

L'Istituto Professionale Statale S.C.T. "Almerico Da Schio" di Vicenza  
Sede del Centro di Supporto Territoriale per le Nuove Tecnologie a sostegno della disabilità

*Con la collaborazione di:*  
Ufficio Scolastico Provinciale di Vicenza  
Amministrazione Provinciale di Vicenza  
Cooperativa Vi.Assiste

*Organizza:*

# **Produzione testi adattati per disabili visivi**

**Corso di formazione, in due moduli, sull'adattamento dei testi  
scolastici per l'ingrandimento e la stampa braille**

## **OBIETTIVI**

Sostenere le competenze operative del personale, soprattutto dell'amministrazione provinciale, che ha il compito di produrre documenti adattati, braille, digitali e ingranditi, per gli alunni ciechi e ipovedenti. È previsto un modulo introduttivo sull'uso avanzato della videoscrittura affinché siano ben conosciute tutte le funzioni che possono rendere più efficace ed efficiente il lavoro di adattamento, sia esso destinato alla stampa braille o all'ingrandimento.

Il secondo modulo è destinato alla stampa braille con l'uso del programma di trascrizione Biblos.

Il corso è organizzato nel quadro della convenzione stipulata tra l'Ufficio Scolastico Provinciale, l'Istituto Da Schio e la cooperativa VI Assiste per l'erogazione di un servizio di supporto e formazione per aiutare le scuole a gestire gli strumenti informatici usati dagli alunni con disabilità visiva.

## **DESTINATARI**

Il corso è destinato prioritariamente agli operatori dell'amministrazione provinciale che hanno il compito di produrre documenti adattati, in particolare i libri di testo. L'elenco degli iscritti viene fornito direttamente dall'Amministrazione Provinciale o dalla cooperativa Vi.Assiste.

È ammessa la partecipazione di insegnanti della scuola in base alle effettive esigenze di servizio e nei limiti di disponibilità dei posti.

L'iscrizione ai due moduli è indipendente: secondo le necessità di lavoro e le competenze operative acquisite, ciascun corsista può scegliere di aderire solo ad uno dei due moduli o ad entrambi.

## **ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMA**

Il corso si articola in due moduli, uno di 2 e l'altro di 3 incontri.

Tutte le lezioni sono proposte in laboratorio informatico con una postazione per ciascun corsista.

### **Primo modulo: Uso avanzato di Word**

Due pomeriggi di 2,5 ore ciascuno.

Argomenti trattati:

- Stili e modelli
- Proprietà degli stili: grafiche (formattazione) e di struttura (gerarchia, titoli di vari livelli...)
- Gestione degli stili (definire, modificare, attribuire... uno stile)
- Indici e sommari
- Note e altri riferimenti
- Strumenti per rendere più veloce ed efficiente la correzione: modifica, trova e sostituisci, sostituisci usando caratteri speciali (fine paragrafo, fine riga, tabulatore)...
- Gestione di tabelle
- Proprietà e gestione delle immagini in Word (dimensioni, layout..)
- Da scanner o da PDF a Word: come conservare il massimo delle informazioni disponibili, non solo sul contenuto ma anche sulla formattazione e la struttura.

### **Secondo modulo: La stampa braille con il programma Biblos**

Tre pomeriggi di 2,5 ore ciascuno.

Argomenti trattati:

- Introduzione a Biblos
  - come nasce e perché
  - le sue potenzialità

- Come impostare la stampante braille
  - impostazioni rapide per la stampa di testi
  - configurare la propria stampante con Biblos
- Biblos come editor di testi
  - accesso alle funzioni principali
  - formattare un testo per la stampa braille
  - impostazione paragrafi, tabulazioni, tabelle
  - struttura del testo, livelli, indici, numeri di pagina
  - come importare documenti da Word e OpenOffice
  - stampare in braille
  - stampare formule matematiche prodotte con Lambda
- Come creare audiolibri mp3 o Daisy da file di testo
  - struttura del testo e divisione in capitoli
  - impostazioni della voce e delle preferenze
  - impostare le informazioni Id3Tag
  - verifica del risultato finale
- Come creare dei grafici tattili
  - come sfruttare la modalità grafica della stampante
  - importare e adattare immagini grafiche
  - disegni semplici con funzioni vettoriali

### **DOCENTI**

Primo modulo:

- Giulia Tognato                    Docente IPSSCT Da Schio di Vicenza e operatore CTS
- Renato Vezzano                Docente IPSSCT Da Schio di Vicenza e operatore CTS

Secondo modulo:

- Michele Sinigaglia            Docente Liceo Brocchi di Bassano e operatore CTS

### **SEDE, ORARI E DATE**

Sede: Istituto Almerico Da Schio in via Baden Powel 33 a Vicenza.

Orario: dalle 14.30 alle 17.00

Calendario:

Primo modulo

- Mercoledì 16 marzo 2011
- Mercoledì 23 marzo 2011

Secondo modulo

- Mercoledì 6 aprile 2011
- Mercoledì 13 aprile 2011
- Mercoledì 20 aprile 2011

### **ISCRIZIONI**

Le iscrizioni degli operatori della Provincia vengono raccolte direttamente dalla Cooperativa Vi.Assiste e poi trasmesse all'Ufficio Scolastico Territoriale (Fogarolo).

Eventuali richieste di personale della scuola, adeguatamente motivate, vanno inviate all'Ufficio Scolastico Territoriale ([flavio.fogarolo@istruzionevicenza.it](mailto:flavio.fogarolo@istruzionevicenza.it)) e potranno essere accolte solo dopo aver verificato la disponibilità dei posti.

### **INFORMAZIONI**

Per informazioni generali su questo corso rivolgersi all'Ufficio Scolastico Provinciale, prof. Flavio Fogarolo, tel. 0444 251106, mail: [flavio.fogarolo@istruzionevicenza.it](mailto:flavio.fogarolo@istruzionevicenza.it).

Il Dirigente Scolastico  
 Enrico Delle Femmine