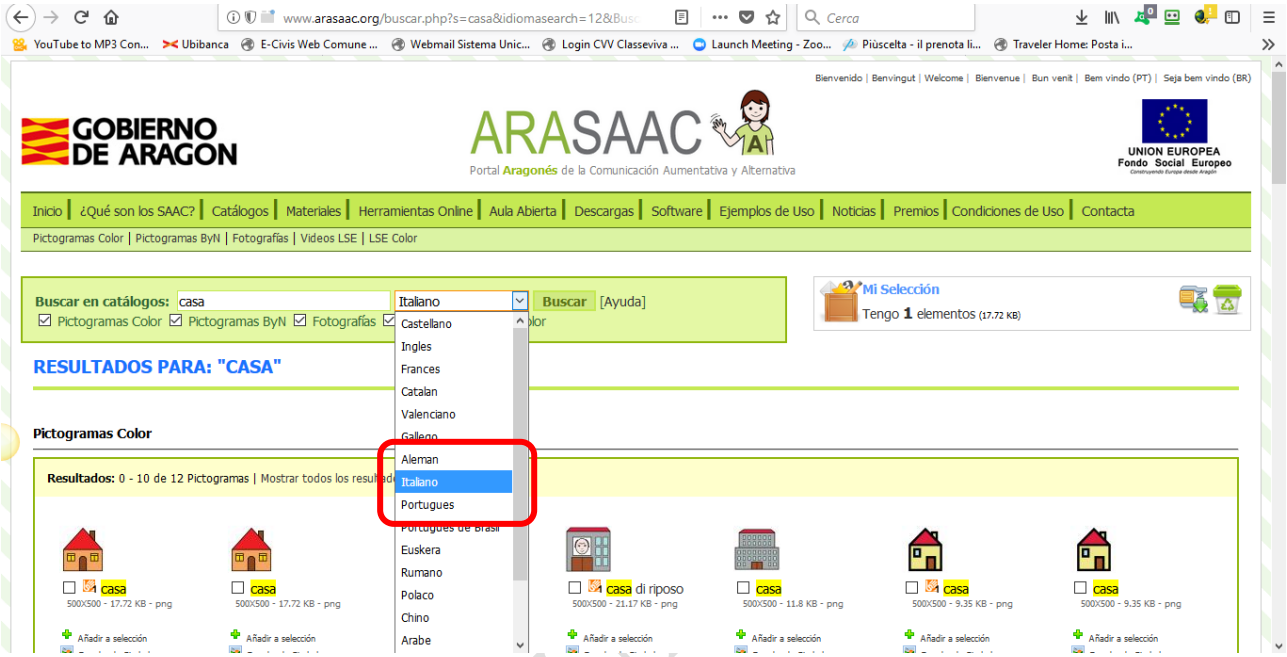
E' possibile inserire direttamente le email delle persone invitate sul campo Persone.
Sulla destra vengono selezionati i permessi che possono essere di sola visualizzazione o anche di modifica.
Altra modalità è quella di inviare via email tradizionale l'indirizzo che compare in alto. Anche in questo caso occorre specificare il permesso di lettura o scrittura.
In questa maniera se gli altri utenti hanno il permesso di scrittura il documento sarà sempre sincronizzato con le ultime modifiche.
Sarà sempre possibile visualizzare la cronologia delle versioni modificate tramite FILE > CRONOLOGIA VERSIONI

CAT ASL SUD EST Arezzo

COME RECUPERARE SIMBOLI ARASAAC

Colleghiamoci al sito di ARASAAC:
http://www.arasaac.org

Nell'interfaccia di ricerca simboli selezioniamo la lingua italiana:



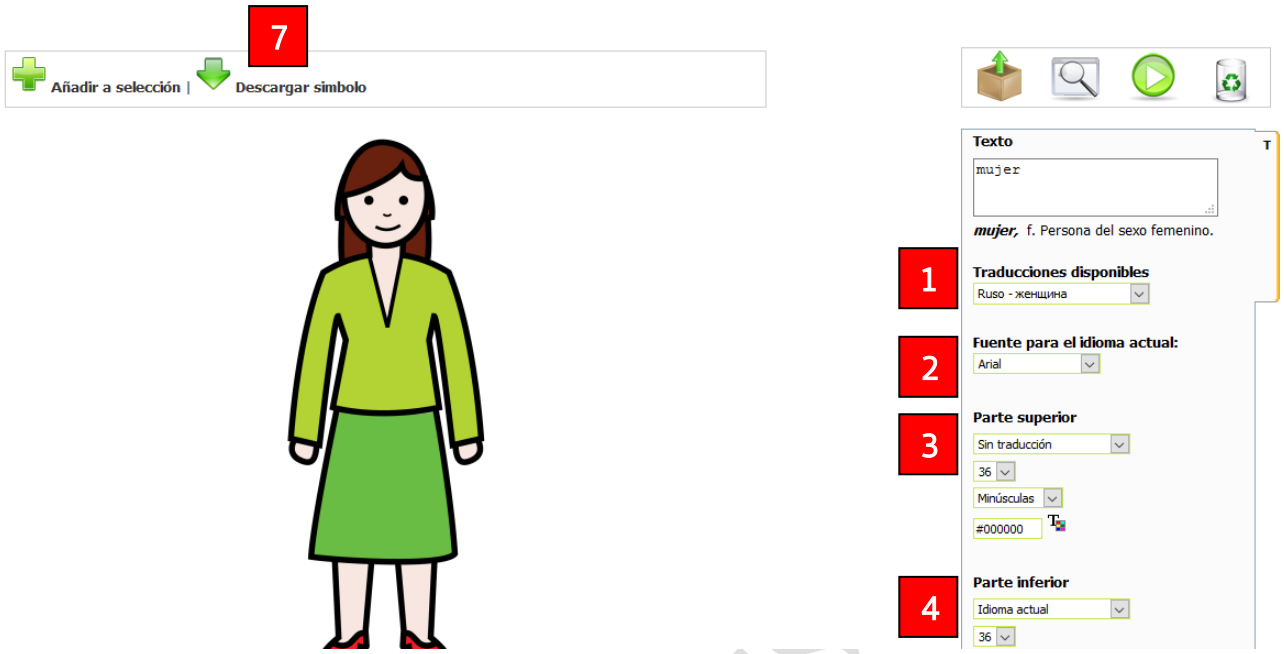
Inserire nel campo di ricerca la parola chiave e premere su BUSCAR.

Nella parte sottostante compariranno le icone.
Con il pulsante **[+]** è possibile selezionare un immagine per scaricarla poi insieme ad altre.
Con il pulsante **Download** è possibile scaricare sul proprio PC la singola immagine.
Con il pulsante destro sopra l'immagine è possibile copiare l'indirizzo web dell'immagine o salvarla come immagine sul proprio PC.

Nel caso vengano selezionate più immagine sarà infine possibile scaricarle tramite il pulsante in alto a destra

CAT ASL SUD

Tramite il pulsante **Symbols creator** si accede ad una pagina web dove è possibile variare le caratteristiche del simbolo.



In particolare è possibile posizionare il testo sopra o sotto del simbolo.
Prima di tutto si seleziona la lingua della traduzione [1].
Si scegli e quindi il font da utilizzare [2].
Possiamo visualizzare il testo sopra [3] o sotto il simbolo [4] decidendo la grandezza del font ed il colore.
Infine più in basso esiste la possibilità di disegnare il bordo [5] e regolare lo spazio intorno all'immagine [6].

Per scaricare il simbolo trasformato possiamo premere su [7]