

Boardmaker

Versione italiana

Manuale utente

Diritti di copyright

The Picture Communication Symbols
© Copyright 1981-2001 Mayer-Johnson, Inc. Tutti i diritti riservati

Boardmaker Application Software
© Copyright 1989-2001 Dennis L. King. Tutti i diritti riservati

Secondo le leggi di copyright, i manuali ed i software non possono essere copiati o riprodotti,
né in parte, né per intero, senza previa autorizzazione scritta da parte del produttore
Mayer-Johnson, Inc.

Manuale utente Boardmaker
Redatto da Paul Peake
© Copyright 2001 Mayer-Johnson, Inc. Tutti i diritti riservati

Traduzione italiana a cura di
Auxilia s.a.s.

Produttore esclusivo:
Mayer-Johnson, Inc.
P.O. Box 1579
Solana Beach, CA 92075-7579
U.S.A.
Tel: (800) 588-4548 oppure (858) 550-0084
Fax: (858) 550-0449
Sito internet: www.mayer-johnson.com
E-mail: mayerj@mayer-johnson.com

Distribuito da
Auxilia S.a.s.
Via Vaccari, 72
41100 MODENA
Tel: 059/216311
Fax: 059/220543
Sito internet: www.auxilia.it
E-mail: info@auxilia.it

"MAYER-JOHNSON, INC. NON E' RESPONSABILE IN ALCUN MODO PER CIO' CHE RIGUARDA L'USO, L'EFFICACIA E LA PRECISIONE DEL SOFTWARE. TUTTI GLI EVENTUALI RISCHI CONNESSI AL SUO UTILIZZO SONO DA INTENDERSI DI RESPONSABILITÀ DELL'ACQUIRENTE.

IN NESSUN CASO, MAYER-JOHNSON, INC., I SUOI DIRETTORI, COLLABORATORI DIRETTI O AGENTI POSSONO ESSERE RITENUTI RESPONSABILI PER DANNI, ACCIDENTALI O INDIRETTI (INCLUDE EVENTUALI PERDITE DI GUADAGNI, INTERRUZIONE DI RAPPORTI D'AFFARI, E SIMILI) DERIVANTI DALL'USO DEL PRODOTTO O DALL'INCAPACITÀ NEL SERVIRSENE, ANCHE QUALORA IL PRODUTTORE MAYER-JOHNSON NE FOSSE STATO INFORMATO. POICHÉ ALCUNE GIURISDIZIONI NON PERMETTONO L'ESCLUSIONE O LA LIMITAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ DEL PRODUTTORE PER DANNI DIRETTI O INDIRETTI, LE SOPRACITATE LIMITAZIONI POSSONO NON ESSERE APPLICATE NEI VOSTRI CONFRONTI. LA RESPONSABILITÀ DI MAYER-JOHNSON PER DANNI DERIVANTI DA QUALSIASI CAUSA, SARA' LIMITATA ALLA SOMMA DI 50\$.

Marchi registrati

Boardmaker è un marchio registrato di Mayer-Johnson, Inc.
Windows è un marchio registrato di Microsoft Corporation.
Microsoft Paint è un marchio registrato di Microsoft Corporation.
Internet Explorer è un marchio registrato di Microsoft Corporation.
Paint Shop Pro è un marchio registrato di Jasc Software.

Licenza

Questo è un accordo tra Voi (persona fisica o giuridica), l'utente finale e King Software Development. Se non accettate i termini di seguito indicati, restituite subito il prodotto e tutti gli allegati (incluso il materiale cartaceo e i contenitori) al vostro fornitore. L'uso dei dischetti del programma implica, da parte vostra, l'accettazione delle condizioni riportate.

Licenza di Mayer-Johnson, Inc.

La licenza di Mayer-Johnson vi consente l'utilizzo di una copia del software Boardmaker su un solo computer. Se disponete di più licenze per questo software, potete usare più copie del programma su diversi computer. Il software è da considerarsi "in uso" sul computer quando viene caricato nella sua memoria (RAM), o installato sul suo disco fisso, ad eccezione di una copia installata su una rete per il solo scopo della distribuzione ad altri computer. Se il numero previsto degli utenti è superiore a quello delle licenze di cui disponete, dovete, in ogni caso, possedere un sistema di distribuzione del programma che assicuri che le persone che usano il software non siano superiori al numero delle licenze. Se il programma è installato sul disco fisso del computer, e un utente se ne avvale per più dell'80% del tempo durante il quale il computer è in uso, potete installare il software su un computer portatile.

COPYRIGHT. Il software è di proprietà di Mayer-Johnson, Inc. ed è protetto dalle leggi di copyright degli Stati Uniti. Pertanto dovete comportarvi come con qualsiasi altro materiale protetto dalle leggi di copyright, cioè: a) fare una copia di riserva del software, oppure b) trasferire il software su un singolo disco fisso, purché manteniate l'originale soltanto come copia di riserva o per archivio. Non potete riprodurre in alcun modo il materiale scritto che troverete allegato al programma.

ALTRE RESTRIZIONI. Non potete noleggiare il software, ma potete trasferire i Vostri diritti, previa autorizzazione da parte di Mayer-Johnson, insieme a tutti gli accordi che esso comporta. Non potete separare o modificare parti del software. Qualsiasi eventuale trasferimento del software include anche l'aggiornamento più recente e tutte le precedenti versioni dello stesso.

Mayer-Johnson, Inc. e Auxilia s.a.s. garantiscono al cliente il prodotto per tre (3) mesi dalla data della consegna.

Il cliente dovrà informare Auxilia s.a.s. degli eventuali difetti *prima* della scadenza del periodo di garanzia. Il cliente dovrà far pervenire il prodotto a:

Auxilia S.a.s.
Via Vaccari, 72
41100 MODENA
Tel: 059/216311
Fax: 059/220543
E-mail: info@auxilia.it

La suddetta garanzia non potrà essere applicata in caso di difetti o danni al prodotto, causati da un uso improprio o da una cattiva manutenzione dello stesso. In nessun modo Mayer-Johnson, Inc. e Auxilia s.a.s. si prenderanno carico di: a) riparazioni di danneggiamenti dovuti a tentativi d'installazione o riparazione da parte di personale inesperto o non autorizzato; b) riparazioni di danni dovuti ad un uso improprio o ad eventuali connessioni dello strumento con apparecchiature non compatibili con esso; c) riparazioni del prodotto, nel caso in cui esso sia stato modificato o integrato ad altri strumenti, se tali modifiche comporteranno un maggior dispendio di tempo per la riparazione.

LE GARANZIE DI CUI SOPRA SONO LE UNICHE VALIDE ED APPLICABILI. LE RESPONSABILITÀ DI MAYER-JOHNSON, INC. E AUXILIA S.A.S. PER LA RIPARAZIONE O LA SOSTITUZIONE DI PRODOTTI DIFETTOSI SARANNO APPLICATE, PURCHÉ IL CLIENTE NON VIOLI LE NORME DI CUI SOPRA. MAYER-JOHNSON, INC. E AUXILIA S.A.S. NON RISPONDERANNO IN ALCUN MODO PER DANNI, INDIRETTI O ACCIDENTALI AL PRODOTTO, CAUSATI DA UN MANCATO RISPETTO DELLE NORME PER UN SUO CORRETTO FUNZIONAMENTO.

Sommario

INTRODUZIONE	5
Questo manuale utente	5
Dove trovare consigli per l'uso di Boardmaker	5
Un rapido sguardo alla finestra di disegno.....	6
Un rapido sguardo allo Strumento di Ricerca Simboli di Boardmaker	8
CAPITOLO 1- COME REALIZZARE UNA TABELLA E LAVORARE SUL SUO ASPETTO GRAFICO	11
Descrizione del capitolo.....	11
Come creare tabelle su più pagine	14
Come lavorare con più tabelle	15
Come dimensionare la finestra di una tabella	16
Come regolare la distanza fra i bottoni	20
Come modificare il colore di sfondo della tabella o dei bottoni	21
Come modificare lo spessore del bordo dei bottoni	21
Come modificare il colore del bordo dei bottoni	22
Come modificare la forma dei bottoni	23
Come tracciare una linea all'interno di un bottone	23
Come attribuire l'effetto tridimensionale ai bottoni	24
Come eliminare un gruppo di bottoni	24
CAPITOLO 2 - COME LAVORARE CON LO STRUMENTO DI RICERCA SIMBOLI	25
Descrizione del capitolo	25
Ricerca Simboli.....	26
Ricerca Simboli per categoria	27
Come inserire un simbolo in un bottone	28
Come copiare un simbolo su un altro programma	29
Come aggiungere un simbolo allo strumento di ricerca	29
Come usare il menù Nomi Alternativi del Simbolo	30
Come effettuare una modifica temporanea del nome di un simbolo	30
Come aggiungere o modificare i Nomi Alternativi di un Simbolo	31
Come impostare le dimensioni del carattere del testo di un simbolo	32
Come utilizzare più lingue con i simboli	33
Come ingrandire la finestra di Ricerca Simboli	34
Come selezionare le librerie di figure a colori o in bianco e nero.....	35
CAPITOLO 3 - COME LAVORARE CON LE CATEGORIE DI SIMBOLI	37
Descrizione del capitolo	37
Come selezionare una categoria di ricerca	38

Come lavorare con una ricerca per categoria.....	39
Come assegnare una categoria ad un simbolo	41
Come creare una categoria di simboli personalizzata	43
CAPITOLO 4 - COME LAVORARE CON I SIMBOLI SU UNA TABELLA.....	47
Descrizione del capitolo.....	47
Come sostituire il simbolo di un bottone	48
Come aggiungere un simbolo su un bottone	49
Come dimensionare e riposizionare un simbolo.....	50
Come utilizzare una parte di un simbolo (Selezione / Lasso)	51
Come importare un'immagine su un bottone	52
Come dimensionare bottoni e figure.....	53
Come eliminare simboli e testo dai bottoni selezionati	54
CAPITOLO 5 - COME LAVORARE CON IL TESTO CONTENUTO IN UN BOTTONNE.....	55
Descrizione del capitolo.....	55
Come aggiungere testo con lo Strumento Testo	56
Come riposizionare una casella di testo	57
Come modificare il nome di un simbolo con lo Strumento Testo.....	57
Come modificare il colore del testo	58
Come impostare lo stile, il carattere e le dimensioni del testo	58
Come modificare l'allineamento del testo	59
Come modificare le impostazioni del testo su più bottoni	59
Tastiera su schermo	60
CAPITOLO 6 - COME LAVORARE CON GLI STRUMENTI DI DISEGNO	61
Descrizione del capitolo.....	61
Un rapido sguardo agli strumenti di disegno	61
Informazioni importanti sugli strumenti di disegno	62
Colore trasparente.....	63
Strumento Puntatore	64
Strumento Matita	65
Strumento Gomma	65
Strumento Colore	66
Strumento Spessore Linea	66
Strumento Riempimento.....	67
Strumento Riempimento Completo.....	67
Strumento Inversione	68
Strumenti per ribaltare in orizzontale e in verticale	68
Strumento Rotazione.....	69
CAPITOLO 7 - COME AGGIUNGERE NUOVI SIMBOLI O FOTOGRAFIE A SYMBOL FINDER (RICERCA DEI SIMBOLI)	71
Descrizione del capitolo	71
Come importare foto o immagini salvate.....	72
Come copiare un nuovo simbolo da un bottone	73

Come attribuire un nome e una categoria ai nuovi simboli.....	75
Come catturare un'immagine dallo schermo	77
Organizzazione di una libreria di figure.....	78
CAPITOLO 8 - COME LAVORARE CON IMMAGINI DIGITALI.....	81
Descrizione del capitolo	81
Come lavorare con immagini scansionate	82
Come lavorare con immagini digitali e su CD	84
CAPITOLO 9 - COME STAMPARE LE TABELLE DA VOI REALIZZATE	89
Descrizione del capitolo	89
Alcune considerazioni sulla stampa	89
Come impostare la tabella per la stampa.....	90
Come impostare le dimensioni e l'orientamento del foglio	92
Come usare l'anteprima di stampa.....	94
Qualità della stampa	95
Come stampare una tabella su un solo foglio	96
APPENDICE A-COMBINAZIONI DI TASTI CON LA TASTIERA STANDARD....	97
APPENDICE B -COME IMPORTARE VECCHI FILE DI <i>BOARDMAKER</i>.....	99
Come importare tabelle dalle precedenti versioni di <i>Boardmaker</i>	99
Come importare tabelle da <i>Boardmaker</i> per Macintosh	101
Come importare librerie di figure da <i>Boardmaker</i> per Windows	104
APPENDICE C - COME ATTIVARE IL SUPPORTO MULTILINGUE	107
APPENDICE D - COME CREARE MODELLI DI TABELLE.....	109
INDICE ANALITICO.....	111

Introduzione

Boardmaker è un programma grafico che comprende più di 3500 simboli (i “Picture Communication Symbols”, abbreviati con PCS), che consentono di realizzare una vasta gamma di materiali per la comunicazione. La finestra di disegno permette di creare tabelle comunicative, overlay, fogli di lavoro, calendari, schemi, e così via. I simboli possono essere di qualsiasi dimensione, a colori o in bianco e nero, con testo in varie lingue. Per aiutarvi nella realizzazione di tali ausili per la comunicazione, il programma dispone di oltre 250 modelli di tabelle vuoti che vi consentiranno di creare rapidamente e facilmente tutte le tavole di lavoro che desiderate.

Nota: la finestra di disegno di **Boardmaker** è in comune con quella di **Speaking Dynamically Pro (SDP)**. Quest’ultimo programma vi dà la possibilità di realizzare tabelle vocali. Nel caso in cui non acquistiate **SDP**, alcuni menù di **Boardmaker** appariranno in grigio, per indicare che non sono disponibili.

Questo manuale utente

Questo manuale utente fornisce tutte le informazioni riguardanti le caratteristiche di **Boardmaker**. Vi consigliamo di leggere attentamente questa guida all’uso, per poter utilizzare meglio tutte le funzioni del programma.

Dove trovare consigli per l’uso di **Boardmaker**

Se avete la possibilità di accedere a Internet, troverete utili consigli in questo sito (in lingua inglese):

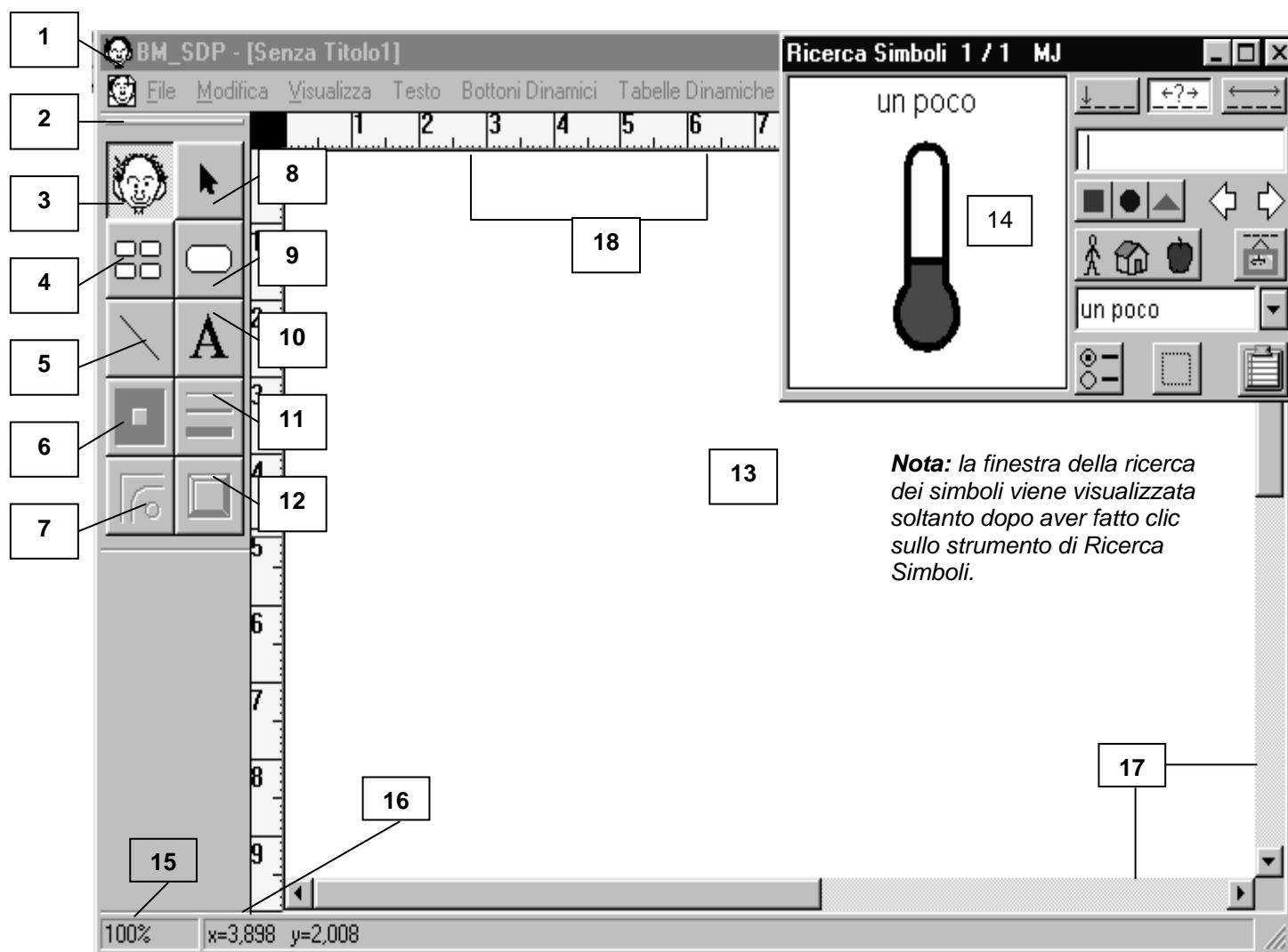
<http://www.majer-johnson.com>
e-mail: support@mayer-johnson.com

Facendo clic sul bottone **Tech Support** (Supporto tecnico), troverete le risposte ai quesiti più comuni riguardo all’uso di **Boardmaker**. Se non trovate la risposta desiderata, potete inviare una e-mail e otterrete una rapida risposta.

Se non potete accedere a Internet, per eventuale supporto tecnico, potete contattare Auxilia:

Auxilia S.a.s.
Via Vaccari, 72
41100 MODENA
Tel: 059/216311
Fax: 059/220543
E-mail: info@auxilia.it

Un rapido sguardo alla finestra di disegno



1 **Barra dei titoli**

2 **Barra dei menù**

3 **Strumento di Ricerca Simboli <Ctrl+B>**

Visualizza la finestra per la ricerca dei simboli.

4 **Strumento Moltiplicatore di Bottoni <Ctrl+F2>**

Consente di riprodurre velocemente tanti tasti uguali per realizzare una griglia.

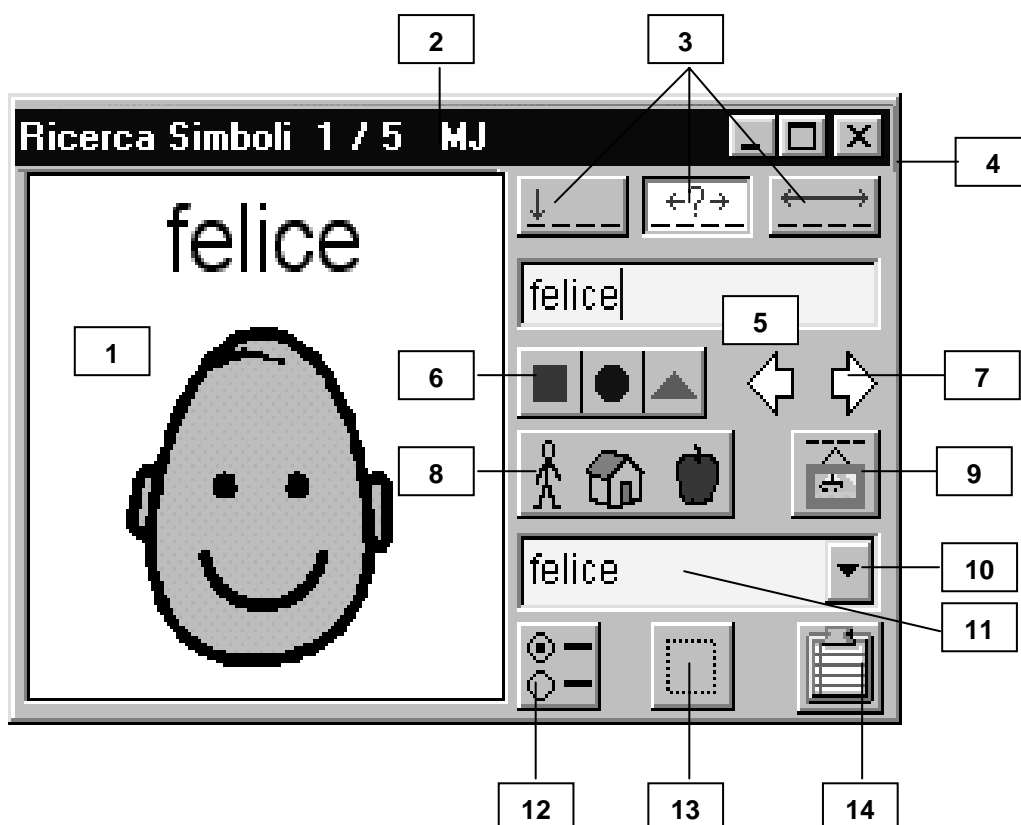
5 **Strumento Linea <Ctrl+F4>**

Consente di tracciare linee.

- 6 Strumento Colore**
Visualizza una tavolozza di colori per definire il colore dei bottoni, del testo e delle immagini.
- 7 Strumento Angolo**
Visualizza una tavolozza di opzioni per gli angoli dei bottoni con i simboli.
- 8 Strumento Puntatore <Ctrl+F1>**
Consente di selezionare bottoni, testo, immagini.
- 9 Strumento Bottone <Ctrl+F3>**
Consente di creare un bottone per un simbolo o un'immagine.
- 10 Strumento Testo <Ctrl+F5>**
- 11 Strumento Spessore Linea**
Visualizza una tavolozza con i diversi spessori possibili per le linee.
- 12 Strumento Ombreggiatura**
Consente di attivare e disattivare l'opzione dell'ombreggiatura tridimensionale dei bottoni.
- 13 Tavola di lavoro**
- 14 Finestra per la Ricerca Simboli**
Consente la ricerca dei simboli.
- 15 Zoom**
Visualizza l'ingrandimento corrente della tavola di lavoro.
- 16 Indicatore della posizione del puntatore**
Visualizza utili informazioni relative alla posizione e ai movimenti del puntatore sullo schermo.
- 17 Barre di scorrimento**
- 18 Menù di Speaking Dynamically PRO**
Appaiono in grigio se non avete acquistato SDP.

Un rapido sguardo allo Strumento di Ricerca Simboli di *Boardmaker*

Per aprire la finestra per la ricerca dei simboli, fate clic sullo Strumento di Ricerca Simboli, come mostrato nella sezione precedente.




1 Simbolo corrente

2 Numero del simbolo corrente
Rappresenta il numero dei simboli trovati corrispondenti alla ricerca.

3 Opzioni di ricerca del nome del simbolo

 La stringa di ricerca deve apparire all'inizio di parola

 La stringa di ricerca può apparire ovunque

 La stringa di ricerca deve corrispondere ad una parola intera

4 Bottoni Riduci a icona, Ingrandisci e Chiudi

- 5** **Scrivi qui la stringa di ricerca**
Digitate il nome, o una parte del nome, relativo al simbolo che volete trovare.
- 6** **Visualizza Anteprime**
Visualizza le anteprime che corrispondono al nome corrente da voi ricercato.
- 7** **Mostra Precedente / Mostra Successivo**
Consentono di passare da un'anteprima all'altra dei simboli ricercati.
- 8** **Seleziona Categorie**
Consente di selezionare una categoria di simboli per la ricerca.
- 9** **Cambia Nomi dei Simboli**
Consente di inserire un sinonimo o una categoria alternativa per il simbolo corrente.
- 10** **Nomi alternativi del simbolo**
Fate clic sulla freccia del menù a tendina per visualizzare un elenco di sinonimi adatti al simbolo corrente. Potete selezionarne uno qualsiasi.
- 11** **Spazio per i nomi alternativi del simbolo**
Digitate un nome in questo spazio per sostituire il nome del simbolo corrente con uno nuovo. Si tratta di una modifica che riguarda il primo nome attribuito al simbolo.
- 12** **Cambia Impostazioni Ricerca dei Simboli**
Consente di cambiare le diverse impostazioni della ricerca dei simboli come, ad esempio, le lingue, dimensioni dei caratteri, le librerie di figure, e così via.
- 13** **Selezione / Lasso**
Consente di selezionare parte del simbolo corrente con una forma rettangolare o libera.
- 14** **Copia negli Appunti**
Consente di copiare/incollare i simboli in altri programmi.

Nota: lasciando il puntatore del mouse su ogni icona del programma per qualche istante, ne verrà visualizzata la descrizione.

Capitolo 1

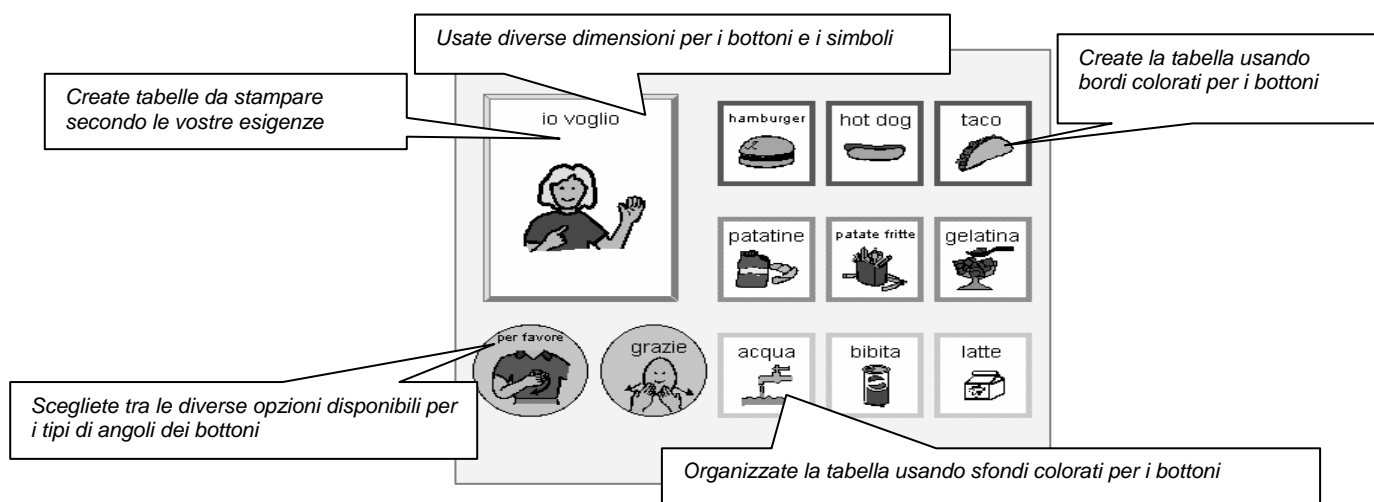
Come realizzare una tabella e lavorare sul suo aspetto grafico

Descrizione del capitolo

Nel presente capitolo saranno trattati gli aspetti principali relativi alla creazione di tabelle con **Boardmaker**. Quando realizzate una nuova tabella, infatti, dovete considerare attentamente come orientarla e dimensionarla per la stampa, come creare una griglia di bottoni e come gestirla all'interno della finestra di disegno. Dovrete, inoltre, imparare a modificare il colore, la forma e le dimensioni dei bottoni sulla tabella, in modo da organizzarne al meglio gli elementi e, soprattutto, da facilitare l'apprendimento dell'utente.

In particolare, verranno trattati i seguenti argomenti:

- impostazione delle dimensioni della tabella;
- lavoro con più tabelle aperte;
- realizzazione di una griglia di bottoni e modifica dell'aspetto grafico dei bottoni;
- eliminazione di simboli e testo dai bottoni selezionati;
- realizzazione di una tabella su più pagine;
- ridimensionamento della finestra di una tabella;
- impostazione degli spazi fra i bottoni creati con lo **Strumento Moltiplicatore di Bottoni**;
- disegno di una linea su un bottone o su una tabella.

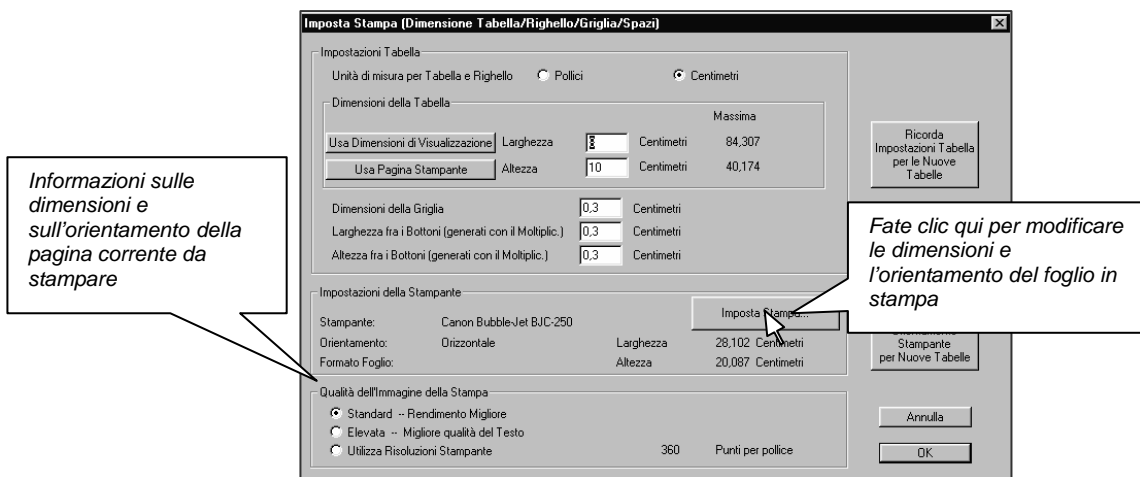


Il primo passo per la creazione di una nuova tabella consiste nell'impostarne le dimensioni. Dovrete, quindi, stabilire le dimensioni della vostra tavola di lavoro e quelle della carta che volete usare per la stampa.

Impostazione della stampante

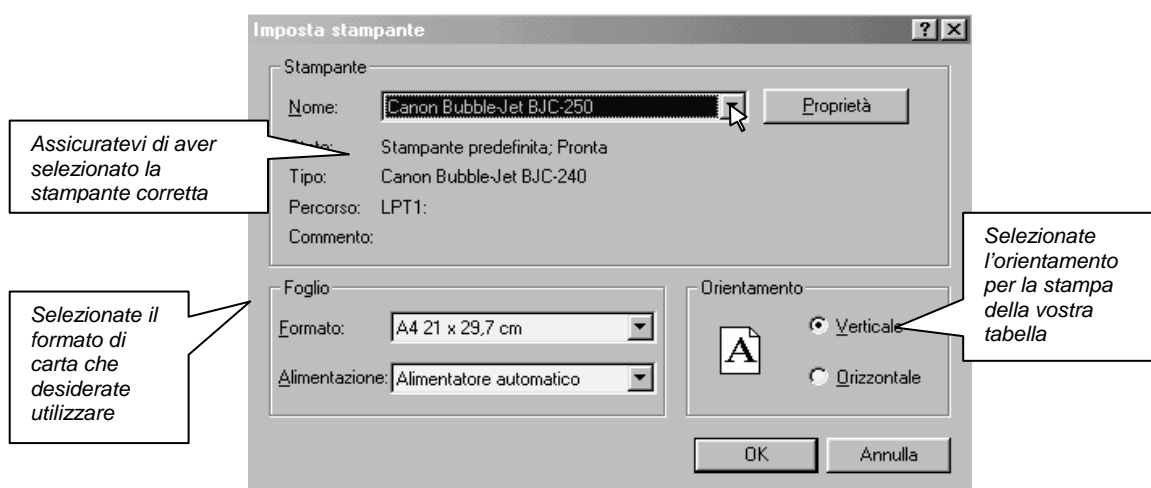
Le impostazioni della stampante per le dimensioni del foglio ed il rispettivo orientamento dovrebbero essere determinate prima delle dimensioni di una tabella. In questo modo, infatti, sarete notevolmente agevolati nella creazione di tabelle da stampare su un singolo foglio.

1



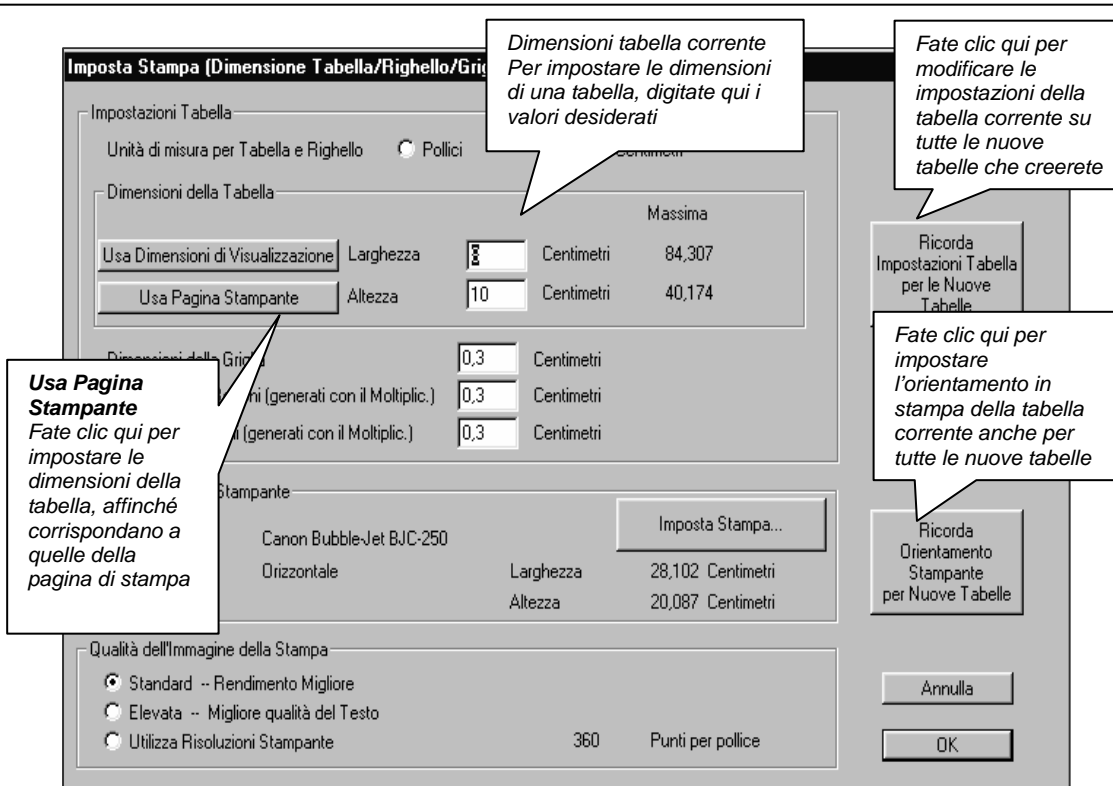
Selezionate **Imposta Stampa (Dimensione Tabella/Righello/Griglia/Spazi)**, nel menù **File**. Controllate le impostazioni di stampa correnti per le dimensioni e l'orientamento del foglio. Se queste non sono esatte, fate clic sul bottone **Imposta Stampa**.

2



Assicuratevi di aver selezionato il formato del foglio che state effettivamente utilizzando, quindi, impostate l'orientamento della vostra tabella. Fate clic su **OK** per confermare le vostre impostazioni.

3



Impostazione delle dimensioni della tabella

Fate clic sul bottone **Usa Pagina Stampante**, affinché le dimensioni della tabella da voi realizzata corrispondano all'area di stampa, secondo le impostazioni attribuite per le dimensioni e l'orientamento di quest'ultima (nella prossima sezione, imparerete a lavorare con tabelle su più pagine). Fate clic su **OK** per confermare le vostre impostazioni.

Nota: l'area di stampa per un foglio con dimensioni e orientamento specifici possono variare a seconda della stampante utilizzata. Potreste avere l'esigenza di regolare le dimensioni della tabella se provate a stamparla con una stampante diversa.

Suggerimento per l'impostazione predefinita delle dimensioni e dell'area di stampa di nuove tabelle:

se state creando più tabelle con le stesse dimensioni (ad esempio, una serie di tabelle per un'attività o uno strumento particolare), utilizzate i bottoni **Ricorda**, che si trovano nella parte destra della finestra di dialogo di **Imposta Stampa**. Potete fare clic su uno o entrambi

questi bottoni per applicare automaticamente le impostazioni correnti della vostra tabella a tutte quelle che realizzerete in seguito.

Come creare tabelle su più pagine

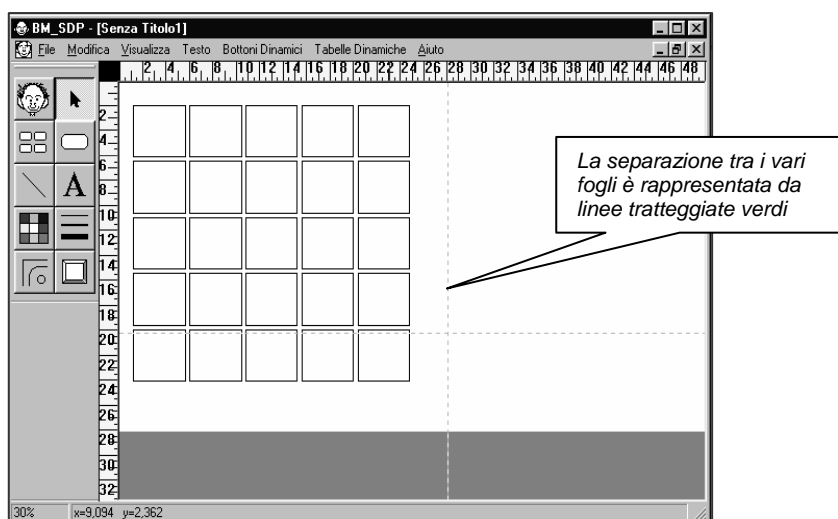
Con **Boardmaker** non siete limitati alla realizzazione di tabelle che debbano necessariamente corrispondere ad una sola pagina. **Boardmaker** vi permette, infatti, di creare tabelle che possono occupare fino a sei fogli: tre in larghezza e due in altezza. La realizzazione di tabelle su più fogli vi consentirà di utilizzare al meglio diversi ausili per la comunicazione, nonché di creare tavole di comunicazione in formato poster.

1



Selezionate **Imposta Stampa (Dimensione Tabella / Righello / Griglia / Spazi)**, nel menù **File**. Controllate le impostazioni di stampa correnti per le dimensioni e l'orientamento del foglio che state usando. Se non sono corrette, fate clic sul bottone **Imposta Stampa**, per modificarle.

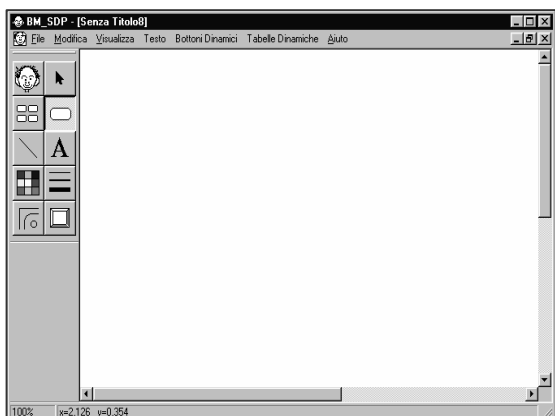
2



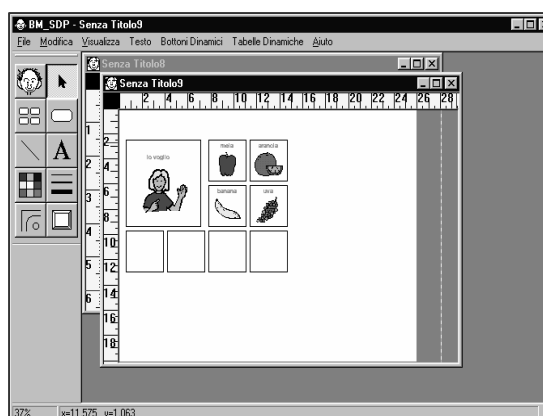
Quando la tabella viene visualizzata con **Adatta allo Schermo**, le linee tratteggiate indicano la separazione dei vari fogli.

Quando realizzate una tabella su più fogli, dovete ritagliare i bordi di ogni pagina prima di incollarli assieme.

Come lavorare con più tabelle

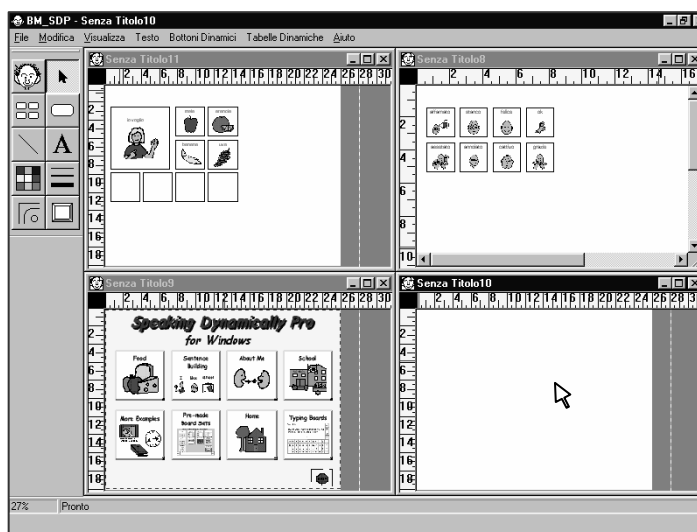
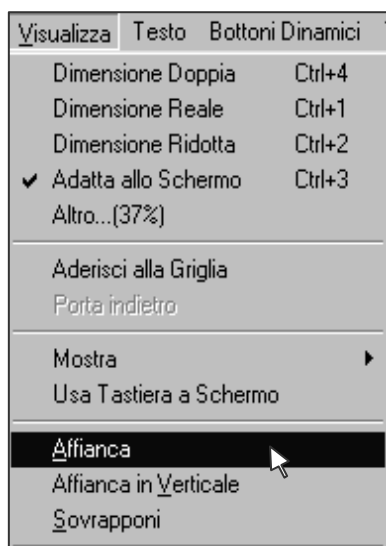


La prima tabella aperta o creata nel programma viene ingrandita ed occuperà l'intero schermo, come mostra la figura sopra.



Boardmaker vi consente di tenere aperte più tabelle contemporaneamente. Quando vengono aperte diverse tabelle, esse appariranno in piccole finestre sovrapposte.

Opzioni di visualizzazione



Selezionando **Affianca**, nel menù **Visualizza**, verranno visualizzate tutte le tabelle aperte contemporaneamente. Questo tipo di visualizzazione è particolarmente utile per copiare e incollare simboli appartenenti a tabelle diverse.

L'impostazione predefinita per la visualizzazione delle tabelle è **Adatta allo Schermo**. Essa consente di vedere l'intera tabella. Nel menù **Visualizza** sono disponibili altri tipi di visualizzazione, utili soprattutto quando si desidera modificare un simbolo.

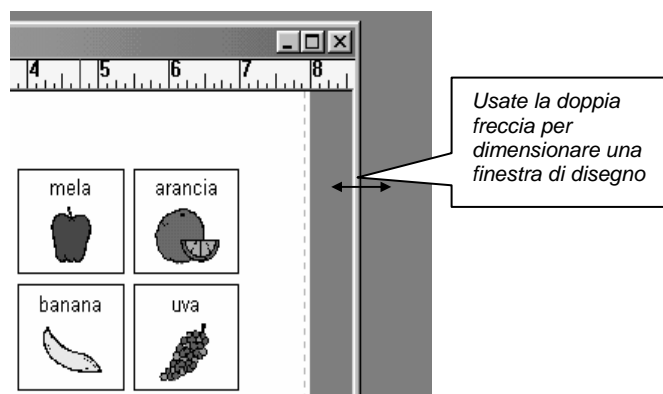
Nota: Le dimensioni dei bottoni visualizzati sullo schermo non corrispondono necessariamente a quelle reali di stampa. Per capire quali sono le effettive dimensioni, fate riferimento al righello.

Visualizza	Testo	Bottoni Dinamici
Dimensione Doppia		Ctrl+4
Dimensione Reale		Ctrl+1
Dimensione Ridotta		Ctrl+2
✓ Adatta allo Schermo		Ctrl+3
Altro...[27%]		

Come dimensionare la finestra di una tabella

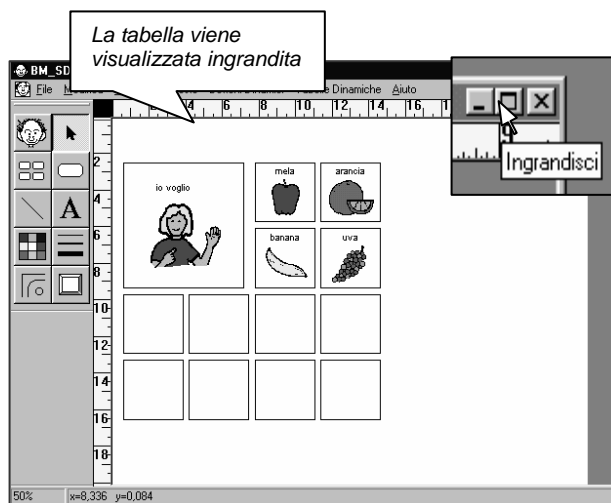
Manualmente

Spostando il puntatore sui bordi della finestra di disegno, esso assumerà la forma di una doppia freccia. Fate clic e trascinate i bordi della finestra per raggiungere le dimensioni desiderate.



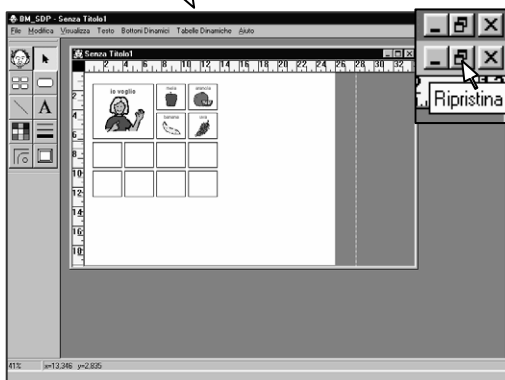
..... OPPURE

Usando i bottoni Ingrandisci e Ripristina



Fate clic sul bottone **Ingrandisci**, nell'angolo in alto a destra della finestra per ingrandire la tabella fino a riempire la tavola di lavoro.

La tabella viene visualizzata con le sue dimensioni ridotte



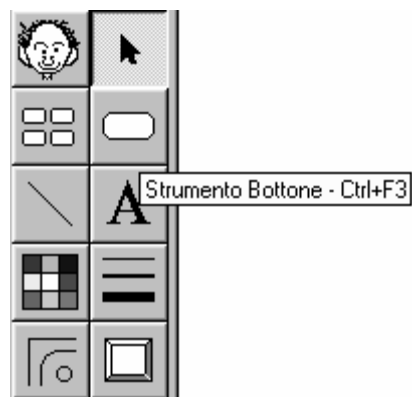
Fate clic sul bottone **Ripristina**, nell'angolo in alto a destra della finestra ingrandita, per riportare la tabella alle sue dimensioni ridotte.

1

Innanzitutto, dovete creare il bottone iniziale per la vostra griglia.

Selezionate **Strumento Bottone**, all'interno di **Tavolozza degli Strumenti Standard**.

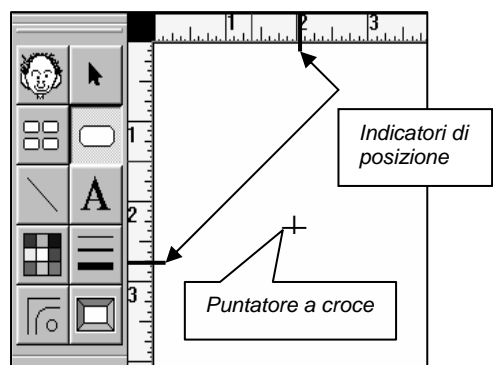
Tavolozza degli Strumenti Standard



2

Spostate il puntatore a croce nello spazio di lavoro vuoto.

Suggerimento: se farete attenzione alla posizione iniziale degli indicatori rossi sui righelli, sarete agevolati nella realizzazione di un bottone di dimensioni particolari.



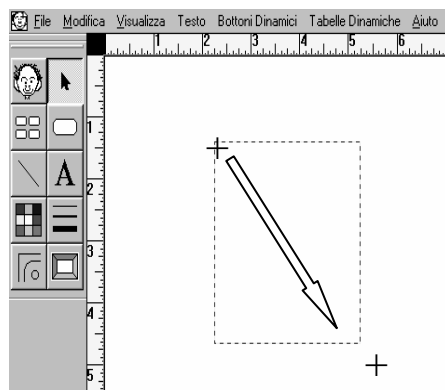
Nota: i righelli possono essere impostati per la visualizzazione in centimetri o pollici. Le unità di misura possono essere impostate selezionando **Imposta Stampa (Dimensione Tabella / Righello / Griglia / Spazi)**, dal menù **File**.

3

Fate clic e trascinate diagonalmente il puntatore per creare un bottone. Quando il bottone sarà delle dimensioni desiderate, rilasciate il pulsante del mouse.

Suggerimento: per creare un bottone quadrato, tenete premuto il tasto <Shift> della tastiera standard, mentre effettuate il trascinamento.

Nota: il puntatore si sposta di 0,3 cm su una griglia invisibile. Potete modificare la spaziatura di tale griglia, selezionando **Imposta Stampa (Dimensione Tabella / Righello / Griglia / Spazi)**, nel menù **File**, oppure disattivando l'opzione **Aderisci alla Griglia**, nel menù **Visualizza**.

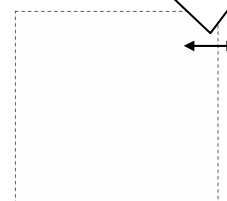


4

Se avete la necessità di dimensionare nuovamente il bottone, spostate il puntatore su ciascun angolo del bottone selezionato finché non appare la doppia freccia, come mostra la figura. Fate clic e trascinate il puntatore, per modificare le dimensioni del bottone.

Nota: la linea tratteggiata indica che il bottone è stato selezionato.

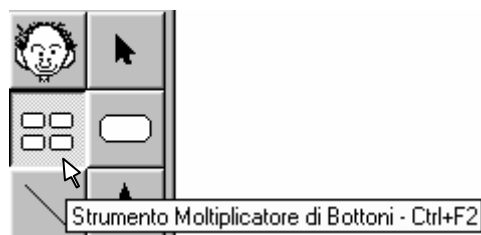
Usate la doppia freccia per modificare le dimensioni di un bottone



5

Potete ora riprodurre rapidamente tanti tasti uguali per creare una griglia di lavoro.

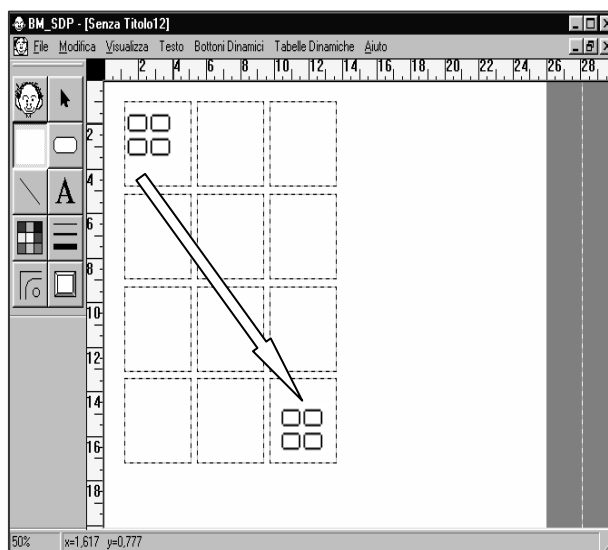
Selezionate **Strumento Moltiplicatore di Bottoni**.



6

Spostate lo **Strumento Moltiplicatore di Bottoni** sul bottone in alto. Fate clic e trascinate diagonalmente per ottenere una griglia con tanti tasti uguali.

Nota: se volete modificare la distanza fra i bottoni della griglia, cancellate tutti i bottoni, tranne il primo, cambiate la spaziatura per lo **Strumento Moltiplicatore di Bottoni** (a tal proposito, vedete la sezione seguente) e create una nuova griglia.

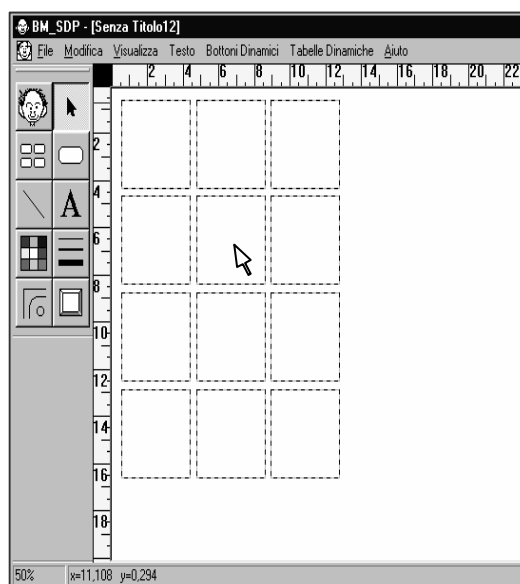


7

Quando i bottoni sono ancora tutti selezionati*, fate clic e trascinate ciascuno di essi, in modo da riposizionare l'intera griglia al centro della pagina.

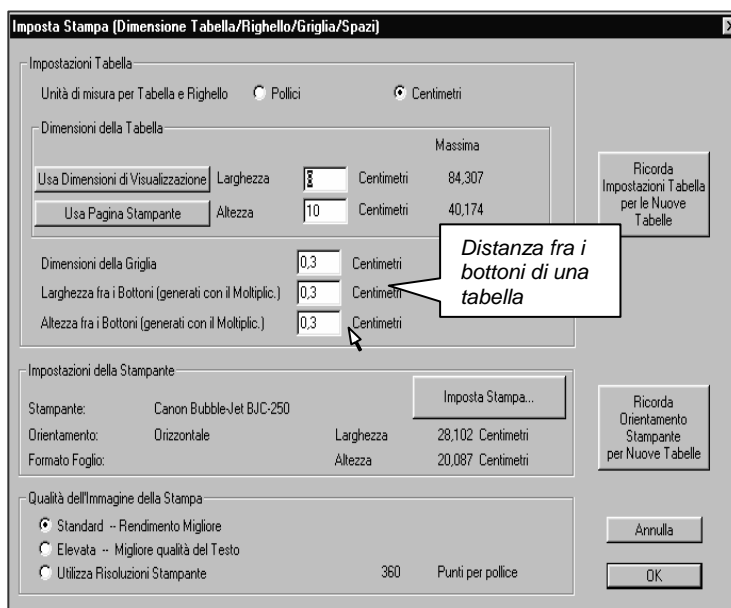
*Se i bottoni appaiono deselezionati, attivate **Seleziona Tutto**, nel menù **Modifica**, oppure fate <Ctrl+A>, sulla tastiera standard.

Suggerimento: se create una tabella che volete utilizzare come campione per altre tabelle, vedete l'Appendice D del presente manuale per ulteriori dettagli.



Come regolare la distanza fra i bottoni

Lo **Strumento Moltiplicatore di Bottoni** viene utilizzato per creare una griglia di bottoni. L'impostazione predefinita per la distanza in senso verticale ed orizzontale fra i bottoni è di 0,3 cm. (0,125 pollici). Tale spaziatura può però essere modificata secondo le vostre specifiche esigenze.

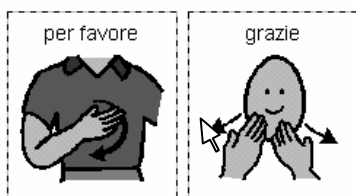


Selezionate **Imposta Stampa (Dimensione Tabella / Righello / Griglia / Spazi)**, dal menù **Visualizza**.

Digitate il valore per la spaziatura desiderata.

Nota: effettuate le modifiche di spaziatura fra i tasti *prima* di usare lo **Strumento Moltiplicatore di Bottoni**.

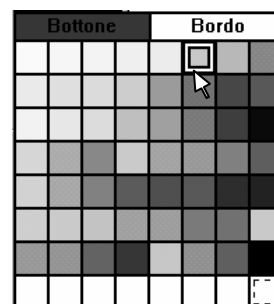
Come modificare il colore di sfondo della tabella o dei bottoni



Fate clic sullo sfondo della tabella oppure selezionate un bottone o un gruppo di bottoni.

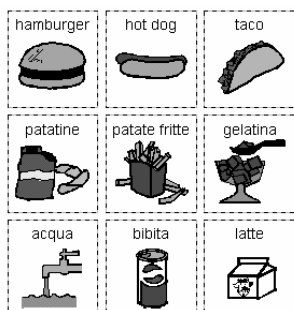


Selezionate lo **Strumento Colore**.



Fate clic sul colore desiderato nella tavolozza dei colori.

Come modificare lo spessore del bordo dei bottoni



Selezionate un bottone o un gruppo di bottoni.



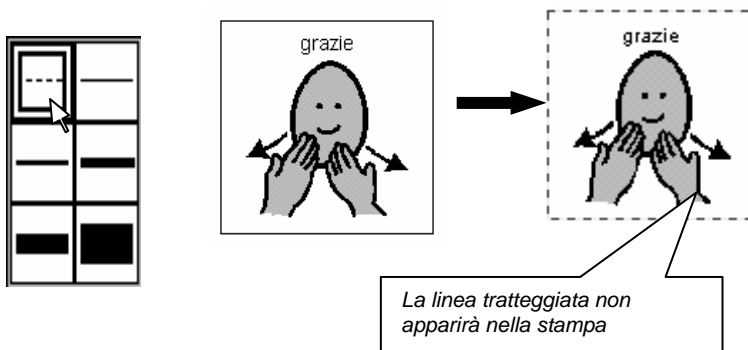
Selezionate lo **Strumento Spessore Linea**.



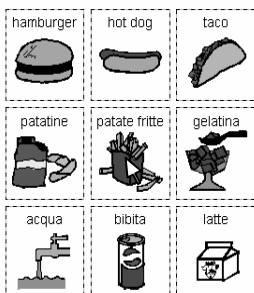
Fate clic sullo spessore desiderato per il bordo del bottone selezionato.

Bordi nascosti dei bottoni

La linea tratteggiata nella tavolozza degli spessori della linea rappresenta il bordo “nascosto”.
Selezionandola, i bottoni compariranno con una linea tratteggiata che, però, non verrà stampata.



Come modificare il colore del bordo dei bottoni

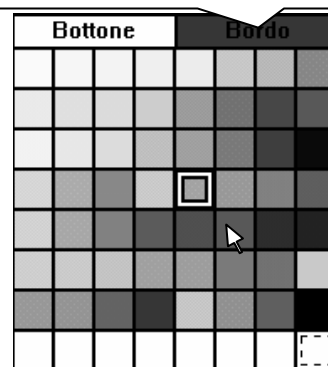


Selezionate un bottone o un gruppo di bottoni.



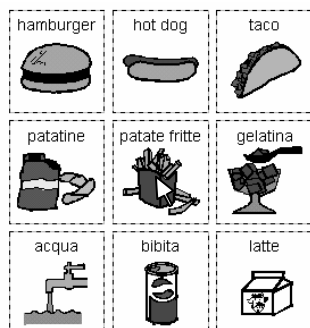
Selezionate lo **Strumento Colore**.

Fate clic su **Bordo** per modificare il colore del bordo del bottone selezionato

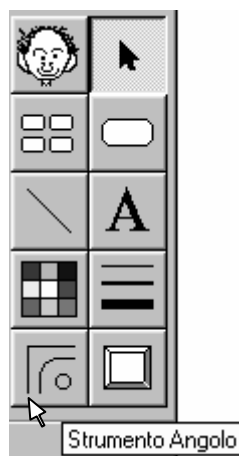


Fate clic su **Bordo**, quindi scegliete il colore desiderato per il bottone selezionato.

Come modificare la forma dei bottoni



Selezionate un bottone o un gruppo di bottoni.

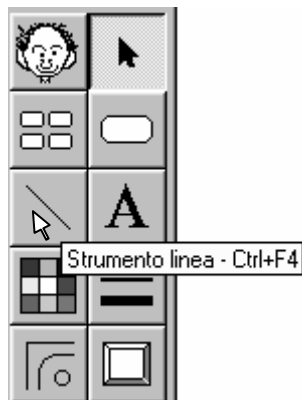


Selezionate lo **Strumento Angolo**.

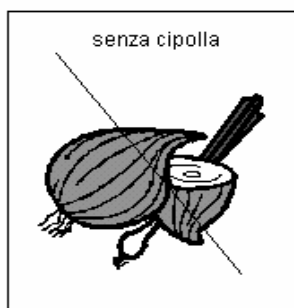


Fate clic sulla forma del bottone desiderata.

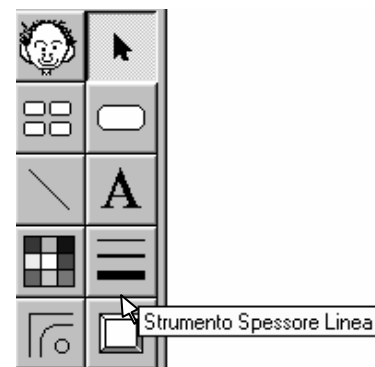
Come tracciare una linea all'interno di un bottone



Selezionate lo **Strumento Linea**.

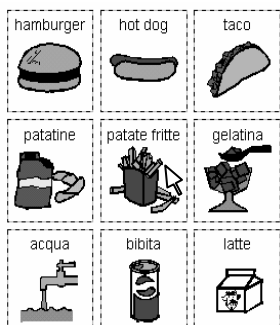


Fate clic e trascinate un bottone o lo sfondo della tabella per tracciare una linea.

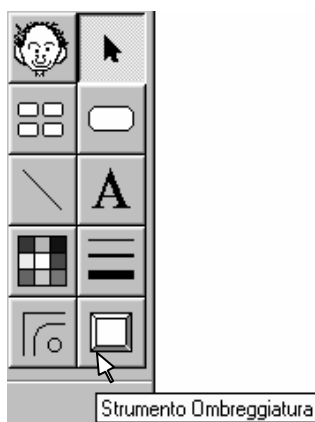


Fate clic sullo **Strumento Spessore Linea** ed effettuate la vostra scelta per modificare lo spessore della linea.

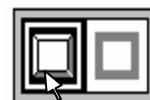
Come attribuire l'effetto tridimensionale ai bottoni



Selezionate un bottone o un gruppo di bottoni.



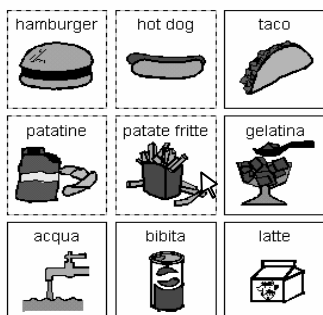
Selezionate lo **Strumento Ombreggiatura**.



Selezionate l'opzione di sinistra (Attivato) per attribuire l'effetto tridimensionale al bottone selezionato.

Nota: gli strumenti **Spessore Linea**, **Angolo** e **Colore** possono essere usati per modificare l'ombreggiatura del bottone.

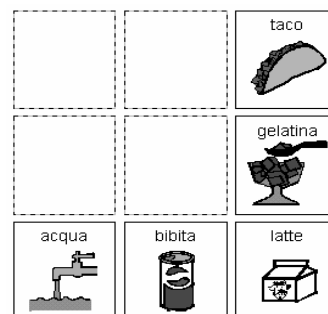
Come eliminare un gruppo di bottoni



Selezionate un bottone o un gruppo di bottoni.



Selezionate **Vuota**, nel menù **Modifica**.



I simboli ed il testo verranno eliminati dai bottoni selezionati.

Capitolo 2

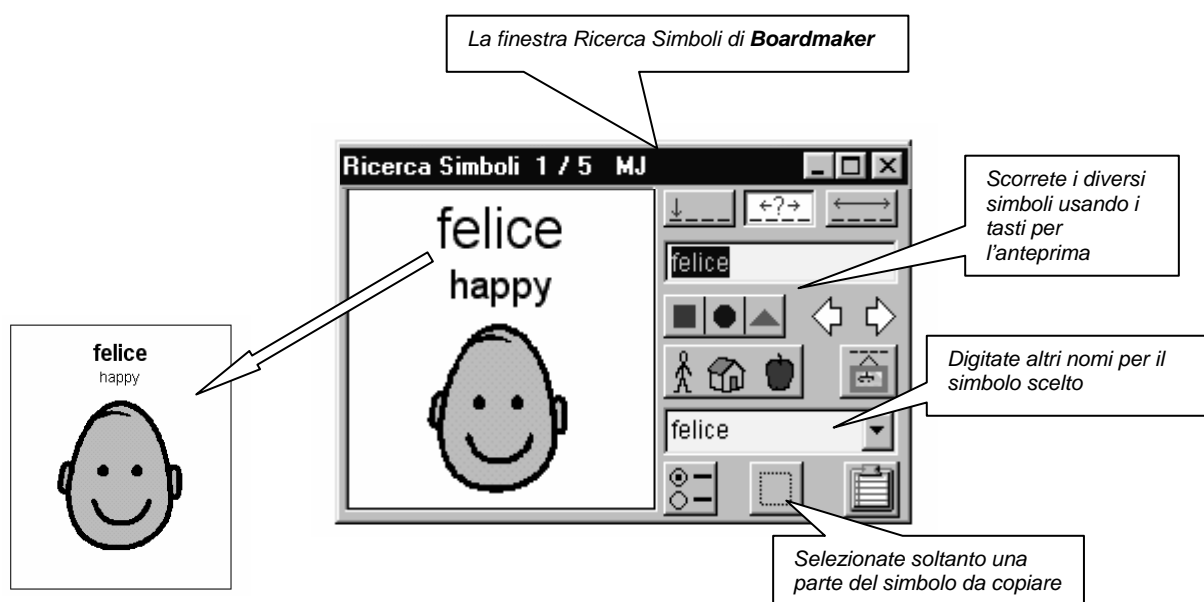
Come lavorare con lo Strumento di Ricerca Simboli

Descrizione del capitolo

Lo **Strumento di Ricerca Simboli** di *Boardmaker* vi consente di cercare rapidamente i simboli desiderati e di copiarli sui bottoni o su altri programmi. Potete modificare facilmente il testo che compare sopra un simbolo, oppure lavorare con più lingue. La presente sezione vi insegnerà ad utilizzare le diverse caratteristiche di **Ricerca Simboli**, in modo da ottenere velocemente i simboli ed il testo desiderati.

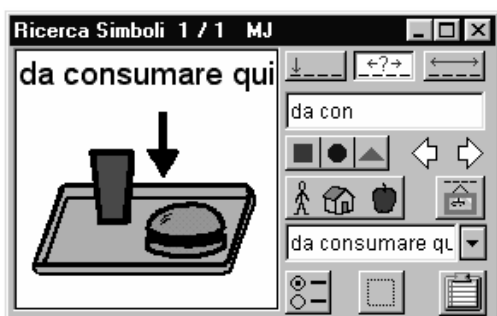
Verranno trattati i seguenti argomenti:

- ricerca dei simboli;
- copia di un simbolo su un bottone o in un altro programma;
- modifica temporanea del nome di un simbolo;
- impostazione delle dimensioni del carattere del testo di un simbolo;
- regolazione delle impostazioni della ricerca dei simboli;
- uso del menù **Nomi Alternativi del simbolo**;
- modifica dell'elenco dei nomi di un simbolo;
- uso di diverse lingue per i simboli.



Ricerca Simboli

1






Selezionate il bottone con l'opzione desiderata per il tipo di ricerca da effettuare. Tale scelta determinerà le corrispondenze che **Boardmaker** troverà per il testo ricercato. Digitate il nome del simbolo da trovare.

Bottoni per le opzioni di ricerca dei simboli



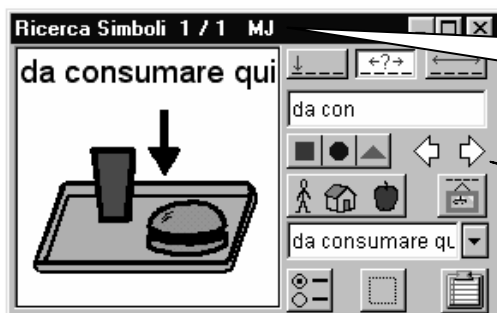
Spazio per l'inserimento del testo

- 
La stringa di ricerca deve apparire all'inizio di parola
 Testo da ricercare: "da co"
 Corrispondenze: altri nomi che iniziano allo stesso modo
- 
La stringa di ricerca può apparire ovunque
 Testo da ricercare: "da co"
 Corrispondenze: altre parole che contengono queste lettere
- 
La stringa di ricerca deve corrispondere ad una parola intera
 Testo da ricercare: "da consumare qui"
 Corrispondenze: soltanto la parola digitata

2

Ci sono due modi con i quali **Boardmaker** effettua la ricerca dei simboli che corrispondono al testo da voi digitato. Il primo prevede la ricerca e la visualizzazione di un simbolo per volta, mentre con il secondo, si ha la visualizzazione di tutti i simboli che possono corrispondere al testo digitato, per mezzo delle anteprime dei simboli.

Ricerca dei singoli simboli

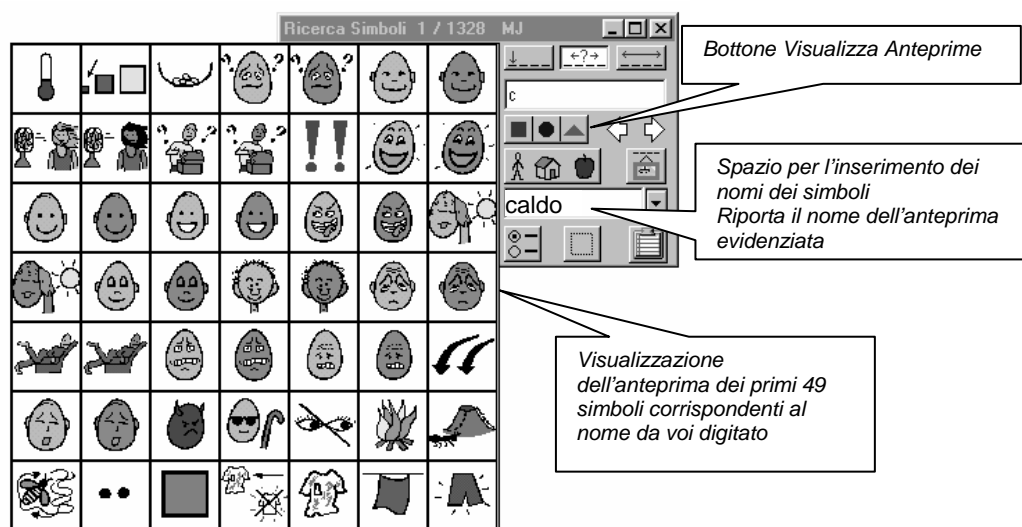


Indicazione del numero del simbolo corrente e del numero totale dei simboli che corrispondono al testo digitato

Frecce Mostra Precedente / Mostra Successivo

Se il primo simbolo che appare non è quello desiderato, usate le frecce **Mostra Precedente / Mostra Successivo**, oppure quelle sulla vostra tastiera standard, per scorrere i diversi simboli e trovare quello che vi occorre.

Ricerca dei simboli con le anteprime



Per visualizzare le anteprime di tutti i simboli che possono corrispondere al nome da voi ricercato, fate clic sul bottone **Visualizza Anteprime**, oppure fate <Ctrl+T> sulla tastiera standard.

Potete usare le frecce **Mostra Precedente** / **Mostra Successivo**, oppure i tasti con le frecce sulla tastiera standard, per scorrere le varie anteprime dei simboli. Fate clic sull'anteprima del simbolo che volete utilizzare.

Nota: quando passate il puntatore sulle varie anteprime di simboli, nello spazio per l'inserimento dei nomi dei simboli comparirà il nome corrispondente al simbolo evidenziato.

Suggerimento: fate clic con il pulsante destro del mouse sull'anteprima di un simbolo, affinché esso venga incollato sul bottone selezionato. La visualizzazione delle anteprime resterà aperta, cosicché potrete continuare a fare clic con il pulsante destro del mouse e incollare, quindi, i vari simboli sui vari bottoni vuoti.

Ricerca Simboli per categoria

Se state lavorando con una tabella basata su un determinato argomento (ad esempio, la colazione, oppure l'abbigliamento), la ricerca dei simboli per categoria sarà molto più rapida di quella singola. Potete, dunque, impostare lo Strumento di **Ricerca Simboli** soltanto per la ricerca o la visualizzazione dei simboli che appartengono a una determinata categoria.

Per ulteriori dettagli riguardo la ricerca per categoria, consultate il Capitolo 3.

Come inserire un simbolo in un bottone

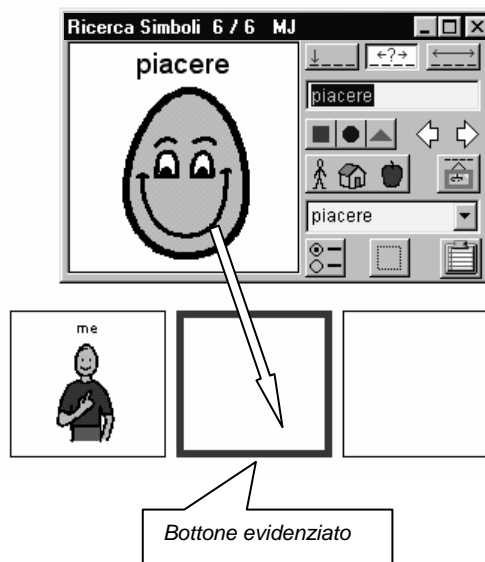
Posizionamento automatico

Lo strumento per la ricerca dei simboli evidenzierà il primo bottone vuoto che compare sulla vostra tabella.

Premendo <Invio> sulla tastiera standard, il simbolo corrente verrà automaticamente inserito all'interno del bottone evidenziato.

Una volta inserito il simbolo, verrà selezionato il primo bottone vuoto successivo.

Nota: se non ci sono bottoni vuoti, il simbolo trovato verrà posizionato sullo sfondo della vostra tabella.



..... OPPURE

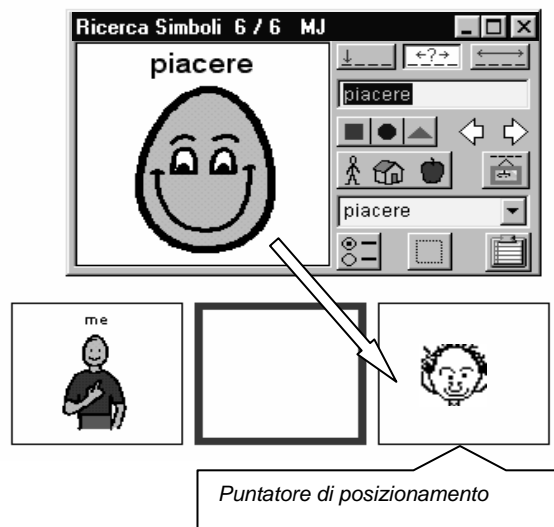
Posizionamento manuale

Potete posizionare il simbolo corrente su un bottone qualsiasi della vostra tabella, e non necessariamente sui bottoni evidenziati.

Utilizzando il puntatore di posizionamento (a forma di viso), fate clic nel punto in cui volete inserire il simbolo.

Nota: il primo bottone successivo vuoto verrà evidenziato per il posizionamento automatico.

Per informazioni dettagliate riguardo l'eliminazione, la sostituzione o l'inserimento di più simboli in un bottone, consultate il Capitolo 3.

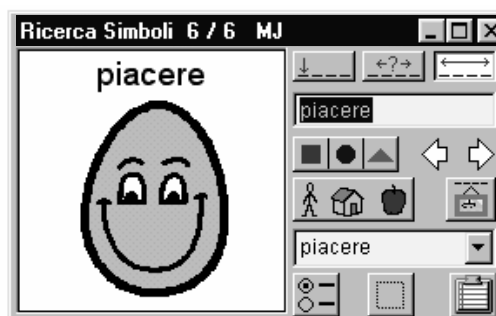


Come copiare un simbolo su un altro programma

1

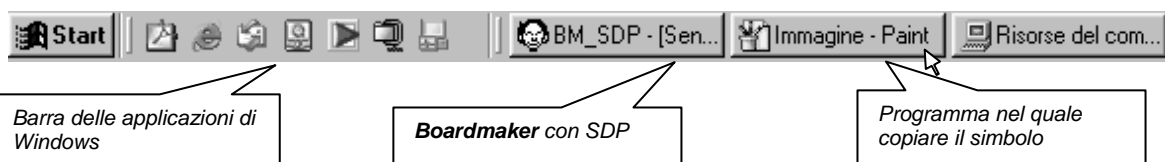
Avete la possibilità di copiare simboli da **Boardmaker** ed incollarli in altri programmi, secondo le vostre esigenze.

Fate clic sul bottone **Copia negli Appunti**, per copiare il simbolo corrente negli Appunti di Windows.



Bottone **Copia negli Appunti**

2



Una volta lanciato il programma nel quale copiare il simbolo desiderato, se è ridotto a icona, selezionatelo dalla barra di Windows.

Suggerimento: se riducete a icona la finestra di **Boardmaker**, sullo sfondo, potrete vedere quella del programma in cui volete copiare il simbolo. Potete, quindi, passare rapidamente da **Boardmaker** all'altro programma facendo semplicemente clic sulle rispettive finestre.

3

Incollate il simbolo desiderato nel vostro programma. Se non siete sicuri su come incollare un'immagine dagli Appunti, consultate il manuale del vostro programma.

Quando siete pronti per copiare un'altra figura, fate clic sull'icona "BM_SDP", sulla barra delle funzioni di Windows, per ritornare a **Boardmaker**, oppure fate clic sulla finestra di **Boardmaker**.

Come aggiungere un simbolo allo strumento di Ricerca

Avete la possibilità di realizzare una vostra libreria di figure personalizzata, aggiungendo simboli, immagini, o fotografie allo strumento di ricerca di **Boardmaker**. Per ulteriori dettagli, consultate il Capitolo 7.

Come usare il menù Nomi Alternativi del simbolo



A molti simboli sono assegnati anche dei nomi alternativi (sinonimi). Se fate la ricerca di questi ultimi, il simbolo apparirà nella finestra di **Ricerca Simboli**, con quel nome scritto sopra.

Se volete servirvi del sinonimo per quel simbolo, fate clic sul triangolino nero e selezionate un nome dal menù a tendina.

Nota: cambiando il testo con il menù dei sinonimi, effettuerete soltanto una modifica temporanea, e non definitiva, del nome originale del simbolo selezionato.

Come effettuare una modifica temporanea del nome di un simbolo



Potete modificare il testo che appare sopra ad un simbolo, digitando un sinonimo nell'apposito spazio **Nomi Alternativi del simbolo**. Non appena avrete inserito il testo, esso apparirà automaticamente sopra al simbolo.

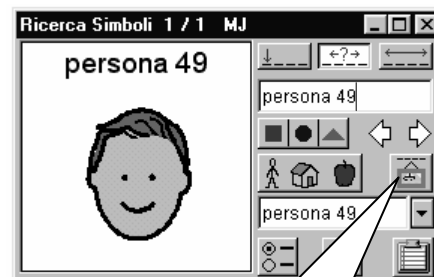
Nota: cambiando il testo nello spazio per i sinonimi del simbolo, effettuerete soltanto una modifica temporanea, e non definitiva, del nome originale del simbolo selezionato.

Come aggiungere o modificare i Nomi Alternativi di un Simbolo

1

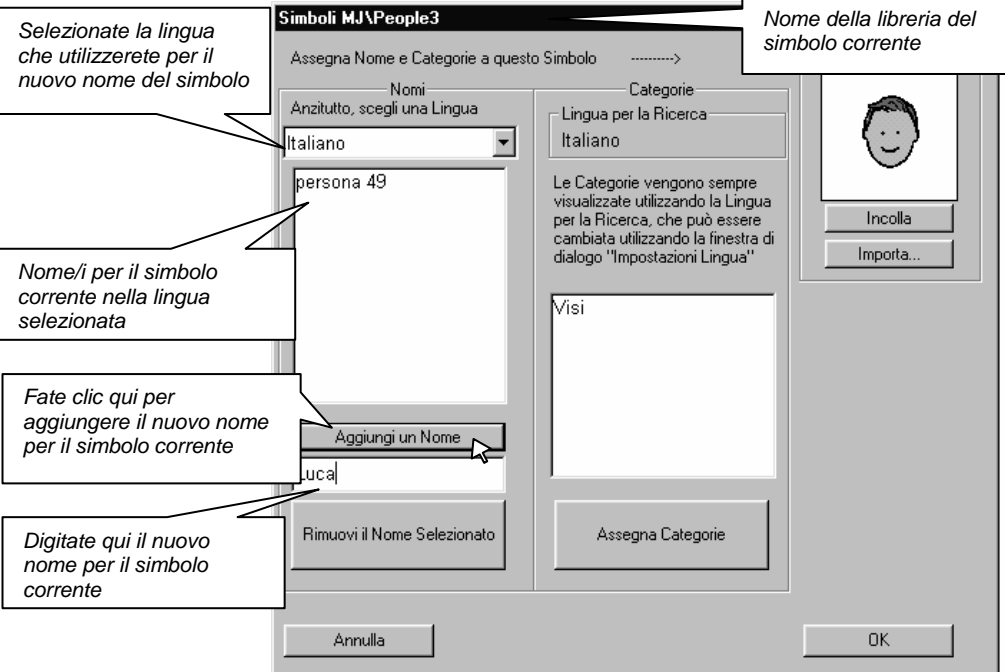
Se inserite spesso un sinonimo per un determinato simbolo, potete aggiungere definitivamente questo sinonimo per poterlo utilizzare anche in futuro.

Fate clic sul bottone **Nomi Alternativi del Simbolo**.



Bottone **Nomi Alternativi del Simbolo**

2



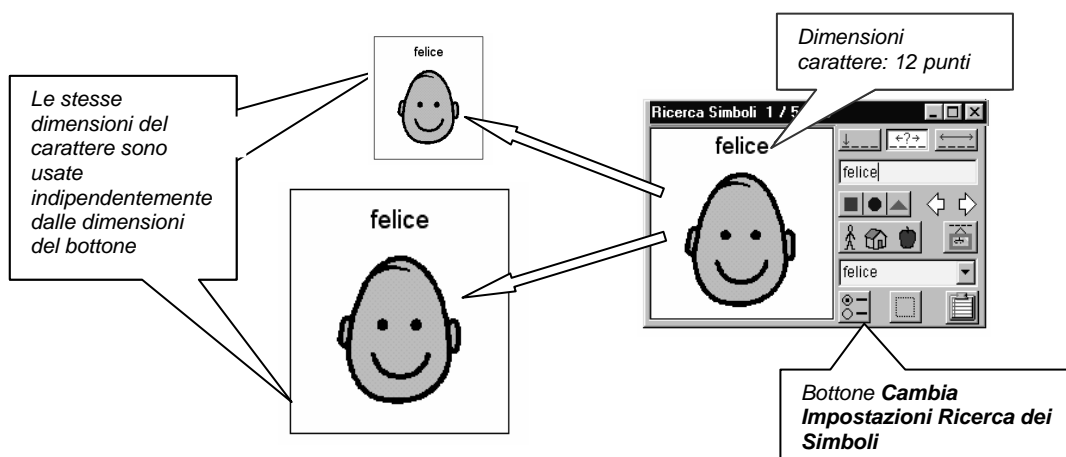
Digitate il nuovo nome per il simbolo corrente, quindi fate clic sul bottone **Aggiungi un Nome**. Il nuovo nome apparirà nell'elenco dei nomi predefiniti. Una volta che esso è stato inserito, potete ricercare un simbolo utilizzando il nuovo nome.

Per eliminare un nome dall'elenco, selezionatelo e, quindi, fate clic sul bottone **Rimuovi il Nome Selezionato**.

Nota: il primo nome che appare dell'elenco non può essere rimosso, in quanto si tratta di quello predefinito e, pertanto, appartiene alla libreria di figure di Picture Communication Symbols (PCS), oppure a qualsiasi libreria in supplemento di PCS che potete aver acquistato.

Suggerimento: potete inserire un nome per il simbolo in una lingua diversa dalla vostra, selezionandola e, quindi, aggiungendo il nuovo nome.

Come impostare le dimensioni del carattere del testo di un simbolo



Quando il simbolo che è stato trovato dalla ricerca viene inserito in un bottone, la figura verrà adattata alle dimensioni del bottone, ma le dimensioni del testo sopra di essa resterà invariato.

Avete la possibilità di impostare le dimensioni del testo della ricerca dei simbolo secondo le vostre specifiche esigenze.

1

Fate clic sul bottone **Cambia Impostazioni Ricerca dei Simboli**.



2

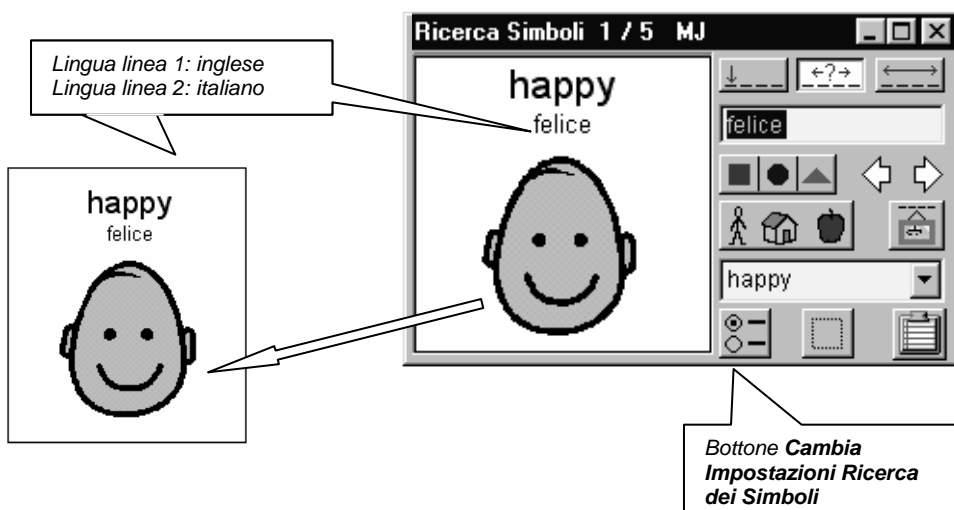
Nel menù a tendina **Lingua Linea 1**, selezionate le dimensioni desiderate per il carattere del testo (se avete scelto due lingue diverse, impostate anche le dimensioni per il carattere della linea 2). Quando avete finito, fate clic su **OK**.



Nota: se vi accorgete di aver utilizzato diverse dimensioni di carattere per i bottoni di una tabella, potete modificarle anche successivamente e su più bottoni contemporaneamente (consultate il Capitolo 5).

Come utilizzare più lingue con i simboli

I PCS inclusi in **Boardmaker** sono tradotti in diverse lingue. Voi potete modificare la lingua visualizzata, aggiungere una riga con un'altra lingua, oppure impostare una lingua diversa per la ricerca dei simboli.



1

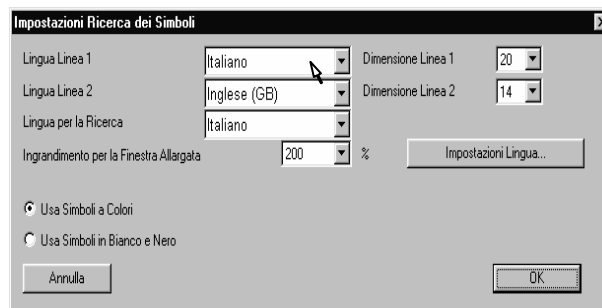
Fate clic sul bottone **Cambia Impostazioni Ricerca dei Simboli**.



2

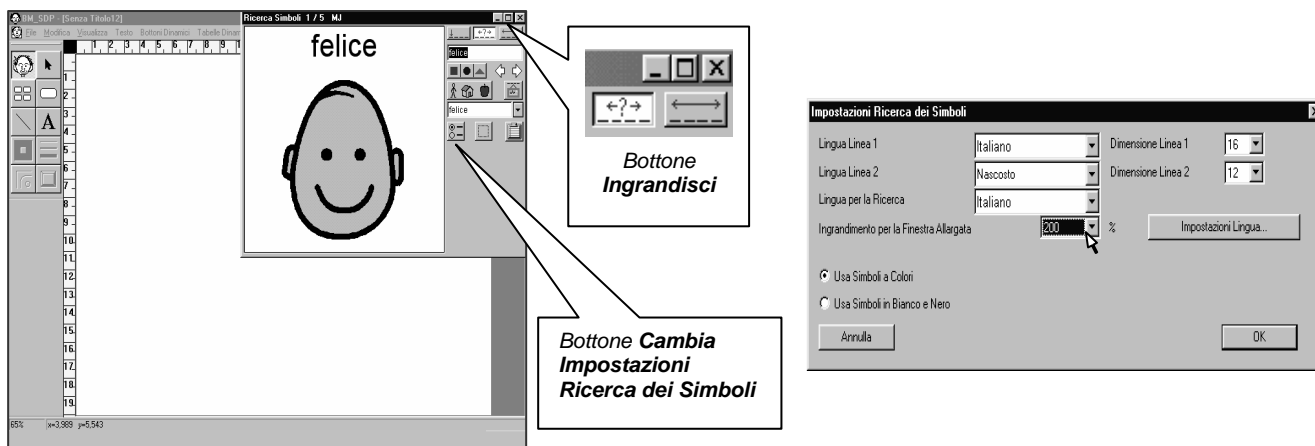
Usate i menù a tendina **Lingua Linea 1** e **Lingua Linea 2**, per selezionare le lingue desiderate per la riga 1 e/o la riga 2. Quando avete finito, fate clic su **OK**.

Suggerimento: modificando la lingua della riga 1, cambierà anche **Lingua per la Ricerca**. Voi potete, comunque, impostare la lingua per la ricerca indipendentemente, anche dopo aver impostato la lingua per la linea 1 (ad esempio, un italiano potrebbe creare una tabella per un inglese).



Nota: alcune lingue richiedono caratteri speciali per visualizzare correttamente il testo. I caratteri per le lingue europee orientali sono disponibili in Windows 98 o nella versione più avanzata, purché venga abilitata l'opzione **Supporto multilingue**, nelle impostazioni di Windows. Per ulteriori dettagli, fate riferimento all'Appendice C del presente manuale.

Come ingrandire la finestra di Ricerca Simboli

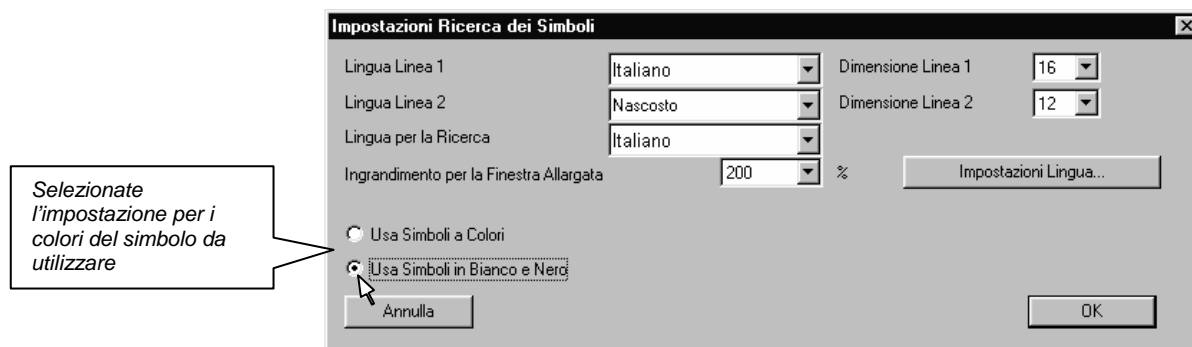


La finestra di **Ricerca Simboli** può essere ingrandita per consentirvi una visualizzazione migliore dei simboli. Ciò può essere particolarmente utile quando utilizzate il bottone **Selezione / Lasso**.

Per ingrandire la finestra di ricerca dei simboli, fate clic sull'icona **Ingrandisci**. Essa verrà così sostituita da **Ripristina**, che vi permetterà di ritornare alle dimensioni normali della finestra.

Potete impostare le dimensioni dell'ingrandimento della finestra di ricerca dei simboli, facendo clic sul bottone **Cambia Impostazioni Ricerca dei Simboli** e, quindi, selezionando l'ingrandimento desiderato nell'apposita casella **Ingrandimento per la Finestra Allargata**.

Come selezionare le librerie di figure a colori o in bianco e nero



Avete la possibilità di scegliere tra simboli a colori o in bianco e nero da inserire nelle vostre tabelle (purché entrambe queste opzioni siano state installate). Per passare da un'impostazione dei colori dei simboli all'altra, fate clic sul bottone **Cambia Impostazioni Ricerca dei Simboli** e poi scegliete l'opzione desiderata tra **Usa Simboli a Colori** e **Usa Simboli in Bianco e Nero**.

Nota: le anteprime dei simboli appariranno sempre a colori, anche se voi avete impostato l'opzione **Usa Simboli in Bianco e Nero**.

Capitolo 3

Come lavorare con le categorie di simboli

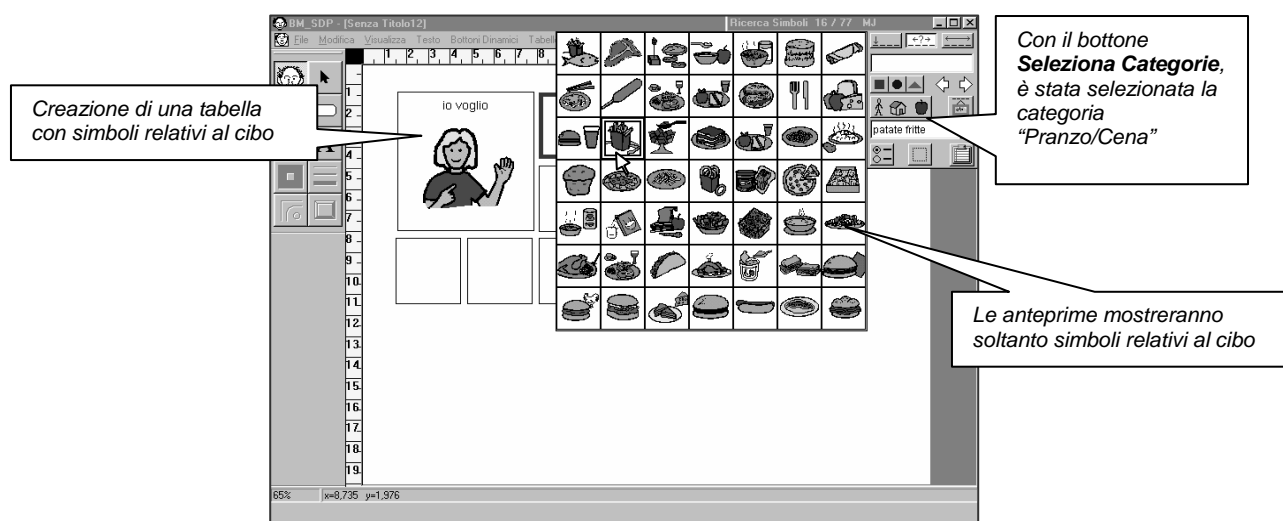
Descrizione del capitolo

Le librerie di figure all'interno di **Boardmaker** sono suddivise in categorie per agevolarvi nella ricerca dei simboli desiderati. Lo **Strumento di Ricerca Simboli** vi consente di sfogliare categorie specifiche di simboli (ad esempio, simboli per frutti o altri cibi, capi di vestiario, e così via). Avete, inoltre, la possibilità di creare nuove categorie che possono esservi particolarmente utili.

Le categorie, se utilizzate insieme alle anteprime dei simboli e al posizionamento automatico dei simboli nei bottoni, vi permetteranno di realizzare, in modo facile e rapido, delle tabelle per argomenti.

Nel presente capitolo verranno trattati i seguenti argomenti:

- selezione di una categoria di ricerca;
- lavoro con una ricerca per categoria;
- assegnazione di una categoria ad un determinato simbolo;
- creazione di una categoria personalizzata di simboli.

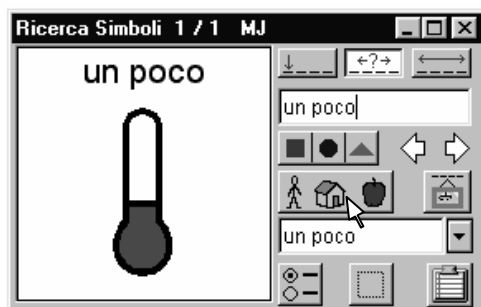


Attenzione: se selezionate una sola categoria di simboli o un gruppo di categorie, la ricerca troverà soltanto le figure che appartengono a tali categorie. Se

cercherete un simbolo che non è incluso in esse, comparirà il messaggio “Nessun simbolo trovato – Non tutte le Categorie di Simboli sono in uso”. In tal caso, dovrete reimpostare la ricerca, affinché essa ricopra tutte le categorie.

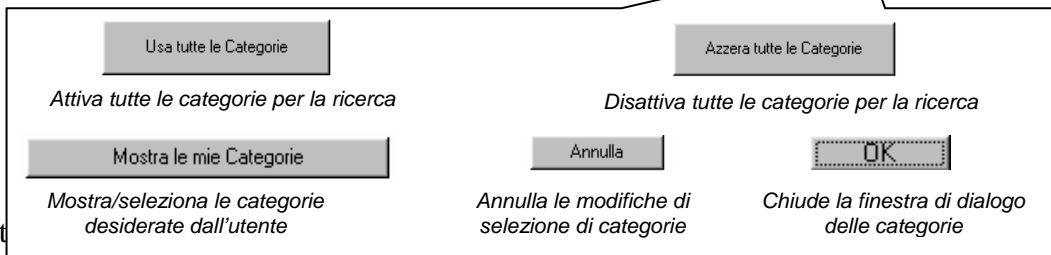
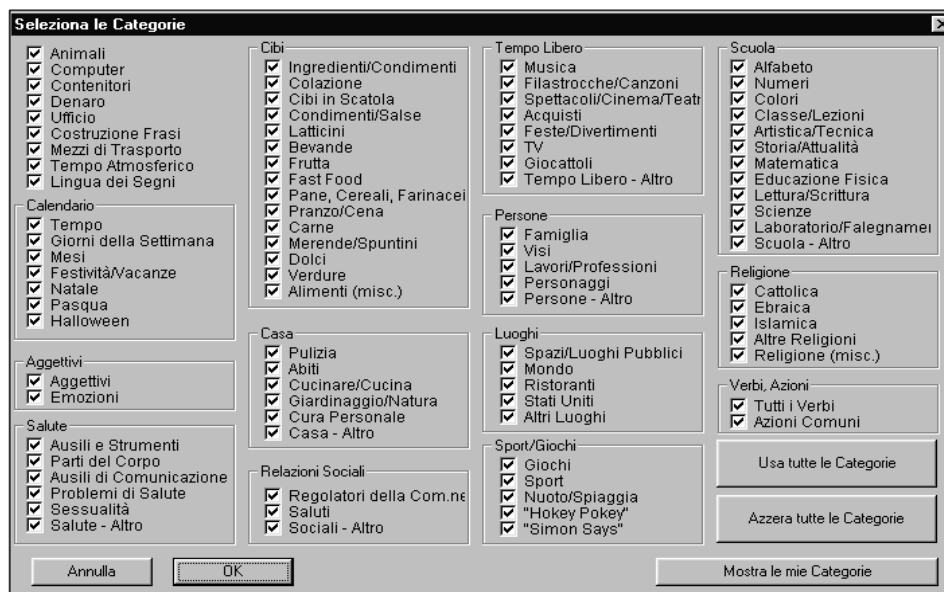
Come selezionare una categoria di ricerca

1



Botone Seleziona Categorie.
Fate clic qui per scegliere una categoria di ricerca o da visualizzare

2



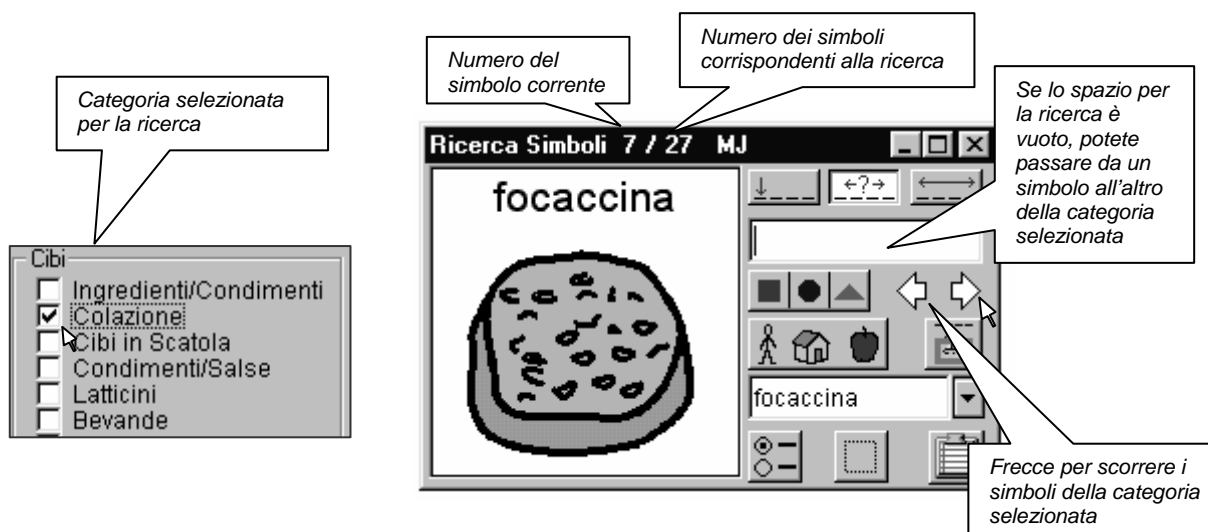
Fate selezionare.

Selezionate, quindi, la/e categoria/e che volete attivare per la ricerca. Quando avete finito, fate clic su **OK**.

Come lavorare con una ricerca per categoria

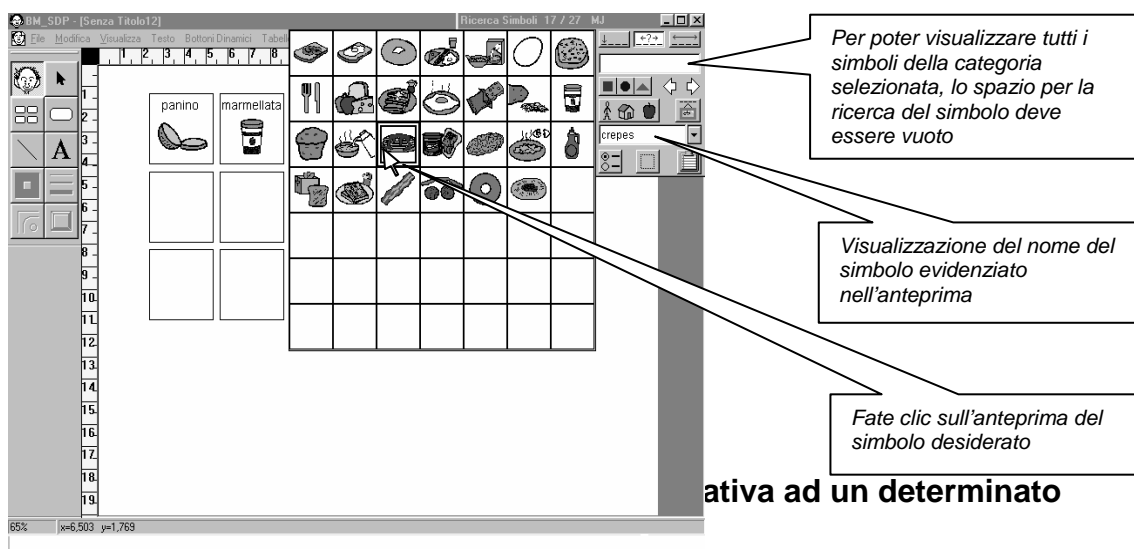
Caratteristiche di Ricerca Simboli

Dopo aver selezionato una o più categorie per la ricerca, saranno disponibili soltanto i simboli appartenenti a quella determinata categoria.



Come usare le anteprime dei simboli

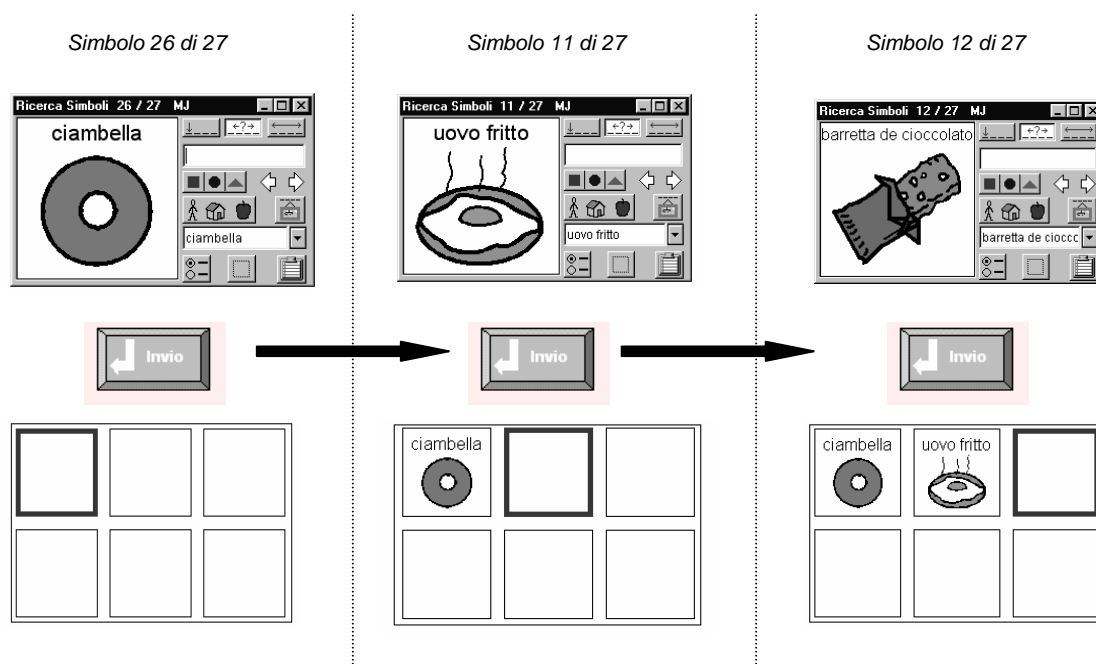
Le categorie per la ricerca dei simboli possono essere sfruttate al meglio se usate insieme alle anteprime dei simboli. Queste ultime, infatti, vi consentono di trovare immediatamente i simboli che volete utilizzare. Servitevi della freccia **Mostra Successivo**, per visualizzare le anteprime delle 49 figure successive.



Esistono due modi per creare rapidamente una tabella relativa ad un argomento specifico con simboli di una determinata categoria. Negli esempi che troverete qui di seguito, è stata selezionata la categoria “Colazione”.

Metodo 1 – Tasto <Invio> ed inserimento automatico del simbolo

Premendo più volte il tasto <Invio> sulla tastiera standard, i simboli relativi alla prima colazione verranno automaticamente inseriti nei bottoni vuoti della vostra tabella, nell’ordine con cui essi appaiono in quella categoria. Usate la freccia destra della tastiera standard per saltare i simboli che non vi servono.



Metodo 2 – Clic con il pulsante destro del mouse su un’anteprima ed inserimento automatico del simbolo

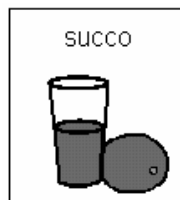
Fate clic con il pulsante destro del mouse sull’anteprima di un simbolo per incollarlo sul bottone evidenziato. La visualizzazione delle anteprime resterà aperta, in modo da consentirvi di continuare ad inserire i simboli nei bottoni successivi, con un semplice clic destro.

Come assegnare una categoria ad un simbolo

Ogni simbolo della libreria di figure appartiene ad almeno una delle categorie standard. Voi avete la possibilità di modificare la categoria di appartenenza di un simbolo, secondo le vostre specifiche esigenze.



Categorie di appartenenza:
"Colazione"
"Pane, Cereali, Farinacei"



Categorie di appartenenza:
"Colazione"
"Bevande"

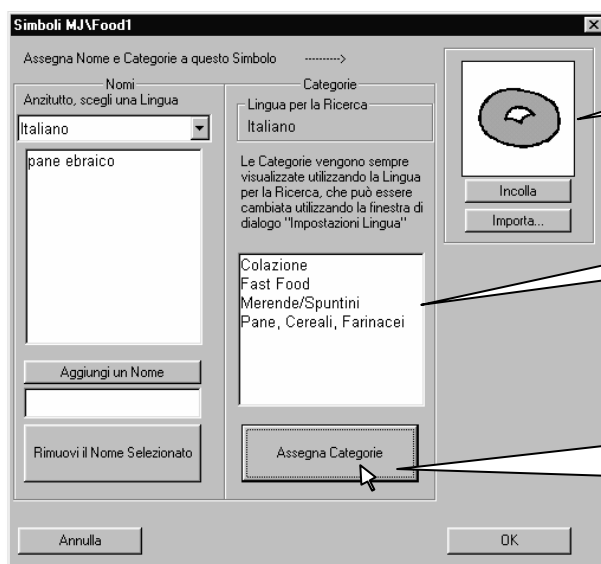
1



Bottone Cambia Nomi dei Simboli
Fate clic qui per modificare il nome del simbolo corrente, oppure la categoria di appartenenza

Trovate un simbolo di cui volete modificare la categoria di appartenenza, quindi fate clic sul bottone **Cambia Nomi dei Simboli**.

2



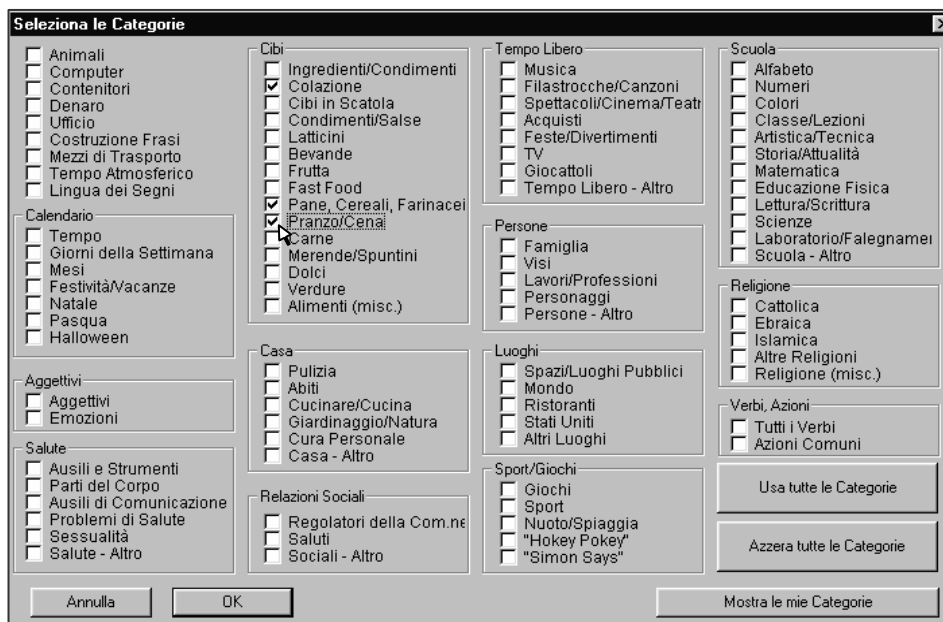
Simbolo corrente

Categorie di appartenenza del simbolo

Bottone Assegna Categorie.
Fate clic qui per modificare le categorie di appartenenza del simbolo selezionato

Fate clic sul bottone **Assegna Categorie**.

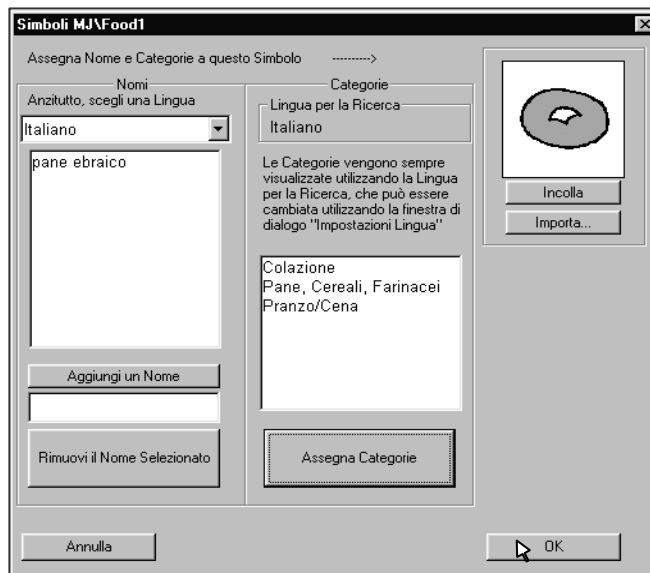
3



Aggiungete o modificate le categorie alle quali è stato assegnato il simbolo selezionato, secondo le vostre esigenze. Nel nostro esempio, il simbolo per “pane ebraico” è stato aggiunto alla categoria “Pranzo/Cena”.

Quando avete finito, fate clic su **OK**.

4



Il simbolo “pane ebraico” appartiene ora anche alla categoria “Pranzo/Cena”.

Quando avete finito, fate clic su **OK**.

Come creare una categoria di simboli personalizzata

Avete la possibilità di creare fino a 28 categorie di simboli personalizzate, secondo le vostre specifiche esigenze. Ciò vi consente di cercare e visualizzare i gruppi di figure che utilizzate più spesso.

1

Con lo **Strumento di Ricerca Simboli**, trovate il simbolo che volete includere nella vostra nuova categoria.

Ad esempio, “mucca” potrà ora far parte della categoria “Animali della fattoria”.

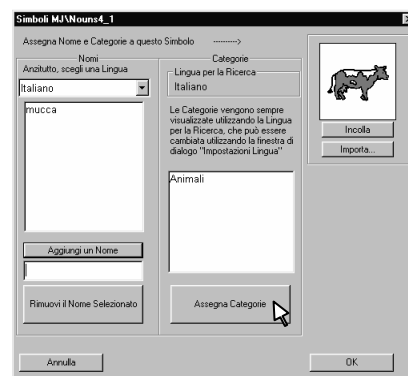


*Bottone **Cambia Nomi dei Simboli***

Fate clic sul bottone **Cambia Nomi dei Simboli**.

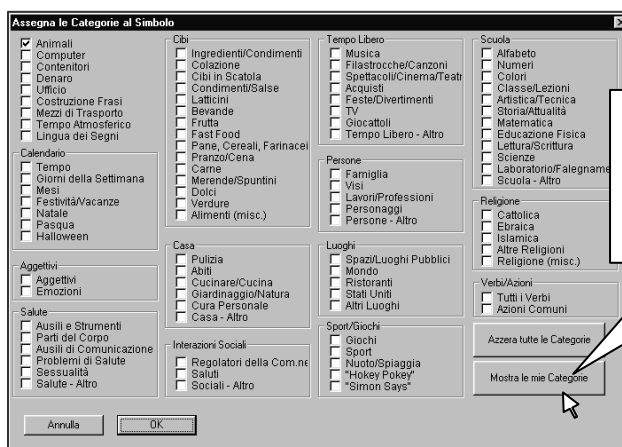
2

Fate clic sul bottone **Assegna Categorie**.

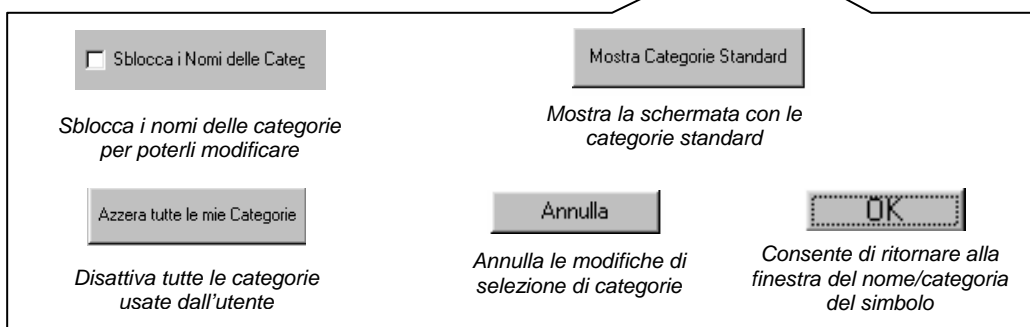
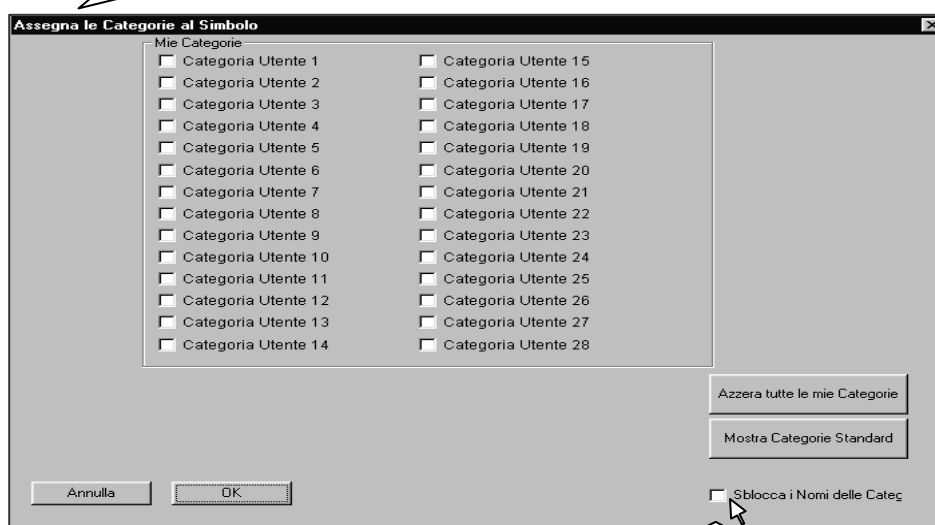
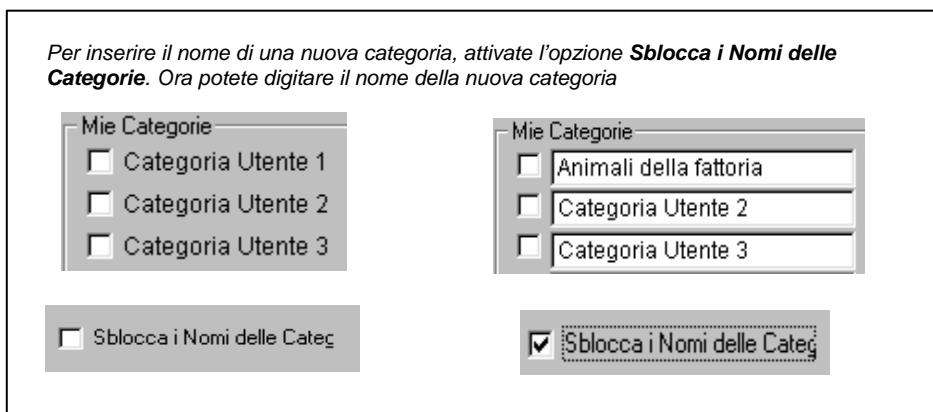


3

Fate clic sul bottone **Mostra le mie Categorie**.



Fate clic qui per mostrare o modificare le categorie in uso dell'utente

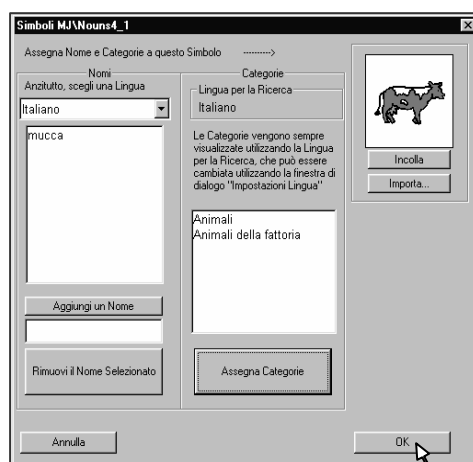


Attivate la casella **Sblocca i Nomi delle Categorie**, in modo da poter modificare i nomi delle categorie.

In una delle categorie disponibili, digitate un nome per la vostra nuova categoria. Nel nostro esempio, “Animali della fattoria”.

Attivate questa nuova categoria per assegnarle il simbolo corrente. Quando avete finito, fate clic su **OK**.

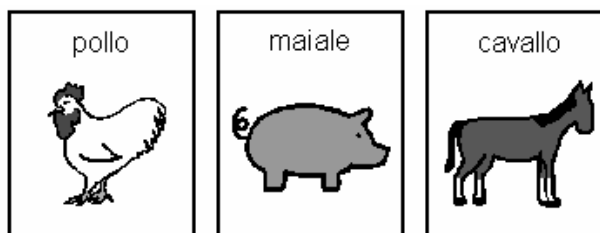
5



Il simbolo corrente ora fa parte anche della nuova categoria da voi inserita. Fate clic su **OK**.

6

*Esempi di simboli che potrebbero essere inseriti nella vostra nuova categoria
"Animali della fattoria"*



Trovate e inserite altri simboli appropriati alla vostra nuova categoria.

Nota: cercate di organizzare con attenzione le categorie personalizzate. Potete, infatti, crearne soltanto 28. Tenete presente che, per inserire i simboli all'interno di nuove categorie vi occorrerà molto tempo. Se utilizzate tutte le 28 categorie e, in seguito, dovete cambiarne una già esistente, prima di modificarne il nome ed iniziare ad inserirvi i nuovi simboli, dovrete eliminare tutte le figure dalla categoria che non vi serve più.

Capitolo 4

Come lavorare con i simboli su una tabella

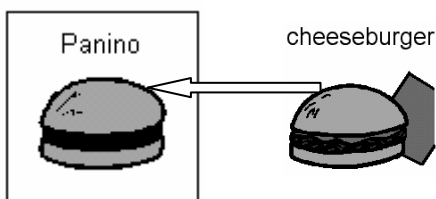
Descrizione del capitolo

Il simbolo su di un bottone può essere facilmente e rapidamente sostituito, aggiunto, dimensionato, spostato o eliminato. Il presente capitolo vi insegnerà a lavorare con i simboli e a crearne di personalizzati.

Verranno trattati i seguenti argomenti:

- sostituzione di un simbolo su un bottone;
- dimensionamento e riposizionamento di un simbolo;
- importazione di un'immagine su un bottone;
- eliminazione di figure e testo dai bottoni selezionati;
- aggiunta di uno o più simboli su un bottone;
- utilizzo di una parte di simbolo;
- dimensionamento di bottoni e immagini.

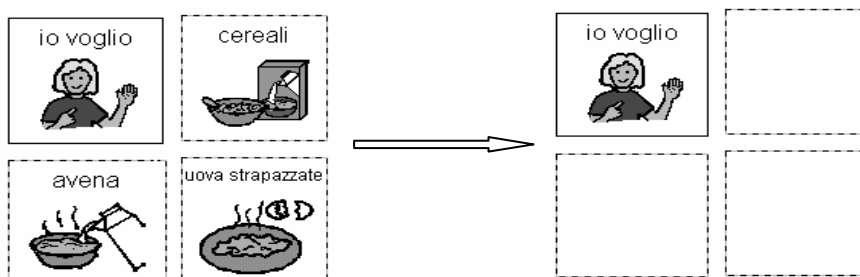
Sostituire rapidamente il simbolo ed il testo di un bottone



Inserire più simboli in uno stesso bottone per creare un nuovo simbolo



Eliminare rapidamente il contenuto dei bottoni

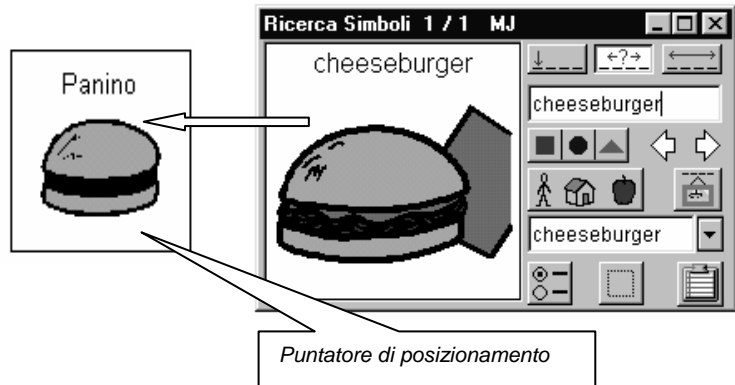


Come sostituire il simbolo di un bottone

1

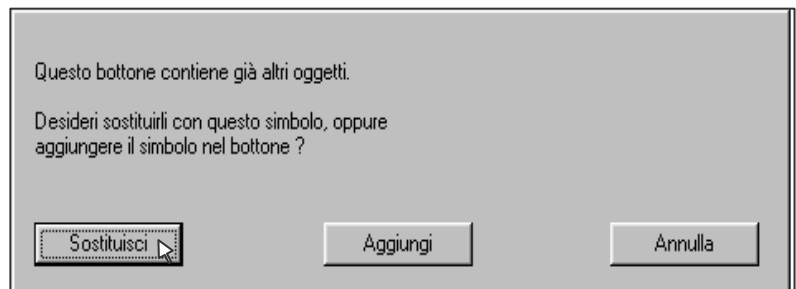
Cercate un nuovo simbolo con lo **Strumento di Ricerca Simboli**.

Usando il puntatore di posizionamento (a forma di viso), fate clic sul bottone nel quale volete sostituire il simbolo esistente con quello nuovo.



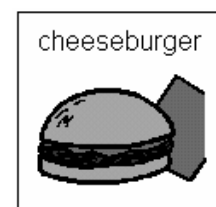
2

Fate clic sul bottone **Sostituisci** per confermare la vostra scelta.



3

Il nuovo simbolo ed il testo relativo sostituiranno quello precedente.

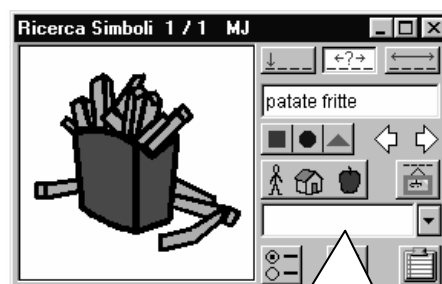


Come aggiungere un simbolo su un bottone

1

Cercate il simbolo che volete aggiungere.

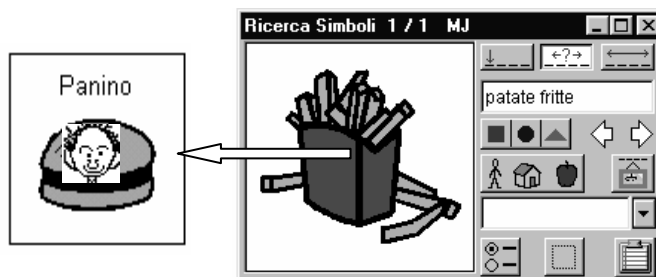
Premete il tasto <Tab> sulla tastiera standard per spostarvi nella casella **Nomi Alternativi del Simbolo**. Quindi premete <Canc> oppure <←> sulla tastiera standard, per eliminare il testo del simbolo (poiché non vi occorre un ulteriore testo relativo al simbolo sul bottone).



Nomi Alternativi del Simbolo
Cancellate questo testo per rimuovere temporaneamente il testo relativo al simbolo scelto.

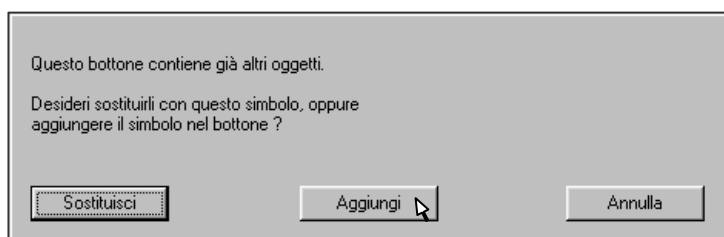
2

Usando il puntatore di posizionamento, fate clic sul bottone nel quale andrà inserito il simbolo selezionato.



3

Fate clic sul bottone **Aggiungi**, per confermare l'inserimento del simbolo scelto nel bottone.



4

Il nuovo simbolo verrà così inserito nel bottone, davanti al simbolo già esistente.

Automaticamente si attiverà lo **Strumento Puntatore** ed i simboli saranno pronti per essere dimensionati e riposizionati (a tal proposito, vedete la sezione seguente).

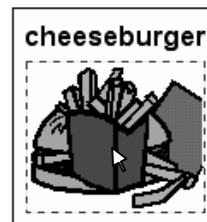


Come dimensionare e riposizionare un simbolo

1

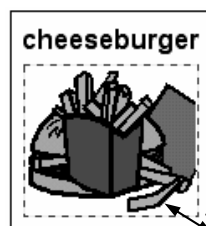
Selezionate il simbolo da dimensionare.

Nota: il primo clic seleziona il simbolo che si trova davanti, mentre il secondo seleziona il secondo simbolo, e così via.



2

Spostate il puntatore su un punto qualsiasi della linea tratteggiata che indica la selezione. Il puntatore assumerà la forma di una freccia doppia.

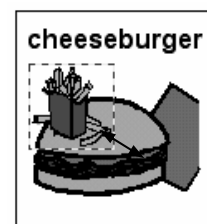


La freccia doppia viene usata per dimensionare i simboli

3

Fate clic e trascinate l'angolo in basso a destra per dimensionare il simbolo secondo le vostre esigenze.

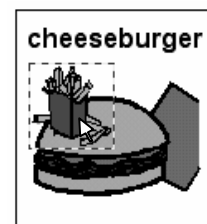
Suggerimento: per mantenere inalterate le proporzioni del simbolo, tenete premuto il tasto <Shift> della tastiera standard, mentre effettuate il trascinamento.



4

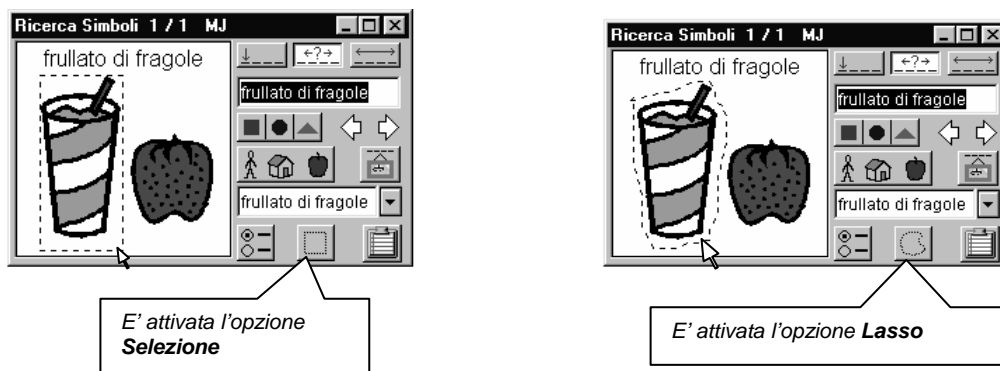
Se necessario, spostate il puntatore sul simbolo, quindi fate clic e trascinate per riposizionarlo.

Suggerimento: potete modificare l'ordine nel quale i simboli sono stati incollati sul bottone, selezionando il simbolo e, poi, **Porta Indietro**, nel menù **Visualizza**.



Come utilizzare una parte di un simbolo (Selezione / Lasso)

Come selezionare una parte di simbolo



Per passare da un tipo di selezione all'altro, fate clic sul bottone **Selezione / Lasso**.

Usando il puntatore, fate clic e trascinate per selezionare la parte di simbolo desiderata.

Come posizionare la parte di simbolo selezionata

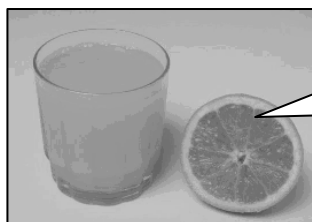


Potete fare clic con il puntatore di posizionamento (a forma di viso), oppure premere <Invio> sulla tastiera standard, per inserire la parte di simbolo selezionata all'interno di un bottone.

Per sapere come salvare un nuovo simbolo da voi realizzato con **Ricerca Simboli**, consultate il Capitolo 7.

Come importare un'immagine su un bottone

Le fotografie o altre immagini salvate sul vostro disco fisso, oppure su un floppy disk o su un CD, possono essere importate direttamente in un bottone della vostra tabella.



Fotografia digitale importata. Ora occorre aggiungere il testo

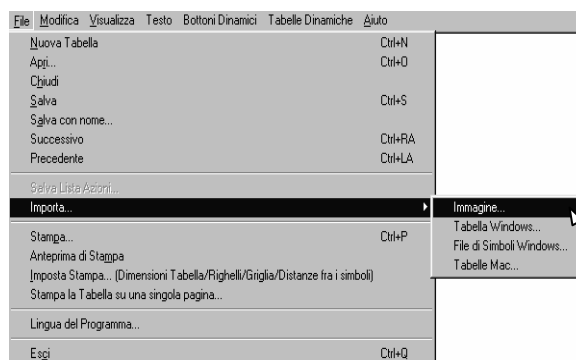
Per ulteriori dettagli su come importare fotografie o altre immagini nello **Strumento di Ricerca Simboli**, consultate il **Capitolo 7**.

1

Usando lo **Strumento Puntatore**, selezionate il bottone nel quale volete inserire l'immagine importata.

2

Selezionate **Importa > Immagine**, dal menù **File**.



3

Trovate e aprite il file con la foto o l'immagine da voi salvata.

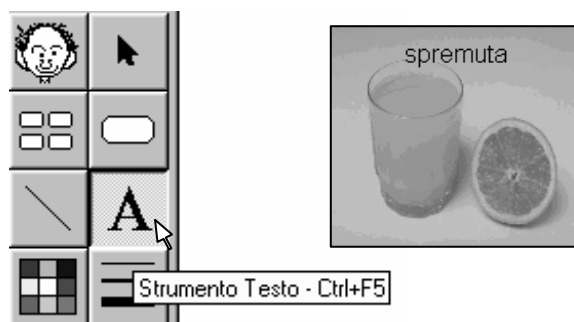
Nota: avete la possibilità d'importare qualsiasi file con le seguenti estensioni: “.wmf”, “.emf” oppure “.bmp”.



4

La maggior parte delle immagini importate non hanno testo. Per aggiungere un'etichetta di testo, se necessario, usate lo **Strumento Testo**.

Per ulteriori dettagli, consultate il Capitolo 5.



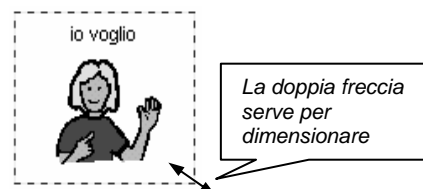
Come dimensionare bottoni e figure

1

Come dimensionare un bottone

Selezionate il bottone da dimensionare.

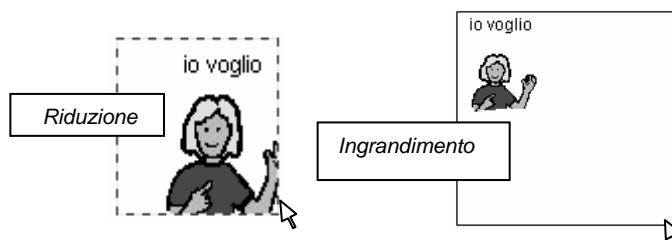
Spostate il puntatore su un punto qualsiasi della cornice tratteggiata che appare intorno al bottone. Il puntatore assumerà la forma di doppia freccia.



2

Fate clic e trascinate per dimensionare il bottone a piacimento.

Notate che le dimensioni del simbolo e del testo restano invariate.



3

Come dimensionare il simbolo e il testo

Per dimensionare un simbolo ed il relativo testo contenuti in un bottone, seguite la stessa procedura per il dimensionamento del bottone.



4

Selezionate la casella con il testo e, poi, le dimensioni per il carattere adatte, nel menù **Testo**.

Usate il puntatore per riposizionare la casella con il testo.



Come eliminare simboli e testo dai bottoni selezionati



Selezionate i bottoni dai quali volete eliminare testo e simbolo.



Selezionate **Vuota** dal menù **Modifica**.



I bottoni eliminati sono pronti per ricevere nuovi simboli.

Capitolo 5

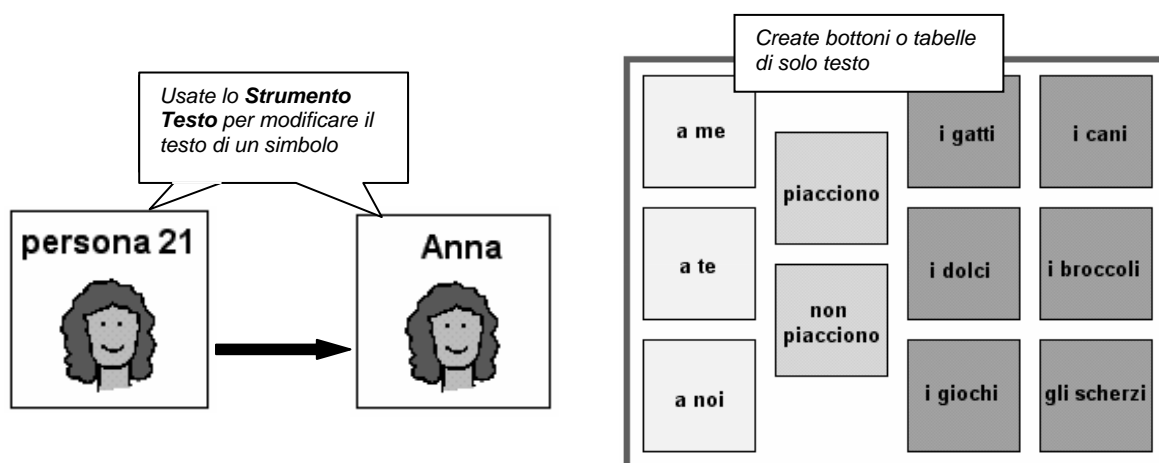
Come lavorare con il testo contenuto in un bottone

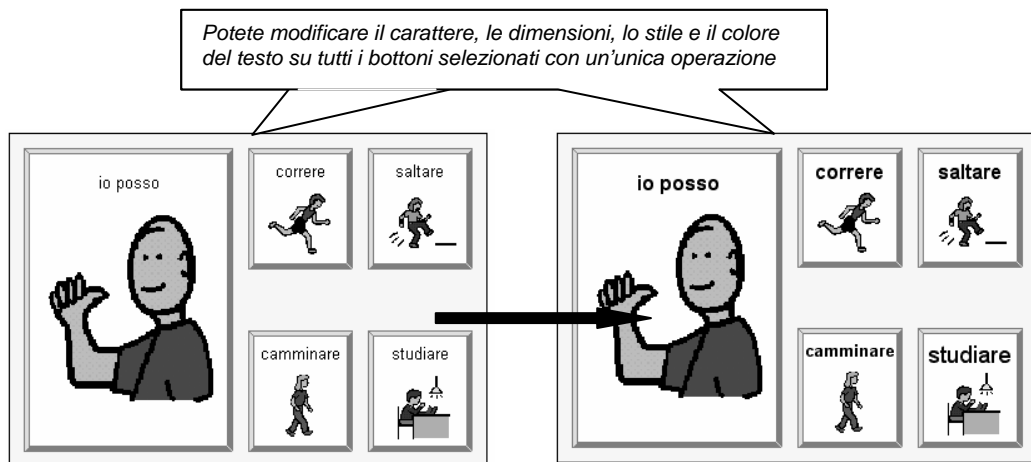
Descrizione del capitolo

Potete usare lo **Strumento Testo** ed il menù **Testo** per modificare il testo che compare sopra un simbolo, oppure per inserire del testo direttamente in un bottone o sullo sfondo della tabella. Questa sezione vi mostrerà come lavorare con il testo sulle vostre tabelle.

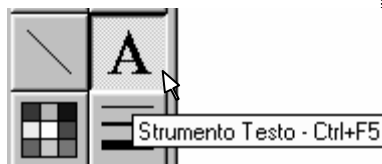
Verranno trattati i seguenti argomenti:

- inserimento di testo con lo **Strumento Testo**;
- modifica del nome dei simboli con lo **Strumento Testo**;
- impostazione delle dimensioni, del tipo e dello stile del carattere;
- tastiere su schermo;
- riposizionamento delle caselle di testo;
- modifica del colore del testo;
- modifica delle impostazioni del testo su più bottoni.

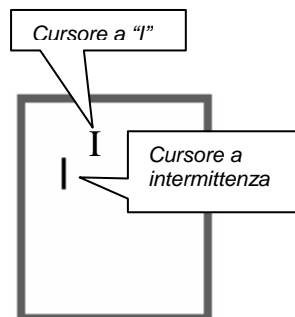




Come aggiungere testo con lo Strumento Testo



Selezionate lo
Strumento Testo.



Fate clic con il cursore a "I", nel punto in cui volete che appaia il testo.

Il cursore lampeggiante indica la vostra posizione nello spazio del testo.



Digitate il testo desiderato.

Come riposizionare una casella di testo

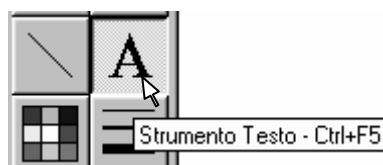


Selezionate lo
Strumento Puntatore.



Fate clic e trascinate la casella di testo in una nuova posizione. Potete anche usare i tasti con le frecce sulla tastiera standard.

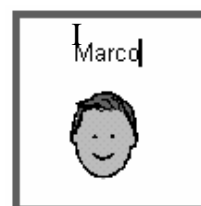
Come modificare il nome di un simbolo con lo Strumento Testo



Selezionate lo
Strumento Testo.



Fate clic con il cursore a "I" sul testo da modificare.



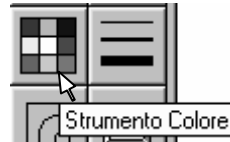
Digitate il nuovo nome per il simbolo.

Nota: la prima volta che fate clic su una casella di testo con il cursore a "I", verrà selezionata l'intera casella. Con un secondo clic, verrà posizionato il cursore lampeggiante per l'inserimento del testo. Un doppio clic seleziona, invece, una singola parola.

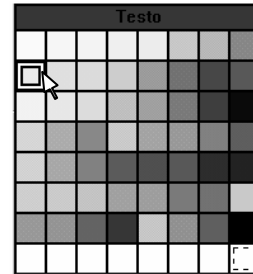
Come modificare il colore del testo



Selezionate la casella di testo con lo **Strumento Testo**, oppure con lo **Strumento Puntatore**.



Selezionate lo **Strumento Colore**.



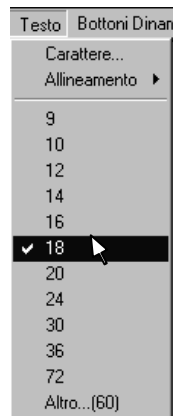
Fate clic sul colore desiderato nella tavolozza che compare.

Come impostare il carattere, lo stile e le dimensioni del testo



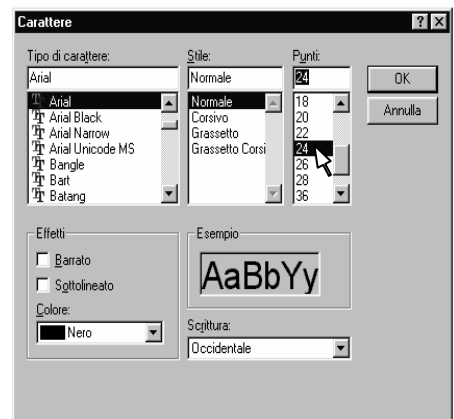
Selezionate la casella di testo con lo **Strumento Testo**, oppure con lo **Strumento Puntatore**.

Dimensioni carattere



Le dimensioni del carattere possono essere impostate nel menù **Testo**.

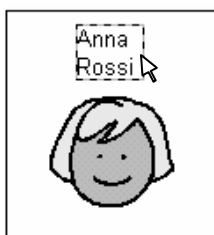
Carattere, stile e dimensioni



Selezionate **Carattere...**, nel menù **Testo**, per modificare le impostazioni dello **Strumento Testo**, oppure quelle di una casella di testo selezionata.

Nota: avete la possibilità di cambiare il carattere, lo stile e le dimensioni del carattere predefinite facendo doppio clic sullo **Strumento Testo**, quindi selezionando **Carattere**, nel menù **Testo** ed effettuando, poi, le modifiche desiderate.

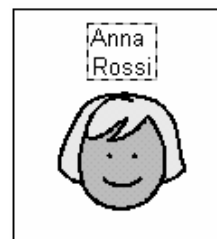
Come modificare l'allineamento del testo



Selezionate il testo da modificare con lo **Strumento Testo**, oppure con lo **Strumento Puntatore**.

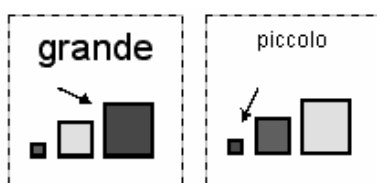


Selezionate il tipo di allineamento desiderato nel sottomenù **Allineamento**, nel menù **Testo**.

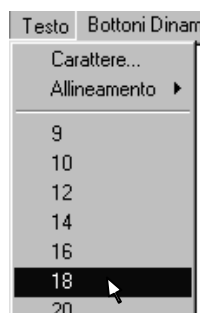


Il testo dell'esempio è ora centrato.

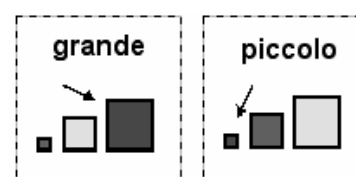
Come modificare le impostazioni del testo su più bottoni



Selezionate i bottoni dei quali volete modificare il testo.



Effettuate le modifiche desiderate nel menù **Testo**.



In tutti i bottoni selezionati il testo verrà modificato.

Tastiera su schermo

Boardmaker dispone di una tastiera su schermo che vi consentirà di digitare testo su computer che hanno uno schermo sensibile al tocco, anziché una tastiera standard.

Per attivare questa opzione, selezionate la voce **Usa Tastiera a Schermo**, nel menù **Visualizza**.

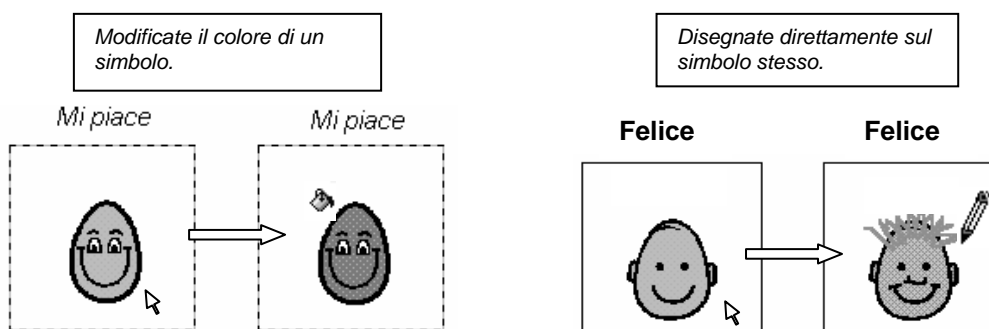


Capitolo 6

Come lavorare con gli strumenti di disegno

Descrizione del capitolo

Boardmaker dispone di una serie di strumenti di disegno che possono essere utilizzati per ritoccare l'aspetto grafico di un simbolo selezionato. Potete facilmente aggiungere linee, cambiare il colore di un simbolo, cancellare una parte di simbolo, e tante altre modifiche.



Un rapido sguardo agli strumenti di disegno



8 **Strumento Inversione**

9 **Strumento Riempimento Completo**

10 **Strumento Colore**

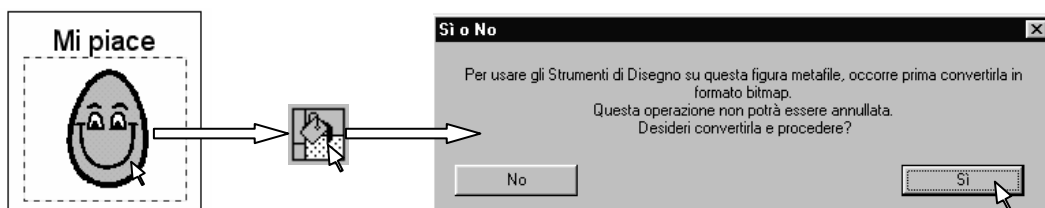
11 **Strumento Spessore Linea**

Nota: gli strumenti di disegno appariranno soltanto dopo aver selezionato un simbolo con lo **Strumento Puntatore**.

Informazioni importanti sugli strumenti di disegno

Conversione in formato Bitmap

I Picture Communication Symbols (PCS) sono metafile (disegni vettoriali) che non possono essere modificati direttamente. Per poter intervenire sull'aspetto grafico dei simboli con gli strumenti di disegno, occorre pertanto convertirli in formato bitmap.

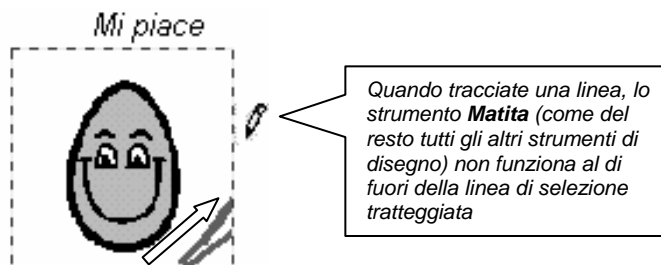


Nota: una volta che un simbolo è stato convertito in formato bitmap, potrebbe perdere parte della loro qualità di stampa. Le linee curve del simbolo non verranno più stampate nitidamente, ma appariranno un po' frastagliate. Per avere un esempio di questo tipo di stampa, consultate il Capitolo 9.

Quando selezionate uno strumento di disegno da utilizzare su un simbolo selezionato, apparirà la finestra di dialogo mostrata qui sopra. Fate clic su **Sì**, per continuare.

Limiti dell'area di disegno

Quando selezionate un simbolo, esso verrà contornato da una linea tratteggiata. Questa linea di selezione definisce l'area nella quale è possibile utilizzare gli strumenti di disegno.



Colore trasparente

Trasparenza del simbolo

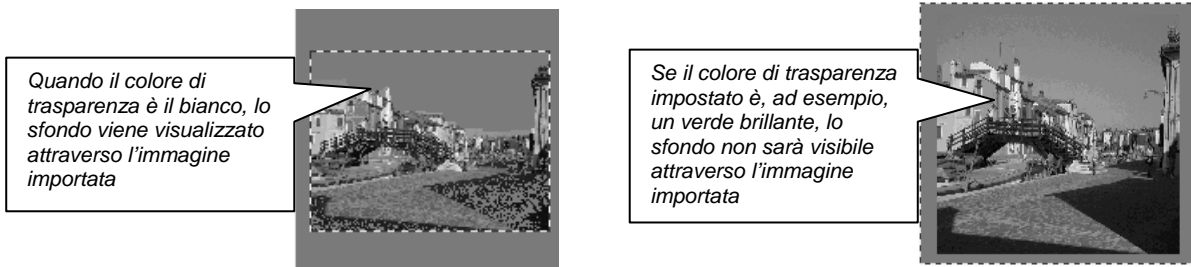
Quando un simbolo viene convertito in un formato bitmap (utilizzando uno strumento di disegno), ogni sua parte bianca diventerà trasparente rispetto al colore dello sfondo del bottone selezionato. Se attivate lo **Strumento Colore**, prima di selezionare gli Strumenti **Matita**, **Riempimento**, oppure **Riempimento Completo**, potete modificare il colore di trasparenza. Nella maggior parte dei casi, è utile lasciare il bianco come colore di trasparenza.



Trasparenza delle immagini importate

Quando importate delle immagini nel programma, potreste avere l'esigenza di modificare il colore di trasparenza per quelle determinate figure. Se una parte dell'immagine importata è bianca (colore di trasparenza), lo sfondo sarà visibile attraverso la figura. Per correggere questa visualizzazione, dovrete impostare un

altro colore di trasparenza, selezionando, innanzitutto, la figura e, quindi, un altro colore più scuro con lo **Strumento Colore**.



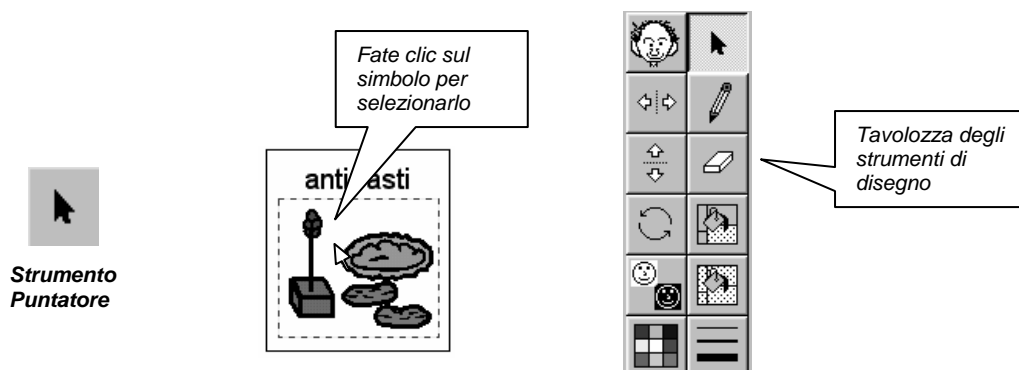
Suggerimento: se volete che scompaia lo sfondo di un'immagine importata, coloratelo con il colore di trasparenza.



Strumento Puntatore

Lo **Strumento Puntatore** viene usato per selezionare e spostare simboli, testo e bottoni. Quando selezionate un simbolo con lo **Strumento Puntatore**, apparirà la tavolozza degli strumenti di disegno al posto di quella degli strumenti standard.

Fate doppio clic sullo **Strumento Puntatore** (oppure un solo clic, se è già stato selezionato) affinché appaia di nuovo la tavolozza degli strumenti standard.



Strumento Matita

Lo **Strumento Matita** viene usato per tracciare dei disegni su un simbolo o un'immagine selezionata. Prima di utilizzare questo strumento, selezionate lo **Strumento Colore** e/o **Spessore Linea** per impostare il colore e lo spessore della linea con cui realizzerete il disegno.



Strumento Matita



Usate lo **Strumento Matita** per disegnare sopra un simbolo o un'immagine selezionata

Strumento Gomma

Lo **Strumento Gomma** consente di cancellare la parte selezionata di un simbolo o di un'immagine selezionata. Per impostare le dimensioni dello **Strumento Gomma**, usate lo **Strumento Spessore Linea**.



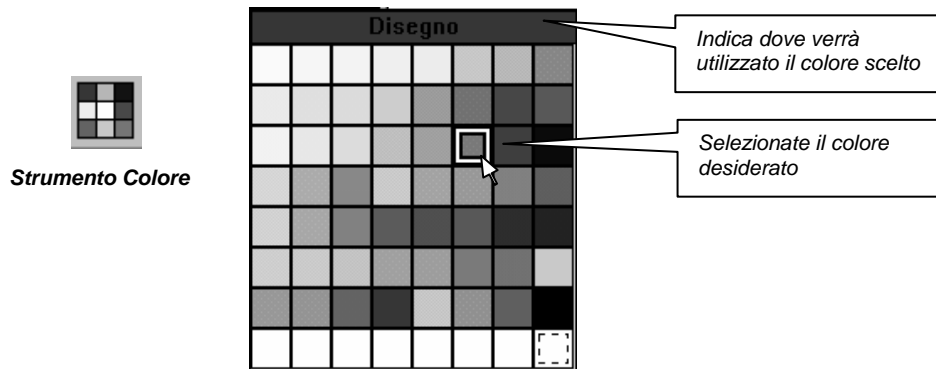
Strumento Gomma



Usate lo **Strumento Gomma** per cancellare una parte di simbolo o di immagine selezionata

Strumento Colore

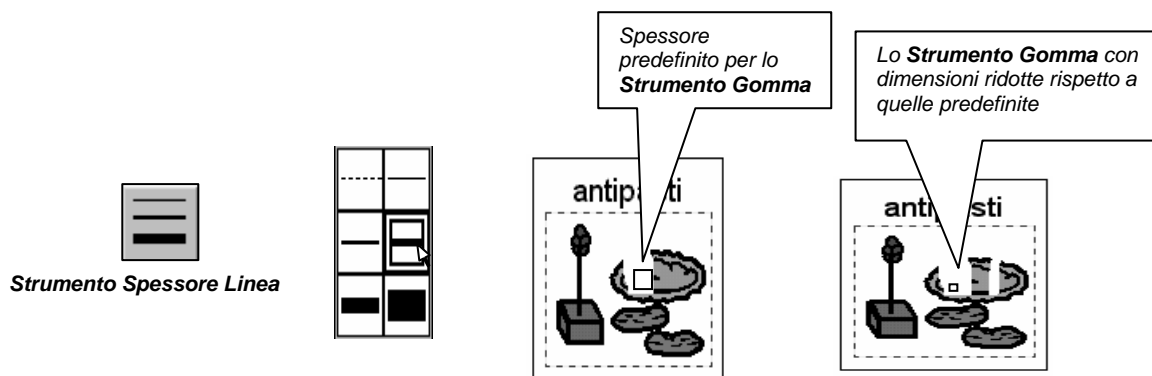
Lo **Strumento Colore** permette di visualizzare la tavolozza dei colori. Esso consente di modificare il colore usato con lo strumento di disegno selezionato.



Nota: se selezionate lo **Strumento Colore** prima di aver attivato lo **Strumento Matita**, **Riempimento**, oppure **Riempimento Completo**, il colore che sceglierete diventerà automaticamente il nuovo colore di trasparenza. Per ulteriori dettagli, vedete la sezione “Colore di trasparenza” del presente capitolo.

Strumento Spessore Linea

Lo **Strumento Spessore Linea** consente di visualizzare la tavolozza con i vari spessori per le linee. Esso riguarda soltanto gli strumenti **Matita** e **Gomma**.



Strumento Riempimento

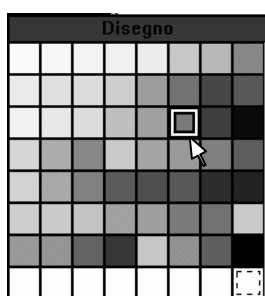
Lo **Strumento Riempimento** viene usato per riempire la parte selezionata di un simbolo o un'immagine con il colore scelto.



Strumento Riempimento



Strumento Colore e tavolozza dei colori



La parte selezionata del simbolo verrà colorata con il colore da voi scelto



Posizionate l'estremità inclinata del secchiello del colore sulla parte del simbolo che volete colorare e fate clic

Strumento Riempimento Completo

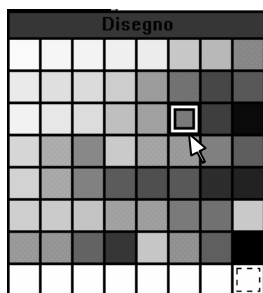
Lo **Strumento Riempimento Completo** viene usato per sostituire tutte le parti di un simbolo che presentano un determinato colore, con un altro da voi scelto.



Strumento Riempimento Completo



Strumento Colore e tavolozza dei colori



Posizionate l'estremità inclinata del secchiello sul colore del simbolo che volete sostituire



Tutte le parti del simbolo con lo stesso colore verranno sostituite da quello da voi scelto

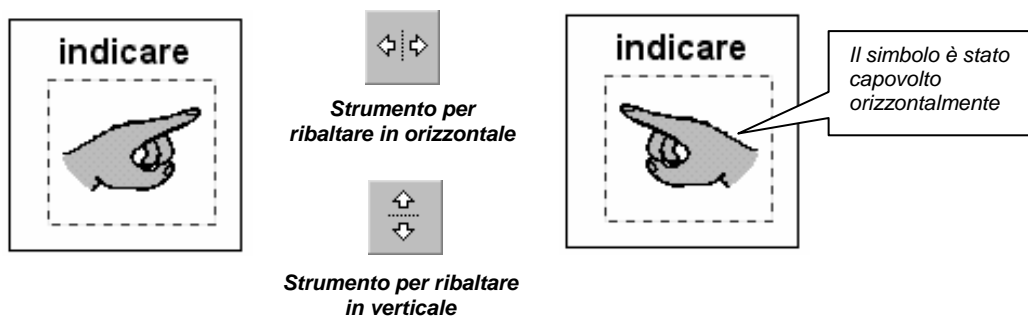
Strumento Inversione

Lo **Strumento Inversione** serve ad invertire i colori di un simbolo o di un'immagine selezionata. Tale strumento è utile soltanto se usate simboli in bianco e nero.

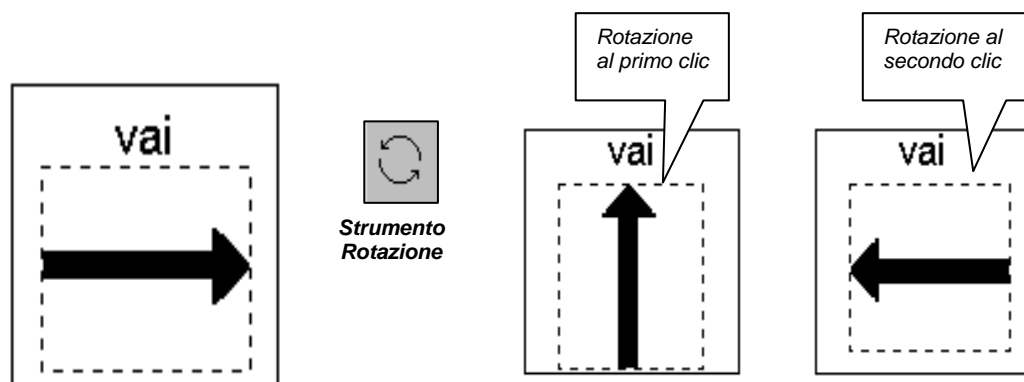


Strumenti per ribaltare in orizzontale e in verticale

Gli **Strumenti per ribaltare in orizzontale e in verticale** servono a capovolgere un simbolo secondo la direzione desiderata.



Strumento Rotazione



Lo **Strumento Rotazione** viene usato per ruotare il simbolo o l'immagine selezionata di 90° in senso antiorario.

Nota: nella maggior parte dei casi, il simbolo, a rotazione avvenuta, dovrà essere riposizionato correttamente all'interno del bottone.

Capitolo 7

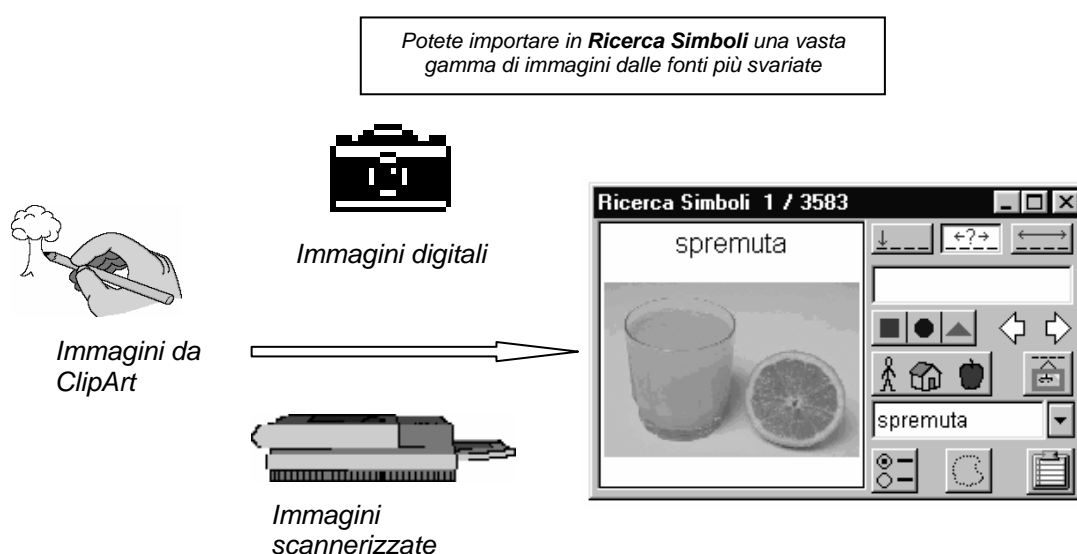
Come aggiungere nuovi simboli o fotografie a Ricerca Simboli

Descrizione del capitolo

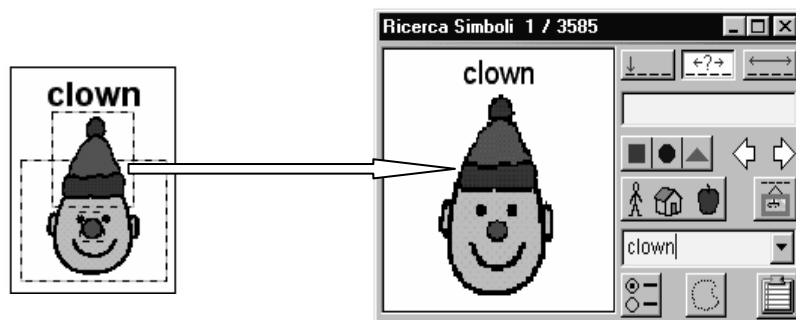
Boardmaker non vi limita soltanto all'uso dei Picture Communication Symbols (PCS). Avete, infatti, la possibilità di copiare e incollare o importare direttamente nello **Strumento di Ricerca Simboli**, disegni, immagini da ClipArt, fotografie scansionate, o immagini digitali. Alla grafica che inserirete in **Ricerca Simboli** dovreste attribuire un nome e una categoria di appartenenza, affinché possiate trovare rapidamente le immagini quando vi occorrono.

Nel presente capitolo verranno trattati i seguenti argomenti:

- importazione di figure o foto salvate;
- attribuzione di nomi e categorie ai nuovi simboli;
- descrizione dell'organizzazione della libreria di figure;
- copia di un nuovo simbolo da un bottone;
- aggiunta di un'intera schermata a **Ricerca Simboli**.



Nello **Strumento di Ricerca Simboli**, potete incollare un simbolo realizzato con più simboli all'interno di un bottone



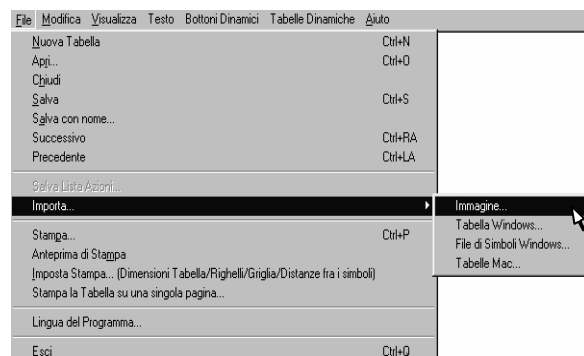
Come importare foto o immagini salvate

Se avete intenzione di utilizzare fotografie o immagini da ClipArt sulle vostre tabelle, dovete inserirle in **Ricerca Simboli**, dove potrete trovarle rapidamente quando vi serviranno ancora. Se, infatti, importate una foto su un bottone e, successivamente, vi occorre di nuovo quella foto, dovete importarla nuovamente.

1

Quando **Ricerca Simboli** è visualizzata, selezionate **Importa > Immagine**, nel menù **File**.

Nota: il menù **File** è disponibile, anche se appare in grigio.



2

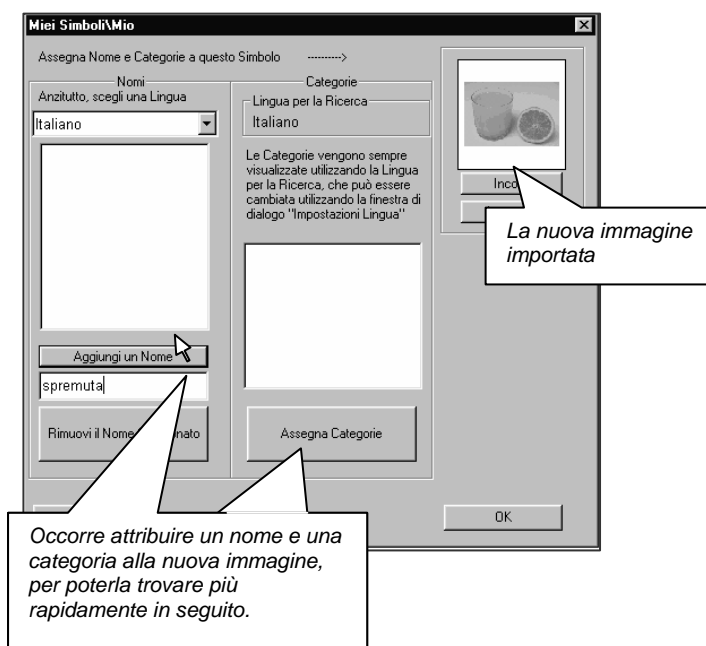
Trovate e aprite il file con la foto o l'immagine di ClipArt salvata.

Avete la possibilità di importare qualsiasi file con le seguenti estensioni: “.wmf”, “.emf”, o “.bmp”.



3

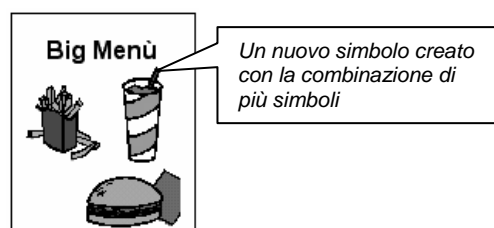
L'immagine importata apparirà all'interno di una finestra di dialogo, affinché le vengano attribuite un nome e una categoria di appartenenza. Per ulteriori dettagli al riguardo, vedete la sezione "Come attribuire un nome e una categoria ai nuovi simboli", nelle pagine seguenti.



Come copiare un nuovo simbolo da un bottone

Le istruzioni che troverete qui di seguito si riferiscono specificamente alla copia di un nuovo simbolo preso da un bottone all'interno del programma. Tuttavia, i passi principali possono essere applicati anche alla copia di un nuovo simbolo preso da un altro programma.

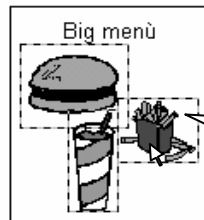
I simboli che create o modificate all'interno di un bottone, possono essere copiati in **Ricerca Simboli**, salvandoli per un uso futuro.



1

Selezionate il simbolo che volete salvare. Se esso è costituito da più simboli, assicuratevi di averli selezionati tutti.

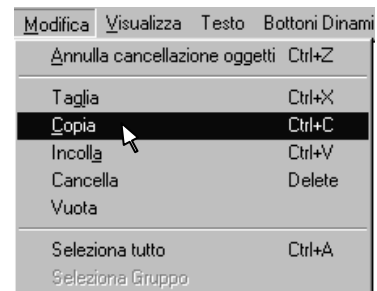
Nota: non selezionate il testo con il nome del simbolo.



Per selezionare simboli multipli, tenete premuto il tasto <Shift> della tastiera standard, mentre fate clic su ogni simbolo

2

Selezionate **Copia** dal menù **Modifica**.



3

Fate clic sullo Strumento **Ricerca Simboli**, quindi selezionate **Incolla**, dal menù **Modifica**.



Nota: quando i simboli vengono copiati ed incollati da un bottone, vengono automaticamente trasformati in formato bitmap e, di conseguenza, perderanno le caratteristiche per una migliore qualità della stampa.

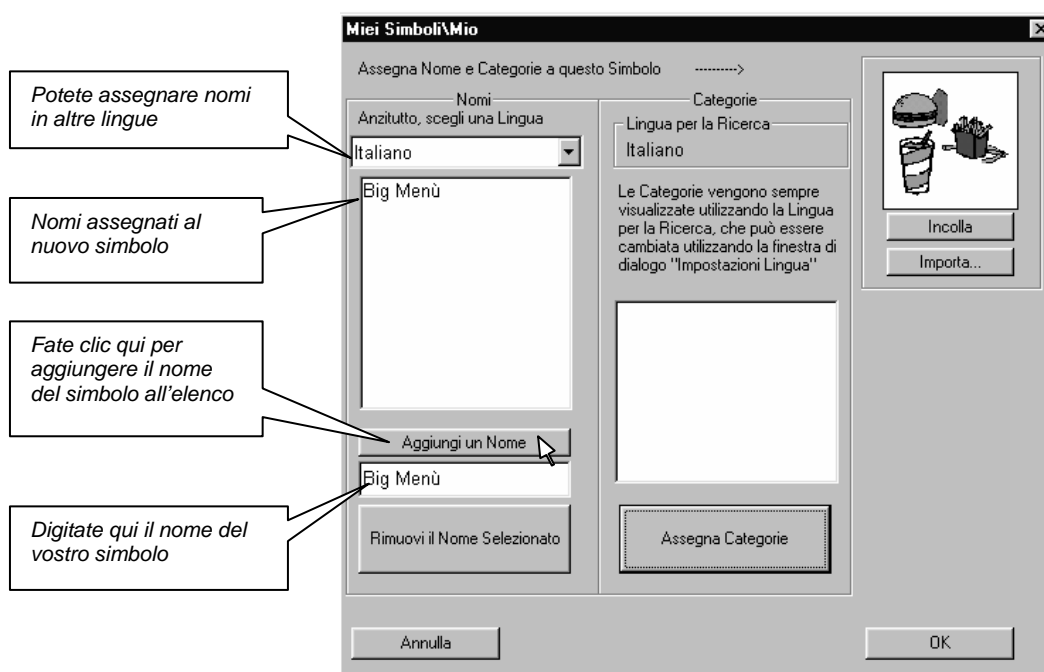
4

I simboli che avete incollato appariranno in una finestra di dialogo affinché venga loro attribuito un nome ed una categoria di appartenenza. Per effettuare queste operazioni, seguite i passi della sezione successiva.

Come attribuire un nome e una categoria ai nuovi simboli

Una volta che un simbolo è stato incollato in **Ricerca Simboli**, dovete attribuirgli un nome e una categoria.

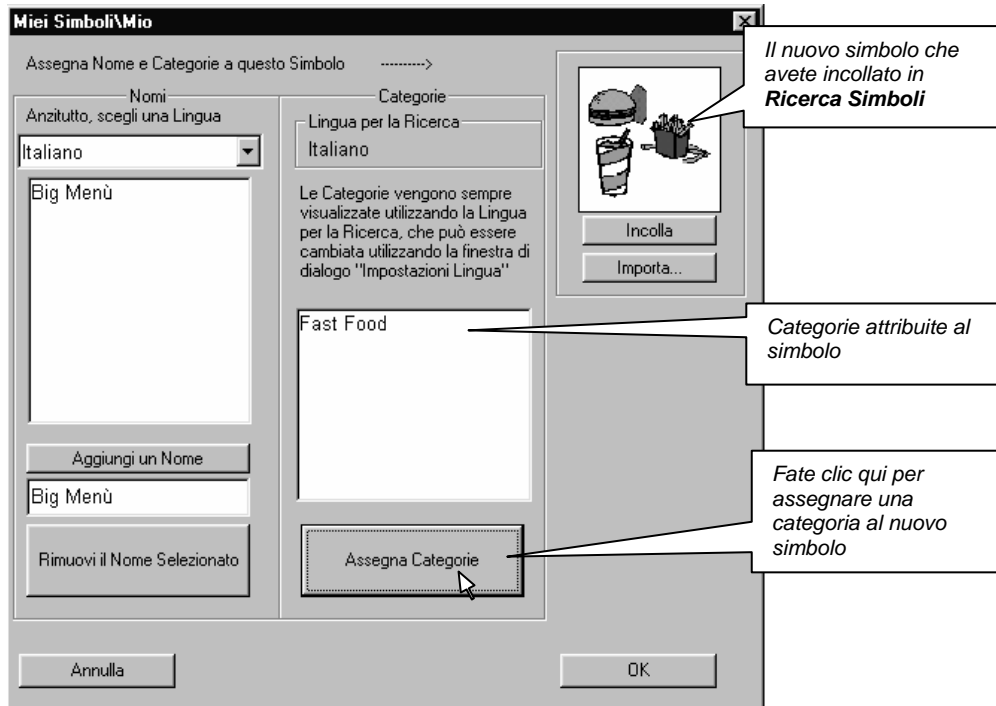
Come attribuire un nome ad un nuovo simbolo



Digitate un nome per il vostro nuovo simbolo nell'apposita casella, quindi fate clic su **Aggiungi un Nome**. Se lo ritenete utile, potete inserire anche dei sinonimi per il simbolo.

Suggerimento: se state lavorando con più lingue, potete aggiungere nomi per i simboli in qualsiasi lingua, selezionandola nell'apposito menù.

Come attribuire una categoria ad un nuovo simbolo



Fate clic su **Assegna Categorie**. Nella finestra delle categorie, fate clic sulle caselle delle categorie alle quali volete che appartenga il nuovo simbolo. Per informazioni dettagliate a questo proposito, consultate il Capitolo 3.

Nota: quando assegnate una categoria ad un simbolo, essa verrà applicata a tutte le lingue disponibili, e non soltanto a quella corrente.

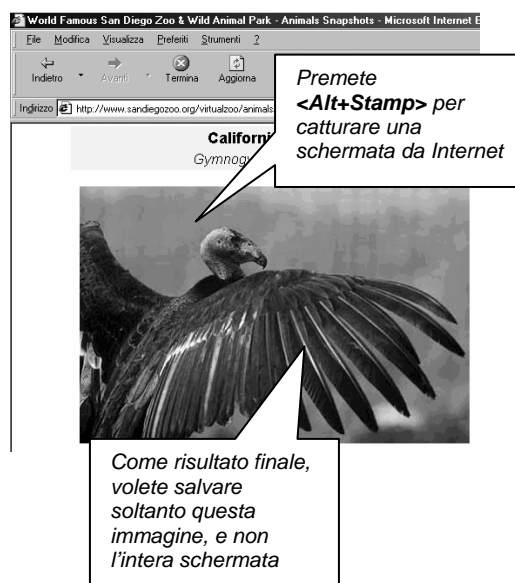
Come catturare un'immagine dallo schermo

Un modo facile e veloce per catturare un'immagine da Internet o da un'altra schermata, consiste nell'utilizzo del tasto **<Stamp>** (o **<Prt Sc>**) sulla tastiera standard. Questo tasto, infatti, viene usato per catturare un'intera schermata. L'immagine così salvata può essere incollata in Microsoft Paint, dove potrete ritagliarne anche soltanto una parte, per poi copiarla ed incollarla in **Ricerca Simboli**, o direttamente su un bottone.

Come catturare un'immagine dallo schermo

Per catturare un'intera schermata, premete il tasto **<Stamp>** (o **<Prt Sc>**) sulla tastiera standard, oppure premete **<Alt+Stamp>** per catturare soltanto la finestra del programma corrente.

La schermata verrà ora copiata negli Appunti.

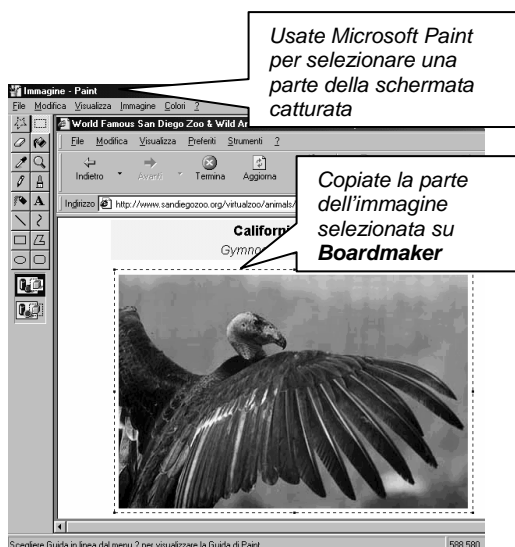


Come selezionare una parte dell'immagine catturata

Aprirete Microsoft Paint dal menù **Start** (Avvio):
Start>Programmi>Accessori>Paint.

Incollate la schermata che si trova ora negli Appunti in Paint. Può darsi che vi venga chiesto d'ingrandire la zona di lavoro.

Con lo strumento **Seleziona**, create un rettangolo intorno alla parte dell'immagine che desiderate.

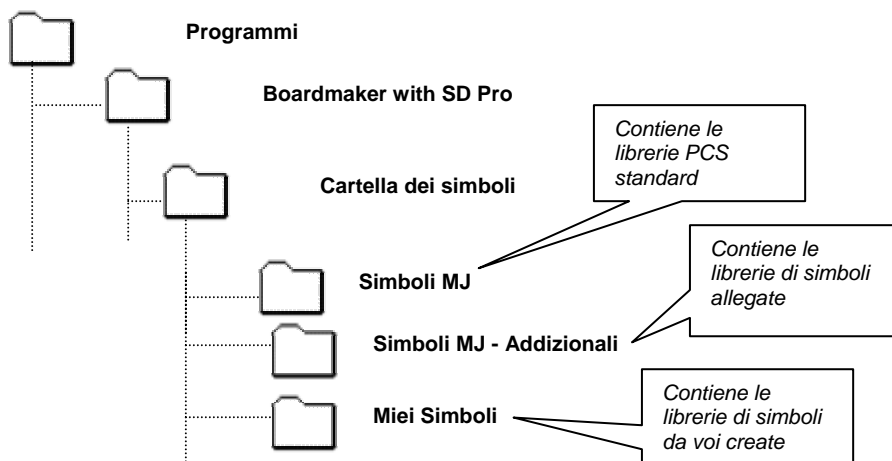


Selezionate **Copia** dal menù **Modifica**, per copiare la parte selezionata dell'immagine negli Appunti.

Ritornate a **Boardmaker** e incollate l'immagine così salvata in **Ricerca Simboli** o su un bottone selezionato in precedenza. Per le informazioni riguardo l'assegnazione di un nome e di una categoria ad un nuovo simbolo, fate riferimento alle sezioni precedenti di questo capitolo.

Organizzazione di una libreria di figure

Le librerie dei simboli di **Boardmaker** vengono salvate in **Ricerca Simboli**, all'interno della cartella del programma. Ci sono tre cartelle separate per le librerie di simboli: **Simboli MJ**, **Simboli MJ – Addizionali** e **Miei Simboli**.



Quando aggiungete dei simboli allo **Strumento di Ricerca Simboli**, essi vengono salvati nella libreria **Mio.pc2**, memorizzata all'interno della cartella **Miei Simboli**. Potete condividere le vostre librerie di figure con altri utenti che si servono di **Boardmaker**, spostando la vostra libreria **Mio.pc2** nella cartella **Miei Simboli** di un altro computer.

Nota: potrebbe essere utile cambiare il nome della libreria **Mio.pc2** che volete spostare nella cartella di un altro computer, in modo da non andare a sostituire quella dell'altro utente. Se il vostro computer non visualizza le estensioni di file (ad esempio, ".pc2"), non dovete aggiungere tale estensione quando attribuite un nuovo nome alla vostra libreria.

Suggerimento: attribuendo un nuovo nome alla vostra libreria di figure nella vostra cartella **Miei Simboli**, potete creare delle librerie personalizzate separate. Ciò può agevolare la condivisione di una serie specifica di nuovi simboli con altri utenti. Dando un

nuovo nome alla libreria **Mio.pc2**, *Boardmaker* creerà automaticamente una nuova libreria **Mio.pc2** per i simboli che aggiungerete in seguito a **Ricerca Simboli**.

Capitolo 8

Come lavorare con immagini digitali

Descrizione del capitolo

Boardmaker vi permette di copiare ed incollare o importare fotografie scansionate o digitali direttamente in **Ricerca Simboli** o su un bottone. Ricordate di usare particolare attenzione nell'uso di immagini digitali, poiché si tratta di file di enormi dimensioni. Se non cercate di ridurre le dimensioni, la memoria e lo spazio sul vostro disco fisso si esauriranno in breve.

Un'immagine digitale (scansionata o catturata con una macchina fotografica digitale), in genere, va dai 900 KB ai 5 MB. Per intenderci meglio, basti pensare che un computer medio ha 64 MB di memoria totale. Come potete capire, ogni immagine digitale occuperebbe troppa memoria del vostro computer.

In questo capitolo, vi verranno date le informazioni necessarie per ridurre le dimensioni delle vostre immagini digitali, prima di inserirle in **Ricerca Simboli** o nei bottoni della vostra tabella. Ricordate, però, che le informazioni che troverete sono soltanto di carattere generale, poiché ogni scanner o macchina fotografica digitale ha programmi e caratteristiche specifiche.

Verranno trattati i seguenti argomenti:

- come lavorare con immagini scansionate;
- come lavorare con immagini digitali.

Immagine digitale



Immagine scansionata



Come lavorare con immagini scansionate

1

Nota: ricordate che le istruzioni che troverete qui di seguito sono soltanto di carattere generale. Il vostro programma di scansione potrebbe essere diverso. Per informazioni precise, fate riferimento al manuale utente del vostro scanner.

Anteprima dell'immagine

Avviate il vostro programma di scansione e fate un'anteprima della foto che desiderate.

2

Selezionate l'area da scansionare

Il programma di scansione vi consentirà di selezionare anche solo una parte dell'immagine, riducendone così le dimensioni. Evitate di salvare anche le parti meno importanti dell'immagine.

3

Come ridurre il numero dei colori

Riducete il numero dei colori che il vostro scanner dovrà catturare. Scegliendo l'opzione a 256 colori, le dimensioni del file dell'immagine saranno ridotte di due terzi. La maggior parte degli scanner offre comunque una buona qualità dell'immagine anche con 256 colori.

4

Impostate la risoluzione

Dovrete impostare correttamente la risoluzione dello schermo per la foto scansionata. La risoluzione determina, infatti, il numero di pixel usati per pollice (dpi).

Vi suggeriamo queste risoluzioni:

per la stampa con una stampante a getto d'inchiostro o laser, utilizzate 150 dpi (*Boardmaker*);

per la visualizzazione dell'immagine sullo schermo, usate 72 dpi (*SDP*). Le immagini semplici stampate con questa risoluzione, saranno di buona qualità. Usando la risoluzione a 72 dpi (anziché quella a 150), ridurrete di tre quarti le dimensioni del file dell'immagine.

5

Impostate le dimensioni finali dell'immagine

Per le dimensioni finali della foto, impostate quelle del lato più grande che prevedete di utilizzare sui vostri bottoni (per conoscenza, i simboli PCS sono circa 2,5 x 2,5 cm). Il programma del vostro scanner cercherà di mantenere inalterate le proporzioni dell'immagine, cosicché voi dovrete soltanto impostare una dimensione, cioè la più grande (in questo caso, la larghezza).

Nota: nell'impostazione delle dimensioni finali è meglio sbagliare per eccesso che per difetto. Se, infatti, provate ad ingrandire una foto, in *Boardmaker* dal punto di vista qualitativo risulterà peggiore.

6

Scansione e salvataggio della foto

Una volta corrette tutte le impostazioni, andate avanti e scansionate l'immagine.

Salvate l'immagine in formato bitmap (.bmp). In **Ricerca Simboli** o sui bottoni, potete importare soltanto file “.bmp”, “.emf” o “.wmf”.

Ora la vostra foto è pronta per poter essere importata ed utilizzata nelle vostre tabelle. Per ulteriori dettagli, consultate il Capitolo 7.

Come lavorare con immagini digitali e su CD

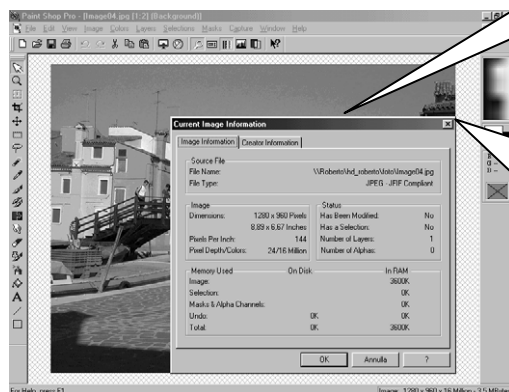
In questa sezione, vi verranno fornite le indicazioni necessarie per effettuare la riduzione delle dimensioni del file delle vostre fotografie digitali e per salvarle in un formato che possa essere importato in **Boardmaker** o **SDP**. Tutto questo, ovviamente, dopo che avete già salvato le immagini digitali sul vostro computer, oppure se state usando un CD di foto.

Vi occorre, innanzitutto, un programma per la modifica di immagini digitali. I software oggi disponibili sono molti. E' probabile che la vostra macchina fotografica digitale disponga di un programma adatto. Se, invece, non lo avete, vi suggeriamo Paint Shop Pro (www.jasc.com).

Nota: le informazioni che troverete qui di seguito, riguardano Paint Shop Pro. Se state lavorando con altri programmi, seguite i passi riportati come guida generale.

Come aprire le vostre fotografie

Fotografia catturata con una macchina fotografica digitale Casio, visualizzata in Paint Shop Pro



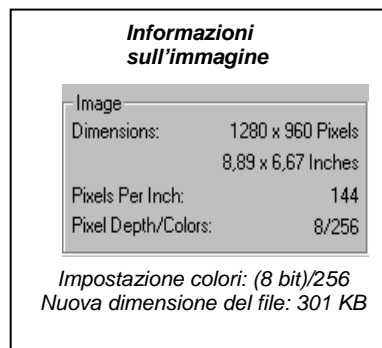
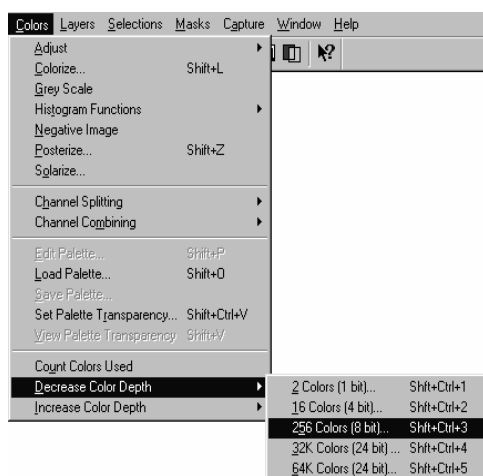
Informazioni sull'immagine

Image	
Dimensions:	1280 x 960 Pixels
Dimensions:	8.89 x 6.67 Inches
Pixels Per Inch:	144
Pixel Depth/Colors:	24/16 Million

Dimensioni originali: 900 KB

Nel programma di modifica, aprite la fotografia digitale salvata.

Riducete il numero dei colori



Riducete il numero dei colori della foto. Scegliendo l'opzione a 256 colori, le dimensioni del file verranno ridotte di due terzi. La maggior parte dei programmi per la modifica di fotografie vi offrirà, comunque, una buona qualità dell'immagine, anche a 256 colori.

Ritagliate la foto



Ritagliate la foto, eliminando le parti di minor interesse, in modo da ridurne ulteriormente le dimensioni. Evitate di salvare anche le parti meno importanti dell'immagine.

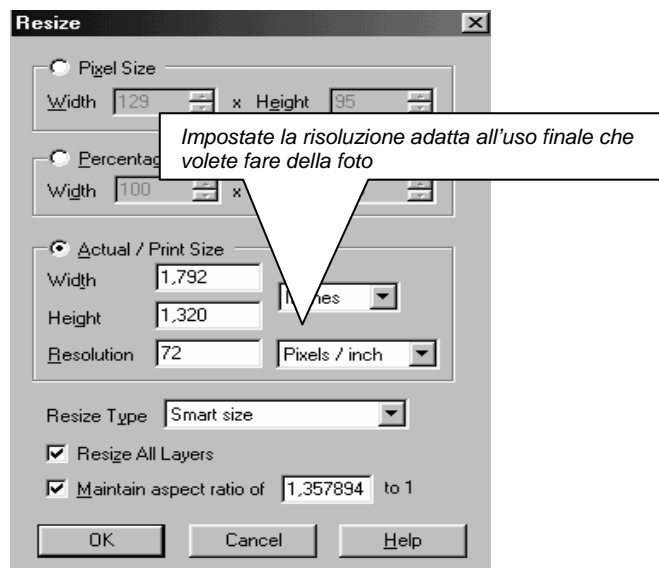
Impostate la risoluzione

Dovrete impostare correttamente la risoluzione dello schermo per la foto scansionata. La risoluzione determina, infatti, il numero di pixel usati per pollice (dpi).

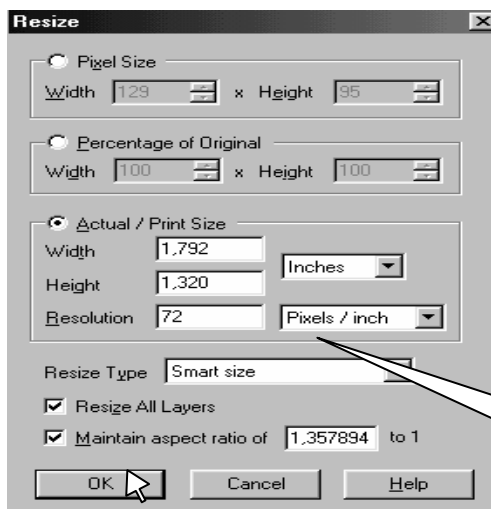
Vi suggeriamo queste risoluzioni:

per la stampa con una stampante a getto d'inchiostro o laser, utilizzate 150 dpi (**Boardmaker**); per la visualizzazione dell'immagine sullo schermo, usate 72 dpi (**SDP**). Le immagini semplici stampate con questa

risoluzione, saranno di buona qualità. Usando la risoluzione a 72 dpi (anziché quella a 150), ridurrete di tre quarti le dimensioni del file dell'immagine.



Impostate le dimensioni finali dell'immagine



Informazioni sull'immagine

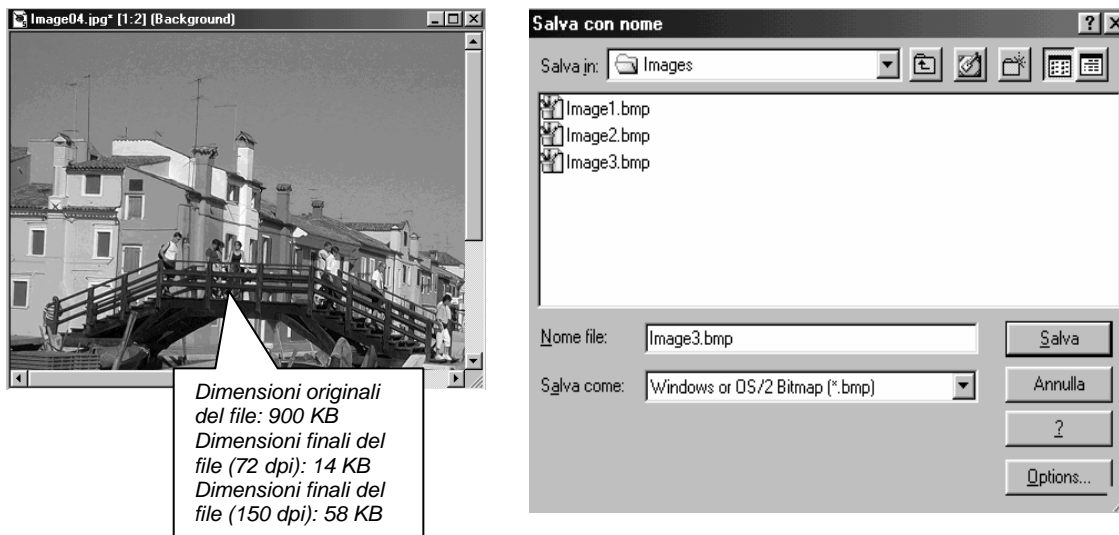
Image	
Dimensions:	129 x 95 Pixels
	1,79 x 1,32 Inches
Pixels Per Inch:	72
Pixel Depth/Colors:	8/256

Dimensioni: 2" x 1,32"
Dimensioni finali del file: 14 KB

Per le dimensioni finali della foto, impostate quelle del lato più grande che prevedete di utilizzare sui vostri bottoni (per conoscenza, i simboli PCS sono circa 2,5 x 2,5 cm). Il programma del vostro scanner cercherà di mantenere inalterate le proporzioni dell'immagine, cosicché voi dovrete soltanto impostare una dimensione, cioè la più grande (in questo caso, la larghezza).

Nota: è meglio sbagliare le dimensioni finali per eccesso che non per difetto. Se, infatti, provate ad ingrandire una foto, in **Boardmaker** essa perderà dal punto di vista qualitativo.

Impostazione della foto



6

Salvate l'immagine in formato bitmap (.bmp). In **Ricerca Simboli** o sui bottoni, potete importare soltanto file “.bmp”, “.emf” o “.wmf”.

Ora la vostra foto è pronta per poter essere importata ed utilizzata nelle vostre tabelle. Per ulteriori dettagli, consultate il capitolo 7.

Capitolo 9

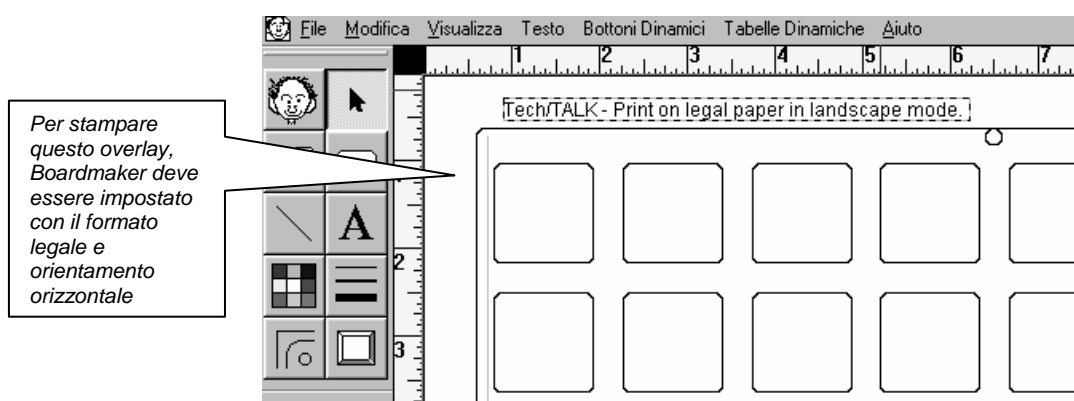
Come stampare le tabelle da voi realizzate

Descrizione del capitolo

Lo scopo principale dell'uso di *Boardmaker* consiste nella realizzazione di tabelle stampate per la comunicazione, overlay, fogli di lavoro, e così via. Questo capitolo vi insegnerà a configurare le vostre tabelle, in modo da consentirvi di ottenere, nella stampa, esattamente i risultati desiderati.

Verranno trattati i seguenti argomenti:

- uso dell'anteprima di stampa;
- impostazione delle dimensioni del foglio corrette;
- stampa di una tabella su una pagina singola;
- qualità di stampa.



Alcune considerazioni sulla stampa

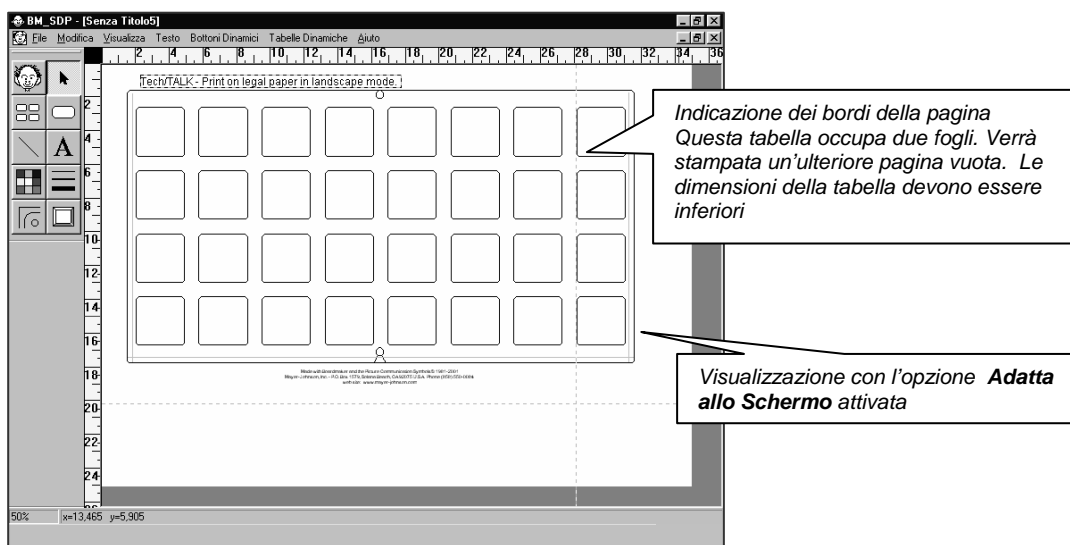
Oggi esiste una grande varietà di stampanti, ciascuna delle quali con caratteristiche peculiari. Proprio per questo motivo, è possibile che una tabella stampata correttamente con un determinato computer e una determinata stampante, non venga realizzata altrettanto bene su computer e stampanti diverse.

Quando vi preparate a stampare una tabella, ricordate alcuni fattori:

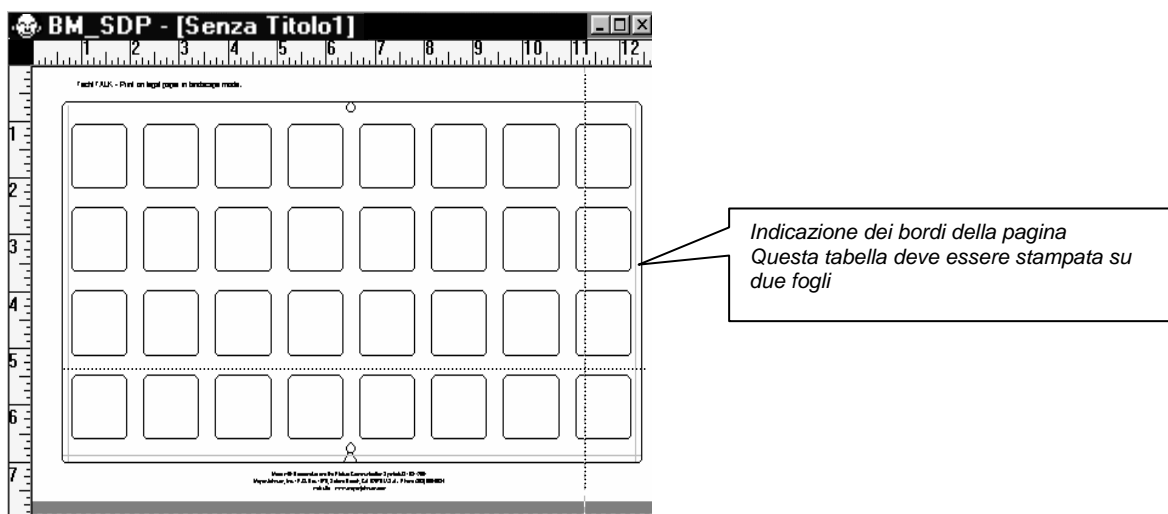
- una stampante non si serve dell'intero foglio che inserirete. In genere, dovete considerare un margine che può variare dagli 0,75 cm. agli 1,5 cm., nei quali non può avvenire la stampa;
- l'area che una stampante può effettivamente utilizzare può variare notevolmente a seconda del tipo della stampante stessa (ad esempio, alcune tabelle potrebbero non venire stampate su un solo foglio con una certa stampante);
- potete realizzare tabelle che occupano fino a sei fogli (tre in larghezza e due in altezza);
- la stampa delle tabelle da voi realizzate potrebbe richiedere molto tempo (soprattutto con i computer e le stampanti meno nuove), trattandosi di immagini grafiche piuttosto pesanti;
- la maggior parte dei problemi di stampa possono essere legati al driver della vostra stampante. Assicuratevi di utilizzare quello più recente (gli aggiornamenti sono disponibili nella maggior parte dei siti dei produttori).

Come impostare la tabella per la stampa

Prima di stampare la tabella da voi realizzata, assicuratevi di aver visualizzato la schermata corretta, cioè quella predefinita **Adatta allo Schermo**. Ciò affinché possiate avere la certezza che la vostra tabella possa essere contenuta in una sola pagina, se possibile, con l'orientamento e le dimensioni del foglio correnti. Una linea tratteggiata indicherà i limiti della pagina.



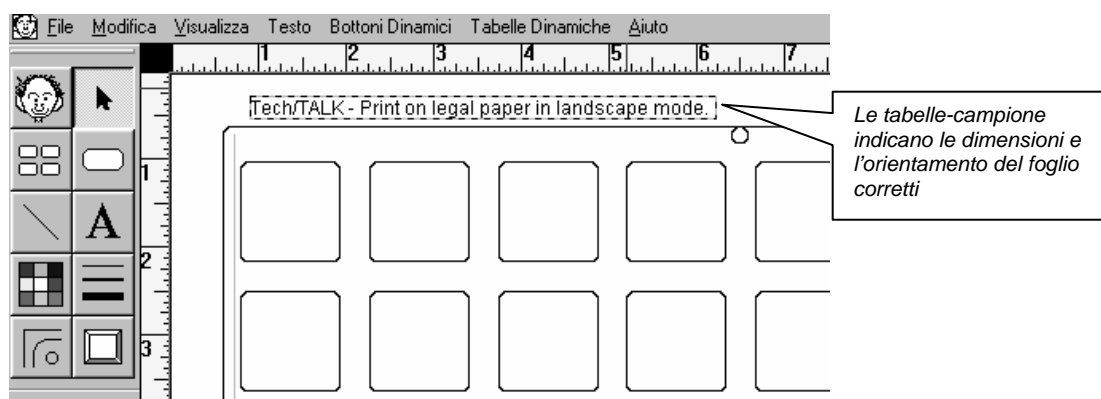
Se vedete un'interruzione del foglio all'interno della tabella, come mostra la figura sopra, ed avete impostato le dimensioni e l'orientamento del foglio corretti, dovreste regolare le dimensioni della tabella. A tal proposito, fate riferimento alla sezione successiva.



Per stampare tabelle più grandi, vi serviranno più fogli che saranno poi da ritagliare e incollare.

Come impostare le dimensioni e l'orientamento del foglio

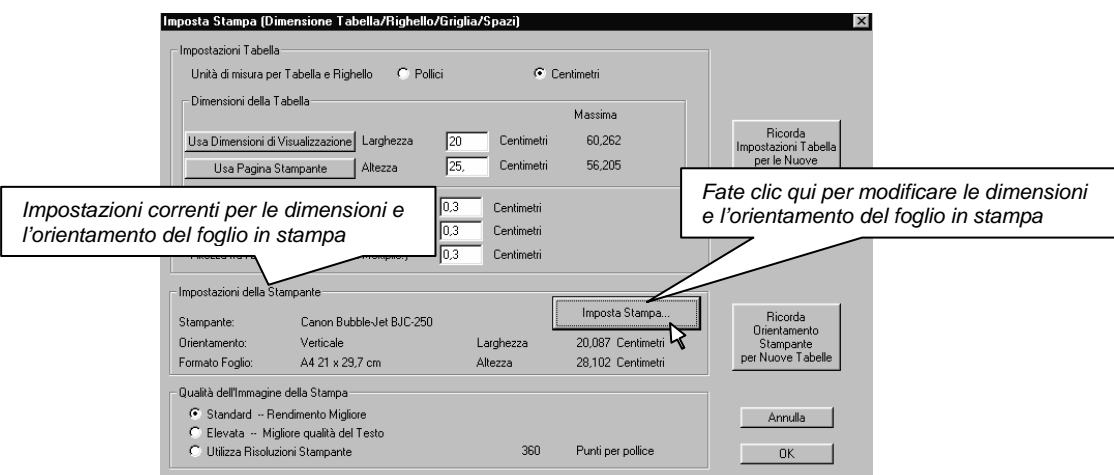
Le tabelle-campione incluse in **Boardmaker** consentono la configurazione automatica del programma con le impostazioni di stampa corrette. Tuttavia, poiché ogni stampante può stampare su un numero diverso di pagine, potrebbe essere necessario regolare le impostazioni o le dimensioni della vostra tabella, in modo che esse si accordino a quelle della vostra stampante.



Determinate l'orientamento e le dimensioni del foglio necessarie alla vostra tabella.

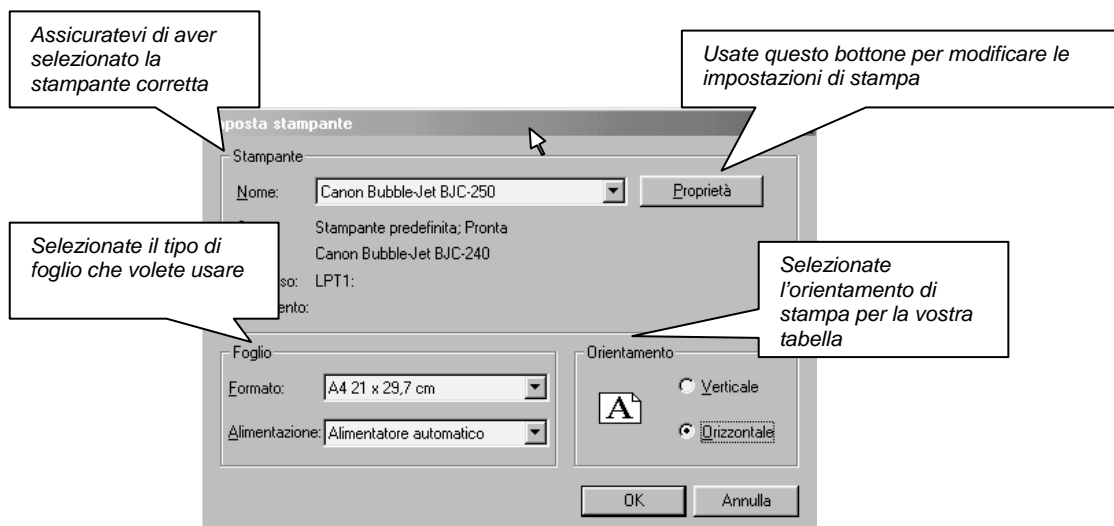
Nota: ogni modello riporta l'orientamento e le dimensioni del foglio nell'angolo in alto a sinistra.

Come modificare le dimensioni e l'orientamento del foglio



Selezionate **Imposta Stampa**, dal menù **File**. Se le impostazioni correnti non sono esatte, fate clic su **Imposta Stampa** per modificarle.

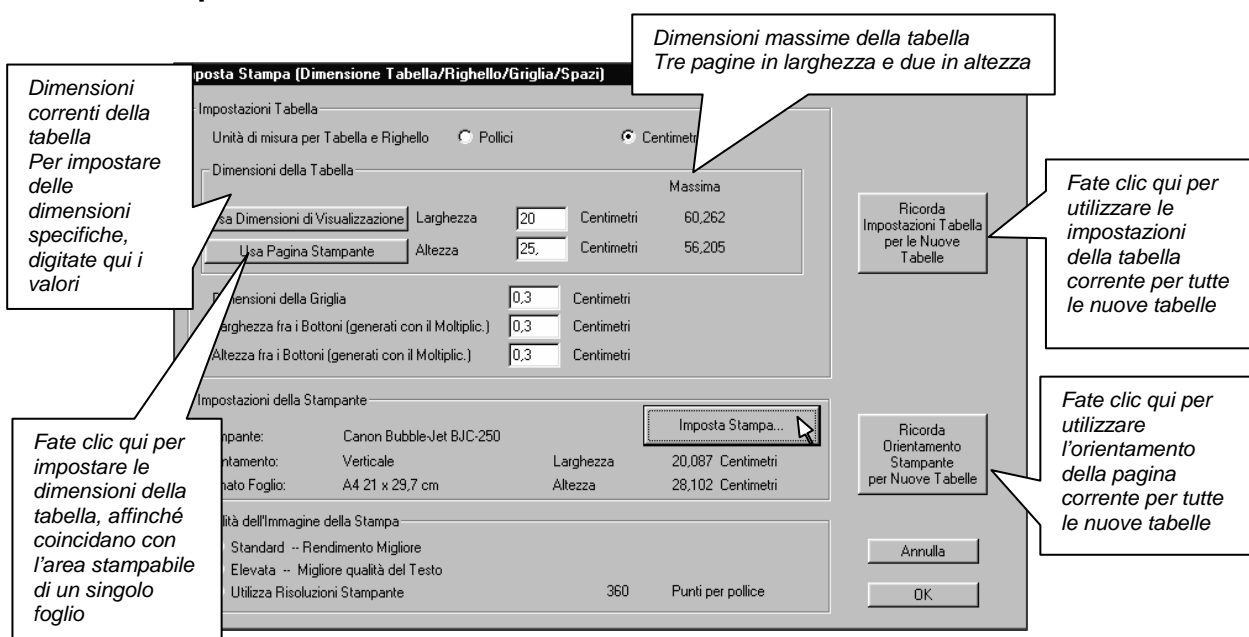
3



Assicuratevi di aver selezionato la stampante corretta, quindi scegliete le dimensioni e l'orientamento del foglio adatti alla vostra tabella. Quando avete finito, fate clic su **OK**.

Come impostare le dimensioni della tabella

4



In genere, una tabella è impostata per poter essere contenuta in un solo foglio. Fate clic su **Usa Pagina Stampante**. In questo modo, le dimensioni della tabella verranno adattate a quelle del foglio che volete utilizzare. Assicuratevi che tutti i bottoni della tabella rientrino all'interno delle nuove dimensioni, servendovi di **Anteprima di Stampa**, nel menù **File**.

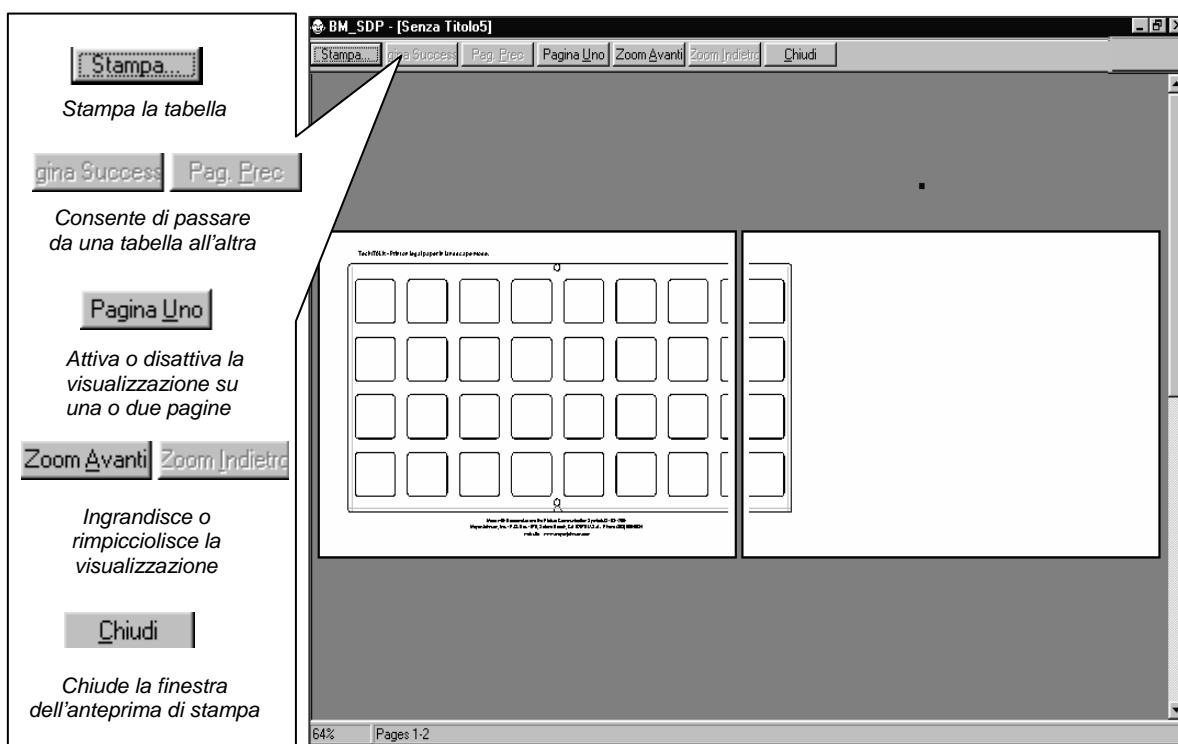
Se state realizzando una tabella personalizzata molto grande, potete impostare le dimensioni maggiori consentite (sono indicate sotto a **Massima**, nella finestra di dialogo), che corrispondono a tre pagine in larghezza e a due in altezza.

Suggerimento: se avete intenzione di creare molte tabelle con le stesse dimensioni, fate clic su **Ricorda Impostazioni Tabella per le Nuove Tabelle** e/o **Ricorda Orientamento Stampante per Nuove Tabelle**, in modo da poter utilizzare le stesse impostazioni per tutte le nuove tabelle.

Come usare l'anteprima di stampa

Sarebbe buona norma controllare sempre, prima della stampa, il risultato finale delle vostre tabelle con l'opzione **Anteprima di Stampa**. Essa, infatti, vi consente di vedere gli eventuali problemi relativi alle dimensioni o all'orientamento del foglio, prima di effettuare la stampa.

Selezionate **Anteprima di Stampa** nel menù **File**.



In questo esempio, si nota la necessità, dopo aver stampato la tabella, di ritagliare la carta in eccesso da ogni foglio, cosicché l'overlay possa essere incollato insieme.

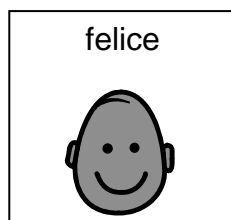
Suggerimento: se sull'altro foglio viene stampata soltanto una piccola parte della tabella, sarà difficile ritagliarla ed incollarla all'altra. Provate, quindi, a modificare l'orientamento del foglio di stampa, oppure utilizzate fogli più piccoli per suddividere più equamente la tabella sulle pagine.

Se nell'anteprima di stampa la tabella è correttamente impaginata, fate clic su **Stampa**. Se, invece, prima di stamparla dovete modificarla, chiudete la finestra dell'anteprima di stampa con **Chiudi**.

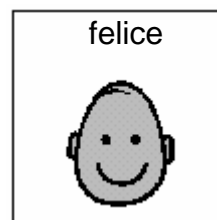
Qualità della stampa

I simboli PCS disponibili in **Ricerca Simboli**, sono memorizzati in formato Windows metafile. Tale formato consente di stampare i simboli con l'aspetto arrotondato in qualsiasi dimensioni essi appaiano. Ciò non è necessariamente valido nel caso di simboli e testo importati o copiati da un altro programma o da un'altra fonte.

Metafile preso dallo Strumento di Ricerca Simboli



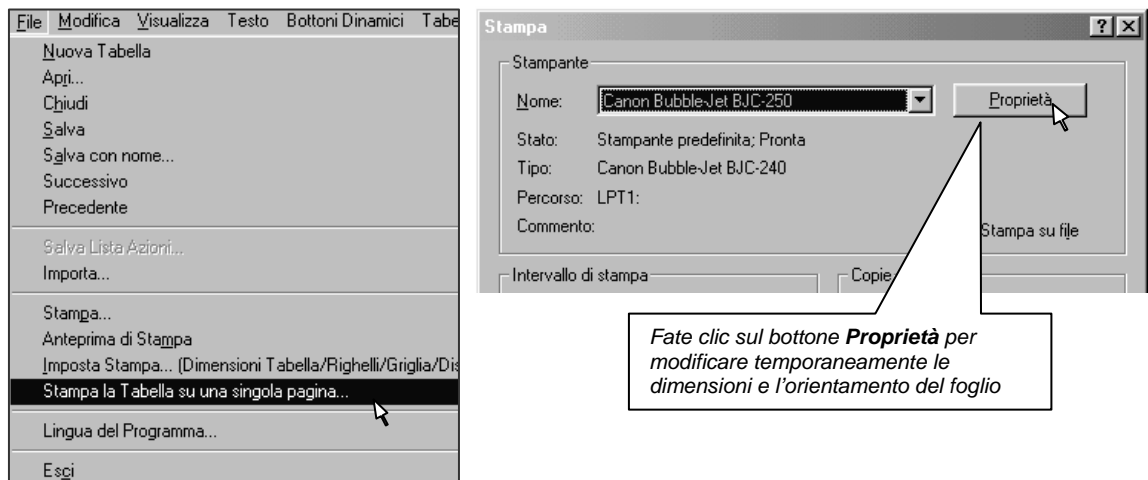
Simbolo e testo in formato bitmap dalla vecchia versione di Boardmaker



Nota: se modificate un simbolo metafile usando gli strumenti di disegno predisposti dal programma, il simbolo verrà convertito in formato bitmap e, di conseguenza, la qualità di stampa verrà compromessa.

Come stampare una tabella su un solo foglio

Alcune tabelle da voi realizzate, possono andare ad occupare più pagine, oppure necessitare di un formato di foglio più grande rispetto a quello corrente. Attivando l'opzione **Stampa la Tabella su una singola Pagina**, del menù **File**, la tabella verrà ridimensionata automaticamente per poter essere stampata su un unico foglio. Usate il bottone **Proprietà** nella finestra di dialogo **Stampa**, per modificare temporaneamente le dimensioni e l'orientamento del foglio per la tabella che volete stampare.



Appendice A

Combinazioni di tasti con la tastiera standard

La maggior parte delle combinazioni di tasti sotto elencate, sono riportate anche vicino ai comandi di menù.

Combinazioni di tasti per la finestra di disegno

<Ctrl+N>	Nuova tabella	<Ctrl+3>	Riduci per adattare allo schermo
<Ctrl+O>	Apri una tabella	<Ctrl+4>	Visualizzazione a grandezza doppia
<Ctrl+S>	Salva tabella	<Ctrl+F1>	Seleziona Strumento Puntatore
<Ctrl+P>	Stampa tabella	<Ctrl+F2>	Seleziona lo Strumento Moltiplicatore di Bottoni (Per creare velocemente tanti tasti uguali)
<Ctrl+←>	Apri tabella precedente	<Ctrl+F3>	Seleziona Strumento Bottone
<Ctrl+→>	Apri tabella successiva	<Ctrl+F4>	Seleziona Strumento Linea
<Ctrl+X>	Taglia selezione	<Ctrl+F5>	Seleziona Strumento Testo
<Ctrl+C>	Copia selezione	Frecce:	per passare da un elemento selezionato all'altro
<Ctrl+V>	Incolla dagli Appunti		
<Ctrl+R>	Mostra righelli		
<Ctrl+A>	Seleziona tutto		
<Ctrl+Z>	Annulla		
<Ctrl+B>	Apri Ricerca Simboli		
<Canc>	Cancella		
<Ctrl+1>	Visualizzazione dimensioni reali		
<Ctrl+2>	Visualizzazione a metà		

Combinazioni di tasti per lo Strumento di Ricerca Simboli

<Invio>	Incolla un simbolo trovato in Ricerca Simboli sul bottone selezionato
<Ctrl+B>	Chiude Ricerca Simboli
<Ctrl+T>	Passa da un'anteprima dei simboli all'altra
<Ctrl+L>	Apri la finestra per la selezione delle categorie
<Ctrl+H>	Nasconde la lingua della linea 1
<Ctrl+1>	Mostra la lingua della linea 1
<Ctrl+9>	Mostra la lingua della linea 2

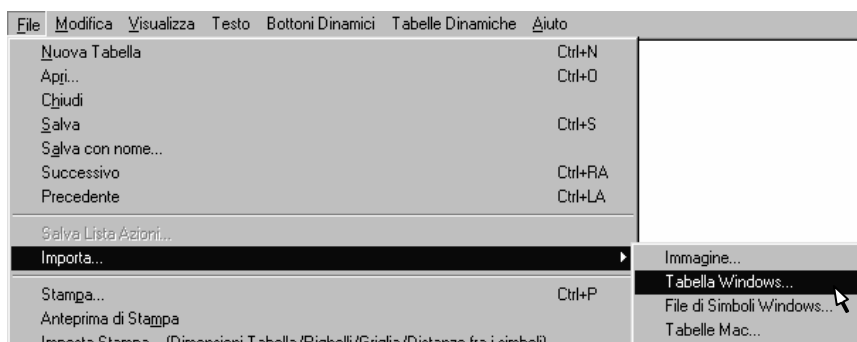
Appendice B

Come importare vecchi file di *Boardmaker*

Avete la possibilità di importare nella versione 5.0 di *Boardmaker* per Windows anche file creati e salvati in *Boardmaker* per Macintosh. I simboli che si trovano sulle tabelle e nelle librerie importate saranno convertiti in formato bitmap e la qualità della stampa risulterà in parte compromessa. Per migliorarla, potete sostituire la grafica dopo aver importato le figure nella presente versione di *Boardmaker*.

Come importare tabelle dalle precedenti versioni di *Boardmaker*

1



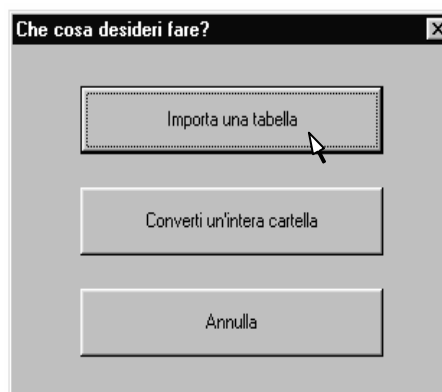
Nel menù **File**, spostatevi su **Importa** e selezionate **Tabella Windows**, nel sottomenù che compare.

2

Apparirà una finestra di dialogo con due opzioni:

Importa una tabella: apre le vecchie tabelle di *Boardmaker* selezionate, in una finestra senza titolo;

Converti un'intera cartella: converte un'intera cartella di vecchie tabelle di *Boardmaker*, che possono essere aperte nel modo abituale.



Importa una tabella

Una volta trovata la vecchia tabella di *Boardmaker*, fate doppio clic su di essa (le tabelle della precedente versione di *Boardmaker* hanno l'estensione “.bkr”). La tabella si aprirà in una finestra senza titolo.

Ora dovrete attribuire un nome a questa tabella e salvarla nella posizione appropriata all'interno della cartella **Mie Tabelle**.

Converti un'intera cartella

Nella finestra **Sfoggia per cartelle**, trovate e fate clic sulla cartella che contiene le vecchie tabelle di *Boardmaker* che volete convertire. Fate clic sul segno “+” vicino alla cartella desiderata per visualizzarne il contenuto.

Fate clic su **OK** per avviare il processo di conversione.

Le tabelle convertite manterranno i loro nomi originali, ma avranno ora l'estensione “.bm2”. Esse vengono salvate nella stessa cartella degli originali.

Nota: se nella cartella selezionata ci sono delle sottocartelle, *Boardmaker* convertirà anche tutte le vecchie tabelle qui contenute.

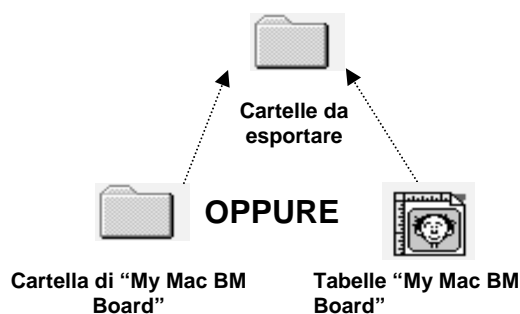
Le tabelle convertite possono ora essere aperte normalmente con il comando **Apri**, nel menù **File**.

Come importare tabelle da *Boardmaker* per Macintosh

Per esportare tabelle create su Macintosh nella presente versione di *Boardmaker* per Windows, dovete disporre di Macintosh versione 3.6 o di quella più recente. Il numero della versione di Macintosh è visibile sulla schermata iniziale, quando lanciate *Boardmaker*. La versione più recente di *Boardmaker* può essere scaricata direttamente dal sito Internet di Mayer-Johnson: www.mayer-johnson.com.

1

Quando avete aggiornato il vostro *Boardmaker* per Macintosh alla versione 3.6 o più recente, sul vostro computer è stata installata una cartella, all'interno di quella di *Boardmaker*, chiamata "Boards to Export" (Tabelle da esportare).



Spostate tutte le tabelle o le cartelle di tabelle che volete esportare per la versione di Windows nella cartella "Boards to Export".

Nota: le vostre tabelle originali create su Macintosh non verranno danneggiate nel processo di conversione.

Suggerimento: potete convertire una singola cartella o più cartelle di tabelle con un'unica operazione. Quando le tabelle vengono importate in *Boardmaker* per Windows, appariranno nelle loro cartelle originali.

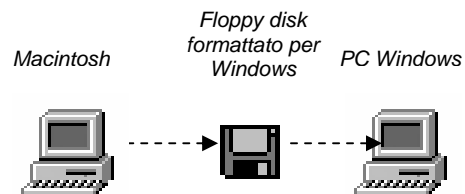
2

In Mac Boardmaker, selezionate **Esporta Tabelle**, nel menù **File**.

3

Nella finestra di navigazione, fate clic sulla cartella "Boards to Export", che si trova all'interno della vostra cartella di *Boardmaker* e, poi, fate clic sul bottone **Select "Boards to Export"** (Seleziona "Tabelle da esportare"). Il programma inizierà ad esportare tutte le tabelle o le cartelle di tabelle che si trovano all'interno di "Boards to Export".

l'interno della cartella "Boards to Export", troverete ora una cartella chiamata "M2W" (Macintosh verso Windows). Al suo interno c'è un file per ognuna delle tabelle convertite.



4

Spostate la cartella "M2W" sul desktop del vostro computer. Potete spostare una cartella ed il suo contenuto usando un floppy disk formattato, lo "zip", una collegamento di rete, oppure qualsiasi altro mezzo di cui disponiate che possa servire a questo scopo.

Suggerimento: molto probabilmente, la cartella "M2W" non potrà essere contenuta in un solo dischetto. Dovrete, quindi, utilizzarne diversi per spostare i singoli file della cartella. Ciascuno di essi dovrà essere inserito nella cartella "M2W" sul desktop.

In *Boardmaker* per Windows versione 5.0, andate al sottomenù **Importa**, nel menù **File** e selezionate **Tabelle Mac**.



5

Trovate e fate clic sulla cartella "M2w", nella finestra **Sfoglia**, quindi fate clic su **OK**.

Nota: se avete collocato la cartella "M2w" sul vostro disco fisso, fate clic sul segno "+" accanto alla cartella, per visualizzarne il contenuto.

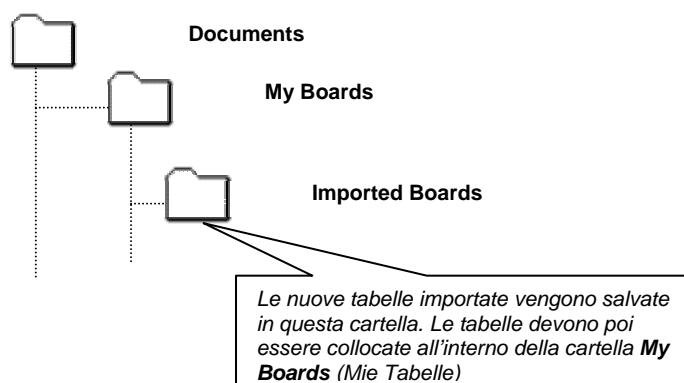
6

Boardmaker inizierà ora ad importare tutti i file convertiti nella cartella "M2w".

Nota: se avete importato precedentemente delle tabelle, *Boardmaker* vorrà cancellare i contenuti della cartella **Imported Boards** (Tabelle Importate).

7

Le tabelle create su Macintosh ed importate, verranno salvate in una cartella chiamata “Imported Boards” (Tabelle Importate), all’interno di **My Documents** (Documenti) / **My Boards** (Mie Tabelle).



Dovrete ora spostare il contenuto della cartella “Imported Boards” all’interno della cartella **My Boards** (Mie Tabelle).

Nota: se in seguito proverete ad importare altre tabelle, **Boardmaker** vorrà cancellare i contenuti della cartella “Imported Boards” (Tabelle Importate).

8

Una tabella creata su Macintosh e poi importata dovrebbe apparire con la sua configurazione originale. Tuttavia, potrebbe essere necessario, secondo l’orientamento della tabella, modificare le impostazioni relative all’orientamento del foglio di stampa. Capirete se ciò è necessario osservando le eventuali linee tratteggiate che compaiono sulla tabella e che indicano l’interruzione del foglio. Per ulteriori dettagli riguardo l’orientamento del foglio di stampa, vedete il Capitolo 9.

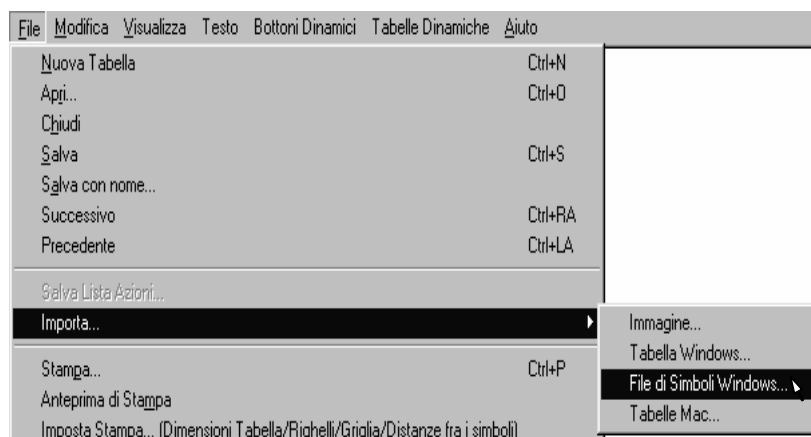
Se desiderate migliorare la qualità di stampa delle vostre tabelle, usate lo **Strumento di Ricerca Simboli**, per sostituire i simboli in formato bitmap che si trovano sui bottoni della tabella con i simboli contenuti nella presente versione di **Boardmaker**.

Come importare librerie di figure da Boardmaker per Windows

Qualsiasi libreria di figure da voi realizzata nella precedente versione di **Boardmaker**, può essere importata nella presente versione 5.0. Ciò riguarda anche gli eventuali supplementi che avete acquistato in seguito. Tutti i simboli contenuti in una libreria importata saranno in formato bitmap e non avranno, ovviamente, la stessa qualità di stampa del formato metafile delle librerie PCS, incluse nella versione più recente di **Boardmaker**.

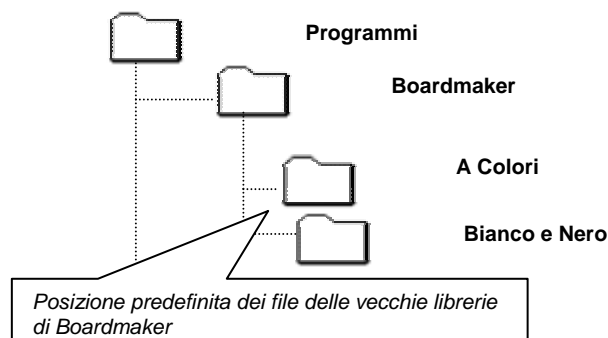
Se preferite le immagini metafile, dovrete aggiornare tutte le librerie allegate a PCS che possedete attualmente. Per ulteriori informazioni, contattate Auxilia. Per ogni CD che vorrete aggiornare, dovrete pagare un supplemento.

1

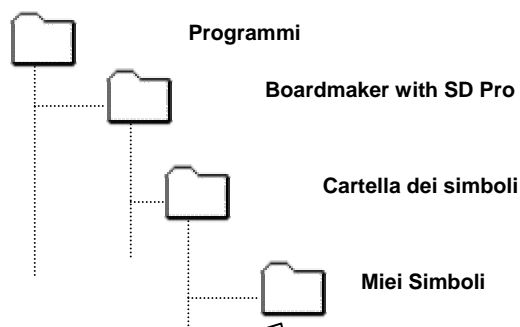


Nel menù **File**, andate su **Importa** e, nel sottomenù, selezionate **File di Simboli Windows**.

2



Trovate e fate doppio clic sul file della libreria di figure che volete importare (le vecchie librerie di **Boardmaker** hanno l'estensione “.pcs”). In genere, le librerie di **Boardmaker** possono trovarsi all'interno sia della cartella “A Colori”, sia in quella “Bianco e Nero”, all'interno della cartella “Boardmkr”.



Tutti i file contenenti librerie di simboli nuove o importate devono essere salvati in questa cartella

3

Digitate ora un nuovo nome per la libreria importata, quindi fate clic su **Salva**.

Nota: *Boardmaker* dovrebbe selezionare automaticamente la cartella **Miei Simboli** per collocarvi la libreria importata. **Non salvate** le librerie importate altrove, poiché, in tal caso, *Boardmaker* non sarebbe in grado di utilizzarle.

4

Quando comparirà la finestra di dialogo con il seguente messaggio “Il file di simboli è stato convertito, ma senza effettuare la classificazione delle figure. Dovreste, pertanto, attribuire manualmente le categorie di appartenenza a ciascun simbolo”, la libreria importata sarà pronta per essere utilizzata.

La durata del processo di conversione dipende dal numero delle figure contenute nella libreria e può variare da pochi secondi fino ad alcuni minuti.

Nota: a nessuna delle figure nella libreria importata verrà attribuita automaticamente una categoria di appartenenza. Se usate spesso la ricerca dei simboli per categorie, vi suggeriamo di classificare manualmente le figure della libreria importata. A questo proposito, consultate il Capitolo 3.

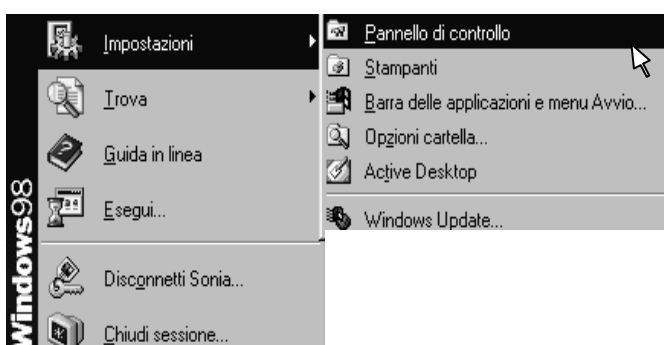
Appendice C

Come attivare il Supporto multilingue

Le librerie di simboli contenute in *Boardmaker* includono traduzioni per una vasta gamma di lingue. Molte di esse, in particolare quelle dell'Europa centrale ed orientale, richiedono caratteri particolari per essere visualizzati correttamente in *Boardmaker*. Windows dispone di particolari supporti per le lingue che si avvalgono di tali caratteri (come, ad esempio, il cirillico), ma occorre installare il supporto multilingue.

1

Nel menù **Start** (Avvio), andate su **Impostazioni** e selezionate **Pannello di controllo** nel sottomenù che compare.



2

Fate doppio clic su **Installazione applicazioni**. Quando appare la finestra di dialogo, fate clic sulla linguetta **Installazione di Windows**.

Attivate la casella accanto a **Supporto multilingue**.



3

Fate clic sul bottone **Dettagli**. Nella finestra di dialogo che apparirà, assicuratevi che, accanto alla/e lingua/e che volete usare, compaia un segno di selezione.

Fate clic su **OK** e poi ancora su **OK**.

Windows installerà così i file necessari.

Per fare questo, potrebbe essere necessario il CD d'installazione di Windows.

Le modifiche della lingua saranno disponibili soltanto dopo aver riavviato il computer.



Appendice D

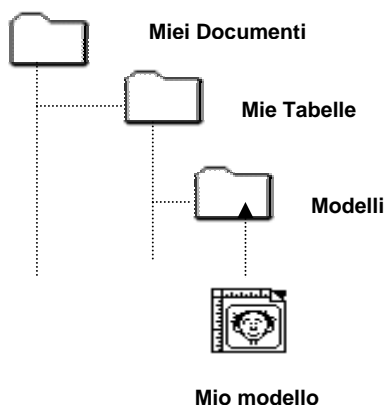
Come creare modelli di tabelle

I modelli vuoti inclusi in *Boardmaker* sono impostate in modo da evitare che l'utente, involontariamente le cancelli salvando sopra di esse altre creazioni personali. Avete la possibilità di proteggere anche quelle da voi realizzate, per poterle usare come campioni.

1

Spostate il nuovo modello nella cartella **Modelli**, all'interno di **Mie Tabelle**.

Facendo clic sul bottone **Apri un modello**, potrete trovare quello da voi realizzato.



2

Per evitare che venga sostituito da un altro, dovete salvare il vostro modello come file di sola lettura.

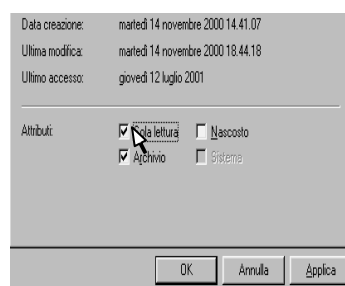
Fate clic con il pulsante destro del mouse sulla tabella e selezionate **Proprietà** nel menù che appare.



3

Selezionate la casella **Sola lettura** e poi fate clic su **OK**.

Ora, quando questo modello si aprirà, sarà senza titolo. Ciò obbligherà l'utente ad attribuirgli un nuovo nome al momento del salvataggio, preservando così quello originale.



Indice analitico

A

Adatta allo Schermo; 14; 16; 90
 Aderisci alla Griglia; 18
 Affianca; 16
 Aggiungi; 31; 75
 Anteprima; 82
 Anteprima di Stampa; 93; 94
 Appunti; 77; 78; 97
 Apri un modello; 109
 Assegna Categorie; 41; 43; 76
 Auxilia; II; IV; 5; 104
 Azzera tutte le Categorie; 39

C

Cambia Impostazioni Ricerca dei Simboli; 9;
 32; 33; 34; 35
 Cambia Nomi dei Simboli; 9; 41; 43
 Categorie di Simboli; 38
 Chiudi; 8; 95
 ClipArt; 71; 72
 Converti un'intera cartella; 99; 100
 Copia; 9; 29; 74; 78; 97
 Copia negli Appunti; 9; 29

F

File di Simboli Windows; 104
 finestra di disegno; 5; 11; 16; 97
 formato bitmap; 62; 63; 74; 83; 87; 95; 99;
 103; 104

I

Immagine; 52; 72
 Importa; 52; 72; 99; 100; 102; 104
 Imposta Stampa; 12; 13; 14; 17; 18; 20; 92
 impostazioni della stampante; 12
 Ingrandimento per la Finestra Allargata; 34
 Ingrandisci; 8; 16; 34

L

libreria di figure; 29; 31; 41; 71; 78; 104
 Lingua Linea 32; 33
 Lingua Linea 33
 Lingua per la Ricerca; 33

M

Macintosh; 3; 99; 101; 102; 103
 manutenzione; IV

menù File; 12; 14; 17; 18; 52; 72; 92; 93; 94;
 96; 99; 100; 101; 102; 104
 menù Modifica; 19; 54; 74
 menù Testo; 54; 55; 58; 59
 menù Visualizza; 16; 18; 20; 50; 60
 metafile; 62; 95; 104
 Mie Tabelle; 100; 103; 109
 Miei Simboli; 78; 105
 Mio.pc2; 78; 79
 modelli; 109
 Mostra le mie Categorie; 43
 Mostra Precedente / Mostra Successivo; 9;
 26; 27; 39

N

Nomi Alternativi del Simbolo; 9; 25; 30; 31;
 49

O

orientamento; 12; 13; 14; 90; 91; 92; 93; 94;
 95; 96; 103

P

Pannello di controllo; 107
 Per creare velocemente tanti tasti uguali; 97
 Picture Communication Symbols; II; 5; 31;
 62; 71

R

Ricerca Simboli; 6; 7; 8; 25; 27; 30; 34; 37;
 39; 43; 51; 52; 71; 72; 73; 74; 75; 77; 78;
 79; 81; 83; 87; 95; 97; 103
 Ricorda Impostazioni Tabella per le Nuove
 Tabelle; 94
 Ricorda Orientamento Stampante per Nuove
 Tabelle; 94
 Riduci a icona; 8
 Riempimento Completo; 63; 66
 Ripristina; 16; 34
 risoluzione; 82; 86

S

Sblocca i Nomi delle Categorie; 44
 Seleziona Categorie; 9
 Seleziona tutto; 19; 97
 Selezione / Lasso; 9; 34; 51
 Simboli MJ; 78

Simboli MJ – Addizionali; 78
 Sostituisci; 48
 spazio per i sinonimi del simbolo; 30
 Speaking Dynamically Pro; 5; 7
 Stampa la Tabella su una singola Pagina; 96
 strumenti di disegno; 61; 62; 63; 64; 95
 Strumenti per ribaltare in orizzontale e in
 verticale; 61; 68
 Strumento Angolo; 7
 Strumento Bottone; 7; 17; 97
 Strumento Colore; 7; 58; 62; 63; 64; 65; 66
 Strumento di Ricerca Simboli; 48
 Strumento Gomma; 61; 65
 Strumento Inversione; 62; 68
 Strumento Linea; 6
 Strumento Matita; 61; 65; 66
 Strumento Moltiplicatore di Bottoni; 6; 11; 18;
 19; 20; 97
 Strumento Puntatore; 7; 49; 52; 57; 58; 61;
 62; 64; 97
 Strumento Riempimento; 61; 62; 67
 Strumento Rotazione; 61; 69
 strumento Seleziona; 77
 Strumento Spessore Linea; 7; 62; 65; 66

Strumento Testo; 7; 53; 55; 56; 57; 58; 59;
 97
 Supporto multilingue; 3; 33; 107

T

Tabella Windows; 99
 Tabelle Mac; 102
 trasparenza; 63; 64; 66

U

Usa Pagina Stampante; 13; 93
 Usa Simboli a Colori; 35
 Usa Simboli in Bianco e Nero; 35
 Usa Tastiera a Schermo; 60

V

Visualizza Anteprime; 9; 27

Z

Zoom; 7

