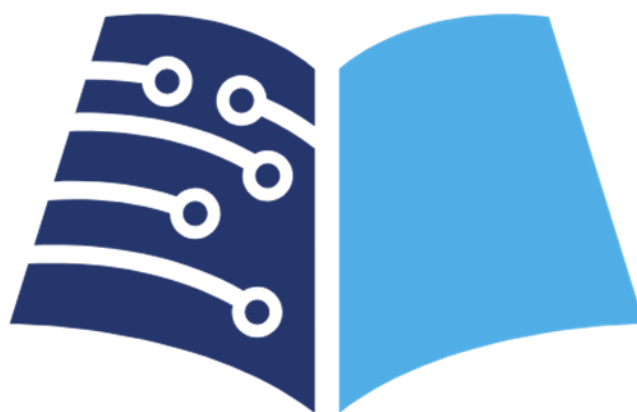




DIGITABILITY

Promoting people with disabilities' employment by enhancing their digital skills and competencies to support a remote working scheme.

Organizzare le informazioni



Co-funded by
the European Union

This project has been funded with support from the European commission.

This publication reflects the views of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information therein.

Contents

Contents	1
1. Introduzione.....	3
1.1 Gli obiettivi di apprendimento coperti dall'argomento	3
2. Applicazioni di gestione dei file: Semplificare l'organizzazione dei documenti elettronici ..	4
2.1 Dropbox.....	5
2.1.1. Rapporti e linee guida sulla conformità all'accessibilità di Dropbox	5
2.2 GoogleDrive	7
2.2.1. Caratteristiche di accessibilità in GoogleDrive per le persone con disabilità fisiche	7
2.2.1.1. Navigazione e viste	7
2.2.1.2. Selezionare gli articoli	8
2.2.1.4. Spostamento tra gli elementi.....	10
2.2.1.5. Intervenire sulle voci selezionate	10
2.2.1.6. Creare nuovi articoli	11
2.2.1.7. Menu aperti	12
2.2.1.8. Azioni di applicazione.....	12
2.2.1.9. Azioni in modalità anteprima	13
2.2.2. Esercizi	13
2.3 Microsoft OneDrive.....	14
2.3.1. Funzionalità di accessibilità in OneDrive per le persone con disabilità fisiche	14
2.3.1.1. Note:	14
2.3.1.2. Scorciatoie utilizzate di frequente.....	15
2.3.1.3. Navigare in OneDrive per il lavoro o la scuola	15
2.3.1.4. Selezionare o cancellare le voci.....	15
2.3.1.5. Informazioni sul display	16
2.3.1.6. Gestire file e cartelle	16

2.3.2. Esercizi	17
2.4 iCloud	18
2.4.1. Come impostare le funzioni di accessibilità nel vostro iPhone - in iCloud	18
2.4.1.1. Ascoltare ciò che viene visualizzato sullo schermo con VoiceOver	18
2.4.1.2. Zoom su una parte dello schermo	19
2.4.1.3. Attivare altre funzioni durante la configurazione	19
2.4.2. Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità fisiche	20
2.4.3. Esercizi	20
2.4.4. Risorse	20
3. Applicazioni per prendere appunti: Catturare e organizzare in modo efficiente gli appunti digitali	21
3.1 OneNote	21
3.1.1. Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità fisiche	21
3.1.2. Esercizi	22
4. ALLEGATO - Risposte agli esercizi	23

1. Introduzione

Nell'era digitale, un'organizzazione efficace delle informazioni digitali è fondamentale a causa del volume schiacciante di dati che individui e organizzazioni gestiscono quotidianamente. Senza un'adeguata organizzazione, trovare informazioni specifiche diventa difficile, con conseguente diminuzione della produttività. Un'informazione elettronica ben organizzata facilita l'accesso rapido, facendo risparmiare tempo e consentendo un lavoro efficiente. La collaborazione e la condivisione delle conoscenze migliorano quando le informazioni sono facilmente accessibili, riducendo la duplicazione degli sforzi.

Inoltre, l'organizzazione dei dati migliora la sicurezza implementando i controlli di accesso e la crittografia per proteggere le informazioni sensibili. Questa pratica consente anche un'analisi efficace dei dati, aiutando a prendere decisioni informate. In conclusione, l'organizzazione delle informazioni digitali è essenziale per massimizzare l'efficienza, la produttività, la collaborazione, la sicurezza e l'analisi dei dati, consentendo a individui e organizzazioni di raggiungere i propri obiettivi in modo efficace.

1.1 Gli obiettivi di apprendimento coperti dall'argomento

Per le persone con disabilità, la navigazione tra le informazioni digitali può rappresentare un ostacolo significativo. Le funzioni di accessibilità assistita sono essenziali per garantire che le persone con disabilità possano localizzare e recuperare le informazioni senza problemi, favorendo l'inclusione e la partecipazione paritaria nel regno digitale.

Gli obiettivi di apprendimento dell'argomento sono:

1. Aiutare le persone con disabilità ad acquisire una conoscenza completa dei diversi strumenti e piattaforme digitali utilizzati in tutto il mondo per organizzare informazioni e dati. Questi strumenti sono:
 - Applicazioni di gestione dei file come:
 - Dropbox
 - GoogleDrive
 - Microsoft OneDrive
 - iCloud
 - Applicazioni per prendere appunti

- Strumenti di gestione delle attività come:
 - Trello
 - Asana
 - Todoist
 - Gestori di password
2. Comprendere le sfide specifiche affrontate dagli utenti con disabilità visive, uditive, motorie o cognitive e descrivere le caratteristiche di accessibilità supportate da ogni strumento, adattate a ciascun tipo di disabilità, per superare queste sfide.
 3. Aumentare la consapevolezza dell'importanza dell'accessibilità degli strumenti e delle piattaforme digitali, riconoscendo la necessità di promuovere ambienti inclusivi per ogni utente.
 4. Identificare ed esplorare le caratteristiche di accessibilità supportate da ogni strumento, per aiutare le persone con disabilità ad acquisire le competenze necessarie per gestire efficacemente questi strumenti.
 5. Utilizzare le conoscenze e le competenze acquisite durante il corso per promuovere l'inclusività e l'accessibilità in contesti educativi e professionali.

Nel complesso, questo argomento mira a mettere gli studenti in condizione di sfruttare tutto il potenziale delle pratiche di organizzazione elettronica delle informazioni, favorendo così un ambiente digitale più inclusivo ed equo per gli utenti con disabilità.

2. Applicazioni di gestione dei file: Semplificare l'organizzazione dei documenti elettronici

Le applicazioni di gestione dei file sono strumenti potenti, che semplificano l'organizzazione dei documenti elettronici offrendo archiviazione, gestione e accesso centralizzati. Grazie a funzioni come la struttura delle cartelle, l'etichettatura dei file e le funzionalità di ricerca, queste applicazioni migliorano l'efficienza, consentendo una rapida localizzazione e il recupero di documenti specifici, con un conseguente risparmio di tempo e fatica per le persone e le aziende che hanno a che fare con il crescente volume di informazioni digitali.

2.1 Dropbox

Dropbox, un'applicazione di gestione dei file molto diffusa, funziona come un servizio di cloud storage che consente agli utenti di archiviare, sincronizzare e condividere file online. La sua convenienza risiede nella possibilità di accedere ai file da qualsiasi dispositivo connesso a Internet, consentendo una collaborazione perfetta e un facile backup dei dati importanti. Disponibile sia con piani gratuiti che a pagamento, Dropbox offre funzionalità e spazio di archiviazione aggiuntivi per gli abbonati, rendendolo popolare tra i privati e le aziende.

Una delle caratteristiche principali è la sincronizzazione dei file, che garantisce che le modifiche apportate a un file su un dispositivo vengano aggiornate automaticamente su tutti i dispositivi collegati allo stesso account Dropbox. Questo garantisce agli utenti di avere sempre la versione più recente dei file, favorendo flussi di lavoro efficienti. La piattaforma dà inoltre priorità alla sicurezza, crittografando i file durante il transito e quando sono a riposo sui server Dropbox. L'autenticazione a due fattori, la cancellazione dei dati in remoto e la conformità alle normative sulla protezione dei dati come il GDPR aggiungono ulteriori livelli di protezione.

Le integrazioni di Dropbox con varie app e servizi ne aumentano la versatilità. Gli utenti possono collegare senza problemi il proprio account Dropbox a strumenti di produttività come Microsoft Office e Google Docs, nonché a strumenti di gestione dei progetti e client di posta elettronica. Questa integrazione semplifica i flussi di lavoro e aumenta la produttività di privati e aziende. In conclusione, Dropbox si distingue come soluzione di cloud storage affidabile, sicura e facile da usare, in grado di soddisfare diverse esigenze grazie alla sua vasta gamma di funzionalità e al suo impegno per la sicurezza dei dati.

2.1.1. Rapporti e linee guida sulla conformità all'accessibilità di Dropbox

Dropbox si impegna a fornire un'esperienza d'uso accessibile a tutti. Ciò significa valorizzare e includere l'esperienza di persone con diverse abilità funzionali, che utilizzano una serie di tecnologie di assistenza e in circostanze diverse. L'obiettivo è realizzare prodotti piacevoli che aiutino tutti a sfruttare appieno il proprio potenziale. Dropbox collabora con un servizio di verifica dell'accessibilità di terze parti per garantire il rispetto di questo impegno, misurandosi con una serie di standard stabiliti dalle [linee guida sull'accessibilità dei contenuti web \(WCAG\)](#).

È possibile scaricare il Voluntary Product Accessibility Template (VPAT) per qualsiasi prodotto Dropbox in formato PDF.

[VPAT Dropbox Web](#)

[VPAT Dropbox Desktop Mac](#)

[VPAT Dropbox Desktop Windows](#)

[VPAT Dropbox iOS](#)

[VPAT Dropbox Android](#)

2.2 GoogleDrive

Google Drive, un'applicazione per la gestione dei file molto diffusa, offre l'archiviazione nel cloud e la sincronizzazione dei file con un'interfaccia intuitiva per una facile organizzazione. Gli utenti possono creare cartelle, classificare i file e condividere elementi specifici per la modifica collaborativa, consentendo a più utenti l'accesso simultaneo in tempo reale. Integrandosi perfettamente con Google Docs, Sheets e Slides, consente una collaborazione efficiente su vari tipi di documenti. La ricerca integrata, l'accessibilità su più dispositivi e la possibilità di modifica offline di Google Drive aumentano la comodità. Grazie alla sua versatilità, alla compatibilità e all'integrazione con i servizi Google, Google Drive è una scelta popolare, in quanto offre potenti soluzioni di archiviazione cloud per privati e aziende.

2.2.1. Caratteristiche di accessibilità in GoogleDrive per le persone con disabilità fisiche

Molti utenti trovano che l'uso di una tastiera esterna con scorciatoie da tastiera per Google Drive al lavoro o a scuola li aiuti a lavorare in modo più efficiente. Per gli utenti con disabilità fisiche (o visive), le scorciatoie da tastiera possono essere più semplici dell'uso del touchscreen e rappresentano un'alternativa essenziale all'uso del mouse.

Utilizzare le scorciatoie da tastiera in Google Drive per navigare, selezionare e modificare. Nota: alcune scorciatoie potrebbero non funzionare in tutte le lingue o tastiere. Di seguito è riportato un elenco di scorciatoie da tastiera per Google Drive sul web. Per visualizzare l'elenco delle scorciatoie da tastiera in Google Drive, premere Ctrl + / (Chrome OS, Windows) o ⌘ + / (Mac).

2.2.1.1. Navigazione e viste

Per fare questo	Stampa
Andare al riquadro di navigazione (elenco delle cartelle)	g allora n g allora f
Vai alla visualizzazione degli articoli	g allora l

Passare dalla griglia all'elenco nella vista elementi	v
Andare al riquadro dei dettagli	g allora d
Andare all'inizio dell'applicazione (barra di Google)	g allora t
Vai allo stato di download	g allora a
Vai allo stato di caricamento	g allora u
Mostra o nascondi il riquadro dei dettagli	d
Mostra o nascondi il riquadro attività	i

2.2.1.2. Selezionare gli articoli

Per fare questo	Stampa
Selezionare o deselezionare l'elemento	x
Selezionare la voce successiva in basso	j Freccia giù
Selezionare la voce successiva	k Freccia verso l'alto
Selezionare la voce successiva a sinistra	h Freccia sinistra
Selezionare la voce successiva a destra	l Freccia destra
Estendere la selezione verso il basso	Maiusc + freccia giù
Estendere la selezione fino a	Maiusc + freccia su

Estendere la selezione a sinistra	Maiuscolo + freccia sinistra
Estendere la selezione a destra	Maiusc + freccia destra
Selezionare tutti gli elementi visibili	Maiuscolo + a
Cancella tutte le selezioni	Maiuscolo + n

2.2.1.4. Spostamento tra gli elementi

Per fare questo	Stampa
Spostarsi verso il basso senza modificare la selezione	Ctrl + Freccia giù (Chrome OS, Windows) ⌘ + Freccia giù (Mac)
Spostamenti verso l'alto senza cambiare selezione	Ctrl + freccia su (Chrome OS, Windows) ⌘ + Freccia su (Mac)
Spostamento a sinistra senza modificare la selezione	Ctrl + Freccia sinistra (Chrome OS, Windows) ⌘ + Freccia sinistra (Mac)
Spostarsi a destra senza cambiare selezione	Ctrl + Freccia destra (Chrome OS, Windows) ⌘ + Freccia destra (Mac)

2.2.1.5. Intervenire sulle voci selezionate

Per fare questo	Stampa
Aprire gli elementi selezionati	Entrare o
Aprire gli elementi selezionati in una nuova scheda	Ctrl + Invio (Chrome OS, Windows) ⌘ + Return (Mac)
Rinominare gli elementi selezionati	n
Condividere gli elementi selezionati	. (punto)
Sposta gli elementi selezionati in una nuova cartella	z
Stellare o non stellare gli elementi selezionati	s
Creare collegamenti agli elementi selezionati	Maiuscolo + z
Rimuovere gli elementi selezionati	# o Alt + Backspace (Chrome OS)

	# o Elimina (Windows) # o Fn + Canc (Mac)
Copia negli appunti gli URL degli elementi selezionati	Ctrl + c (Chrome OS, Windows) ⌘ + c (Mac)
Copiare i titoli degli elementi selezionati negli appunti	Ctrl + Shift + c (Chrome OS, Windows) ⌘ + Maiuscolo + c (Mac)
Tagliare gli elementi selezionati negli appunti	Ctrl + x (Chrome OS, Windows) ⌘ + x (Mac)
Incolla gli elementi selezionati dagli appunti o spostare gli elementi selezionati dagli appunti	Ctrl + v (Chrome OS, Windows) ⌘ + v (Mac)
Creare un collegamento agli elementi selezionati in Drive	Ctrl + Shift + v (Chrome OS, Windows) ⌘ + Shift + v (Mac)

2.2.1.6. Creare nuovi articoli

Per fare questo	Stampa
Documento	Maiuscolo + t
Presentazione	Maiuscolo + p
Foglio di calcolo	Maiuscolo + s
Disegno	Maiuscolo + d
Cartella	Maiuscolo + f
Forma	Maiuscolo + o

2.2.1.7. Menu aperti

Per fare questo	Stampa
Crea menu	c
Menu Altre azioni	a
Menu delle azioni della cartella corrente	f
Menu di ordinamento	r
Menu Impostazioni	t

2.2.1.8. Azioni di applicazione

Per fare questo	Stampa
Visualizza l'elenco delle scorciatoie da tastiera	Shift + / Ctrl + / (Chrome OS, Windows) ⌘ + / (Mac)
Scegliere la densità visiva successiva (altezza delle righe e spaziatura degli elementi per la vista elenco)	q allora q
Trova/trova il prossimo	Ctrl + f (Chrome OS, Windows) ⌘ + f (Mac)
Stampa	Ctrl + p (Chrome OS, Windows) ⌘ + p (Mac)
Annullamento dell'ultima azione	Ctrl + z (Chrome OS, Windows) ⌘ + z (Mac)
Ripetere l'ultima azione non eseguita	Ctrl + Shift + z (Chrome OS, Windows) ⌘ + Shift + z (Mac)

Mostra l'ultimo messaggio	m
Ricerca nell'unità	/

2.2.1.9. Azioni in modalità anteprima

Per fare questo	Stampa
Attivare o disattivare la modalità di anteprima	p
Chiudere	Esc
Riproduzione/pausa	Spazio
Ingrandimento	+ 0 =
Zoom out	-

2.2.2. Esercizi

Utilizzate le scorciatoie da tastiera in Google Drive per:

1. Andare al riquadro di navigazione (elenco delle cartelle)
2. Selezionare o deselezionare le voci
3. Spostamenti verso l'alto o verso il basso senza modificare la selezione
4. Sposta gli elementi selezionati in una nuova cartella
5. Cancella tutte le selezioni
6. Creare un documento. -
7. Creare una cartella. -
8. Visualizza l'elenco delle scorciatoie da tastiera
9. Stampa
10. Ricerca nell'unità

2.3 Microsoft OneDrive

Microsoft OneDrive, un'applicazione versatile per la gestione dei file, si integra perfettamente con la suite Microsoft Office, offrendo un solido servizio di cloud storage. Facilitando l'archiviazione e la sincronizzazione dei file su diversi dispositivi, OneDrive garantisce accessibilità e condivisione sicura. Gli utenti possono accedere ai file da qualsiasi luogo con una connessione a Internet, il che lo rende una soluzione flessibile e collaborativa. OneDrive, che funge da backup affidabile per documenti, foto e video essenziali, dà la priorità alla sicurezza e all'accessibilità dei dati.

Per migliorare la produttività, OneDrive consente agli utenti di creare e modificare documenti utilizzando Microsoft Office Online, comprese applicazioni come Word, Excel e PowerPoint. Le sue funzioni di collaborazione supportano il lavoro simultaneo su documenti condivisi, ideali per i progetti di gruppo e la collaborazione remota. L'integrazione con i servizi Microsoft come Outlook e Teams semplifica la comunicazione e i flussi di lavoro. Le misure di sicurezza, tra cui la crittografia durante la trasmissione e a riposo, le opzioni di condivisione avanzate e il controllo delle versioni, contribuiscono a creare un ambiente sicuro e collaborativo. Grazie alla compatibilità multiplatforma, alle app per dispositivi mobili e ai diversi piani di archiviazione, OneDrive rappresenta una soluzione completa, in grado di soddisfare le diverse esigenze di privati e aziende.

2.3.1. Funzionalità di accessibilità in OneDrive per le persone con disabilità fisiche

Molti utenti trovano che l'uso di una tastiera esterna con scorciatoie da tastiera per OneDrive al lavoro o a scuola li aiuti a lavorare in modo più efficiente. Per gli utenti con disabilità fisiche (o visive), le scorciatoie da tastiera possono essere più semplici dell'uso del touchscreen e rappresentano un'alternativa essenziale all'uso del mouse.

2.3.1.1. Note:

- I tasti di scelta rapida riportati in questo argomento si riferiscono al layout della tastiera statunitense. I tasti di altri layout potrebbero non corrispondere esattamente ai tasti di una tastiera statunitense.
- Un segno più (+) in una scelta rapida significa che è necessario premere più tasti contemporaneamente.

- Il segno della virgola (,) in una scelta rapida significa che è necessario premere più tasti in ordine.

Nota: per trovare rapidamente una scorciatoia in questo documento, è possibile utilizzare la funzione di ricerca. Premere Ctrl+F, quindi digitare le parole di ricerca.

2.3.1.2. Scorciatoie utilizzate di frequente

Per fare questo	Stampa
Rinomina l'elemento selezionato.	F2
Elimina la voce o le voci selezionate.	Cancellare
Chiude il pop-up o l'elemento corrente.	Esc
Scaricare un elemento selezionato.	Ctrl+S
Condividere il file o la cartella selezionati.	S
Aprire il menu contestuale dell'elemento selezionato.	Maiusc+F10 o il tasto Menu di Windows

2.3.1.3. Navigare in OneDrive per il lavoro o la scuola

Per fare questo	Stampa
Spostarsi tra le regioni di OneDrive.	Tasto Tab o Shift+Tab
Spostarsi nel riquadro di navigazione della vista ad albero.	Tasto freccia su o giù
Spostarsi nel riquadro dei file della griglia dei contenuti.	Tasto freccia su o giù

2.3.1.4. Selezionare o cancellare le voci

Per fare questo	Stampa
Selezionare un elemento adiacente.	Tasti freccia

Seleziona tutti gli elementi quando il focus è sulla griglia dei contenuti.	Ctrl+A
Deseleziona l'elemento o gli elementi quando il focus è nella griglia dei contenuti.	Ctrl+D
Cancellare tutto o navigare alla cartella precedente.	Esc
Selezionare un file o una cartella nella griglia dei contenuti o cancellare la selezione.	Barra spaziatrice

2.3.1.5. Informazioni sul display

Per fare questo	Stampa
Aggiornare la finestra.	F5
Passare dalla visualizzazione Elenco a quella Miniature della griglia dei contenuti.	V
Nella vista Elenco della griglia dei contenuti, è possibile ottenere dettagli su un file selezionato.	Tasto freccia su o giù
Visualizza le scorciatoie da tastiera.	?
Alterna il riquadro dei dettagli.	I

2.3.1.6. Gestire file e cartelle

Per fare questo	Stampa
Aprire o scaricare l'articolo.	Entrare
Scarica l'elemento selezionato.	Ctrl+S
Rinomina il file o la cartella selezionati.	F2
Condividere il file o la cartella selezionati.	S
Elimina i file o le cartelle selezionate.	Cancellare

2.3.2. Esercizi

1. Per familiarizzare con le funzioni di accessibilità di OneDrive, guardate questo video:

<https://www.youtube.com/watch?v=of1BkNbFaPQ>

2. Utilizzate le scorciatoie da tastiera in One Drive per:

- Rinominare l'elemento selezionato
- Spostarsi tra le regioni di OneDrive.
- Aggiornare la finestra
- Aprire o scaricare un elemento
- Condividere il file o la cartella selezionati
- Spostarsi nel riquadro di navigazione della vista ad albero.
- Selezionare un file o una cartella nella griglia dei contenuti o cancellare la selezione.
- Cancella tutte le voci o passa alla cartella precedente.

2.4 iCloud

iCloud, il servizio di archiviazione cloud di Apple, consente agli utenti di archiviare e accedere a dati come foto, video e documenti su server remoti, sincronizzandoli su più dispositivi. Con 5 GB di spazio di archiviazione gratuito e opzioni per abbonamenti mensili aggiuntivi che vanno da 50 GB a 2 TB, iCloud offre flessibilità. Le caratteristiche principali includono la sincronizzazione dei dati senza soluzione di continuità, i backup automatici dei dispositivi iOS e l'integrazione con i servizi e le applicazioni Apple. In particolare, la funzione Trova il mio iPhone/iPad/Mac di iCloud aiuta a localizzare i dispositivi smarriti o rubati e a proteggere i dati da remoto. Servendo da piattaforma per i servizi Apple come iCloud Mail, iCloud Drive e i servizi di streaming multimediale, iCloud è uno strumento prezioso per gli utenti dei dispositivi Apple, in quanto offre sincronizzazione, backup e integrazione con una serie di servizi.

L'iPhone offre molte funzioni e impostazioni di accessibilità per supportare le vostre esigenze visive, motorie, uditive, vocali e cognitive. Queste funzioni rendono il vostro iPhone più facile da usare, sia che ne abbiate bisogno temporaneamente o su base continuativa.

2.4.1. Come impostare le [funzioni di accessibilità nel vostro iPhone](#) - in iCloud

L'iPhone dispone di funzioni di accessibilità che possono essere attivate alla prima accensione, per facilitare l'impostazione e la personalizzazione di altre funzioni dell'iPhone.

2.4.1.1. **Ascoltare ciò che viene visualizzato sullo schermo con VoiceOver**

VoiceOver, un lettore di schermo basato sui gesti, vi dice cosa sta succedendo sullo schermo.

Dopo l'accensione dell'iPhone, fate triplo clic sul pulsante laterale (su un iPhone con Face ID) o sul pulsante Home (su altri modelli di iPhone) per [attivare VoiceOver](#).

Fate tutto ciò che segue e altro ancora:

- *Parlare sull'intero schermo:* Passare il dito verso l'alto con due dita.
- *Scopri cosa stai toccando:* tocca lo schermo o trascina il dito su di esso. VoiceOver pronuncia il nome dell'elemento su cui si trova il dito, comprese le icone e il testo. Passare il dito verso destra per selezionare l'elemento successivo. Toccate con quattro dita vicino alla parte superiore per selezionare il primo elemento sullo schermo.

- *Selezionare un elemento:* Toccare per selezionare un pulsante o un collegamento e attivarlo con un doppio tocco.
- *Scorrere a un'altra pagina:* Scorrere con tre dita.
- *Aprire il rotore sullo schermo:* Ruotare due dita sullo schermo, come per ruotare un quadrante. Vedere [Controllo di VoiceOver con il rotore su iPhone](#).

Nota: quando VoiceOver è attivo, i gesti di base non funzionano come di consueto. Vedere [Utilizzare i gesti di VoiceOver sull'iPhone](#) e [Utilizzare l'iPhone quando VoiceOver è attivo](#).

È possibile regolare le opzioni audio, la lingua, la voce, la velocità di riproduzione, la quantità di dettagli forniti da VoiceOver e altro ancora in [VoiceOverImpostazioni di](#).

2.4.1.2. Zoom su una parte dello schermo

1. Toccare due volte lo schermo con tre dita, quindi utilizzare il cursore per impostare il livello di ingrandimento.
2. Usare tre dita per scorrere lo schermo ingrandito.

Vedere [Zoom sullo schermo dell'iPhone](#).

2.4.1.3. Attivare altre funzioni durante la configurazione

È possibile attivare ulteriori funzioni di accessibilità dalla schermata di avvio rapido.

Toccare  per attivare o regolare le impostazioni di uno dei seguenti elementi:

- [Voce fuori campo](#)
- [Zoom](#)
- [Dimensioni del display](#) e del [testo](#)
- [Movimento](#)
- [Contenuto parlato](#)
- Touch (come [AssistiveTouch](#) e [Touch Accommodations](#), [Switch Control](#) o qualsiasi [tastiera esterna](#)).

Siri è spesso il modo più semplice per iniziare a utilizzare le funzioni di accessibilità dell'iPhone.

Siri: Pronunciare qualcosa come: "Attiva VoiceOver" o "Disattiva VoiceOver". [Imparare a usare Siri](#).

È inoltre possibile utilizzare il [Centro di controllo](#) o la [Scorciatoia per l'accessibilità](#) per attivare rapidamente le funzioni di accessibilità.

2.4.2. Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità fisiche

È possibile navigare con l'iPhone a mani libere, oppure usare la voce o collegare un interruttore, un mouse o un altro tipo di input. Potete anche controllare altri dispositivi, personalizzare i gesti e gli avvisi e regolare la sensibilità con cui l'iPhone risponde ai vostri tocchi.

Per saperne di più sulle [caratteristiche di accessibilità legate alla mobilità](#)

2.4.3. Esercizi

1. Aggiungere funzioni alla scorciatoia per l'accessibilità
2. Attivare o disattivare VoiceOver
3. Controllare l'iPhone con una tastiera esterna
4. Utilizzate la scorciatoia da tastiera sul vostro iPhone per:
 - Sfogliare le scorciatoie da tastiera nella guida
 - Muoversi in avanti/indietro
 - Attivare la voce selezionata
5. Modificare la velocità di scansione del puntatore quando si utilizza il mouse

2.4.4. Risorse

- Dropbox-Accessibilità: <https://help.dropbox.com/account-settings/accessibility>
- Scorciatoie da tastiera per Google Drive sul web:
<https://support.google.com/drive/answer/2563044?co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=1>
- Scorciatoie da tastiera per OneDrive per il lavoro o la scuola:
<https://support.microsoft.com/en-au/office/keyboard-shortcuts-for-onedrive-for-work-or-school-1a7d5346-79b6-435f-90b3-e34fd6fdfea4>
- Utilizzare uno screen reader con Google Drive:
<https://support.google.com/drive/answer/12169158>

- Scorciatoie da tastiera per OneDrive per il lavoro o la scuola: <https://support.microsoft.com/en-au/office/keyboard-shortcuts-for-onedrive-for-work-or-school-1a7d5346-79b6-435f-90b3-e34fd6fdfea4>
- Iniziate a usare le funzioni di accessibilità su iPhone: <https://support.apple.com/en-ca/guide/iphone/iph3e2e4367/ios>

3. Applicazioni per prendere appunti: Catturare e organizzare in modo efficiente gli appunti digitali

Le app per prendere appunti sono strumenti fondamentali per organizzare in modo efficiente gli appunti digitali, fornendo una piattaforma centralizzata per catturare e gestire le informazioni vitali. Offrendo flessibilità in vari formati, come testo, immagini e audio, queste app rispondono a diverse esigenze, che si tratti di riunioni, ricerche o annotazioni di idee. Tra i vantaggi degni di nota c'è l'organizzazione degli appunti grazie a funzionalità come tag, cartelle e funzioni di ricerca. I tag consentono di assegnare parole chiave, le cartelle creano una struttura gerarchica e la ricerca permette di individuare rapidamente note specifiche. La sincronizzazione su più dispositivi garantisce l'accessibilità e l'aggiornamento continuo, particolarmente utile per chi lavora su diverse piattaforme.

3.1 OneNote

Funzioni aggiuntive come promemoria, elenchi di cose da fare, annotazione di PDF, collaborazione e integrazione con strumenti di produttività migliorano l'esperienza di annotazione. Esempi come Microsoft OneNote esemplificano l'efficienza di queste applicazioni nel creare taccuini digitali, etichettare gli appunti e facilitare il recupero di informazioni cruciali per i professionisti.

3.1.1. Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità fisiche

Molti utenti trovano che l'uso di una tastiera esterna con scorciatoie da tastiera per OneNote li aiuti a lavorare in modo più efficiente. Per gli utenti con disabilità motorie, le scorciatoie da tastiera

possono essere più semplici dell'uso del touchscreen e rappresentano un'alternativa essenziale all'uso del mouse.

Note:

- I tasti di scelta rapida riportati in questo argomento si riferiscono al layout della tastiera statunitense. I tasti di altri layout potrebbero non corrispondere esattamente ai tasti di una tastiera statunitense.
- Un segno più (+) in una scelta rapida significa che è necessario premere più tasti contemporaneamente.
- Il segno della virgola (,) in una scelta rapida significa che è necessario premere più tasti in ordine.

Seguite questo [link per trovare un elenco completo di scorciatoie da tastiera per OneNote per Windows desktop](#).

3.1.2. Esercizi

1. Per familiarizzare con le scorciatoie da tastiera in OneNote, leggete il seguente articolo:
[Scorciatoie da tastiera in OneNote - Supporto Microsoft](#)
2. Aprire una nuova finestra di OneNote
3. Creare una nota rapida
4. Evidenzia un testo selezionato
5. Per aumentare la dimensione dei caratteri del testo selezionato
6. Allinea il paragrafo a destra
7. Copia / Incolla la formattazione del testo selezionato (Format Painter).
8. Creare una tabella.
9. Crea una colonna a destra della colonna corrente in una tabella.
10. Spostarsi all'inizio della riga.

4. ALLEGATO - Risposte agli esercizi

1. Utilizzate le scorciatoie da tastiera in Google Drive per:

- Andare al riquadro di navigazione (elenco delle cartelle)
Premere g e poi n
Premere g e poi f
- Selezionare o deselezionare le voci
Premere x
- Spostamenti verso l'alto o verso il basso senza modificare la selezione
Premere Ctrl + Freccia giù (Chrome OS, Windows)
Premere ⌘ + freccia giù (Mac)
- Sposta gli elementi selezionati in una nuova cartella
Premere z
- Cancella tutte le selezioni
Premere Shift + n
- Creare un documento. -
Premere Shift + t
- Creare una cartella. -
Premere Shift + f
- Visualizza l'elenco delle scorciatoie da tastiera
Premere Shift + /
Premere Ctrl + / (Chrome OS, Windows)
Premere ⌘ + / (Mac)
- Stampa
Premere Ctrl + p (Chrome OS, Windows)
Premere ⌘ + p (Mac)
- Ricerca nell'unità
Stampa /

2. Per familiarizzare con le funzioni di accessibilità di OneDrive, guardate questo video:

<https://www.youtube.com/watch?v=of1BkNbFaPQ>

3. Utilizzate le scorciatoie da tastiera in One Drive per:

- Rinominare l'elemento selezionato - Premere F2
- Spostarsi tra le regioni di OneDrive. - Premere il tasto Tab o Maiusc+Tab
- Aggiornare la finestra - Premere F5
- Aprire o scaricare un elemento - Premere Invio
- Condividere il file o la cartella selezionati - Premere S
- Spostarsi nel riquadro di navigazione della struttura ad albero. - Premere il tasto freccia Su o Giù.
- Selezionare un file o una cartella nella griglia dei contenuti o cancellare la selezione. - Premere la barra spaziatrice
- Cancellare tutte le voci o passare alla cartella precedente. - Premere Esc

4. Aggiungere funzioni alla scorciatoia per l'accessibilità

Andare in Impostazioni > Accessibilità > Scelta rapida accessibilità, quindi toccare per selezionare le funzioni più utilizzate.

5. Attivare o disattivare VoiceOver

Andare su Impostazioni > Accessibilità > VoiceOver, quindi attivare o disattivare l'impostazione.

6. Controllare l'iPhone con una tastiera esterna

Andate in Impostazioni > Accessibilità > Tastiere, toccate Accesso completo alla tastiera, quindi attivate Accesso completo alla tastiera.

7. Utilizzate la scorciatoia da tastiera sul vostro iPhone per:

- Sfogliare le scorciatoie da tastiera nella guida - Premere Tab-H
- Spostarsi avanti/indietro - Premere Tab / Shift-Tab
- Attivare la voce selezionata - Premere la barra spaziatrice

8. Modifica della velocità di scansione del puntatore quando si utilizza il mouse

Andare in Impostazioni > Accessibilità > Controllo puntatore, quindi regolare la Velocità di scorrimento.

9. Per familiarizzare con le scorciatoie da tastiera in OneNote, leggete il seguente articolo:

[Scorciatoie da tastiera in OneNote - Supporto Microsoft](#)

10. Aprire una nuova finestra di OneNote

- Premere Ctrl+M

11. Creare una nota rapida

- Premere Ctrl+Maiuscolo+M oppure Alt+tasto logo di Windows+N

12. Evidenziare un testo selezionato

- Premere Ctrl+Alt+H

13. Per aumentare la dimensione dei caratteri del testo selezionato

- Premere Ctrl+Maiuscolo+Fra parentesi angolare destra (>)

14. Allinea il paragrafo a destra

- Premere Ctrl+R

15. Copia / Incolla la formattazione del testo selezionato (Format Painter).

- Premere Ctrl+Maiuscolo+C / Ctrl+Maiuscolo+V

16. Creare una tabella.

- Premere il tasto Tab dopo aver digitato una nuova riga di testo.

17. Crea una colonna a destra della colonna corrente in una tabella.

- Premere Ctrl+Alt+R

18. Spostarsi all'inizio della riga.

- Premere il tasto Home