

Jak na Dokumenty Google

Poté, co povolíme režim čtečky obrazovky a povolíme podporu Braillova písma, máme v Disk Google k dispozici následující příkazy, kterými můžeme provádět akce nebo vyhledat nápovědu.

Při používání těchto klávesových příkazů musíte být v aplikačním režimu. Pokud to JAWS neučinil automaticky, proveďte to ručně pomocí příkazu INSERT + Z.

Přístup k nabídkám a nápovědě

Dokumenty Google mají stejně jako v desktopové aplikaci lištu nabídek, obecně k nim můžete přistupovat pomocí kláves ALT + SHIFT v kombinaci se specifickým písmenem pro menu:

- F pro soubor
- E pro úpravy
- i pro vložení
- O pro formát atd.

V nabídce můžete pomocí standardních navigačních kláves vybrat a aktivovat jednotlivé položky nabídky.

Alternativní způsob přístupu k položkám nabídky je stisknutí klávesy ALT + /. Po stisknutí těchto kláves přejdete do editačního pole pro vyhledávání, kde můžete zadat požadovanou položku nabídky a provést příslušnou akci.

Chcete-li získat přístup k seznamu dostupných klávesových příkazů, stiskněte klávesy CTRL + / a objeví se tabulka s klávesovými zkratkami. Poznámka: tuto tabulku je potřeba číst ve virtuálním režimu. Pokud se JAWS automaticky nepřepne do virtuálního režimu, použijte příkaz INSERT + Z, abyste to provedli ručně. Chcete-li stránku nápovědy opustit, stiskněte ESCAPE a zkontrolujte, že jste se opět vrátili do režimu aplikace, abyste mohli pokračovat v editaci dokumentu.

Pohyb v textu a označování

Stejně jako v každé aplikaci pro úpravu textu můžete použít klasické navigační klávesy:

- Další a předchozí znak šipkami vpravo a vlevo
- Další a předchozí slovo pomocí kláves CTRL + ŠIPKA VPRAVO a VLEVO

Rovněž označování textu se provádí známými klávesami v kombinaci s klávesou SHIFT. JAWS bude sledovat kurzor, i na braillovém řádku, ale navigační tlačítka nefungují.

Uložení a zavření dokumentu

Aplikace Dokumenty Google automaticky ukládá každou změnu, což znamená, že nemusíte ručně provádět příkaz uložit. Název souboru můžete změnit pomocí funkce Přejmenovat v nabídce Soubor. Všechny změny jsou okamžitě dostupné na všech platformách.

Sdílení dokumentu

Je možné pracovat současně na stejném dokumentu. Předtím byste k němu měli někomu poskytnout nebo od někoho získat přístup. Informace, jak postupovat, najdete v části Jak na Disk Google.

JAWS poskytuje akustickou odezvu, pokud jiný uživatel upravuje stejný odstavec.

Nevidíte ovšem, co vlastně druhá osoba udělala, jako v revizi v programu MS Word.

Připravil Jan Bloem

Pro vzdělávací [portál Pélion](#) přeložil Zdeněk Rybák