



PaRLaConMe

STARTER

ISTRUZIONI PER LA PERSONALIZZAZIONE

N.B. Prima di modificare la struttura preesistente inserendo termini nuovi, rendendo accessibili celle che non lo sono o creando nuovi contenuti, si consiglia di impratichirsi nell'uso di ParLaConMe al fine di comprenderne pienamente l'organizzazione e il funzionamento.

RENDERE ACCESSIBILE UNA CELLA

Passa alla modalità Modifica selezionando Modifica dal *Menù* in alto a sinistra

Seleziona la cella vuota che vuoi modificare.

Sulla barra di comandi *Home* seleziona Accessibilità cella e poi seleziona Completamente accessibile.

Adesso la cella è accessibile e pronta per inserirvi un nuovo vocabolo (sostantivo, verbo, descrizione, parolina, ecc.).

(scheda 2.4 manuale Grid 3)

AGGIUNGERE UN SOSTANTIVO

I sostantivi salvo poche eccezioni devono essere aggiunti sia nella forma singolare che in quella plurale.

SINGOLARE

Apri la pagina/griglia della categoria in cui aggiungere il sostantivo.

Passa alla modalità Modifica selezionando Modifica dal Menù in alto a sinistra

Seleziona una cella vuota nella griglia SINGOLARE in cui vuoi inserire il vocabolo. Attenzione a scegliere la cella di genere giusto, azzurra per i sostantivi maschili, rosa per i sostantivi femminili. Puoi trascinare la cella nella posizione che preferisci.

Se nella pagina in cui sei manca la cella del genere giusto, selezionane una libera da un'altra griglia della stessa sottocategoria (es. Animali domestici) ed esegui copia e incolla sulla griglia desiderata.

Sulla barra dei comandi che compare in alto sullo schermo seleziona Modifica etichetta

Scrivi nella cella scelta il vocabolo desiderato nella forma SINGOLARE

(scheda 1.1 manuale Grid 3, seconda pagina in fondo)

Scegli, cliccandola, un'immagine fra quelle che ti vengono suggerite o, in alternativa seleziona Trova immagine e clicca sull'immagine che desideri all'interno della finestra di ricerca e poi seleziona OK

(scheda 1.2 manuale Grid 3)

Il vocabolo singolare è stato inserito correttamente

PLURALE

Se sei sempre in modalità modifica, nella griglia in cui hai aggiunto il sostantivo singolare seleziona la cella con il comando del PLURALE (due pallini neri parzialmente sovrapposti) e usa i tasti *Control+F* della tastiera o, in alternativa, clicca su Segui il salto a nell'area dei comandi della cella nella parte sinistra della finestra.

Adesso sei nella griglia del PLURALE.

Seleziona una cella del genere del sostantivo che devi inserire (M per il maschile, F per il femminile) ed eventualmente spostala nella stessa posizione in cui hai inserito la corrispondente forma singolare.

Sulla barra del menù dei comandi che compare in alto sullo schermo seleziona Modifica etichetta per scrivere il vocabolo desiderato alla forma PLURALE nella cella scelta.

Seleziona Trova immagine e all'interno della finestra di ricerca cancella il vocabolo plurale e scrivilo al SINGOLARE per trovare e selezionare la stessa immagine che hai scelto per il singolare e poi clicca su *OK*.

(scheda 1.2 manuale Grid 3)

Adesso il vocabolo è inserito correttamente anche nella forma plurale.

Seleziona Termina modifica in alto a sinistra e salva le modifiche effettuate.

AGGIUNGERE UN AGGETTIVO

Gli aggettivi, salvo rare eccezioni, devono essere aggiunti nelle 4 forme: maschile singolare, maschile plurale, femminile singolare e femminile plurale.

MASCHILE SINGOLARE

Vai nella griglia maschile singolare su cui desideri inserire l'aggettivo.

Nel Menù in alto a sinistra seleziona il comando Lista di parole per aprire la finestra di modifica della lista.

Spostati sull'ultimo elemento della lista selezionandolo e clicca sul comando Aggiungi. In questo modo l'aggettivo che aggiungi sarà l'ultimo della lista.

Scrivi l'aggettivo desiderato nella forma maschile singolare

Scegli una delle immagini proposte cliccandola o, in alternativa seleziona Trova immagine all'interno della finestra, trova e seleziona cliccandola l'immagine che desideri.

(scheda 1.2 manuale Grid 3)

Seleziona Ignora dal menù Grammatica in alto a destra della finestra.

Se il menù Grammatica non è visibile seleziona Mostra Grammatica dal menù Strumenti in basso e seleziona OK.

(scheda 2.2 manuale Grid 3)

L'aggettivo è stato inserito correttamente nella forma maschile singolare.

MASCHILE PLURALE

Nella griglia in cui hai inserito l'aggettivo singolare passa alla griglia del MASCHILE PLURALE con la cella con due omini stilizzati neri parzialmente sovrapposti.

Nel Menù in alto a sinistra seleziona il comando Lista di parole per aprire la finestra di modifica della lista.

Spostati sull'ultimo elemento della lista selezionandolo e clicca sul comando Aggiungi. In questo modo l'aggettivo che aggiungi sarà l'ultimo della lista, cioè nella stessa posizione della corrispondente forma singolare.

Scrivi l'aggettivo desiderato al maschile plurale.

Seleziona Trova immagine e all'interno della finestra di ricerca cancella il vocabolo plurale e scrivilo nella forma singolare per trovare e selezionare la stessa immagine che hai scelto per l'aggettivo nella forma maschile singolare e poi clicca su OK.

(scheda 1.2 manuale Grid 3)

Seleziona Ignora dal menù Grammatica in alto a destra della finestra.

Se il menù Grammatica non è visibile seleziona Mostra Grammatica dal menù Strumenti in basso

(scheda 2.2 manuale Grid 3)

Seleziona OK

L'aggettivo è stato inserito correttamente nella forma maschile plurale.

FEMMINILE SINGOLARE E PLURALE

Per le forme femminile singolare e femminile plurale dell'aggettivo ripeti la procedura vista per il maschile plurale servendoti degli appositi comandi all'interno della griglia per andare sulle pagine di femminile singolare e femminile plurale.

Ovviamente gli aggettivi andranno inseriti nelle forme giuste.

AGGIUNGERE UN VERBO

Nelle pagine dei verbi appartenenti alle sotto-categorie sono presenti diverse celle vuote per inserire nuovi verbi.

Passa alla modalità Modifica selezionando Modifica dal Menù in alto a sinistra.

Seleziona una cella vuota nella pagina in cui vuoi inserire il verbo e rendila completamente accessibile come già descritto.

Nel comando Scrivi nella parte sinistra della finestra seleziona Modifica avanzata.

Nella finestra Scrivi inserisci il verbo all'infinito

Seleziona Verbo dal menù Grammatica in alto a destra della finestra.

Se il menù Grammatica non è visibile seleziona Mostra Grammatica in basso a sinistra.

Se il verbo non è presente nel database compare la scritta in rosso: *Questo non è un verbo riconosciuto* e in questo caso non lo puoi aggiungere. Se ce lo segnali valuteremo se inserirlo al prossimo aggiornamento di Grid 3.

Se il verbo è riconosciuto puoi aggiungerlo selezionando OK

Seleziona Trova immagine dal menù Home e cerca e seleziona l'immagine più adatta e poi clicca su *OK* per chiudere la finestra di ricerca del simbolo.

(scheda 1.2 manuale Grid 3)

Il verbo è stato inserito correttamente. Verrà coniugato automaticamente come tutti gli altri verbi

Esci dalla modalità *Modifica* selezionando Termina modifica in alto a sinistra salvando le modifiche effettuate.

AGGIUNGERE UNA PAROLA INVARIANTE IN DESCRIZIONI

Scegli la pagina di Descrizioni in cui vuoi aggiungere la parola invariante e apri la griglia Invarianti selezionando il comando con un ovale nero (è il simbolo che indica gli avverbi).

Nel Menù in alto a sinistra seleziona il comando Lista di parole per aprire la finestra di modifica della lista.

Spostati sull'ultimo elemento della lista selezionandolo e clicca sul comando Aggiungi. In questo modo la parola invariante che aggiungi sarà l'ultima della lista. Scrivi la parola da aggiungere.

Scegli una delle immagini proposte cliccandola o, in alternativa, seleziona Trova immagine all'interno della finestra, trova e seleziona cliccandola l'immagine che desideri.

(scheda 1.2 manuale Grid 3)

Seleziona Ignora dal menù Grammatica in alto a destra della finestra.

Se il menù Grammatica non è visibile seleziona Mostra Grammatica dal menù Strumenti in basso

Seleziona OK

(scheda 2.2 manuale Grid 3)

La parola invariante è stata inserita correttamente.

AGGIUNGERE UN FUNTORE IN PAROLINE #

Vai su una pagina della categoria Paroline # in cui sono disponibili delle celle vuote

Passa alla modalità Modifica selezionando Modifica dal Menù in alto a sinistra.

Seleziona una cella vuota.

Sulla barra dei comandi che compare in alto sullo schermo Seleziona Modifica etichetta e scrivi nella cella la parola che intendi inserire.

Scegli, cliccandola, un'immagine fra quelle che compaiono o, in alternativa, apri la finestra di ricerca dell'immagine selezionando Trova immagine. Clicca sull'immagine che desideri all'interno della finestra e seleziona **OK**

(scheda 1.2 manuale Grid 3)

Il funtore è stato inserito correttamente.

Seleziona Termina modifica e salva le modifiche effettuate

AGGIUNGERE UNA FRASE

Vai su una pagina della categoria Frasi in cui sono disponibili delle celle vuote

Passa alla modalità Modifica selezionando Modifica dal Menù in alto a sinistra.

Seleziona la cella vuota nella pagina in cui vuoi inserire la frase e, se necessario, rendila completamente accessibile come già descritto.

Per modificare il contenuto visualizzato sulla barra dei comandi che compare in alto seleziona Modifica etichetta per scrivere la frase desiderata oppure, se è molto lunga, una parte significativa di essa.

Scegli, cliccandola, un'immagine fra quelle che compaiono nella barra in alto, o in alternativa seleziona Trova immagine per aprire la finestra di ricerca dell'immagine e seleziona l'immagine desiderata. Infine seleziona OK.

(scheda 1.2 manuale Grid 3)

Nel comando Pronuncia adesso nella parte sinistra della finestra schermo scrivi la frase, questa volta per esteso ossia esattamente come la vuoi pronunciata. Se necessario aggiungi un punto, un punto esclamativo o punto interrogativo per dare la giusta intonazione

La frase è stata inserita correttamente

Seleziona Termina modifica in alto a sinistra e salva le modifiche effettuate.