

Jak na Disk Google

Poté, co povolíme režim čtečky obrazovky a povolíme podporu Braillova písma, máme v Disku Google k dispozici následující příkazy k provádění akcí nebo vyhledání nápovědy.

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

Navigace ve službě Disk Google

- G L; přejde do seznamu souborů, kde se můžete pohybovat po dostupných souborech pomocí šipek nahoru, dolů, vlevo a vpravo. Soubory jsou zobrazeny ve formě mřížky.
- A; aktivuje nabídku akcí, což je v Googlu obdoba kontextové nabídky aktivované klávesou Aplikace, například když chcete otevřít, odstranit nebo sdílet soubor
- G F; přejde na seznam dostupných složek
- C; přejde na tlačítko Vytvořit nové pro vytváření souborů a složek
- CTRL + /; vyvolá tabulku s dostupnými klávesovými zkratkami. Poznámka: tuto tabulku je potřeba číst ve virtuálním režimu. Standardní JAWS se přepne automaticky, ale v případě, že se tak nestane, můžete použít INSERT + Z, abyste to provedli ručně. Pomocí klávesy ESCAPE opustíte nabídku nápovědy

Vytvoření nového dokumentu

1. Stiskněte C a přejděte na tlačítko Vytvořit nový
2. Aktivujte položku klávesou ENTER
3. Přejděte pomocí šipek na Dokumenty Google a stiskněte klávesu ENTER
- A. V případě, že klávesa ŠIPKA DOLŮ nefunguje, stiskněte nejdříve opět ESCAPE, zkontrolujte, zda jste stále v režimu Aplikace pomocí INSERT + Z, opět stiskněte C a přejděte na tlačítko Nový, stiskněte INSERT + 3 a poté ŠIPKU DOLŮ
4. v novém okně se otevře Nový dokument Dokumentů Google s názvem Bez názvu.DOC.
5. Chcete-li tuto aplikaci používat, přečtěte si, Jak na Dokumenty Google

Otevření dokumentu

Když vyberete soubor ze seznamu naposledy použitých souborů, stiskněte písmeno A nebo klávesu Aplikace a vyberte položku nabídky Otevřít a v podnabídce přejděte pomocí pravé šipky na Dokumenty Google a stiskněte klávesu ENTER.

Sdílení dokumentu

Když vyberete soubor v seznamu naposledy použitých souborů, stiskněte písmeno A nebo klávesu APLIKACE a vyberte položku Sdílení.

Zadejte Gmailové účty osob, s nimiž chcete sdílet, dokument a rovněž jim nastavte potřebnou úroveň oprávnění.

Synchronizace s počítačem

Chcete-li mít soubory z Disku Google i na pevném disku svého počítače, můžete nainstalovat aplikaci Disk Google pomocí odkazu Získat aplikaci Disk Google pro počítač. Postupujte podle kroků po stažení synchronizačního nástroje a získáte přístup k souborům na pevném disku.

Mějte na paměti, že formát souborů dokumentů v Dokumentech Google se liší od dokumentů aplikace Word. Když ve svém prohlížeči vždy otevřete soubory pomocí Dokumentů Google, nevyskytnou se žádné problémy s konverzí. Pokud ale někdy chcete otevírat soubory Dokumentů Google v místním textovém editoru, můžete v dokumentu najít nějaké HTML kódy navíc, což komplikuje výměnu dokumentů.

Připravil Jan Bloem

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