

Успех с компютъра заедно с Thunder и Webbie

Съдържание

1 Първи стъпки

- 1.1 Избиране на компютър
- 1.2 Стартиране на работа с компютъра
- 1.3 Овладяване на клавиатурата
- 1.4 Важни компютърни клавиши
- 1.5 Клавишни комбинации за начинаещи

2 Интернет

- 2.1 Въведение в мрежата
- 2.2 Въведение в текстовия браузър Webbie
- 2.3 Интернет препратки
- 2.4 Управление на списъка с предпочитаните
- 2.5 Търсене на информация в мрежата
- 2.6 Ползване на Webbie за четене на уеб страници
- 2.7 Четене на дълги документи
- 2.8 Попълване на формуляри
- 2.9 BBC iPlayer в „Достъп” на Webbie
- 2.10 Webbie на кратко за учителя

3 Електронна поща

- 3.1 Въведение в електронната поща
- 3.2 Изчитане на имейл
- 3.3 Адресен бележник или контакти

- 3.4 Изтриване и препращане на имейли
- 3.5 Прикачени файлове
- 3.6 Изходяща кутия и спам
- 3.7 Влизане в уебсайтове от имейл
- 3.8 Организиране на електронната поща и подреждането ѝ в папки

4 Microsoft Word

- 4.1 Стигане до Microsoft Word
- 4.2 Назоваване и връщане към документи
- 4.3 Повдигане на избран текст
- 4.4 Копиране, срязване и поставяне
- 4.5 Изтриване на правописни грешки
- 4.6 Проверка за правописни грешки
- 4.7 Писане и изчитане на документи
- 4.8 Търсене на думи
- 4.9 Презентация на документи
- 4.10 Намаляване на въвеждането
- 4.11 Поставяне на документите в папки
- 4.12 Грешки с принтирането
- 4.13 Таблици в Microsoft Word

5 Съвети и екстри

- 5.1 Настройки на Thunder: Настройване на подходящия за вас звук

- 5.2 Потвърждаване с музикални тонове
- 5.3 Клавиши на Thunder „Къде съм”
- 5.4 Клавиш F6
- 5.5 Намиране на нещо на компютъра
- 5.6 Преминаване от документи към задачи
- 5.7 Адресиране на писма
- 5.8 Загуба на говор
- 5.9 Ползване на компютъра с други хора
- 5.10 Калкулатор
- 5.11 PDF документи
- 5.12 Избор на друг език

6 Ако имате остатъчно зрение

- 6.1 Избор на размер и цвят на екрана
- 6.2 ТРаботният плот: Влизане в програми, които искате да ползвате.
- 6.3 Увеличаване на шрифта
- 6.4 Персонализиране на компютъра ви

7 Клавишни комбинации

- 7.1 Клавишни комбинации за WebBIЕ
- 7.2 Клавишни комбинации за панделката
Office 7 и по-късни версии
- 7.3 Клавишни комбинации за Windows

7.4 Клавишни комбинации за Microsoft Outlook 2010

7.5 Клавишни комбинации за Thunder

7.6 Клавишни комбинации за електронна поща

1 Първи стъпки

1.1 ИЗБИРАНЕ НА КОМПЮТЪР

Говорещият софтуер Thunder работи добре на всички съвременни компютри и лаптопи. Ето няколко съвета, които могат да ви помогнат при избора на компютър.

Освен ако не ви харесват видео филмите или обичате много музиката, не са ви необходими най-високият клас характеристики. Но е задължително да имате хубава звукова карта, за да чувате ясно гласовия синтезатор.

Слушайте, преди да закупите. Ще ви бъде по-лесно ако имате регулатор на звука, а със слушалките няма да безпокоите другите, когато ползвате гласовия синтезатор на компютъра.

Трябва да разполагате поне с 3 GB RAM, защото иначе говорещият софтуер ще работи бавно. Колкото по съвременна операционна система на Windows ползвате, толкова по-добре. Thunder работи оптимално и с Windows XP.

Обърнете внимание на клавиатурата преди да я закупите. Избягвайте клавиатури с допълнителни медийни клавиши и с разстояние между главната и цифровата клавиатура.

Изберете клавиатура с разстояние между групите на функционалните клавиши и е добре също така да е с възможност за регулиране на височината. Няма нищо по-лошо от много клавиши, които не ви помагат да се ориентирате.

Ако избирате лаптоп, внимавайте за допълнителни клавиши от лявата страна на CONTROL, SHIFT и т.н. Клавиатурите на някои лаптопи са много плоски и твърде близко един до друг. Изберете леко фасирани клавиши, за да имате повече разстояние между тях.

Ако ползвате бутоните на мишката, клавишите на цифровата клавиатура за по-напреднала работа се уверете, че такава клавиатура наисина има или е лесно да се контролира от опциите на съществуващата. Лаптопите на Toshiba имат добри характеристики в това отношение.

[Geben Sie Text ein]

Полето на сензорната мишка предизвиква проблеми, защото може да го закачите неволно с пръстите си и да задействате някоя команда. Добре е да деактивирате ползването на сензорната мишка, ако няма да я ползвате. Понякога това става с натискане на клавиш FN и функционален клавиш 9. Клавишът FN се намира обикновено до левия CONTROL.

Понякога може да се наложи да отидете в CONTROL PANEL при настройките на мишката, където ще намерите кутийка за отбелязване, която активира или деактивира сензорната мишка. По един от тези начини можете да я активирате, когато зрящ човек ползва лаптопа ви.

1.2 ЗАПОЧВАНЕ НА РАБОТА С КОМПЮТЪРА

Ако не можете да прочете какво е на екрана, наистина ще ви е необходима помощ от запознат човек, професионалист или по-опитен незрящ приятел – някой, който разбира колко е важно да се ползва клавиатурата, а не мишката. Нужно е време да овладеете това, така че бъдете търпеливи и се упражнявайте редовно. Решете какво искате да правите първо - да научите клавиатурата, електронната поща, писането на разказ, сърфиране в мрежата или да слушате музика. Усвоете едно нещо добре, преди да продължите към другото.

Този наръчник приема, че нямате никакви познания за компютъра и че не можете да виждате, за да ползвате мишката, но ако имате остатъчно полезно зрение, погледнете част 6 „Ако имате остатъчно зрение”.

За да започнете, имате нужда от:

1 съвременен компютър или лаптоп с инсталиран софтуер Thunder от www.screenreader.net или от диск или от флаш-памет. Thunder работи добре с всички версии на операционната система Windows.

2 Thunder, настроен така, че всички клавиши да изговарят букви, а не думи, включително и променливи, виж част 5.1 за промяна на настройките.

3 Гласовият четец на Thunder, настроен на сравнително бавна скорост.

4 В идеалния случай, сензорни маркери (изпъкнали сензори или дори блу-так) на определени клавиши, за да се ориентирате по клавиатурата.

5 Насоки как да включите и да ползвате клавиша на Windows и на Start Menu, за да влезете в определена програма:

Когато включите компютърса си за първи път, след известно време ще чуете кратък звън и след това удара на гръмотевица, което ви показва, че се зарежда thunder, който след това започва да говори. Сега можете или да натиснете TAB (четвъртият в ляво от долу нагоре), за да чуете „Помощ” или д

натиснете TAB отново , за да чуete „Настройки”. Изберете с ENTER, когато чуete съответното меню. По друг начин можете да натиснете клавиша Windows, да отидете в Старт меню и със стрелката надолу да стигнете до вашия избор, който да потвърдите с ENTER.

6 Насоки при излизане и изключване при приключване на работат с компютъра. Има определен начин да излезете и изключите компютъра си. Не натискайте просто бутона за включване или изключване.

Потребителите на Windows 7 натискат клавиша WINDOWS, след това дясната стрелка докато чуят „изключване” и натискат ENTER. Натиснете дясната стрелка още веднъж преди да сте натиснали ENTER и ще можете да се придвижвате със стрелките нагоре или надолу по другите опции.

При потребители на Vista и на по-ранни версии, натиснете клавиша WINDOWS и два пъти дясната стрелка, след това ENTER. Ако натиснете стрелките за придвижване нагоре или надолу ще имате и други опции.

Ако сте начинаещ, няма да ви се наложи да ползвате следните опции, но те са:

Хиберниране и стенд бай оставят компютъра ви да работи в намалена мощност, което позволява по-бързото му възстановяване в пълен работен режим по-късно. Излизане и заключване оставят компютъра да работи, но позволяват по-голямо ниво на сигурност тъй като само вие можете да го върнете отново в работен режим чрез въвеждане на вашата парола. Рестартирането изключва компютъра автоматично и го включва отново по безопасен начин. Така, че е по-добре да изключите или да рестартирате отколкото да натиснете бутона за включване или изключване.

7 Ако имате инструктор и сте с остатъчно полезно зрение, състоянието ви ще бъде преценено по отношение на възможностите за ефективна работа с мишка и настройки на екрана, които да ви удовлетворяват персонално и да ви позволяват по-лесен достъп. Вижте част 6.

8 Необходимо е да можете да четете този наръчник, когато се упражнявате и няма никого около вас, който да ви помогне. Можете да го принтирате в желания от вас шрифт и размер, да си го закупите на аудио CD или на Брайл.

1.3 ОВЛАДЯВАНЕ НА КЛАВИАТУРАТА

Да се научиш да ползваш клавиатурата бързо е голямо предизвикателство. Ако не виждаш буквите на клавиатурата, не можеш да чукаш с два пръста по нея както правят зрящите начинаещи. Но си заслужава усилието и инвестицията във времето, отдадено за научаване на машинопис. Можете да се включите в местен курс и това може да е най-добрата възможност, но ако такава няма тук

[Geben Sie Text ein]

ще ви покажем начина, по който можете да се научите да ползвате бързо клавиатурата.

Съществуват аудио курсове, които са посочени в края на документа, но са само за английски език.

На повечето клавиатури има две букви, F и J, които са маркирани с малки повдигнати точки. Поставете левия си показалец (пръстът до палеца) на клавиша с буква F, а десния на клавиша с буква J като палците ви са над шпацията. RNIB продава пакети с маркери, които се залепят за клавиши, които искате да отбележите тел. 08457 023153 или имейл cservices@rnib.org.uk. За маркиране на допълнителни клавиши, които да ви улесняват при установяването на местоположението на пръстите ви е добре да поискате помощ от зрящ човек, който да ви отбележи клавиши като TAB, ENTER и може би функционален клавиш F4 на най-горния ред, а също така клавиша CONTROL или клавиша WINDOWS, който е два клавиша в ляво от шпацията. Струват няколко лири и имате избор от ярки цветове, ако това ще ви бъде от полза. Маркерите са с различни размери. Точките са по-малки и са подходящи за лаптопи. RNIB продава и клавиатури с големи букви, които са по-скъпи.

Ето как започвате да се учите да ползвате клавиатурата. Thunder или всеки друг говорещ софтуеър ще изговаря клавишите, които натискате.

КАКВО ДА ВЪВЕЖДАТЕ

Първо си напишете малкото име няколко пъти, докато хванете ритъма. Упражнявайте го докато не го автоматизирате и не се налага да мислите докато го пишете. Така научавате първите си няколко букви.

Второ, напишете фамилията си отново ритмично, докато не го автоматизирате. Справяте се добре.

Трето, напишете адреса си по същия ритмичен начин. До това време ще сте научили поне десет букви от азбуката.

Повторението и ритъмът са много важни. Никога няма да достигнете скоростта на машинопис, ако само пишете документи и се надявате, че скоростта сама ще се появи. Трябва да следвате инструкциите, посочени по-горе.

Когато свикнете с това, помислете за други думи, които ще ползвате често и ги упражнявайте ритмично. Всичко това ще доведе до развиване на автоматични умения в главата ви и пръстите ви и тези умения ще се проличат в способностите ви да пишете документи и имейли. Можете да напишете името на някого, с когото ще си пишете или да изберете уеб или имейл адрес.

КОИ ПРЪСТИ ДА ПОЛЗВАМ

[Geben Sie Text ein]

Ползването на правилните пръсти е важно.

ЛЯВА РЪКА

Първият пръст(показалецът) на F в готовност да се премести наляво на G, един ред нагоре на R и T, надолу един ред към V и B, но винаги се връща на F като основна позиция.

Вторият пръст (средният пръст) на D в готовност да се премести един ред нагоре към E, надолу към C и да се върне в основна позиция върху D.

Третият пръст на S в готовност да се премести един ред нагоре към W, надолу към X и да се върне в основна позиция върху S.

Малкият пръст на A в готовност да се премести при необходимост един ред нагоре към Q или надолу към Z.

ДЯСНА РЪКА

Основната позиция на дясната ръка следва същия модел.

Първият пръст(показалецът) на J в готовност да се премести наляво на H, един ред нагоре на U и Y, надолу един ред към M и N.

Вторият пръст (средният пръст) на K в готовност да се премести един ред нагоре към I или надолу към запетаята.

Третият пръст на L в готовност да се премести един ред нагоре към O или надолу към точката.

Малкият пръст на дбуеточието в готовност да се премести при необходимост един ред нагоре към P или надолу към наклонената напред черта.

След като сте усвоили буквите можете да опитате и цифрите, които са на втория ред от горе надолу. Позицията им се различава малко в различните клавиатури, така че е добре да пробвате с положението на пръстите си. Маркерите в този случай ще са от полза, за да ви ориентират къде сте на клавиатурата.

Може да ви отнеме дни, седмици или дори месеци преди да сте спокойни и уверени, че можете да работите с клавиатурата. Но си струва усилието.

КУРСОВЕ ПО МАШИНОПИС.

Много изчерпателен, но струва £70.00

Сали Саутуик

01223 890672 (H)

07971 926911 (M)

[Geben Sie Text ein]

sallysouth@btinternet.com

АЗАБАТ Обучители по машинопис

Цена около £30 във Великобритания. Не се изисква инсталация; работи от диск.

Стийв Крофорд

Тел.: 01442 251 091 или 07740 777 364 Email: sales@azabat.co.uk

1.4 ВАЖНИ КОМПЮТЪРНИ КЛАВИШИ

Освен запознаване с буквите на клавиатурата трябва да познавате и как да намерите следните клавиши и каква е тяхната роля.

ШПАЦИЯ - един много дълъг клавиш на най-долния ред, най-близо до вас.

Ползва се за:

1. вмъкване на разстояние при въвеждане
2. активиране на бутони
3. избиране на чекбокс

ALT - намира се на най-долния ред от ляво на шпацията.

Ползва се за:

1. самостоятелно за превключване към и от менютата или
2. задържа се и след това се натиска друг клавиш напеимер ALT E. Така се ускоряват нещата. Тези комбинации се наричат ускоряващи. ALT F отваря файл менюто, а ALT E отваря менюто за редактиране.

КЛАВИШИ WINDOWS

Има два клавиша Windows на най-долния ред, втори от ляво и дясно на шпацията.

Ползват се за:

Самостоятелно за отваряне и затваряне на Старт менюто.

Със стрелка надолу и ENTER докато чуετε програмата, която искате да ползвате.

Задържане докато се натискат други клавиши, (например клавишът WINDOWS и клавишът D ви водят до Работния плот).

ФУНКЦИОНАЛНИ КЛАВИШИ

[Geben Sie Text ein]

Ако ползвате лаптоп най-вероятно ще намерите функционалния клавиш от лявата страна на клавиша Windows. Задържането на този клавиш и същевременното натискане на други клавиши изпълнява различни задачи като промяна на силата на звука, яркостта и т.н.

CTRL се намира на най-долния ред на две места – от ляво и от дясно на главната секция с клавиши.

Ползва се за:

1. самостоятелно за спиране на гласовия синтезатор по всяко време.
2. с друг клавиш (акселератор) за избор на различни команди като например CONTROL, задържан докато се натиска Р ще принтира документа, който е на екран.

Има два клавиша SHIFT по един над всеки един CTRL.

Използваме ги:

1. самостоятелно за преминаване от малки в големи букви.
2. с други клавиши, за да изместим фокуса или да повдигнем букви или думи.

TAB е от ляво на основната секция с клавиши, четвъртият от долу нагоре

Ползва се за:

1. изместване на фокуса на клавиатурата към други части на екрана.
2. установяване на началото на ред в документ.

ESCAPE е клавишът най-ляво на най-горния ред, най-далеч от вас, първият в реда на функционалните клавиши.

Ползваме го, за да отменим избор на меню и да се върнем към предишната си работа.

ENTER е от дясно на основната секция с клавиши, над SHIFT. Обикновено е по-голям от останалите клавиши и казва на компютъра да направи каквото сте пожелали.

КЛАВИШ ЗА ПРИЛОЖЕНИЯТА или **КЛАВИШ НА КОНТЕКСТУАЛНОТО МЕНЮ** се намира на най-долния ред на основната секция с клавиши, няколко позиции в дясно от шпацията. Много често ще ви даде най-изпълнимите опции от менюто с неща, които можете да направите.

СТРЕЛКИТЕ или **КУРСОРНИТЕ КЛАВИШИ** са в блок между основната секция с клавиши и цифровата клавиатура. Лява стрелка, стрелка надолу и дясна [Geben Sie Text ein]

стрелка. Обикновено са в редица, а стрелката нагоре е над стрелката надолу. Те местят курсора или фокусират нагоре, надолу, наляво или надясно. Стрелките надолу и нагоре изчитат по един ред, а левият и десният курсор изчитат само по една буква.

Позицията на някои от тези клавиши може да се различава на лаптопите или на ергономичните клавиатури. Ако в клавиш Windows, ползвайте CTRL ESCAPE, за да извикате Старт менюто.

Ако няма клавиш за приложенията, можете да ползвате в много случаи SHIFT F10, но не при Windows 7.

1.5 КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ ЗА НАЧИНАЕЩИ

Ползвайте стрелките нагоре и надолу, за да изслушате този документ.

Цялата информация тук е за ползването на клавиатурата, а не на мишката. Само зрящите могат да ползват мишката.

КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ ЗА WINDOWS

Курсорните клавиши изчитат думи в документи, списъци, избор на радио бутони и плъзгачи.

Левият клавиш ALT и курсорният клавиш изчитат меню или опции от панделката.

Клавишът TAB ви придвижва из диалоговите прозорци.

ALT, последван от TAB или лява или дясна стрелка изчита опциите от панделката.

Шпацията маркира или демаркира чекбоксчета.

ENTER потвърждава направения избор.

Има бързи клавиши в Microsoft Windows, които се обозначават с подчертаване под съответната буква. Например ALT F извиква файл менюто или Alt H отива в началото на панделката.

КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ ЗА THUNDER

Включване/изключване на режим помощ = цифрова клавиатура (NKP) 0

Изчитане на пунктуацията = цифрова клавиатура 1

Изчитане на текущ ред = CAPSLOCK L

Изчитане на повдигнат текст = CAPSLOCK H

Повтаряне на последното изчетено = CAPSLOCK точка и запетая

Изговаряне на името на прозореца = SHIFT CAPSLOCK N

Спиране на гласа до натискане на следващ клавиш = CTRL

Нов документ = CTRL N

Отваряне на файл = CTRL O or ALT F then O

Принтиране на документ = CTRL P след това ENTER или ALT F после P после ENTER

Запазване на документ = CTRL S or ALT F, после S

Проверка на правопис в Microsoft Word = CAPSLOCK N.

За да се отиде в настройките на екранния четец: Задръжете ALT и потупвайте клавиша с наклонената напред черта, която е отдясно на десния клавиш Shift. TAB до мястото, където искате да промените нещо, след това курсорните стрелки нагоре или надолу за промяна на нивото или шпация за маркиране или демаркиране на чекбоксче.

КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ ЗА WEBBIE

WebbIE е нашият текстови браузър. Трябва да го инсталирате и да сте свързан към интернет.

Въведете желания уеб адрес, например www.screenreader.net и натиснете ENTER. Прочетете уебстраницата със стрелката надолу. Ако някой ред започва с думата „линк”, натиснете ENTER, ако искате да го отворите.

Движете се из отворените уебстраници с alt и лява или дясна стрелка.

Изрязване на уебстраница = CONTROL K, за да чуете само текст без препратки.

Виж/Скрий вида в интернет експлорер = CONTROL W, за да се видят думи или и думи и образи.

Виж списък с препратки = CONTROL L

Отиди във формуляр = F6

Отиди в заглавие на страница = F7

Намери на уеб страница = CONTROL F

Намери следващото на уеб страницат = F3

Търсене в Google = CONTROL Shift W и въвеждане на ключова дума за показване на съответните резултати като уеб страници.

КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ ЗА ИНТЕРНЕТ ЕКСПЛОРЕР

Слушайте информацията на уебсайта = PGDN или PGUP

Търсете на началната страница на Google = въведете ключови думи, ENTER; стрелка надолу и ENTER при желанния избор.

Търсене на дума на страница = F2, въведете дума и ENTER. F3 за ново търсене.

Отиди при заглавията на уебстраницата = F7.

Увеличи или намали уебстраницата = CONTROL клавиш + или -

Списък с препратки на уебстраница = F10.

Отиди на уебстраница = CONTROL O и въведи www. и т.н.

Отиди в поле на формуляр = HOME или END или F6.

КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ ЗА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Системата ви за електронна поща трябва да е с настройки за показване на полето за предварителен преглед и изпращане и получаване на електронна поща в Plain Text.

Изпращане и получаване на имейли = CONTROL M или ALT H, лява стрелка два пъти и ENTER.

Изчитане на съобщение от списъка във входящата кутия = TAB

Изтриване на съобщение от входящата кутия = клавиш DELETE

Отваряне или създаване на ново съобщение = CONTROL N

Изпращане на съобщение = ALT S или CONTROL ENTER

Отваряне на адресния бележник = SHIFT CONTROL B или SHIFT CONTROL C (за контакти)

Отговор на съобщението = CONTROL R

Затваряне на съобщение, което четете = ESCAPE

2 Интернет

2.1 ВЪВЕДЕНИЕ В МРЕЖАТА

[Geben Sie Text ein]

Интернет е като голяма електронна библиотека. Можете да го ползвате за намиране на информация, за пазаруване и общуване с други хора, музика, новини, радио и телевизии, книги, спорт, духовни занимания и много други.

Всеки уебсайт има собствен адрес например www.bbc.co.uk. Всеки уебсайт се състои от определен брой страници, които са свързани една с друга.

Когато влезете за първи път в някой сайт, вие се озовавате на така наречената начална страница. Тя е като страницата със съдържанието на една книга. Връзките ви водят на другите страници, малко като книга, в която ви казват къде трябва да отидете, ако искате да проследите определена тема.

За да ползвате интернет, трябва да имате договор с интернет доставчик.

Ще се наложи да ползвате и компютърна програма, наречена интернет браузър. За потребителите на Thunder изборът е между Интернет експлорер или Webbie, което е част от инсталационния пакет на which Thunder. И двете програми имат характеристики, които ще ви помогнат да намерите каквото търсите лесно и бързо.

Интернет експлорер ви говори чрез Thunder и изглежда нормално за един зрящ човек, а самите уебсайтове могат да се увеличават лесно.

Webbie премахва картините и визуалните ефекти, за да можете да прочете всичко ред по-ред – идеално, ако не можете да виждате екрана и искате да четете дългите неща в мрежата.

Ако имате частично зрение, Webbie може да ви предложи по-голям размер на шрифта в интернет, бели букви на черен фон, които да четете ред по ред с възможност за различен шрифт и размер и можете да го чуете, ако очите ви се напрягат и уморяват. Така работи Webbie. Ако искате да се наслаждавате на картинките, има няколко клавиша, които трябва да се натиснат (CONTROL I) и ще можете да разглеждате уеб страниците и да ги увеличавате, но говорещият софтуер няма да действа.

Webbie и Интернет експлорер работят с всички версии на Windows.

2.2 ВЪВЕДЕНИЕ В ТЕКСТОВИЯ БРАУЗЪР WEBBIE

Webbie е част от инсталационния пакет на Thunder и може да се свали и от www.webbie.org.uk, където се намира винаги най-съвременната информация и нови разработки. От време на време ще се предлагат автоматични обновявания на Webbie, но само когато сме сигурни, че работят добре и са изпробвани. За стартиране на Webbie, направете следното:

XP И ПО-РАННИ ВЕРСИИ

В Старт меню въведете P (Всички програми) и натиснете W докато чуete „WebbIE”, после натиснете ENTER. Можете да помолите учителя си или приятеля си с познания по компютри да ви направи кратък път или в Старт менюто или на работния плот, за да ви е по-лесно и по-бързо да го намерите.

VISTA И ПО-НОВИ ВЕРСИИ

В Старт менюто напишете „web”, стрелка надолу и нагоре, за да се уверите, че сте на това, което искате и натиснете ENTER.

ВСИЧКИ ВЕРСИИ НА WINDOWS

Натиснете ALT TAB докато чуete „Thunder”. Натиснете ALT и дясната стрелка докато чуete „run”. След това стрелка надолу докато чуete „WebbIE” и натиснете ENTER.

WebbIE идва със собствен вграден наръчник. При стартиран WebbIE на екрана, натиснете ALT дясна стрелка, за да чуete „помощ” и след това стрелка надолу и ENTER на проблема, за който искате да научите.

Силно ви препоръчваме да посетите сайта www.mywebguides.co.uk, за да научите повече за работата в интернет. Този сайт е създаден от петима слепи, които с удоволствие работят с компютри и с интернет всеки ден и можете да научите много от хора, които не могат да видят екрана.

2.3 ИНТЕРНЕТ ПРЕПРАТКИ

Интернет препратките ви водят от една страница в друга, за да получите повече информация.

БРАУЗЪРЪТ WEBBIE:

WebbIE номерира препратките на уебстраницата. Натиснете ENTER, когато чуete препратка, която искате да прочетете.

Някои хора се дразнят като чуят думата „препратка” и номера. За да чуete списъка с препратките на страницата, натиснете CONTROL L и стрелка надолу по списъка. Натиснете ENTER на това, което искате.

Ако знаете името на препратката, която искате да намерите, въведете първата буква и това ще ви отведе директно до препратката, която започва с тази буква. Продължавайте да въвеждате буквата докато не чуete препратката, която искате. На малка уеб страница обикновено отивате право на нея.

Когато искате списъка с препратки да изчезне и да върнете цялостната уеб страница, натиснете ESCAPE.

Много често, когато натискате ENTER на препратката, новата страница, която се появява има всички препратки, които са били и на предишната страница. Натиснете CONTROL стрелка надолу, за да пропуснете тези препратки и да стигнете директно до това, което желаете.

Може просто да искате да прочетете текст, а не препратките. Можете да направите това като натиснете CONTROL K, за да изрежете препратките. За да си ги върнете, натиснете отново CONTROL K.

За да се върнете на предишната уебстраница, натиснете BACKSPACE или Alt лява стрелка.

ИНТЕРНЕТ ЕКСПЛОРЕР:

Както разглеждате някоя уеб страница чрез клавиша PGDN, препратките ще бъдат изговорени и можете да натиснете ENTER, ако искате да разгледате някоя от тях.

За да извикате целия списък с препратки от уеб страница, натиснете F10, после стрелка надолу и ENTER на избраната от вас препратка. Можете да натиснете първата буква на наименованието на препратка, която знаете, за да отидете директно на нея. Escape премахва списъка с препратките и ви връща на вашата уеб страница.

2.4 УПРАВЛЕНИЕ НА СПИСЪКА С ПРЕДПОЧИТАНИТЕ

Ако не си спомняте адресите на уеб страниците, не се безпокойте, пак можете да им се наслаждавате като си запазвате уеб адресите в „Предпочитани“, което е част от софтуеъра на Интернет експлорер или WebblE. Ако ползвате „Предпочитани“, няма да има нужда да въвеждате адресите на уеб страниците.

Когато сте в уеб страница, която искате да запазите като предпочитана, задържете клавиша ALT, потупайте буквата A стрелка надолу и нагоре до „добави предпочитани“ и натиснете ENTER. Ако не ви харесва предложеното име, напишете вашето предпочитано име, TAB до „OK“ и натиснете ENTER. От там нататък тази уеб страница ще бъде във вашия списък с предпочитани.

За да намерите някой от сайтовете от „Списък с предпочитани“ с WebblE на екрана, натиснете ALT след това A. Стрелка надолу докато не чуete желаниa предпочитан сайт и след това натискате ENTER, за да отидете на уеб сайта. Списъкът се подрежда по азбучен ред . Ако знаете името на сайта, натиснете първата буква от името му, за да стигнете до него по-бързо.

За да изтриете въведен предпочитан файл от списъка, докато сте в WebblE, отидете в „Списък с предпочитани“ с ALT после A, стрелка надолу до „Организирай списъка с предпочитаните“, натиснете ENTER.

С TAB докато чуete „Меню с предпочитани”, стрелка надолу докато чуete опцията за изтриване и натиснете ENTER два пъти. С Tab докато сте все още в списъка и стрелка надолу, за да проверите дали уебсайта наистина е махнат от списъка. Ако имате много сайтове в списъка си можете да ги организирате в папки като следвате същия принцип.

2.5 ТЪРСЕНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ В МРЕЖАТА

С WebblE търсенето на нещо е много лесно. С WebblE на екрана натиснете CONTROL W. Или задръжте клавиша ALT, дясна стрелка докато чуete „Редактиране” и стрелка надолу докато чуete „Търсене в мрежата”. Натиснете ENTER. Въведете какво търсите и натиснете ENTER.

Стрелката надолу, за да чуete опциите, които са намерени и натиснете ENTER на опцията, която искате. Ще се озовете на съответната страница.

Можете да повторите от CONTROL W отново и със стрелката надолу да натиснете ENTER на друга опция.

НОВО ТЪРСЕНЕ

Отново натиснете CONTROL W, но този път натиснете ALT S и запонете да въвеждате новото търсене. Това ще анулира всички предишни търсения.

За съжаление понякога този инструмент не сработва, защото Google правят подобрения на търчката си. Стремим се да сложим всичко в ред колкото се може по-късно.

2.6 ПОЛЗВАНЕ НА WEBBlE ЗА ЧЕТЕНЕ НА УЕБ СТРАНИЦИ

Повечето уеб страници са направени така, че основната информация да е лесно и бързо забележима. Текстовият браузър WebblE има няколко страхотни характеристики, които правят навигирането в интернет лесно, дори и да не виждате екрана.

Можете да изчетете цялата страница от горе до долу, но това отнема време и по всяка вероятност ще попаднете на много неща, които не ви интересуват. Можете да си спестите време като ползвате някои бързи комбинации на WebblE.

Когато сте в избрания от вас сайт, WebblE ще започне да изчита страницата докато не го прекъснете със стрелка. Можете да четете със стрелката надолу ред по ред, но можете да ползвате и комбинацията за „Изчитане на документ” от вашия екранен четец, за да изчетете цялата страница (CAPSLOCK шпация за потребителите на Thunder).

За да изслушате само текста на страницата, натиснете „Control K” и стрелка надолу и ще чуete само текста, а препратките ще бъдат изрязани. Така се [Geben Sie Text ein]

четат по-лесно дълги документи. Натиснете CONTROL K , за да си ги върнете обратно.

Ако пък искате да прочетете само препратките, натиснете CONTROL L и после стрелка надолу. Ако искате точно определена препратка и знаете първата ѝ буква, опитайте да натиснете тази буква докато не чуete името на препратката. Натиснете ENTER, за да отидете до избраната препратка. С ESCAPE се връщате на първоначалната страница.

Можете да пропускате препратките и да отидете на текста директно с CONTROL стрелка надолу.

За да отидете на заглавията, натиснете F7.

Ако искате да намерите определени думи на уеб страницата, натиснете CONTROL F. Ще чуete „Въведете търсения текст”, въведете думата и натиснете ENTER. Ако думата е на уеб страницата, курсорът ще бъде сложен на нея.

Думите, които търсите може да се появяват няколко пъти в страницата. Ако не ви е необходимо първият път, когато се появява, натиснете F3, (функционален клавиш3) и следващите появявания на думата ще бъдат повдигнати.

За да затворите WebBlE, натиснете ALT F4 (Функционален клавиш 4) или натиснете ALT и стрелка нагоре, докато не чуete „Изход”. Натиснете ENTER и сте отново обратно на работния плот.

2.7 ИЗЧИТАНЕ НА ДЪЛГИ ДОКУМЕНТИ

Намирането на препратки на уеб страница е безценно за достигане до търсената информация, но може да бъде вбесяващо да бъдете прекъсван от тях, когато се опитвате да четете разказ или учебник.

За да изслушате един дълъг документ, статия или книга без да се разсейвате от препратките, можете да изберете да не ги чувате като натиснете клавишната комбинация CONTROL K. Това е превключвателна клавишна комбинация и ако я натиснете отново ще бъдете в основното положение с всички препратки и атрибути.

Ако искате да задържите информацията, която току-що чухте, я изберете с CONTROL A, после CONTROL C за да я копирате, отворете нов документ в Word или Notepad, след това го поставете с CONTROL V и после ще можете да запазите документа или части от него за бъдеща справка.

2.8 ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯРИ

Когато извършвате покупки по интернет или давате лична информация се налага да попълвате формуляри. Те се различават, но не бива да се

притеснявате тъй като WebBIЕ винги ще ви позиционира на правилното място за писане.

Когато чуете WebBIЕ да казва „Кутия за въвеждане на текст” или „Място за въвеждане на текст”, натиснете ENTER и ще се озовете на правилното място, където да въведете данните си. Натиснете ENTER отново, за да излезете от мястото за въвеждане на текст.

За да стигнете до началото на формуляра, натиснете F6.

WebBIЕ ще представи формуляра в подобен вид на това:

Вашето име:

Клетка за въвеждане на текст номер 1:

Обръщение:

Изберете за номер 1: Г-н

Вашият имейл адрес:

Клетка за въвеждане на текст номер 2:

Проблеми, запитване или коментар:

Място за въвеждане на текст 1: (Празно)

Бутон за предаване 1: (Изпратете вашето съобщение)

За да попълните формуляра със стрелката надолу докато чуете „Име”.

Със стрелката надолу докато чуете „Клетка за въвеждане на текст номер 1”, натиснете ENTER и въведете името си. Натиснете ENTER.

Стрелка надолу докато чуете „Обръщение”. Стрелка надолу докато чуете „Изберете за номер 1 „Г-н”. Ако сте мъж, със стрелката надолу до следващото. Ако не сте, натиснете ENTER и със стрелката надолу в „обръщенията” стигнете до това, което е релевантно и натиснете ENTER.

Стрелка надолу до „Имейл адрес”.

Стрелка надолу докато чуете „Клетка за въвеждане на текст номер 2”. Натиснете ENTER. Въведете имейл адреса си. Натиснете ENTER.

Стрелка надолу докато чуете „Място за въвеждане на текст 1”. Натиснете ENTER. Въведете проблема си, запитването или коментара и натиснете TAB докато чуете ОК после натиснете ENTER. Трябва да ползвате Tab първо, тъй като може да искате да натиснете Enter за да отидете на нов ред в коментара си.

[Geben Sie Text ein]

Можете да промените данните на даден формуляр: със стрелката нагоре и изслушвате отново въведената информация, за да сте сигурни, че всичко е въведено правилно и натискате ENTER, за да влезете в клетки за въвеждане на текст и да излезете от там. Когато сте доволни с попълнения формуляр, стрелка надолу до „Предай” и натиснете ENTER, за да изпратите попълнения формуляр. Ако не сте сигурни дали сте в клетка за попълване, натиснете стрелките нагоре и надолу, за да чуete дали има повече информация. Ако чувате само вашия въведен текст, още сте в клетката.

2.9 BBC iPlayer: в „ДОСТЪП” НА WEBBIE

Интернет предлага огромни възможности за слушане и осведомяване чрез ползване на BBC iPlayer за радио и телевизия, най-горещите новини и парламентарни репортажи и в същото време можете да изберете кога да ги слушате. Всичко това ще ви бъде под ръка с програмата „Достъп” на Webbie.

За да стигнете до „Достъп” на Webbie:

WINDOWS XP:

Ще я намерите при всички други програми, със заглавие „Достъп”.

WINDOWS VISTA и по-късни версии:

Въведете първите три букви на програмата за достъп, която искате и натиснете ENTER. Със стрелките надолу и нагоре проверете дали сте в правилната програма и натиснете ENTER, за да я стартирате.

BBC IPLAYER

Той ви позволява да слушате програми, които BBC предава от няколко седмици по всяко желано от вас време. Включен е в пакета на Webbie, проверете дали имате най-новата версия на www.webbie.org.uk.

За да стартирате BBC iPlayer:

Windows XP: извикайте Старт меню като натиснете клавиша Windows. Стрелка надолу до Програми, дясна стрелка и стрелка надолу докато чуеш „Достъп”.

Дясна стрелка отново докато чуete BBC iPlayer и тогава натиснете ENTER.

Vista и по-късни версии:

Натиснете клавиша WINDOWS, за да извикате Страт меню и въведете BBC. Стрелка нагоре и надолу до каквото искате и натиснете ENTER. Първият път като го ползвате, ще се включи Радио 1, ако изберете радио и BBC1, ако изберете телевизия. Следващият път когато го ползвате, то ще е запомнило какво сте ползвали последно.

За да отидете до станциите, стрелка нагоре и надолу и натиснете ENTER на вашия избор. Програмите са подредени по азбучен ред, така че стрелки нагоре и надолу и ENTER на избора ви. Може да се забави малко и да има около минута от предишната програма или трейлър.

ALT C ви води до място, където можете да направите избор за звуковъзпризвеждането. Стрелка нагоре и надолу за да спрете на пауза, да го пуснете пак, рестартирате, да прескочите и да регулирате силата на звука.

[Geben Sie Text ein]

Затворете програмата с ALT F4.

2.10 WEBBIE НА КРАТКО ЗА ОБУЧИТЕЛЯ

WebbIE е текстови браузър, който прави ползването на интернет лесно за всички, които ползват текст към реч екранни четци, включително иThunder. Ако имате частично зрение, можете да разглеждате образите като натиснете CONTROL I.

WebbIE има бърза и лесна Google търсачка: CONTROL W, последван от ключови думи и ENTER, след това стрелка надолу и ENTER на избора ви.

WebbIE включва програма „Достъп“: там са новините на RSS NEWS BBC iPlayer радио и телевизия, уеб речник и други.

Всички опции на програмата „Достъп“ работят по подобен начин. Има менюта, до които се стига чрез клавиша ALT, аудио диалогови прозорци чрез клавиша TAB и списъци чрез стрелките и клавиш ENTER. BBC iPlayer и програмите за достъп са част от инсталационния пакет.

Ще намерите списък с клавишни комбинации за WebbIE в част 7.1.

3 Електронна поща

3.1 ВЪВЕДЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННАТА ПОЩА

Имейлите са като писма, можете да ги изпращате на други хора и да получавате такива и като истинска поща можете да ги четете, задържите и да отговорите, други може да решите да препратите на някой друг, някои директно да изхвърлите в коша.

Най-вероятно имате пакет за електронна поща на вашия компютър, може би някой от следните: Windows Live, Windows Mail, Outlook Express или Outlook.

СТАРТИРАНЕ НА ВАШИЯ ПАКЕТ ЗА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Windows Live:

Накарайте приятеля ви с компютърни познания да ви закачи Windows Live към старт менюто или на работния плот, където вие предпочитате.

ПОЩА В WINDOWS:

Натиснете Старт, след това въведете M, и след това A ENTER.

OUTLOOK EXPRESS:

От Старт Меню, стрелка надолу докато чуете да го изговаря, после натиснете ENTER.

[Geben Sie Text ein]

OUTLOOK:

От Старт Меню, въведете М докато го чуete и натиснете ENTER.

За да затворите всеки един пакет за електронна поща, натиснете ALT с F4.

Възможно е да имате нужда от помощ за стартирането на пощата и ще ви е необходим интернет доставчик, за да получавате имейли.

Необходимо е вашият пакет да стартира с входящата кутия, да работи във формат „Plain Text” с полето за разглеждане на пощата.

Това звучи много технически, затова наистина потърсете помощ, но веднъж настроена електронната поща е много лесен начин да си във връзка с близки и познати напълно уединено.

Когато отидете в електронната поща, ще забележите, че Thunder замлъква за една-две минути и не можете да ползвате клавишите. Това е защото във входящата ви кутия се получават съобщения, които можете да запазите и да изтриете и т.н.

3.2 ИЗЧИТАНЕ НА ИМЕЙЛИ

Можете да чуete от кого е имейла, за какво е и датата на изпращане като ползвате стрелките нагоре и надолу из списъка във входящата кутия.

За да прочетеет определен имейл, натиснете TAB и Thunder ще ви го изчете. Можете да спрете да четете по всяко време като натиснете CONTROL и да четете тогава със стрелките нагоре и надолу или с CAPSLOCK и шпация да прочетете целия имейл.

Когато приключите с четенето на имейла, натиснете SHIFT TAB, за да излезете от него и да се върнете във входящата кутия.

ОТГОВАРЯНЕ НА ИМЕЙЛИ

Отидете във вашата входяща кутия, със стрелките нагоре и надолу докато намерите търсения имейл, натиснете CTRL R. Адресът на получателя, ще се зареди автоматично, заедно с полето за темата на писмото, ако има такава. Можете да напишете отговора си. След това натиснете ALT S, за да го изпратите.

За да напишете и изпратите нов мейл, натиснете CTRL N и Thunder ще съобщи „прозорец за ново съобщение” Започнете да въвеждате адреса на получателя. Може да се попълни автоматично, ако адресът е в списъка с контактите ви.

Сега натиснете TAB. Ако искате да изпратите копие от мейла си на някой друг, въведете адреса му тук и той ще получи копие от съобщението.

TAB отново към темата, където написвате заглавие. Изберете нещо смислено, което да насочва получателя, тъй като това ще се появи в неговата входяща кутия.

С TAB отново и Thunder ще съобщи „поле“ или „съобщение“. Тук е мястото за писане на съобщението ви. За да се върнете обратно по тези редове, натиснете SHIFT TAB. Може да напишете съдържанието на съобщението си в Microsoft Word и да го копирате /поставите в мястото, където чуete „поле“.

За да изпратите имейла си, натиснете ALT S. Ако компютърът ви е настроен за постоянна връзка с интернет, съобщението ще бъде изпратено веднага.

Ако нямате постоянна връзка и ползвате „dialup“ връзка, съобщението ви ще отиде в изходящата кутия, готово за изпращане при следващото ви влизане в интернет.

За да получите и изпратите всички имейли, натиснете CTRL M по всяко едно време и ще чуete как компютърът ви набира телефона, за да влезе в интернет. Изходящите ви мейли ще бъдат изпратени, а новите ще се получат. След това автоматично ще се прекъсне връзката. Можете да четете мейлите или да пишете нови офлайн, без да плащате. Когато сте готови с мейлите си, натиснете ALT F4 и ще ви съобщят, че имате все още неизпратени писма. С , TAB докато чуete „да“ и натиснете ENTER, за да ги изпратите автоматично или с TAB докато чуete „не“, ако не искате да ги изпратите и натиснете ENTER. Те ще ви чакат в изходящата кутия до следващия път, когато влезете в интернет.

3.3 БЕЛЕЖНИК С АДРЕСИ ИЛИ КОНТАКТИ

Имейл адресите могат да бъдат понякога трудни за запомняне и въвеждане, но Microsoft е приготвил място за съхраняването им, наречено бележник при Outlook Express и Outlook2003 и контакти при Windows Mail, Windows Live, Outlook Office 2007 и 2010.

Може да бъде зададено така, че като изпращате ейл до някого, адресът да се попълва автоматично с въвеждането на първите няколко букви. Ще чуete изговорен целият адрес ако натиснете CAPSLOCK L, изчети ред.

Може да се зададе и да се добавя автоматично всеки мейл, на който отговаряте.

ДОБАВЯНЕ НА НОВ КОНТАКТ:

При Windows Live, Windows Mail и Outlook с Office 2010 и 2007: От входящата кутия, натиснете SHIFT CONTROL N и ще сте на правилното място за въвеждане на името на човека.

При Outlook Express и Outlook 2003 трябва да отидете първо в бележника с ALT T след това A или SHIFT CONTROL B. Натиснете CONTROL N и сте на правилното място за въвеждане на името на човека.

ЗА ВСИЧКИ ВЕРСИИ:

След като сте въвели първото име, натиснете TAB, за да се придвижите към следващото поле за име. Не сте длъжни да попълвате всички полета освен това за имейл адреса. Натиснете TAB отново за фамилията. Продължавайте с TAB и попълнете каквото искате докато стигнете до „OK” и натиснете ENTER, за да запазите въведената информация в бележника/контактите си.

Когато отидете следващия път във входящата кутия и започнете да въвеждате адреса на даден човек, ще са ви необходими само първите букви. Компютърът ще свърши останалото. Можете да проверите като натиснете CAPSLOCK L.

При Outlook Express или Outlook 2003 трябва да излезете с Escape, преди да влезете във входящата си кутия.

Можете да проверявате въведените адреси и да изтривате нежеланите. Те се подреждат по азбучен ред. Със стрелките надолу по списъка до тези, които не искате.

Стигане до контактите при Windows Live Mail: От Страт меню натиснете Start и стрелка надолу до Windows Mail: Alt T след това C или Shift Control C.

Outlook Office 2007 и 2010: Shift Control C или от Старт меню.

Затворете програната за електронната поща с ALT F4.

Можете да намерите списък с програмите на Windows, ако натиснете START и напишете WINDOWS. Изборът ви ще се появи в най-горната част, когато избирате едно и също нещо редовно.

3.4 ИЗТРИВАНЕ И ПРЕПРАЩАНЕ НА ИМЕЙЛИ

Добре е да поразчиствате входящата си кутия от реме на време. Това става като истривате мейли.

За да изтриете мейл от входящата кутия, стрелките нагоре и надолу докато го намерите. След като го чуete, натиснете клавиша DELETE, най-долу в ляво на нлока от шест клавиша над курсорните клавиши. Имейлът яе бъде преместен в папката на изтритите имейли. За да се уверите, че изтривате правилния мейл, натиснете CAPSLOCK L.

Някои мейли, които получавате, са като ненужни (известни като спам). Можете да ги изтриете веднага без да ги четете.

Може да искате да пратите получен имейл на някой друг. Това става чрез препращане.

За да препратите имейл, първо го намерете във входящата кутия и когато го чуete, задръжте левия Control и потупайте клавиш F. Ще се появи прозорец, подобен на този при написването на ново писмо. Въведете имейла на получателя. Ако е повече от един, поставете запетая след първия мейл адрес и въведете следващия. Не оставяйте интервал!

C Tab до CC (скрито копие), където можете да добавите друг адрес, на когото искате да го изпратите.

C Tab до „Относно“. Thunder ще съобщи FW (препращане) и темата в полето на първоначалното съобщение.

C Tab и сте в текста, който искате да препратите. Можете просто да го изпратите, ALT S, но е хубаво да напишете кратко придружаващо съобщение на човека, на когото го пращате с Alt S.

Всички версии на MS Office и Windows Live.

3.5 ПРИКАЧЕНИ ФАЙЛОВЕ

ИЗПРАЩАНЕ НА ПРИКАЧЕНИ ФАЙЛОВЕ: Можете да изпратите нещо написано в Microsoft Word. Има два начина:

1 Отидете в документа си в Word, копирайте съдържанието му, Control A после Control C, тслед това отидете в имейл, напишете имейла си и натиснете Control V, за да го поставите и тогава го изпратете с ALT S. Това обаче, може да развали оформлението, което сте направили в Word. За да избегнете това, ще трябва да прикачите документа.

2 Когато приключите с писането на имейла, преди да го изпратите натиснете ALT I, и ENTER.

SHIFT TAB ведъж за Outlook Express, или SHIFT TAB два пъти за Windows Mail

Стрелка надолу из списъка с документите ви или въведете първата буква от името му, за да стигнете по-бързо до него, натиснете ENTER на желания документ и го изпратете с ALT S.

КАК ДА ЧЕТЕМ, ПРОМЕНЯМЕ И ЗАПАЗВАМЕ ПРИКАЧЕНИ ФАЙЛОВЕ

Ако имейлът ви казва, че има прикачен файл или вие мислите, че може и да има такъв, когато сте в имейла във входящата кутия (не в самия имейл), натиснете ENTER, SHIFT TAB два пъти, после ENTER. В зависимост от формата, в който е писан файла, може да се наложи да потвърдите, че искате да го прочетете като натиснете стрелката нагоре и ENTER.

[Geben Sie Text ein]

Ако искате да направите промени в прикачен файл, копирайте/поставете го в документ в Word с CONTROL A CONTROL C, отидете в нов документ в Word, поставете го с CONTROL V, запазете документа веднага с ALT F после A, въведете новото име на файла и натиснете ENTER. След това можете да променят каквото искате, а с натискане на CONTROL S от време на време промените ви ще бъдат запазени.

Друг начин за запазване на прикачени файлове сред документите ви е да натиснете ALT F, когато сте във входящата кутия при мейл с прикачен файл. Стрелка надолу докато чуе „запазване на прикачените файлове” и натиснете ENTER. Прикачените файлове ще бъдат повдигнати в центъра на екрана, така че само натиснете ENTER, за да ги запазите. След това ще се окажете в голям диалогов прозорец, който ще ви предложи голям избор, но ако натиснете ENTER още веднъж ще ги сложи в папката ви с документите. С други думи, натискането само на ENTER три пъти ще сложи прикачените ви файлове при документите ви.

3.6 ИЗХОДЯЩА КУТИЯ И СПАМ

Изходящата кутия съхранява имейлите, които все още не сте изпратили. При постоянна интернет връзка те обикновено ще бъдат изпратени автоматично освен ако не сте сбъркали адреса. Ако работите с „dial-up” система, съобщенията се изпращат, само когато сте в интернет.

Понякога можете да откриете, че преди да излезете от електронната поща с ALT F4, ви питат дали искате да изпратите неизпратените съобщения от изходящата кутия. Можете да стигнете с TAB до „да” и да натиснете ENTER или с TAB до „не” и да натиснете ENTER.

Това съобщение ще се появява всеки път, когато излизате от електронната поща докато не изчистите цялата си изходяща кутия, освен ако не ползвате „dial-up” връзка и не изпращате съобщенията, само когато сте онлайн.

Трябва да влезете в изходящата кутия, за да я изчистите. Когато сте във входящата кутия, натиснете CONTROL Y, натиснете дясната стрелка и после стрелката надолу по списъка с кутии докато стигнете изходяща кутия и натиснете ENTER. Тогава можете да минете със стрелката надолу по имейлите. Най-лесно би било да ги изтриете и да ги напишете отново затова се върнете обратно във входящата кутия с CONTROL Y, I за входяща кутия и натиснете ENTER.

Добре е да прослушвате изходящата си кутия от време на време или ако някой се оплаче, че не е получил нещо, което вие смятате, че сте изпратили.

СПАМ

Спам е нежелан или неочакван мейл от непознат и често се случва да е от престъпници, претендиращи, че са от банката ви или опитващи се да продават фалшиви стоки. Просто ги трийте.

Пакетът ви за електронна поща може да има папка за спам. Има и специализирани програми за филтриране на мейлите за спам, ако ви създават проблеми.

Понякога ви казват, че са ви пратили мейл, който не стига до вас. Добре е да прослушате папката със спам съобщенията, за да проверите дали не е попаднал там.

3.7 ВЛИЗАНЕ В УЕБСАЙТОВЕ ОТ ЕЛЕКТРОННАТА ПОЩА

Много фирми и организации изпращат бюлетини с информация, в които може да казват „кликнете на тази препратка, за да научите повече” и да посочат уеб адрес.

За да отидете на уебсайта, повдигнете уеб адреса, натиснете CONTROL C, за да го копирате, отидете в WebBIЕ, натиснете ALT D после поставете уеб адреса с CONTROL V. След това натиснете ENTER.

Тъй като някои от адресите са дълги и се разпростират на два-три реда понякога, може да ви е по-лесно да копирате/поставите целия мейл в документ в Word посредством CONTROL A, (повдига всичко), CONTROL C (копира), отидете в документа, после CONTROL V за поставяне. След това повдигнете уеб адреса и следвайте познатия алгоритъм на копиране/поставяне в WebBIЕ, описан по-горе.

Ако сте свикнали с ползването на Thunder клавишите на цифровата клавиатура, можете да натиснете NKP 6, за да отидете сред характеристиките на уебсайта и след това да натиснете NKP 5, клик с мишката и да влезете в уебсайта по-лесно. Необходимо е да имате WebBIЕ като основен браузър.

3.8 ПОДРЕЖДАНЕ НА ИМЕЙЛИТЕ И ОРГАНИЗИРАНЕТО ИМ В ПАПКИ

Ако получавате много имейли, може да поискате да ги организирате по различен начин, за да ги намирате по-лесно. Менюто за преглед ви дава чудесна възможност за това. Можете да смените решението си по всяко едно време.

За да влезете в менюто за преглед, натиснете ALT V, стрелка надолу веднъж, за да чуete „подреди по”, дясна стрелка веднъж, после стрелка надолу сред възможностите и натискайте ENTER, когато искате да маркирате дадена опция.

Обикновено настройките са зададени с „получени” и низходящо сортиране. Това означава, че най-новите мейли ще са най-горе във входящата кутия с

името на изпращача, заглавието на мейла и датата, на която е изпратен. Натиснете ENTER и на двете.

Можете да групирате мейлите си по изпращач, така че мейлите от един човек да са заедно, като мейлът на изпращача е подреден по азбучен ред. В този случай трябва да маркирате „От” в списъка с опции.

Мейли на една и съща тема могат да се групират заедно, ако сте отбелязали „Тема” в опциите.

Мейли с прикачени файлове ще бъдат в една група, ако сте отбелязали „Прикачени файлове” в опциите.

ПАПКИ В ЕЛЕКТРОННАТА ПОЩА

Ако получавате много мейли, които искате да запазите, можете да ги сортирате според темата или изпращача.

За да създадете папка, когато сте във входящата кутия, натиснете ALT, стрелка надолу до „Папка”, дясна стрелка до „Нова” и натиснете ENTER. Thunder ще произнесе „Създайте папка, име на папка”. Въведете името на папката и натиснете ENTER.

За да преместите имейли по папките, изберете имейл от входящата кутия, задръжте ALT, след това натиснете E, последвано от M (местене). Натиснете дясна стрелка, стрелка надолу, дясна стрелка, стрелка надолу. Вече сте в списъка с папки. Със стрелката надолу по списъка или натиснете първата буква на името на папката, за да отидете при нея по-бързо.

За да проверите какви мейли има по различните папки, натиснете CONTROL Y. Дясна стрелка до основното ви първо ниво със списъка на папките, входяща кутия, изходяща кутия, изпратени, изтрити, чернови и натиснете ENTER на папката, която искате да прочетете и със стрелка надолу по списъка с папки и натиснете ENTER на папката, която искате да проверите.

В менютата за преглед и сортиране може да подреждате мейлите си по дати, по азбучен ред според името на изпращача, а може и да ги държите в съответните папки. С течение на годините разбирането на тези пособия, ще улесни работата ви с компютъра.

4 Работа в Word

4.1 НАВЛИЗАНЕ В РАБОТА С MICROSOFT WORD

За писането на писма и други документи се нуждаете от текстови редактор. Microsoft Word е най-използваният текстови редактор.

За да отворите Microsoft Word, натистене клавиш WINDOWS, за да извикате Start Menu.

Натискайте стрелката надолу, докато чуete „Майкрософт уърд“ “Microsoft Word”. Натиснете клавиш ENTER „Майкрософт уърд инишълайзд”. “Microsoft Word script initialised”. Това означава, че сте готови да наберете документите и да чувате какво се е появява на екрана.

Ако MS Word не ви е в Start Menu , но знаете, че е инсталиран на компютъра ви, задръжте клавиша Windows и натиснете R (Задействане на програмата). Напишете "winword" без кавички и натиснете клавиш ENTER.

ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В MICROSOFT WORD

Винаги трябва да решавате дали искате да запазите, това което сте написали или не.

След като сте набрали текста, потупайте леко клавиш ALT ,след това F

Плъзнате курсора нагоре, докато чуete “Exit”. Натиснете клавш ENTER.

Ще чуete „Да” или „Не”, за да изберете едното от двете.

Ако не искате да запазитие набрания текст натиснете клавиш TAB, докато не чуete „Не”. Натиснете ENTER и ще се върнете обратно на вашия Desktop. Ако все пак искате да запазите работата си, наситнете клавиш TAB, докато чуete „Да” и натиснете ENTER.

Ще трябва да кръстите запазения документ, с име, което да ви напомня, за какво се отнася. Наберете избраното от вас име и след това натиснете ENTER. Думите ви са запазени в паметта на компютъра, за да можете да отворите документа във всеки следващ момент.

4.2 ИМЕНУВАНЕ И НАМИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

След известно време ще имате много документи в паметтта на компютъра си. Трябва да именуваме всеки един от тях прецизно, така че да можете да го намерите по-късно сред всички останали. Може да включите дата, тема и името на човека, на когото пишете. Например: „Платена сметка за газ на 20 02 2010.” Ако кръстите документа само „Сметка за газ”, може да е прекалено общо.

Когато сте написали документа и сте готови да го кръстите, натиснете ALT F след това СТРЕЛКА НАГОРЕ, докато чуete Exit. Натиснете ENTER; наберете името и натиснете пак ENTER.

Microsoft Word ще се затвори и вие ще сте обратно на Desktop.

Бихте могли да кръстите документа си дори преди да сте започнали да пишете в него. Тогава на равни интервали може да натискате CONTROL S, за да запазите ценната за вас работа.

По този начин можете да отваряте или да се връщате към документ, който сте написали по-рано.

Заредете Microsoft Word и натиснете CONTROL O.

Започнете да пишете името на документа, който искате да отворите. Би могло да напишете първите три букви.

Натиснете СТРЕЛКА НАДОЛУ, за да чуete какъв избор имате. Може да се наложи да напишете повече букви, докато стигнете до това, което търсите. Натиснете ENTER, след като сте намерили търсения документ.

Ако не можете да си спомните името на документа, който търсите, отидете в Documents като натиснете START, след това СТРЕЛКА НАДЯСНО и след това ENTER. Сега сте в началото на списъка с папки и документи. Скролирайте надолу, докато намерите, това което търсите и натиснете ENTER, за да го заредите на екрана.

За да ускорите процеса, натиснете първата буква от името на документа, ако си го спомняте.

4.3 МАРКИРАНЕ ИЛИ ИЗБИРАНЕ НА ТЕКСТ

Маркирането (избирането) не е само визуален ефект. Наистина е важно да се знае как става, ако се наложи да преместите, копирате или изтриете даден текст, ако искате да му промените вида, например да увеличите размера на буквите. Също може да ви се наложи да маркирате, за да надпишете пощенски плик.

Thunder ще казва какво е маркирано ако натиснете клавиш CAPSLOCK H.

За да маркирате цял документ, имейл или уеб страница, натиснете CONTROL A.

За да маркирате дума, натиснете клавиши SHIFT CONTROL и ДЯСНА СТРЕЛКА и Thunder ще каже „избрано” и думата, която е маркирана.

За да маркирате цял параграф, задръжте клавиш SHIFT CONTROL и натиснете СТРЕЛКА НАДОЛУ и Thunder ще изчете маркирания абзац

За да маркирате всичко, от курсора до края на документа, натиснете клавиш CONTROL END

За да маркирате всичко, от курсора до началото на документа, натиснете клавиш CONTROL HOME.

[Geben Sie Text ein]

Ако промените първоначалното си решение и искате да премахнете маркировката, натискайте ЛЯВА или ДЯСНА СТРЕЛКА. При натискане на лявата стрелка, курсорът отива в началото, а при натискане на дясната стрелка, курсорът отива в края на това, което е маркирано.

4.4 КОПИРАНЕ, ИЗРЯЗВАНЕ И ПОСТАВЯНЕ

Това са страхотни функции, особено ако обичате да пишете, може да местите текста навсякъде по документа, да копирате адрес от папката с адреси върху писмото, което пишете или да копирате удебелена в документ на Word и т.н. и това ще ви спести време за пренабиране на текста.

Първо, трябва да маркирате това, което искате да преместите, копирате или изрежете, след което да го преместите на новото му място.

Може да намерите тези функции чрез натискане на клавиш ALT, след това да прегледате менюто или панделката с КУРСОРНИТЕ клавиши, но по-бързо става ако използвате следните бързи команди:

Маркиране на всичко: CONTROL A (всичко).

Маркиране на дума: SHIFT CONTROL ЛЯВА ИЛИ ДЯСНА СТРЕЛКА.

Изслушване на това, което сте маркирали: CAPSLOCK H.

КОПИРАНЕ: CONTROL C копира това, което сте маркирали.

ИЗРЯЗВАНЕ: CONTROL X премахва това, което е маркирано, но го пази в паметта на компютъра в готовност да го премести някъде другаде.

ПОСТАВЯНЕ: поставете курсора там, където искате да се появи текстът, натиснете CONTROL V.

Тези инструкции се отнасят за всички програми и версии на Windows.

4.5 ИЗТРИВАНЕ, ПЕЧАТАНЕ, ГРЕШКИ

Може да сте от онези хора, които обичат да поправят печатните си грешки в процеса на работа, но може да предпочитате да оправите нещата накрая, ако пишете нещо креативно или имате нужда да се концентрирате върху съдържанието.

Когато направите грешка, ще чуете Thunder да издаде квакащ сигнал, който да ви привлече вниманието. Може също да чуете, че тази дума не звучи правилно. Грешката би трябвало да бъде сигнализирана, когато пуснете документа за проверка на правописа.

Може да изтривате буква по буква или да изтривате **блокове** и **по-големи** отрязъци от текст.

За целта има два полезни клавиша: този за Backspace /връщане назад/и този за Delete /изтриване/.

Клавишът Backspace обикновено по-дълъг и е от дясната страна на реда с цифрите и изтрива символ от лявата страна на курсора, показващ текущото място на писане.

Клавишът DELETE , който е долу в ляво от шестте клавиша, над клавишите на стрелките, изтрива буквата, пред която е курсорът. Thunder ще каже „изтриване” и ще изтрие буквата, пред която е курсорът, а не буквата, която е била изтрита.

Ако използвате BACKSPACE или DELETE в рамките на дадена дума, Thunder ще произнесе всички написани букви.

За да изтриете думи или по-големи участъци, маркирайте ги и след това натиснете клавиш DELETE. Можете да проверите какво сте маркирали с CAPSLOCK N.

Ако изтриете нещо случайно и после съжалите за това, незабавно натиснете CONTROL Z, за да си го възстановите. То ще е маркирано, затова натиснете десен бутон на мишката, за да премахнете командата за маркиране и продължете с работата си.

Забележка: При натискане на CONTROL Z, Thunder казва “повтори”, когато всъщност би трябвало да каже “отмени”, и последната подадена команда ще бъде отменена.

4.6 ПРОВЕРКА НА ПРАВОПИСА НА РАБОТАТА ВИ

Можете да поправяте всякакви печатни и правописни грешки, когато сте в Microsoft Word като използвате програмата му за проверка на правопис. Тя разполага с речник с правилно написани думи, но без описание на тяхното значение. Макар и да е доста добра програма, няма да съдържа всички думи и имена, с които може да я засипете. Ако сте написали дума, която я няма в речника, програмата ще ви я покаже като сгрешена дума, дори и да е правилно име, пощенски код и др., защото ги няма в речника на компютъра. Има възможност да добавите вашата дума в речника на компютъра.

За да проверите правописа, отидете в началото на документа, като задържите клавиша CTRL и потупвате клавиш HOME .

Натиснете CAPSLOCK N, за да отидете на следващата правописна грешка. След това или натиснете клавиш минус в дясната част на цифровата клавиатура или клавиша за приложенията, който е вляво от десния клавиш Control. Стрелка надолу по подадените предложения и натиснете ENTER върху онова, което ви интересува. Ако не искате нито един документ от

[Geben Sie Text ein]

предложените, свалете курсора надолу докато стигнете „Игнорирай” и натиснете ENTER. Натиснете CAPSLOCK N, за да ви отведе до следващата сгрешена дума и така нататък по документа. Ще чуете, когато няма повече грешки.

Ако използвате лаптоп, който няма клавиш за приложенията или цифрова клавиатура, Shift F10 ще ви свърши работа.

Можете, също така да коригирате и в движение. Ще чуете квакащ сигнал, ако направите правописна грешка. Натиснете КЛАВИШ НАЛЯВО, за да се върнете на сгрешената дума. Натиснете CAPSLOCK N и КЛАВИШ НАДОЛУ, за да чуете списък с предложения. ENTER върху това, което избирате. Курсорът ще се върне в онази част на документа, където е поправена думата.

Ако знаете правописа на думата, може да се върнете на думата и да редактирате дадените предложения за поправка.

По правило The CAPSLOCK N работи във всички версии на Word, но не и при NotePad, WordPad или други текстообработващи редактори.

4.7 ПИСАНЕ И ЧЕТЕНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Трябва да сте отворили документ в Word или Notepad или имейл, за да можете да пишете. След като се написали първия ред, курсорът автоматично ще се премести в началото на следващия ред. Не е нужно да натискате клавиша за интервал, освен ако съзнателно не искате да пишете на нов ред, както когато се пише адрес

Когато за първи път свалите програмата Thunder, тя ще ви чете буква по буква. Ако можете да пишете на клавиатура уверено, може да искате да ви чете дума по дума.

За да промените това от вашия документ в Word отидете в Settings /настройки/: задръжте върху клавиш ALT ,потупайте ,табулатора TAB, докато чуете “Thunder”.Отпуснете и двата клавиша. Натиснете табулатора TAB, докато чуете “Settings” и натиснете ENTER.

Натиснете стрелка НАДОЛУ или НАГОРЕ, докато чуете “Откъващи думи неотметнат текст”.

При натискане шпацията превключва от непроверена дума на проверена. Така че ако искате да чувате думите, докато пишете, натиснете шпацията веднъж. Това е клавиш превключвател.

Може да искате да кажете на Thunder, да не ви говори буква по буква, докато пишете, затова натиснете СТРЕЛКА НАГОРЕ още веднъж, за да чуете „Ехо символи – контролна кутия с отметнат текст” натиснете шпацията, за смяна.

Ако не сте сигурни дали сте проверили кутията или не, натиснете стрелка **НАГОРЕ** или **НАДОЛУ** и ще чуete какво е проверено. Ако искате, Thunder може да изговаря и буквите и думите.

Сега трябва да потвърдите настройките, които сте избрали със задържане на клавиш **ALT** и продължително да потупвате табулатора **TAB**, докато чуete името на документа, на който сте писали.

ЧЕТЕНЕ НА КЛАВИШИТЕ НА WINDOWS

Можете да четете по една буква, по една дума, ред по ред или цял документ наведнъж.

Може да четете буква по буква с **ЛЯВИЛИ ДЕСЕН** курсорен клавиш. Можете да четете следващия ред със курсорен клавиш **СТРЕЛКА НАГОРЕ** и следващия ред с курсорен клавиш **СТРЕЛКА НАДОЛУ**.

ЧЕТЕНЕ КЛАВИАТУРАТА НА THUNDER

Можете да четете дълъг документ без да се налага да докосвате клавиатурата. Натиснете **CAPSLOCK SPACEBAR**. За да стартирате и спрете четенето от всяко място, натиснете **КУРСОРНИТЕ** клавиши и курсорът ще остане на мястото, където сте спрели да четете. Може да използвате тази функция в повечето програми.

Има няколко специални клавиши за четене на програмата Thunder, които ви позволяват да държите пръстите си на клавиатурата за писане, както са ви учили да пишете и курсорът няма да се движи.

CAPSLOCK L чете реда, на който сте в повечето случаи, но все още можете да местите курсора **НАГОРЕ** или **НАДОЛУ** и да се връщате назад, за да прочетете даден ред.

За да прочетете реда, до който е курсора, натиснете **CAPSLOCK K**.

За да прочетете буквата където е курсора, **CAPSLOCK I**.

За да прочетете думата, до която е курсора, натиснете **CAPSLOCK J**.

Тези клавиши са за прецизно редактиране, за това не е нужно да отделяте пръстите си от основна позиция, за да проверявате какво има там.

CAPSLOCK F ще прочете целия екран, но когато се появяват съобщения, ще ги чете тях, вместо това на екрана. Използвайте **CAPSLOCK F** ако мислите, че нещо се е променило, например някое съобщение.

За да прочетете маркиран пасаж по всяко време, натиснете **CAPSLOCK H**. По този начин може да сте сигурен, че сте маркирали думите, които сте искали.

НОМЕРИРАНЕ НА СТРАНИЦИТЕ И ПРЕБОРОЯВАНЕ НА ДУМИТЕ

За вас може да е важно да знаете на коя страница сте и колко думи има в отворения документ.

Ако използвате MS office 2007 или някои по-стари, натиснете Alt 8, за да чуете колко са думите. За да чуете на коя страница сте, ЦИФРА 3 от цифровата клавиатура и СТРЕЛКА НАГОРЕ с ЦИФРА 8 от цифровата клавиатура.

Ако имате MS Office 2010 или някоя по-нова версия, натиснете F6, докато чуете „номер на страницата”, после натиснете ДЯСНА СТРЕЛКА, докато чуете броя на думите, които сте написали.

4.8 ТЪРСЕНЕ НА ДУМИ

Thunder може да изговори един цял документ на един дъх без проблем, но ако искате да намерите телефонен номер на някой приятел или да редактирате писмо, или разказ, който пишете е важно да можете да намерите дадена дума или фраза бързо и вероятно да ги промените по някакъв начин.

OFFICE 7 И ПО-СТАРИ ВЕРСИИ:

За да потърсите определена дума или фраза, когато сте отворили документ на Microsoft Word натиснете CONTROL F. Thunder ще каже “Find what?” „Какво да намеря?” Наберете думата, която искате и натиснете ENTER. Ще чуете думите “find next” „после намери” натиснете ESCAPE. Ако искате КУРСОРЪТ да е в началото на думата, натиснете ДЯСНА СТРЕЛКА. Можете да редактирате или да поправите думата ако искате.

За да намерите, следващото място, където отново се появява думата или фразата, натиснете CONTROL F и Thunder ще каже думата, така че само натиснете ENTER и ESCAPE и ще се озовете на думата.

OFFICE 10 И ПО-НОВИ ВЕРСИИ:

Натиснете CONTROL F, за да намерите, наберете думата, която търсите, но не натискайте Enter. Намерената дума ще се появи в жълто. Натиснете СТРЕЛКА НАДОЛУ, за да чуете реда, където е думата и курсорът ще е на последната буква на тази дума. Може да редактирате или да поправите думата, ако искате. CONTROL F ще ви премести напред до следващата поява на думата, която сте търсили.

4.9 ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТА

Вероятно ще искате да знаете как ще изглежда документа за хората, които виждат. Какъв размер на шрифта използвате, дали текстът е удебелен или подчертан, дали е центриран и т.н. Подреждането и оформянето на документа са изключително важни.

[Geben Sie Text ein]

С документа на екрана натиснете ALT 5 и ще чуete размера на шрифта и дали е удебелен или подчертан. Но имайте пред вид, че тази информация се отнася само за символите върху които сте стъпили в момента.

Може да разберете дали текстът е центриран, подравнен на ляво с подравнение от ляво или подравнен надясно с подравнение от дясно, като натиснете

За да центрирате заглавие, натиснете CONTROL E; наберете заглавието. За да се върнете към нормалното подравняване отляво, CONTROL L.

Ако искате да напишете например заглавие, обикновено потупвате клавиш CAPSLOCK и така набраното от вас ще се появи изцяло в главни букви. Но Thunder използва CAPSLOCK за други функции, например за проверка на правописа.

По този начин се пише заглавие с главни букви.

1 Наберете заглавието с малки букви. Маркирайте заглавието като натиснете SHIFT курсорен клавиш НАГОРЕ.

Потупайте клавиш ALT и натиснете O. След това натиснете E и после ENTER. Вашето заглавие ще е с главни букви, но преди да натиснете E, може да искате да натиснете клавиш НАГОРЕ или НАДОЛУ, за да проследите други начини да представите заглавието. Натиснете курсорен клавиш НАДЯСНО, за да освободите маркирането.

2 Наберете заглавието с малки букви, маркирайте го и натиснете SHIFT F3. За да проверите дали думите са с главни букви, натиснете клавиш СТРЕЛКА. ARROW. Главните букви звучат по-силно от малките букви ако имате музикални тонове в настройките.

3 Ако ви е по-лесно, може просто да задържите на клавиш SHIFT, докато натискате буквата от заглавието.

4.10 СЪКРАТЕНО НАБИРАНЕ НА ТЕКСТ

Ако се боравенето с клавиатурата ви е трудно, тогава ще ви е полезно да знаете как работи автокоректорът. Тази полезна характеристика ви позволява да си създадете съкращения, които заместват думи и изрази, които използвате често, например буквите БЛСВР може да заместват „Благодаря, че се свързахте с нас”. Може също така да имате съкратен начин за изписване на името ви.

За да включите автоматичния коректор, когато използвате Microsoft Word, натиснете ALT T после A, и Thunder ще каже „Замени с автокоректора”.

Напишете вашето съкращение, после натиснете ALT W (замести с).

[Geben Sie Text ein]

Напишете кава дума или израз искате да замества вашето съкращение.

Натиснете ALT A ENTER, за да го добавите към списъка си със съкращения.
Така отново ще се върнете към документа си.

Да речем, че искате съкратен начин да напишете „Много благодаря за писмото, което ни изпратихте наскоро“. Ето какво може да направите:

ALT TA МБП ALT W Много благодаря за писмото, което ни изпратихте наскоро.
ALT A ENTER.

Следващия път, когато искате да напишете „Много благодаря за писмото, което ни изпратихте наскоро“, само напишете мбп и като натиснете шпацията, фразата ще се появи в документа ви.

Ето още няколко съкращения, които може да са ви полезни ако пишете на английски:

ALT TA EN ALT W "I enjoyed meeting you recently". ALT A ENTER.

ALT TA TC ALT W "further to our recent telephone conversation" ALT A ENTER.

Може също така да създадете колкото искате съкращения, но избягвайте реално съществуващи кратки думи като „от“, „за“ или представки като „екс-„. Имайте готовност понякога за изненади.

Ако не се сещате какви съкращения сте запаметили, натиснете ALT T после A и СТРЕЛКА НАДОЛУ около единайсет пъти и ще чуете първото кратко съкращение. Натиснете TAB, за да чуете какво замества. Продължете със СТРЕЛКА НАДОЛУ, за да чуете целия списък.

Ако искате да промените някое от въведените съкращения, ALT T после A, СТРЕЛКА НАДОЛУ, за да чуете това, което ще промените, натиснете TAB докато чуете „Изтриване“ и натиснете ENTER. Това съкращение няма повече да работи, освен ако не го активирате отново. Ще видите, че функцията за съкращения не работи при писане на имейли.

Малко време отделено за настройване на системата за съкращения ще ви спести много време и усилия на пръстите след това.

4.11 СЛАГАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ПАПКИ

Работата с хартиени документи е предизвикателство ако не виждате! Но това помага да да пазите подобни неща, например сметки на едно място във папки, които можете да надпишете с голям шрифт или браил. Същото може да направите на компютъра, ако искате да запазите много документи или ако ползвате общ компютър с други хора.

Копютърът поначало има инсталирана папка, където всички писма и други документи, написани в Microsoft Word се поставят автоматично и се подреждат в азбучен ред. Тази папка се нарича Documents (или My Documents в по-старите версии на Windows). Първо ще трябва да отворите папка, да създадете нова папка, да ѝ дадете подходящо име и след това да поставяте документите, които сте написали и искате да запазите. You'll first need to go into this, create a new folder, give it a meaningful name then place things into it that you've written and want to keep.

За да стигнете до Documents/My Documents, опитайте някой от следните начини:

Първи начин: от страт менюто, натиснете СТРЕЛКА НАГОРЕ веднъж и пишете D, докато чуete „документи” и натиснете ENTER.

Втори начин: от старт менюто пишете “m” докато чуete „моите документи” и натиснете ENTER.

Как се създава нова папка?

Във всяка една система, натиснете клавиш на приложенията и стрелка надолу, докато чуete „нов” и натиснете ENTER. Ще чуete думата „папка”.

Натиснете ENTER отново и напишете името на папката, която искате да създадете.

Натиснете ENTER. Thunder ще каже името на папката и датата.

За преместване на даден документ в новата папка, отидете в папка Документи/Моите документи, както обяснихме по горните два начина по-горе, натиснете СТРЕЛКА НАДОЛУ, докато чуete името на документа, който искате да преместите. За да го направите бързо, напишете първата буква от името на документа, докато го чуete да се произнася.

Сега може да избирате какво да правите. Може да премахнете документа от мястото му списъка с документи с CONTROL X и да го поставите в новата папка или може да го запазите, там къде то си е, в списъка и да направите копие, което да го поставите в папката с Control C.

За да го поставите в папката, натиснете СТРЕЛКА НАГОРЕ, за да намерите папката и натистене ENTER.

После CONTROL V ще премести документа в папката, която сте създали.

Следващият път, когато поискате да използвате документа, отидете в Documents/My Documents, както описахме по-горе, натиснете първата буква от името на новата папка, докато го чуete да се произнася. Натиснете ENTER.

СТРЕЛКА НАДОЛУ, докато чуete името на документа, който искате и натиснете ENTER, за да го отворите.

4.13 ОТСТРАНЯВАНЕ НА ГРЕШКИ ПРИ ПРИНТИРАНЕ

Понякога може да ви се случи така, че въпреки че принтера да изглежда, че всичко е наред с него, да не може да принтира.

Може да получите съобщение за грешка в принтерната система, която може да се наложи да отстраните, за да можете да принтирате отново. Когато това се случи, опитайте следната рутинна процедура:

Първо проверете очевидното: уверете се, че принтерът е свързан с електрическата мрежа, че е включен, свързан с компютъра ви и зареден с хартия.

Ако все още не показва признаци на живот:

Натиснете START, СТРЕЛКА НАДЯСНО веднъж, продължително натискайте С, докато стигнете контролния панел и натиснете ENTER.

Натиснете Р за принтер, ENTER,

Разлистете с курсора надолу списъка с принтерите, докато чуete името на вашия принтер и натиснете ENTER.

Тогава може след това да натиснете СТРЕЛКА НАДОЛУ, върху списъка с документи, за да чуete онези, които не можете да принтирате.

Сега трябва да ги изтриете от този списък.

Маркирайте всеки документ като задържате клавиш SHIFT и след това натиснете DELETE.

Когато всичко е изчистено от списъка, натиснете ALT F4 три пъти, за да излезете от контролния панел. Следващият път, когато ви се наложи да принтирате, нищо не би трябвало да ви блокира.

4.14 ТАБЛИЦИ В MICROSOFT WORD

Ако използвате таблици в Microsoft Word, натиснете ALT 3, за да чуete на коя колона и на кой ред се намирате във всеки един момент. Натиснете ALT 9 и ще чуete съдържанието на всяка една клетка, докато се движите по таблицата.

Ако искате да се занимавате с таблици сериозно, горещо ви препоръчваме да си закупите MS Office 2010 или по-късна версия. По-ранните версии са доста сложни и не са толкова надеждни в комбинация със софтуеъри за четене от екран.

Натиснете ALT и клавиш НАДЯСНО, за да чуete “insert” (вмъкни). Натиснете ENTER и клавиш НАДЯСНО, за да чуete “table” „таблица”.

Използвайте СТРЕЛКА НАДОЛУ И СТРЕЛКА НАДЯСНО, за да чуete размера на таблицата, която искате: Това може да е например 5 колони надолу и 4 реда хоризонтално. Може да е и много по-голяма таблица. Натиснете ENTER, когато сте готови.

Не е нужно да виждате как изглеждат таблиците, защото MS Word определя размера на клетките.

5 Полезни съвети и екстри

5.1 НАСТРОЙКИ НА THUNDER: НАГЛАСЯВАНЕ НА ЗВУКА НА ГЛАСА СПОРЕД ВАШИТЕ ПРЕДПОЧИТАНИЯ.

Речта през синетезатор не е толкова приятна за слушане, както човешкия глас, но има начини да се подобри звука. Освен това може да се използват различни настройки за различни цели. Слушането на цифри, например е много различно от слушането на роман.

За да проверите какво най-много ви харесва, опитайте следното:

Ако вече сте в програма от рода на Microsoft Word, натиснете ALT FORWARD SLASH (Наклонена напред черта), за да ви отведе до настройките на Thunder.

Ако сте на Desktop, задръжте клавиш ALT (този от ляво на шпацията) и натиснете клавиш TAB (третия в ляво от горе на долу). Продължавайте на натискате клавиш TAB, докато чуete "Thunder", после пуснете ALT, и натиснете TAB докато чуete „настройки”. Натиснете ENTER.

На екрана има серия от настройки, които могат лесно да се променят, за да накарате Thunder да говори, както предпочитате. Натиснете Tab, за да минете през различните възможности. При всеки избор може да натиснете клавишите със СТРЕЛКИТЕ, за да си изберете някоя от опциите.

Първата възможност ви предлага гласовете, които са на компютъра ви. Може да е само един или няколко. Плъзнете стрелките нагоре или надолу по списъка и натиснете ENTER върху онзи глас, който най-много ви харесва..

Натиснете TAB и ще чуete „скорост 5” ако искате Thunder да говори по-бързо, натиснете СТРЕЛКА НАДОЛУ, ако искате да говори по-бавно, натиснете СТРЕЛКА НАГОРЕ.

Натиснете TAB, за да чуete „сила на звука” и ще чуete сила на звука 100 или някоя друга цифра. При 100 звукът е най-силен, натискайте стрелка нагоре за по-тихо, и надолу за по-силно.

[Geben Sie Text ein]

Натиснете TAB още веднъж, за да чуete тест и натиснете ENTER, за да проверите настройките, които току що сте променили.

Натиснете TAB, за да чуete „ехо символи“ и това ще ви е с отметка или без отметнато. С отметка означава, че Thunder ще изговаря всеки знак, който набирате, а без отметка означава, че няма. Натиснете ШПАЦИЯТА, за да промените тази настройка.

Натиснете Tab, за да чуete „ехо думи“ маркирани или немаркирани, натиснете ШПАЦИЯТА, за да изберете дали искате да ви се казват думите или не. Ако някоя дума не се произнеса правилно, вероятно сте направили грешка. Все пак имайте пред вид, че няма да чуete произнесена думата, докато не сте натиснали ШПАЦИЯТА в края на всяка думата.

Следващите три опции ви дават възможност да избирате дали отделните клавиши да си казват имената, когато ги натиснете: ШПАЦИЯ, ENTER или HOME и END.

НатиснетеTAB отново, за да БИЙПВА за сигнализиране на главни букви. Това е наистина полезно, когато сте в режим „с отметка“, тъй като ще чувате бийпване или кликване всеки път, когато напишете главна буква.

Бързите клавиши за говорене може да са много полезни като начало. Когато разглеждате менюта, ще ви бъдат казани какви са комбинациите за бързи клавиши. Например, ако изследвате менюто с папките с долна стрелка, ще чуete че Control O (контрол O) отваря папка, а Control P я принтира и т.н.

Изборът за прозласяне на цифри по отделно ви дава възможност да чувате цифрите като телефонни номера 13 13 13 или като думи тринадесет тринадесет тринадесет.

Маркирано „Използвай музика“ ще означава, че Thunder ще увеличава височината на звука когато движите курсора по продължение на екрана и ще се увеличава тона, когато го движите нагоре по екрана. Това помага да се изгради умствена прадстава за оформлението на екрана.

Режим за начинаещи, когато е отметнат, изговаря абсолютно всичко, така че винаги ви се напомня каква е следващата стъпка. Това ще ви трябва само първите няколко дни.

Когато се казва пунктуацията е досадно, ако слушате роман, но много полезно, когато проверявате текст. Има няколко възможности за избор, със или без пунктуация. Без да използвате цифровата клавиатура настройките на Thunder, НКР 1 ви води през тези възможности за избор, така че може да ги сменяте бързо по всяко време.

„Запази конфигурацията” е последната табулация, и с натискане на ENTER върху него, ще запази всички ваши промени. Опитайте да работите с тези настройки и ги променете, когато свикнете по-добре с компютъра.

5.2 ПОТВЪРЖДАВАНЕ ЧРЕЗ МУЗИКАЛНИ ТОНОВЕ

Случвало ли ви се е да се чувствате неудобно като чуete „В горния ляв ъгъл на екрана е.”, когато някой ви описва какво има в даден уебсайт? Е добре, Thunder ви идва на помощ и ви спасява от това с опцията „използвайте музика”.

Ако натиснете СТРЕЛКИТЕ или КОНТРОЛ със СТРЕЛКИ, ще чувате музикални тонове.

Силата на звука се увеличава с движение нагоре по екрана и се намалява с движение надолу по екрана.

Когато се движите напречно на екрана със CONTROL СТРЕЛКА НАДЯСНО, силата на звука се увеличава, но с малко по-дървен звук. Така с времето и практиката ще можете да си изградите умствена представа за съдържанието на екрана.

Музикалните тонове също така могат да ви помогат да проверявате работата си. Докато се движите на пряко по екрана, като използвате клавишите със СТРЕЛКИ, ще чувате че главните букви произнесени на по-висок тон.

Ако използвате Thunder и не чувате тези тонове, ще се наложи да отидете в настройките на Thunder: натиснете и задръжте клавиш ALT (този от ляво на шпацията) и натиснете клавиш TAB (третият в ляво от горе надолу). Натискайте табулатора, докато чуete думата "Thunder". Отпуснете ALT, и натиснете TAB, докато чуete „настройки”. Натиснете ENTER.

Натиснете TAB, докато чуete „използвай музика” и ако каже „без отметка”, натиснете ШПАЦИЯТА, която ще го промени на „използвай музика с отметка” "use music checked". Продължавайте да потупвате, докато чуete „запази конфигурацията” и натиснете ENTER.

От този момент нататък ще чувате музикални тонове. Ако те започнат да ви дразнят или нямате нужда от тях, повторете горните процедури, но натиснете ШПАЦИЯТА, за да отмаркирате кутийката за отметки.

5.3 КЛАВИШИ „КЪДЕ СЪМ АЗ” В THUNDER

Приложенията в Windows са много образни и често задръстват екраните. Клавишите на Thunder за четене на екрана „Къде съм аз”, могат да ви кажат къде точно се намирате и какво правите и са особено полезни когато изучавате и си изградите представа за това, какво има на екрана.

Някои хора обичат да знаят къде се намира стрелката на мишката. Ще чуете две числа, когато натиснете CAPSLOCK / (наклонена надясно черта) – клавишът от ляво на десния SHIFT. Тези числа показват разстоянието от ляво хоризонтално и от горе вертикално в горната част на екрана. Ако например, резолюцията на екрана ви е настроена на 800 x 600 и стрелката на мишката ви е в долния десен ъгъл на екрана, ще чуете нещо от рода на „колона 790, ред 580”.

За да чуете името на програмата или документа на който сте, когато имате няколко отворени документа, натиснете SHIFT CAPSLOCK N. За да се движите между програмите, които може да са отворени, задръжте ALT и продължително потупвайте TAB.

В рамките на текстовообработващия редактор, музикалните тонове и CAPSLOCK / (наклонена на дясно черта) ще бъдат най-добрите ви водачи за мястото, на което се намирате на екрана. Натиснете ALT 3, когато сте в Microsoft Word и ще ви даде реда на таблицата и позицията ви в колоната.

Може да натиснете клавиш „КЪДЕ СЪМ АЗ”, по всяко време, когато имате нужда да си припомните къде сте и да използвате четеща на екран Thunder да повтори функциите, ако от първия път не чуете нещо натиснете, SHIFT CAPSLOCK ТОЧКА И ЗАПЕТАЯ.

5.4 КЛАВИШЪТ F6

Ако, като мен, се борите с компютъра, знаете че даденото нещо е някъде там, но не можете да го намерите, ето няколко идеи какво да правите.

Клавишът F6 може да е много полезен, особено в съвременните версии на Windows и Office.

НА РАБОТНИЯ ПЛОТ:

Каквото и да правите, задръжте клавиш WINDOWS и потупвайте буква D, за да отидете до РАБОТНИЯ ПЛОТ.

Като натискате F6, когато сте на РАБОТНИЯ ПЛОТ, превключвайте между

1. Екранният четец и която и да е измежду програмите отворени по това време. Натиснете клавишите ДЯСНА или ЛЯВА СТРЕЛКА и ENTER по избор.

2. Натиснете F6 отново докато сте на РАБОТНИЯ ПЛОТ и този път ще чуете думите „ъгъл за осведомяване” и този път с натискане на ДЯСНА или ЛЯВА СТРЕЛКА ще се придвижвате между часовника, контрола на силата на звука, и други програми на компютъра ви, които в момента не се използват. Понякога, например, ще чуете, че има обновяване, което чака да бъде инсталирано. Отново натиснете ENTER по ваш избор.

3. С натискане на F6 за трети път ви връща възможността да използвате клавишите със стрелки, за да разгледате иконите на Desktop – а ви.

MICROSOFT WORD 2010:

С отворен документ, натискането на F6 отново ви дава три много важни възможности. (1) Търсене на документ, но може би това не е по-лесно от обичайния Control F, освен ако не използвате заглавията и не искате да търсите заглавие по заглавие (2) натискането на F6 за втори път ви позволява да с клавишите стрелки да се движите насам натам в кръг през многото възможности на панделката и може да оставите тази обция, която е с най-много възможности, да ви бъде запаметена като най-лесния за намиране избор. С други думи, компютърът запомня къде сте в рамките на кръга. Аз предпочитам да знам на коя страница съм в някой дълъг документ, вие може да предпочитате обцията за увеличение на мащаба да ви е под ръка.

(3) Третото натискане ви отвежда до табулаторите на файла. Тук СТРЕЛКИТЕ ви въртят през всички неща, които може да искате да правите с файла си: запазване, изпращане и т.н. Струва си да се разучи.

MICROSOFT OUTLOOK:

Натисканията на F6 работят по много подобен начин тук.

1. Първото натискане ви отвежда до съобщението, ако приемем че сте във входящата си кутия. Прочитате го с СТРЕЛКИТЕ.

2. Второто натискане ви отвежда до ПРИЛОЖЕНИЕТО СЪС ЗАДАЧИ и там може да попълните различните полета, предвидени за планирането и контролирането на вашите задачи.

3 Третото натискане ви отвежда в ПОЛЕТО ЗА ТЪРСЕНЕ, което е невероятно удобство, позволяващо ви да намирате думи, изрази и хора из цялата програма на Outlook. Напишете какво или кого търсите, но не натискайте ENTER. Екранът ще се изпълни със свързани с ключовата дума открития. Понякога това отнема няколко секунди. След това натиснете TAB три пъти, докато чуete думата „съобщение”. Натиснете стрелка НАГОРЕ или НАДОЛУ, за да прочетете детайлите. Натиснете ESCAPE, за да излезете от полето за търсене се върнете във входящата кутия.

Функцията F6 е по-сложна от това да се движите между отворени програми с ALT TAB.

5.5 НАМИРАНЕ НА НЕЩО В КОМПЮТЪРА ВИ

Някои от нас губим твърде много време да търсим нещо, което сме написали в миналото. За щастие, компютърът ни предлага няколко начина да направим

[Geben Sie Text ein]

това търсене по-лесно. Колкото е по-съвременен вашия Windows и софтуърната ви програма Office, толкова по лесни стават процедурите за търсене.

За потребители на WINDOWS VISTA AND WINDOWS 7:

от Start Menu, напишете каквото търсите, не натискайте Enter. Просто почакайте една две секунди и натискайте СТРЕЛКА НАДОЛУ докато чуete това, което искате и тогава натиснете ENTER. Тази процедура е удивително бърза и гъвкава без значение дали търсите документ, видео, музика и т.н..

За потребители на OUTLOOK IN OFFICE 7 и по-нови:

Със списъка на имейли на екрана, когато сте в кутията за входяща, натиснете пет пъти клавиш TAB key, докато чуete „Поле за търсене”.

Напишете това, което търсите, име или израз, които мислите че се появяват в някой от имейлите ви. На натискайте Enter и след много кратко време, цял списък със свързани с темата имейли ще се появи.

Натиснете три пъти Tab, докато чуete „съобщение”, натиснете клавиш HOME, за да стигнете до началото на списъка и после натиснете СТРЕЛКА НАДОЛУ докато чуete заглавието на съобщението, което мислите че търсите. Натиснете TAB и изслушайте имейла, с помощта на КЛАВИШИТЕ СТРЕЛКИ.

Натиснете ESCAPE, за да се върнете във входящата си поща, когато сте готови.

ПОТРЕБИТЕЛИ НА XP:

В Старт меню, натискайте S, докато чуete „търсене”, после натиснете ENTER.

Отведени сте до серия бутони и трябва да натискате Tab, докато чуete бутона, отговарящ на това, което търсите. Там има КАРТИНИ, МУЗИКА и ВИДЕО КЛИПЧЕТА, ДОКУМЕНТИ и ЕСКЕЛСКИ РАБОТНИ ЛИСТОВЕ; АИ ВСИЧКИ ФАЙЛОВЕ И ПАПКИ, (вероятно най-често използваните); КОМПЮТРИ или ХОРА; ИНФОРМАЦИЯ И ПОДДРЪЖКА); ТЪРСЕНЕ В МРЕЖАТА и последният бутон е ПРЕДПОЧИТАНИЯ.

Да речем сте натиснали ENTER на всички файлове и папки и пишете името на файл наречен „рожденни дни”. Натиснете ENTER и ще се появи списък свързан с темата за рожденните дни.

Натиснете бутони стрелка НАДОЛУ и НАГОРЕ, докато чуete файла, който търсите и натиснете ENTER. Тогава документа се отваря на екрана ви, за да можете да го четете или да обновявате.

5.6 ПРЕВКЛЮЧВАНЕ МЕЖДУ ДОКУМЕНТИ И ЗАДАЧИ

[Geben Sie Text ein]

Компютърът ви е добър при изпълнението на различни задачи едновременно:

Може да имате отворени няколко документа и програми едновременно, имейлната ви програма, документи в Word, списъка ви с адресите, празен документ, на който да пишете съобщения и да речем калкулатора. Не е необходимо да излизате от дадена програма или документ, за да отворите нещо друго.

За да превключвате между отворените документи и програми, задръжте клавиш ALT и потупвайте TAB. Продължавайте да потупвате TAB, докато чуете документа, в който искате да влезете и след това отпуснете ALT.

Можете да принтирате даден документ, докато четете или набирате нещо друго.

5.7 НАДПИСВАНЕ НА АДРЕСИ НА ПОЩЕНСКИ ПЛИКОВЕ

Трябва да проверите дали принтера ви е настроен да принтира пощенски пликосе и надписи. Трябва да разберете от коя страна трябва да се поставят пликосе в принтера и може да имате нужда от помощ, за да сте сигурни, че адресите ще излязат на правилното място на пощенския плик.

Когато сте готови да надпишете адреса на плика с програмата Microsoft Word, маркирайте избрания адрес от списъка или го наберете и след това го маркирайте.

OFFICE 2003 И ПО-СТАРИ ВЕРСИИ

Натиснете ALT T след това E, натиснете курсорна стрелка НАДОЛУ два пъти, за да чуете „пощенски пликосе и надписи” и натиснете ENTER. ALT P, след това се принтира пощенския плик с адреса.

OFFICE 2007 И ПО-НОВИ ВЕРСИИ

Натиснете Alt, после СТРЕЛКА НАДЯСНО пет пъти, за да чуете „поща”. Натиснете ENTER два пъти. После натиснете ALT P, за да принтира.

Има и други възможности за избор. Ако натиснете ENTER веднъж вместо два пъти, както е посочено по-горе, може с ЛЯВА или ДЯСНА СТРЕЛКА да ги чуете. Има възможност за надписване.

5.8 ЗАГУБА НА ГОВОР

Не се случва често, но когато стане нещо с говора, живота става труден. Да се надяваме, че едно от следните решения ще ви реши проблема.

Рестартиране на компютъра често е първото нещо, което трябва да опитате. Това означава да изключите компютъра, по правилния начин и да го включите отново.

Понякога си струва да проверите настройките за включване и изключване на звука. Може да се докоснали неволно клавиша за изключване на звука и на Windows да му е подадена команда да изключи звука по непонятна причина.

Потребителите на XP ще намерят настройките за изключване на звука, като отидат в старт меню, аксесоари, забавление, сила на звука и потупване два пъти на заглушаване на основната сила на звука след това натискане на ШПАЦИЈАТА, което е превключвател на включен/изключен звук.

Потребителите на Windows Vista and Windows 7 могат да напишат "vol" в Start Menu (старт менюто), за да ви отведе директно до подобни контролни функции. Потребителите на лаптопи вероятно ще могат да задържат клавиш Function, от ляво на клавиша Control, докато натискат клавиш Escape или да разгледат наръчника за ползване на лаптопа, за да разберат как да включват и да изключват звука.

Струва си да отидете до контролното табло на Thunder, като натиснете TAB веднъж и със стрелка надолу да чуete дали има някакви други гласове, които може да използвате. Windows устройствата вървят с фабричен глас, който се казва Сам при XP и Ана при Vista и Windows 7. Настройките на контролното табло на Thunder нямат опция включен/изключен звук, но силата на звука може да се настрои толкова ниско, че да не се чува и така водещите гласове или слушалки може да бъдат изключени.

Има конкретен проблем за потребителите на XP, които използват **RealSpeak**, които включват файл наречен лексикон на потребителя, който понякога не работи по неизвестни причини. Когато това се случи, се губи речта и рестартирането на компютъра не решава проблема. Трябва да стигнете до този файл, да го изтриете и тогава да рестартирате компютъра. Лексиконът на потребителя е системен файл, така че той автоматично се възстановява за вас и говора се възобновява. Можете или да го потърсите и да го изтриете или да отидете в My Computer, Documents & Settings (документи & настройки), Users (потребители), (потребител или вашето име), Application Data (данни с приложения), Microsoft, Files (файлове) или speech (говор). Там ще намерите лексикон на потребителя, който може да изтриете и след това да рестартирате машината.

5.9 СПОДЕЛЯНЕ НА КОМПЮТЪРА ВИ С ДРУГИ ХОРА

Thunder е направен така, че винаги да се включва, когато си рестартирате компютъра. Това обаче понякога, там където даден компютър е общ, това не е добре. За да предотвратите Thunder автоматично да се стартира, винаги когато

се включва компютъра ви, направете следното или помолете вашия компютърджия да ви помогне:

WINDOWS XP ИЛИ ПО-РАННИ ВЕРСИИ

Отидете до папка Start-up folder и отстранете Thunder. Следващия път, когато си включите компютъра, Thunder няма да се включи автоматично.

WINDOWS 7 ИЛИ ПО-КЪСНИ ВЕРСИИ

Отидете до Ease Of Access (лесен достъп) като напишете “ease” в старт менюто. Слезте надолу до опцията да не ползвате екрана и отмаркирайте опцията за Thunder.

XP И ПО-КЪСНИ ВЕРСИИ

В старт менюто, напишете или „премахни Thunder” или „добави Thunder” в зависимост от това, какво искате. За нещастие, това като че ли не винаги решава проблема. Затова ние препоръчваме гореописаното.

СТАРТИРАНЕ НА THUNDER РЪЧНО

Ако ползвате даден компютър заедно с някой зрящ и Thunder на стартира автоматично за вас, има два начина, по които можете да го направите лесно за вас. Thunder може да е на работния плот или в старт менюто. Възможностите са, че и в двата случая ако натиснете T веднъж или два пъти, това винаги ще ви отведе до Thunder. Тогава можете да натиснете ENTER и Thunder ще се зареди за вас

ПОСТАВЯНЕ НА THUNDER В СТАРТ МЕНЮТО

Отидете в програмни файлове и след това до сензорни и папката на Thunder. Когато Thunder.exe е маркирано, натиснете клавиш за приложенията и изберете пин, за да стартирате меню от менюто. Натиснете ENTER.

На повечето компютри клавиша за приложенията ще го намерите от дясно на ШПАЦИЯТА до клавиша CONTROL Key. Ако нямате клавиш за приложения, SHIFT F10 ще свърши работа.

ПОСТАВЯНЕ НА THUNDER НА РАБОТНИЯ ПЛОТ

Ако имате навика да използвате десктопа, тогава отидете в програмните файлове Program Files, sensory, Thunder и Thunder.exe. Отново използвайте клавиша за приложенията, но този път сложете икона за бърз достъп на работния плот.

Вашите слепи или зрително увредени колеги ще трябва да натиснат WINDOWS клавиш D, за да са сигурни, че работния плот е във фокус и ще им говори.

5.10 КАЛКУЛАТОР

Добре пазена тайна е, че компютърът ви има два калкулатора. И двата ви говорят и не струват нищо. Има стандартен калкулатор и научен, който ще се справи със статистика и други по-сложни изчисления.

Как да достигнете до КАЛКУЛАТОРА е описано в края на тази секция.

Когато сте отворили калкулатора, изберете стандартен или научен калкулатор: ALT V, СТРЕЛКА НАДОЛУ и ENTER по избор. Използвайте числата на втория ред на клавиатурата ви, а не цифровата клавиатура.

ОПИТАЙТЕ ТЕЗИ ПРОСТИ ИЗЧИСЛЕНИЯ

Събиране: 2 плюс 2: Плюс е SHIFT със знак за равенство, клавишът то ляво на BACKSPACE, после натиснете ENTER. Ще чуете Thunder да казва „резултатът е 4”.

Изваждане: напишете 2 минус 2: Минус е същото като малко или голямо тире, един клавиш от ляво на клавиша плюс, после натиснете Enter, за да чуете резултата.

Умножение: 2 пъти по 2: Знакът за умножение е SHIFT 8. Тогава натиснете ENTER и чуйте резултата.

Деление: 4 делено на 2: Знакът за деление е наклонена черта напред от ляво на точката. Тогава натиснете ENTER.

За да изтриете въведените изчисления: натиснете ESCAPE.

Може да копирате изчисленията върху документа, на който работите като натиснете Control C (не е нужно да се маркира) после отидете във вашия документ в Word или Notepad и натиснете press Control V, за да го преместите.

За да затворите калкулатора, задръжте левия клавиш Alt Left Alt key, този от ляво на шпацията и потупвайте F4, Function key 4, петият клавиш от ляво на най-отдалечения от вас ред.

В калкулатора има помощни инструкции, но вероятно най-лесно е да ги четете в документ на Word или Notepad.

Когато сте отворили калкулатора, натиснете ALT H, после ENTER. Натискайте Tab, докато стигнете "Show All" (покажи всичко) и натиснете ENTER. Тогава маркирайте всичко с Control A, копирайте (Control C), след това поставете съдържанието в документ на Word или Notepad с Control V.

КАК ДА СТИГНЕМ ДО КАЛКУЛАТОРА:

XP: Изкарайте старт менюто като натискате левия клавиш на WINDOWS, втория от ляво на шпацията, после натиснете P (програми), СТРЕЛКА НАДЯСНО A (аксесоари) и накрая C (калкулатор).

Vista & Windows 7: Изкарайте старт менюто като натискате клавиш WINDOWS KEY, вторият от ляво на шпацията, после напишете calc в полето за търсене и със СТРЕЛКА НАДОЛУ разлиствайте, докато чуete думата calculator (калкулатор) и натиснете ENTER, или задръжте клавиш Windows и потупвайте R. Напишете "calc" и натиснете ENTER.

5.11 PDF ДОКУМЕНТИ

Документите във вариант PDF, които се разпространяват по света са нещо страхотно, но не винаги са подходящи за тези от нас със слабо или никакво зрение. PDF файловете може да са защитени на различни нива. Когато не са защитени имаме най-голям шанс да ги четем с нашия говорещ софтуеър, но когато са изцяло защитени, няма шанс. PDF файловете понякога идват като приложения в имейли или са качени в уебсайтове и често описват продукти.

Към настоящия момент имаме три начина, с които да опитаме да ги прочетем:

1. Когато даден PDF файл дойде до нас от мрежата и ние използваме WebBLE, натиснете ALT O и най-горната опция за избор е "fetch PDF's from Google" (изкарайте PDF документи от Google). Натиснете ENTER и след кратко време файлът ще се появи и ще може да го прочетете. Но всички подобни файлове не са ви предоставени в Google в този достъпен формат.

2. Може да копирате и преместите съдържанието на някои PDF файлове по нормалния начин.

Отворете PDF документа със старт менюто START menu, напишете ADOBE, СТРЕЛКА НАДОЛУ и НАГОРЕ, за да потвърдите че сте на Adobe 9 или по-нова версия и после натиснете ENTER.

Натиснете ALT S, за да стартира и да му позволи да работи. Натиснете CONTROL A, за да маркирате документа. Натиснете CONTROL C, за да го копирате. После отворете MS Word и преместете документа с CONTROL V. Освен ако вашия PDF документ не е бил тотално защитен, би трябвало да получите някакво ако не и пълно форматиране. Понякога може да прилагате гореописаната процедура страница по страница. Sometimes you can only do the above a page at a time.

3. Adobe, компанията, която прави софтуеъра на PDF доставя програма наречена Adobe Reader, така че да може да чуete техните файлове. Свалете си четеца от www.updateflash.org и изследвайте менютата.

[Geben Sie Text ein]

Някои идеи за да започнете:

1. Повдигнете Adobe Reader в Старт менюто или на работния плот.
2. Съгласете се с лицензионните условия.
3. Съгласете се с опцията, която ви е най-удобна за вас: достъп за лупи или всички опции за достъп.
4. При придвижването си през страниците на опциите, можете да редактирате нормалните опции и да изберете да прочетете вашите PDF файлове в браузъра WebBIЕ. Направете браузъра WebBIЕ основният ви браузър по подразбиране. (ALT O после M) с WebBIЕ на екрана.

Ако не искате да ползвате WebBIЕ, следните клавишни комбинации в самия Adobe Reader ще ви помогнат:

Активиране на четеща = ALT V после A преди да можете да слушате каквото и да било.

Прочетете само тази страница = ALT V после P

Прочетете до края на документа = ALT V после E

Пауза на четенето = ALT V после U

Спиране на четенето = ALT V после S.

Може да пожелаете да промените и начина, по който четещът ви говори. Натиснете ALT E после N (предпочитания). Стрелка надолу до четещ и натиснете TAB. Ще намерите опции за смяна на скоростта, силата на звука и самия четещ глас.

За да промените гласа, премахнете отметката при настройките за глас по подразбиране и със стрелките разгледайте възможните гласове, които имате на машината си. TAB докато чуete „OK” и следващият път, когато отворите Adobe reader, ще можете да слушате вашия избран глас.

Има много да се научи за Adobe Reader. Уверете се, че сте снабдени с най-новата версия като натиснете ALT H (помощ) след това U (обновявания). Натиснете ENTER и ще имате възможност да обновите или ще ви кажат, че в момента тече обновяване.

5.12 ИЗБИРАНЕ НА РАЗЛИЧЕН ЕЗИК

Thunder и Webbie са преведени на различни езици.

За да изтеглите Thunder на различен език, отидете в интернет с браузъра WebBIЕ 3, натиснете ALT D за да извикате „име на файл” и въведете www.screenreader.net и натиснете ENTER.

Стрелка надолу по екрана, за да чуете „Thunder на други езици” и натиснете Enter.

Натиснете „CONTROL H” и ще чуете „заглавие 1 Thunder на други езици”. Стрелка надолу докато намерите езика, който искате и натиснете ENTER.

Изтеглянето се извършва по същия начин както и на английски.

Ако ви е нужен WebBIЕ на друг език, с WebBIЕ на екрана, натиснете ALT O, за да чуете „опции”, L, за да чуете „език”, TAB и стрелка надолу, за да чуете вашия избор на език. Натиснете ENTER.

6 Ако имате частично зрение

6.1 Вашият избор на размер и цвят на екрана

Център за лесен достъп (Windows 7)

Центърът за лесен достъп е мястото, където Windows ви позволява да настроите компютъра си според вашите нужди. Как да изглежда екрана, как работят мишката, звуковете и клавиатурата, къде е програмата за увеличаване, има и много основна програма за помощ със звук, за случаите, когато екранният четец не работи. Струва си да отделите време и да си направите живота с компютъра по-лесен. Ваш зрящ приятел може да ви помогне да се насладите на Центъра за лесен достъп, ако сте начинаещ.

За да влезете в Центъра за лесен достъп, въведете „лесен” в Старт менюто и натиснете ENTER. С TAB разглеждате следните опции:

Следвайте препоръките за да направите компютъра си по-достъпен за ползване: води ви през набор от екрани, които можете да изберете според нивото на зрителна способност и други предизвикателства,

Да ползвате компютъра без дисплей: води ви до друг екран, където можете да стартирате разказвач, да включите аудио описание (съпроводено с видео), да изключите ненужната анимация или да удължите времето на появяващите се прозорци на екрана, така че да ги прочетете и да следвате инструкциите.

Прави компютъра по-забележим: включва опции за промяна на цветовете, опростяване на дейността по екрана, акцентира върху клавиатурата поясилно и стартира лупата, а също така и включва аудио описание на видеата (ако ги има) или Разказвача.

Проняна на размера на текста и иконите: дава възможност за промяна на размера на думи и икони на екрана.

Прави мишката по-лесно забележима: води ви до екран с варианти за цвят и размер на курсора, и дава възможност да се ползват клавишите на цифровата клавиатура за придвижване на курсора на мишката. На курсора на мишката може да се сложи сянка, за да се вижда по-добре или да се премества курсора на мишката до точката по подразбиране, което при отворени диалогови прозорци може да е много от полза

Улеснява ползването на клавиатурата: осигурява някои характеристики за потребители, изпитващи трудност при натискане на няколко клавиша едновременно.

Windows клавиш U, Alt N стартира Разказвача. В Windows 7, клавишът Windows плюс стартира лупата. В Windows Vista, Windows клавиш U, Alt G стартира лупата.

6.2 РАБОТЕН ПЛОТ: КАК ДА СТИНЕМ ДО ПРОГРАМИТЕ, КОИТО ИСКАНЕ ДА ПОЛЗВАМЕ

Работният плот е първата част на Windows, с която се срещате при стартиране на компютъра. Той е точно като едно истинско бюро, на което има телефон, калкулатор, бележник и др. А на компютърния работен плот има малки картинки, наречени икони. Те са подредени като шахматна дъска. Зрящите потребители ползват мишката и ги активират с кликуване върху тях.

Най-отдилу на екрана е Таскбара, който показва кои програми са задействани и работят в момента. На него има и други индикатори за батерията, функционирането на интернет, силата на звука. Най-отдясно в долния ъгъл има и часовник.

За да стигнете до работния плот от всяка една точка на Windows, каквото и друго да вършите, задръжте клавиша на Windows, вторият от ляво на шпацията и потупайте клавиш с буквата D. Пуснете и двата клавиша и Thunder ще произнесе „Работен плот”. След това можете да разгледате иконите със стрелките и да натиснете ENTER на тази, която искате или да продължите да натискате първата буква докато стигнете до нея например, R ще ви отведе до кошчето или до друга икона, чието име започва с тази буква.

За всички версии на Windows.

6.3 УВЕЛИЧАВАНЕ НА БУКВИТЕ

Ето как можете да увеличите буквите на екрана си.

Потребителите на Office 7 или по-нови версии могат да натиснат SHIFT CONTROL точка, за да увеличат буквите или SHIFT CONTROL запетая, за да ги намалят.

Ако ползвате по-ранни версии на Ms Office, натиснете CONTROL D.

Пред вас се появява доста сложен диалогов прозорец, който ви позволява да промените много елементи на изписания екрана текст като цвят, удебеляване, курсив, подчертаване и много други. Но ако искате да промените само размера на буквите на екраба, задръжте клавиша ALT и потупайте клавиша с буква S. Стрелката надолу до размера , който искате. И натиснете ENTER.

Ако винаги искате голям шрифт, задръжте клавиша ALT и потупайте D, след това натиснете ENTER, докато на екрана се появи диалоговия прозорец за шрифта.

Натиснете TAB, за да чуете „Да” и натиснете ENTER.

Ако искате да промените размера на шрифта на всички документи, натиснете CONTROL A, за да повдигнете всички документи и след това следвайте инструкциите по-горе.

Имайте предвид, че такъв голям размер на шрифта на екран, ще бъде отпечатан и на хартия от принтера ви, така че ако искате, можете да намалите шрифта преди да пуснете документа за печат или да го изпратите на зрящ човек.

6.4 ПЕРСОНАЛИЗИРАНЕ НА КОМПЮТЪРА ВИ

Подсигурете си помощ от зрящ човек при настройките на екрана на компютъра ви. Ако помагате на нов потребител, който има проблеми със зрението, моля ви да се вслушате в неговото мнение и да не се водите по ваши предположения.

Прозорецът за персонализиране съдържа отделни опции, които образуват дадена тема. Можете да смените с една или две от тези, за да проследите развитието на индивидуалните ви предпочитания. За да смените всяко едно от тях, натиснете ENTER, за да отворите нов прозорец с настройки, които съответстват на тази опция.

Ето някои от опциите за персонализация:

ФОН НА РАБОТНИЯ ПЛОТ: Windows предлага няколко цветни картинки, снимки и десена, които могат да се ползват, за да се изпълни екрана и да формират фон към иконките на работния плот. Ако неможете да виждате иконките на този фон, можете да смените фона в основен цвят. Първият бутон е падащо меню, наречено „Място за картинки”. Настройте го на „Основен цвят” и с TAB прегледайте списъка с цветове и със стрелките изберете някой. По всяко време можете да натиснете клавиш WINDOWS D, за да отидете на работния плот и да видите промяната, а после с клавиш WINDOWS D отново

към списъка с цветове. Използвайте бутона „Запазване на промените“, за да потвърдите всяка една промяна или натиснете ESCAPE, за да я отмените.

ЦВЯТ НА ПРОЗОРЕЦА: В Windows 7, резултатът от търсенето за „цветове на екрана“ ще зависи от това дали ползвате или не Аеро тема. С Аеро тема трябва да изберете „променете цвета на стъклото на прозореца“, а ако нямате Аеро тема изберете „променете цветовете и метричните единици на прозореца“.

В Windows Vista опцията, която трябва да изберете се казва „Персонализирайте цветовете“.

При всички случаи ще отидете в прозорец с опции за смяна на цветовете на различни елементи на екрана. С Аеро темите има опции за смяна на рамките на прозорците, Старт менюто и Taskbar или да станат по-малко прозрачни. С или без Аеро теми, диалоговият прозорец „Цвят и вид на прозореца“ дава списък с неща, които могат да се появят на екрана. Изберете едно нещо и с TAB преминете през множество подобни настройки. Настройките не са едни и същи за всичко, например само тези неща, свързани с текст предлагат избор на настройки за шрифт и размер на текста.

ЗВУКОВЕ: Windows прикрепя звукове към определени програми или събития, например когато Windows стартира или се излиза от него. Те могат да бъдат полезно потвърждение, че тези събития са се състояли. Има няколко звукови „схеми“ или предварително заложените групови настройки. Съществува възможност да се контролира ползването на звуковете и настройките за какво да сигнализират. Можете да изберете схема, която най-добре пасва на нуждите ви или да свържете определени звукове с програмите, за които вие искате да сте уведомени и след това да запазите тази схема с ново име. Някои програми са добавени към наличните събития и звукове, а за програми на Microsoft Office например, е възможно да се изтеглят допълнителни звукови схеми.

РЕЗОЛЮЦИЯ НА ЕКРАНА: За някои хора с частично зрение, настройването на резолюцията на екрана е от съществена важност. Нещата могат да се появят на екрана големи и някак си несвързани или по-дребни, но по компактни и ясни. Като при всички настройки оставете на потребителя да прецени.

ЗАЩИТЕН ЕКРАН: Windows идва с няколко защитни екрана, а в настройките е възможно да изберете и „Никакъв“, с което да деактивирате защитния екран изцяло. Ако изберете защитния екран, бутонът „Настройки“ ще бъде активен и можете да го ползвате за отваряне на друг диалогов прозорец, специално за този защитен екран. Всички защитни екрани имат опция „Изчакване“, където можете да зададете при колко минутна неактивност да се задейства защитния екран. По подразбиране са заложен 10 минути.

Темата е набор от цветове, звукове, икони на работния плот, шрифтове, маркери на мишката и защитни екрани, които могат да се заредят за да променят начина, по който изглежда вашият компютър и действа бързо и лесно. Много хора със загуба на зрение намират някои теми за по-удобни за работа от други.

7 КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ

7.1 КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ ЗА WEBBIE

СПИСЪК С БЪРЗИ КЛАВИШИ

Нормалните текстообработващи клавиши HOME, End, CONTROL и стрелките работят както обикновено.

Търсене в Google: CTRL W, въведете ключови думи и натиснете ENTER.
Стрелка надолу и нагоре и изберете с ENTER.

Връщане в списъка с възможните уебстраници: CONTROL W

Ново търсене: CTRL W, ALT S, въведете новите думи за търсене, ENTER.
Стрелка надолу и нагоре и изберете с ENTER.

Проверка за RSS news feeds на уебсайт: CTRL E

Затваряне на Webbie: ALT F4

Копиране на текст от уебстарница: Маркирайте каквото искате, CTRL C, отидете в MS Word документ и CTRL V, за да го поставите в документа.

Предпочитани: ALT A

Намери на уеб страница: CTRL F

Намери следващото на уеб страница: F3

Върнете се на последната уеб страница: BACKSPACE или ALT лява стрелка

Отидете напред към предишна отваряна страница: ALT дясна стрелка

Отидете на адресното поле: ALT D

Отидете на формуляр: F6

Отидете на нов уебсайт: TAB или ALT D, въведете уеб адрес, ENTER

Отидете на заглавието на страницата: F7

Отидете на текста в уебстраницата от адресното поле: ALT T

Помощ: ALT H

[Geben Sie Text ein]

Премахване на препратките: CTRL K превключващ клавиш

Списък с препратки: CTRL L

Следваща препратка: CTRL TAB

Предишна препратка: CTRL SHIFT TAB

Принтиране: CTRL P ENTER

Обновяване: F5 или CTRL R

Запази изображението: CTRL SHIFT I

Избери всичко: CTRL A

Запази като начална страница: CTRL ALT HOME с веб страницата на екрана

Пропускане на препратките по-надолу: CTRL стрелка надолу

Пропускане на препратките по-горе: CTRL стрелка нагоре

Спиране на изтеглянето: ESCAPE

Прехвърляне от адресното поле към съдържанието на веб старницата и обратно: TAB (превключващ клавиш)

Преминаване от вид на веб страницата в WebbIE към Интернет експлорер и обратно: CTRL I (превключващ клавиш)

7.2 КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ НА ПАНДЕЛКАТА

OFFICE 7 И ПО-НОВИ

Висе, обясняващо панделката се намира на:

<http://www.5min.com/Video/Overview-of-the-Ribbon-User-Interface-in-MS-Excel-2007-80716751>.

Потребителите на WebbIE търсят предмет1.

Това, което следва по-долу изглежда сложно, но всъщност е по-скоро въпрос от свикване с модела на клавишните комбинации, които редовно ще са ви необходими така или иначе подобно на менютата от клавиатурата. Просто някои неща са на нови места, а други нови неща трябва да запомните.

Натиснете и пуснете клавиша ALT. Дясната и лявата стрелка ще ви отведат през F файл, H начало, N вмъкване, P оформление на страница, S прпратки, M поща, R преглед and W вид.

Например, ако натиснете Alt и след това P, опциите за оформлението на страницата ще се появят с натискането на дясната или лявата стрелка: Теми, Шрифтове, Полета, Ориентация, Размер, Колони, Номерация на редовете, Воден знак, Цвят на страницата и така нататък. Групирането е умно и целесъобразно. Възможностите, ще се активират в зависимост от буквовите комбинации, които сте избрали да натиснете.

Стремете се да свикнете със специфичните букви, които са ви необходими, за да направите каквото искате. Експериментирайте и упражнявайте клавишните комбинации.

Друг начин за работа с клавишни комбинации за програмите на панделката е да преместите фокуса сред опциите и командите докато намерите функциите, които искате да ползвате. Следната таблица изброява няколко начина за изместване на фокуса на клавиатурата без да ползвате мишката.

Изберете активната опция от панделката и активирайте клавишите за достъп = ALT или F10. Натиснете който и да е от тях отново, за да се върнете обратно в документа и да отмените клавишите за достъп.

Придвигнете се до друга опция на панделката = ALT или F10, за да изберете активната опция и след това лява или дясна стрелка.

Придвигнете се до друга група на активната опция = ALT или F10, за да изберете активаната опция и след това CONTROL дясна или лява стрелка, за да се придвижите между групите.

Минимизиране или възстановяване на панделката = CONTROL F1.

Показване на менюто за бърз достъп за избраното = SHIFT F10.

Преместете фокусът да превключва между активната опция на панделката, документа ви, полето със задачите или вида в лентата най-долу на прозореца = F6.

Натискането на F6 дава най-полезна информация на потребителите на екранните четци, които искат точно да знаят каква задача се изпълнява в момента например, номер на страница, получаване на помощ по определена тема и т.н.

Преместване на фокуса върху всяка една команда на панделката, напред или назад = ALT или F10, след това TAB или SHIFTTAB.

Придвижване надолу, нагоре, наляво или надясно сред нещата в панделката = стрелка надолу, нагоре, наляво или надясно.

Активиране на избраните команди или контрол в панделката = шпация или ENTER.

[Geben Sie Text ein]

Отваряне на избраното меню или галерия в панделката = шпация или ENTER.

Активиране на команда или контрол в панделката, за да можете да промените стойност = ENTER.

Завършване промяната на стойност в контрол в панделката и връщане на фокуса обратно към документа =ENTER.

Ползвайте помощ за избраните команди или контрол в панделката. (Ако няма специализирана помощ за избраната команда = F1. (Появява се таблицата с помощ за тази програма.)

Показва полето за списъка на колекциите = ALTC.

Показва полето за търсене = ALTS.

Отваряне на помощ = ALT след това H или F1.

Преместване наляво и надясно, нагоре и надолу, сред колекциите или клиповете = стрелки.

Избор на допълнителни клипове след като един клип е избран = SHIFT стрелки

Избор на всички клипове на текущата страница = CONTROL A.

Копиране = CONTROL C.

Поставяне = CONTROL V.

Изтриване на избрания клип или категория = DELETE.

Връщане в началото на реда с клипове = HOME.

Придвижване до края на реда с клипове = END.

Показване на меню

Показване на бързо меню за клип от колекция или препратка = SHIFTF10.

Излизане от диалогов прозорец = ESC.

Отваряне на бързо меню на диалогов прозорец = ALT шпация.

7.3 КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ ЗА WINDOWS

Следващите клавишни комбинации се основават на Windows 7 и някои може и да не работят при по-ранни версии на операционната система Windows .

КЛАВИШЪТ WINDOWS

[Geben Sie Text ein]

Клавишът WINDOWS може да се ползва самостоятелно или като модератор с други клавиши, за да активира специфични функции на Windows.

Клавиш WINDOWS или CONTROL ESCAPE: отваря или затваря Старт меню.

Клавиш WINDOWS #, където # е единична цифра: избира подходяща икона от Таскбара (Windows 7) или Лентата с инструменти за бързо активиране (Windows Vista).

Клавиш WINDOWS ALT ENTER: отваря Windows медия център

Клавиш WINDOWS B: премества фокуса на първата иконка в зоната за известяване.

Клавиш WINDOWS D: превключва фокуса от активната програма или диалоговия прозорец към работния плот и обратно.

Клавиш WINDOWS E: отваря Windows Експлорер.

Клавиш WINDOWS F: отваря прозореца с резултатите от търсенето с фокус на прозореца за моментално търсене (този клавиш е избран по времето, когато търсенето се казваше намери).

Клавиш WINDOWS F1: отваря помощ и подкрепа в Windows.

Клавиш WINDOWS G: обикаля по екстрите.

Клавиш WINDOWS L: заключва компютъра и показва първоначалния екран за добре дошли.

КЛАВИШ WINDOWS M: минимизира всички програми и слага фокуса на работния плот. С КЛАВИШ WINDOWS Shift M фокусът се превключва към последната активна програма.

КЛАВИШ WINDOWS PAUSE: отваря контролния панел, за да покаже системната използваемост.

КЛАВИШ WINDOWS R: отваря диалогов прозорец Run.

КЛАВИШ WINDOWS шпация (Windows 7): Поглеждане в Aero – задръжте КЛАВИШ WINDOWS и натиснете шпацията, за да минимизирате всички прозорци и да разгледате работния плот и екстрите. Пуснете КЛАВИШ WINDOWS, за да се върнете в програмата си.

КЛАВИШ WINDOWS ШПАЦИЯ (Windows Vista): премества фокуса към страничната лента.

КЛАВИШ WINDOWS T: премества фокуса на следващата иконка в таскбара.

КЛАВИШ WINDOWS Tab: показва 3D изглед на отворен прозорец (изисква Aero).

КЛАВИШ WINDOWS U: отваря центъра за лесен достъп, който в предишни версии на Windows се наричаше Utility manager.

КЛАВИШ WINDOWS X: отваря центъра за мобилност на Windows (преглед на полезни настройки за лаптоп.)

WINDOWS 7: КЛАВИШ WINDOWS команди

КЛАВИШ WINDOWS стрелка нагоре: уголемява възстановен прозорец.

КЛАВИШ WINDOWS стрелка надолу: възстановява увеличен прозорец или минимизира възстановен прозорец.

КЛАВИШ WINDOWS лява стрелка: премества бързо възстановен прозорец до левия ръб на монитора (Aero snap).

КЛАВИШ WINDOWS дясна стрелка: премества бързо възстановен прозорец до десния ръб на монитора (Aero snap).

КЛАВИШ WINDOWS SHIFT стрелка нагоре: увеличава вертикално възстановен прозорец.

КЛАВИШ WINDOWS SHIFT стрелка надолу: вертикално възстановява възстановен прозорец, който е увеличен вертикално.

КЛАВИШ WINDOWS SHIFT лява стрелка: прескача на левия монитор (изисква два монитора).

КЛАВИШ WINDOWS SHIFT дясна стрелка: прескача на десния монитор (изисква два монитора).

КЛАВИШ WINDOWS HOME: минимизира всички останали прозорци, повторете, за да ги възстановите (Aero shake - see)

КЛАВИШ WINDOWS ШПАЦИЯ: прави всички прозорци прозрачни, за да се види работният плот докато КЛАВИШ WINDOWS се пусне (Aero peek).

КЛАВИШ WINDOWS P: преминава през опциите на външния дисплей.

КЛАВИШ WINDOWS плюс: стартира лупата и увеличава.

КЛАВИШ WINDOWS минус: намалява, когато лупата е активна.

КЛАВИШ WINDOWS ESCAPE: излиза от лупата.

СТАРТ МЕНЮ, ТАСКБАР И РАБОТЕН ПЛОТ

КЛАВИШ WINDOWS или CONTROL ESCAPE: отваря или затваря Старт меню.

КЛАВИШ WINDOWS #, където # е единична цифра: избира съответната иконка от Taskbara (Windows 7) или Лентата с инструменти за бързо активиране (Windows Vista).

КЛАВИШ WINDOWS B: премества фокуса от първата икона в зоната за известяване.

Клавиш WINDOWS D: превключва фокуса от активната програма или диалоговия прозорец към работния плот и обратно.

Клавиш WINDOWS G: обикаля по екстрите.

КЛАВИШ WINDOWS M: минимизира всички програми и слага фокуса на работния плот. С КЛАВИШ WINDOWS Shift M фокусът се превключва към последната активна програма.

КЛАВИШ WINDOWS шпация (Windows 7): Поглеждане в Aero – задръжете КЛАВИШ WINDOWS и натиснете шпацията, за да минимизирате всички прозорци и да разгледате работния плот и екстрите. Пуснете КЛАВИШ WINDOWS, за да се върнете в програмата си.

КЛАВИШ WINDOWS ШПАЦИЯ (Windows Vista): премества фокуса към страничната лента.

КЛАВИШ WINDOWS T: премества фокуса на следващата иконка в taskbara.

Клавиш на контекстното меню: отваря контекстното меню на обекта или изскачащ списък на иконка в taskbara.

Shift F10: отваря обогатено контекстуално меню за избрания обект.

Alt ENTER: отваря диалогов прозорец със свойствата на избрания обект.

Tab: когато фокусът е на която и да е зона на работния плот, премества фокуса от зона на зона. SHIFT TAB мести в обратната посока. Веднъж натиснати TAB или SHIFT TAB, първата буква може да се ползва за навигация.

РАБОТЕН ПЛОТ

БУКВА: мести фокуса към следващата иконка, започваща с тази буква (навигация по първа буква).

HOME: мести фокуса към първата иконка горе в ляво на работния плот.

END: мести фокуса на последната иконка долу в дясно на работния плот.

СТРЕЛКИ: местят фокуса на следващата иконка в посока на стрелката.

F2: преименува избраната иконка.

DELETE: изтрива избраното и го мести в кошчето.

SHIFT DELETE: изтрива избраното веднага, без да го слага в кошчето.

КЛАВИШ НА КОНТЕКСТНОТО МЕНЮ: при избрана иконка отваря контекстното меню за тази иконка. Ако нищо не е избрано, отваря контекстно меню за работния плот.

ALT ENTER: отваря диалогов прозорец за свойствата на избрания обект.

CONTROL ШПАЦИЯ: превключва избора от един маркиран обект към друг.

ПРЕВКЛЮЧВАНЕ МЕЖДУ ПРОГРАМИТЕ

ALT TAB: превключва между действащите програми циклично (натиснете и пуснете за да преминете от една програма в друга при две програми, или задръжте ALT и натискайте TAB неколкократно, за да се придвижите до други програми при повече от две програми).

CONTROL ALT TAB: превключва между текущите програми по списък (натиснете и пуснете CONTROL ALT TAB, след това със стрелките изберете от списъка).

КЛАВИШ WINDOWS TAB: превключва между текущите програми (изисква Aero; подобно на Alt Tab).

CONTROL КЛАВИШ WINDOWS TAB: превключва между текущите програми (изисква Aero; подобно на CONTROL ALT TAB).

ALT ESCAPE: обикаля по текущите програми.

CTRL SHIFT ESCAPE: отваря Task мениджъра на Windows. Страницата с приложенията включва списък с текущи приложения; натиснете ENTER на някое, за да го отидете на него.

CTRL ALT DELETE: отваря екран на Windows за сигурност.

МЕНЮТА

ALT: превключва от и към лентата с менюта.

Лява стрелка и дясна стрелка: на меню лентата, преминава през заглавията на менютата.

Стрелка надолу и стрелка нагоре: на меню лентата отваря подменю и се придвижва по опциите на менюто.

Дясна стрелка: в подменютата отваря подменюто на текущия обект или се придвижва към следващото меню.

Лява стрелка: в подменюто затваря подменюто на текущия обект или се връща към предишното меню.

ENTER: активира опцията в менюто.

ESCAPE: затваря подменюто или премества фокуса от меню лентата.

ALT ускоряващ клавиш: когато не сте в системата на менютата, активира едно определено меню.

Ускоряващ клавиш самостоятелно: в лентата с менютата, избира меню. В подменютата избира налична опция.

ALT ШПАЦИЯ: отваря системно меню на активната програма.

ALT F4: затваря прозореца на активната програма.

CTRL W или CTRL F4: затваря прозореца на активния документ.

ALT ENTER: отваря диалогов прозорец на свойствата на избрания обект.

ДИАЛОГОВИ ПРОЗОРЦИ

TAB/SHIFT TAB: премества фокуса към следващия/предишния контрол.

ALT ускоряващ клавиш: премества фокуса на определен контрол. При някои контроли като бутоните, чекбоксовете или радио бутоните това активира контрола.

ENTER: ако не е на бутон, избира бутона по подразбиране (обикновено ОК, който запазва избраните настройки и затваря диалоговия прозорец). Ако е върху бутон, избира този бутон.

ESCAPE: отменя промени по настройките и затваря диалоговия прозорец.

CTRL TAB или CTRL PAGEDOWN: прелиства страниците на многостранен диалогов прозорец.

SHIFT CTRL TAB или CTRL PAGEUP: прелиства от зад напред страниците на многостранен диалогов прозорец .

ШПАЦИЯ: избира бутон или маркира чекбокс.

Стрелки: преминават нагоре и надолу в списък, местят се по бутоните, местят курсора при редактиране, променят стойности в кутийки или на плъзгачи.

ALT стрелка надолу или F4: променя показването на нещата от списък с падащо меню.

BACKSPACE: в списъчен изглед отива едно ниво нагоре.

F1: отваря помощ за текущия диалогов прозорец.

РЕДАКТИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Стрелки: местене на курсора наляво, надясно, нагоре и надолу.

CTRL лява стрелка/ дясна стрелка: мести курсора от дума на дума.

CTRL стрелка нагоре/стрелка надолу: мести курсора от параграф на параграф.

HOME/END: мести курсора до началото или края на реда.

CTRL HOME/END: мести курсора до началото или края на документа.

PAGEUP/PAGEDOWN: мести курсора нагоре и надолу с един екран.

SHIFT навигационна команда (т.е. която и да е от горните): избира текст.

ENTER: създава нов параграф.

CTRL A: избира всичко в зоната за редактиране.

CTRL C: копира избрания текст в клипборда.

CTRL F: отваря диалогов прозорец за търсене.

CTRL N: създава нов документ.

CTRL O: отваря запазен документ.

CTRL P: отваря диалогов прозорец за принтиране.

CTRL S: запазва документа.

CTRL V: поставя текст от клипборда.

CTRL X: срязва текст и го слага в клипборда.

CTRL Y: повтаря последната редакционна команда.

CTRL Z: премахва последната редакционна команда.

DELETE/BACKSPACE: изтрива символа от дясно/ляво на курсора или избрания текст.

CTRL DELETE/BACKSPACE: изтрива думата отдясно/отляво на курсора.

WINDOWS MEDIA PLAYER

[Geben Sie Text ein]

SHIFT когато сложите CD: не позволява автоматично стартиране на диска.

ENTER: стартира диска.

CTRL P или ШПАЦИЯ: спира на пауза или продължава плейбека.

F7: заглушава силата на звука.

F8: намалява силата на звука.

F9: увеличава силата на звука.

CTRL S: спира плейбек.

CTRL F: стартира следващия запис.

CTRL B: стартира предишния запис.

CTRL SHIFT B: превключва активирането или не на връщането назад (не е налично за всички файлове).

CTRL SHIFT F: превключва активирането или не на превъртането напред.

CTRL SHIFT G: възпроизвежда на бързи обороти.

CTRL SHIFT S: възпроизвежда на бавни обороти.

CTRL SHIFT N: възпроизвежда нормално.

CTRL J: изважда диска от гнездото.

ALT F4: затваря Windows Media Player.

WINDOWS ЕКСПЛОРЕР

КЛАВИШ WINDOWS E: отваря Windows експлорер.

ALT F4: затваря Window експлорер.

ALT P: превключва полето за предварителен преглед (само за Windows 7).

TAB/SHIFT TAB: мести фокуса напред/назад между зоните.

ALT D или F4: отваря адресното поле и показва текущата пътека; натиснете Escape, за да се върнете към режим „проследяване с трохи”.

CTRL E или F3: мести фокуса в прозореца за търсене.

CTRL TAB: мести фокуса в списъчен вид (може да се наложи да се натисне два пъти).

ALT: превключва фокуса от и към меню лентата.

[Geben Sie Text ein]

WINDOWS ЕКСПЛОРЕР СПИСЪЧЕН ВИД

ALT ЛЯВА/ ДЯСНА СТРЕЛКА: мести се назад или напред към папки, гледани в тази сесия.

ALT стрелка нагоре: мести едно ниво нагоре към основната папка.

HOME/END: мести фокуса към началото/края на списъка.

Стрелки: избира едно нещо.

SHIFT стрелки: избира много неща, които са едно до друго.

CTRL стрелки: задържа избора и мести фокуса до друг обект, без да го избира.

CTRL ШПАЦИЯ: превключва статуса на обект във фокус.

КЛАВИШ НА КОНТЕКСТУАЛНОТО МЕНЮ ИЛИ SHIFT F10: отваря контекстуалното меню за избрания обект.

ENTER: отваря избраната папка или файл.

ALT ENTER: показва диалоговия прозорец със свойствата на избрания обект.

F2: преименува избрания обект.

CTRL A: избира всичко в списъчен вид.

CTRL C: копира всичко избрано в клипборда.

CTRL V: поставя от клипборда.

CTRL X: срязва избраните и ги мести в клипборда.

CTRL Y: повтаря последното редакционно действие.

CTRL Z: премахва последното редакционно действие.

DELETE: изтрива избрания обект и го премества в кошчето.

SHIFT DELETE: изтрива завинаги избрания обект, без да го мести в кошчето.

F5: обновява съдържанието на прозореца.

CTRL плюс от цифровата клавиатура: в детайлен преглед, автоматично смества колоните.

ПОЛЕ ЗА НАВИГАЦИЯ (С ВИД НА ДЪРВО)

ДЯСНА СТРЕЛКА: разширява/expands selected folder or moves to first sub-folder.

ЛЯВА СТРЕЛКА: свива избраната папка или се премества в основната папка.

[Geben Sie Text ein]

ENTER, ШПАЦИЯ: обновява списъчния вид, за да покаже текущата папка.

HOME/END: мести фокуса към началото или края на списъка.

СТРЕЛКА НАГОРЕ: придвижва се един обект нагоре.

СТРЕЛКА НАДОЛУ: придвижва се един обект надолу.

Плюс на цифровата клавиатура: разширява избраната папка, за да покаже следващото ниво от подпапки.

Минус на цифровата клавиатура: свива избраните папки.

Звездичка на цифровата клавиатура: разширява всички подпапки (може да отнеме време, ако имате много папки една в друга).

АДРЕСНО ПОЛЕ

ДЯСНА/ЛЯВА СТРЕЛКА: обикаля напред/назад по пътеката „с трохи”.

СТРЕЛКА НАДОЛУ/НАГОРЕ: отваря меню за избрания обект в пътека „с трохи” и с придвижва през нея.

ENTER: активира избрания обект в пътека „с трохи”.

ESCAPE: затваря менюто за избрания обект в пътека „с трохи”.

КОНТРОЛЕН ПАНЕЛ

TAB/SHIFT TAB: мести препратки, контроли и други зони на прозореца.

СТРЕЛКИ: мести се по препратките в началната страница по азбучен ред.

CTRL E или F3: мести фокуса на полето за търсене.

ALT D или F4: отваря адресното поле и показва текущата пътека, натиснете ESCAPE, за да се върнете в режима на пътека „с трохи”.

CTRL TAB: мести фокуса от общите опции към специфичните опции на обекта.

ALT ЛЯВА/ДЯСНА СТРЕЛКА: придвижва се към предишния/следващия прозорец, разглеждан в тази сесия.

ЦЕНТЪР ЗА ЛЕСЕН ДОСТЪП

КЛАВИШ WINDOWS U: отваря центъра за лесен достъп.

ЛЯВ ALT ЛЯВ SHIFT PRINTSCREEN: включва и изключва контраста.

NUMLOCK fза пет секунди: включва и изключва превключвателните клавиши.

SHIFT пет пъти: включва и изключва „Лепкави клавиши”.

[Geben Sie Text ein]

ДЕСЕН SHIFT за осем секунди: включва и изключва филтърните клавиши.

ЛЯВ ALT ЛЯВ SHIFT NUMLOCK: включва и изключва клавишите на мишката.

ALT F4: затваря центъра за лесен достъп.

ЛУПА

КЛАВИШ WINDOWS ПЛЮС: стартира лупата и увеличава (само при Windows 7).

КЛАВИШ WINDOWS U, ALT G: отваря центъра за лесен достъп и стартира лупата.

КЛАВИШ WINDOWS МИНУС: намалява (само при Windows 7).

CTRL ПЛЮС: увеличава (само при Windows Vista).

CTRL МИНУС: намалява (само при Windows Vista).

CTRL ALT СТРЕЛКА: в посоката на стрелката.

CTRL ALT D: превключва на док режим.

CTRL ALT F: превключва на режим пълен екран.

CTRL ALT I: сменя цветовете.

CTRL ALT L: превключва на режим лещи.

CTRL ALT R: променя размера на лещите (мести мишката и кликва, когато завърши).

CTRL ALT ШПАЦИЯ: превключва на режим предварителен изглед.

SHIFT ALT СТРЕЛКИ: променя размера на лещите.

КЛАВИШ WINDOWS ESCAPE: излиза от лупата (само при Windows 7).

ALT F4: затваря лупата Magnifier.

РАЗКАЗВАЧ

КЛАВИШ WINDOWS U, ALT N: отваря центъра за лесен достъп, стартира разказвача.

CTRL SHIFT ENTER: дава информация.

CTRL SHIFT ШПАЦИЯ: изчита текущия прозорец.

CTRL ALT ШПАЦИЯ: изчита оформленето на текущия прозорец.

INSERT SHIFT G: изчита видими елементи за деца (е.g. с вид на дърво).

INSERT CTRL G: изчита съседните елементи.

CTRL: спира четенето на текста от разказвача.

INSERT F2: избира текущия блок текстове, който има същия формат като символа при курсора.

INSERT F3: изчита текущия символ.

INSERT F4: изчита текущата дума.

INSERT F5: изчита текущия ред.

INSERT F6: изчита текущия параграф.

INSERT F7: изчита текущата страница.

INSERT F8: изчита текущия документ.

INSERT CTRL HOME: стартира режим за виртуално навигационно меню. В този режим можете да ползвате стрелките за да навигирате по меню лентата на разказвача докато във фокус са други програми.

ALT F4: затваря разказвача.

INSERT CTRL X: затваря разказвача докато във фокус е която и да е програма.

INSERT K: повтаря като ехо клавишите на потегителя докато във фокус е която и да е програма.

INSERT F1: стартира аудио помота за разказвача докато във фокус е която и да е програма.

ПОМОЩ И ПОДДРЪЖКА

КЛАВИШ WINDOWS F1: отваря Windows помощ и поддръжка.

TAB: обикаля по препратките и зоната за редкатиране.

ENTER: активира текущата препратка.

ALT ЛЯВА СТРЕЛКА: връща се към предишната страница в хронологията.

ALT ДЯСНА СТРЕЛКА: преминава напред към следващата страница в хронологията.

ALT O или F10: отваря меню с опции.

ALT M или ALT A: отваря страницата „Още опции за поддръжка”.

[Geben Sie Text ein]

ALT N: отваря меню „Помощ онлайн” или „Помощ офлайн”.

ALT C: показва таблицата със съдържанието.

ALT HOME: показва началните страници на помоя и поддръжка.

F3: премества фокуса в полето за търсене.

HOME или CTRL HOME: премества се в горната част на страницата.

END или CTRL END: премества се в долната част на страницата.

CTRL A: избира всичко на текущия екран.

CTRL C: копира избрания текст в клипборда.

CTRL F: търси в текущата тема.

CTRL P: принтира текущата тема.

ALT ШПАЦИЯ: отваря системно меню.

ALT F4: затваря помощ и поддръжка в Windows

КЛАВИШИ НА THUNDER ЗА ИНТЕРНЕТ ЕКСПЛОРЕР

Разглеждане на уебстраници: PGUP и PGDN

Попълване на формуляри: Намиране на формуляр и въвеждане на текст END

Преминаване напред през формулярите: END

Връщане назад през формулярите: HOME

Отиди на заглавията: F7

Списък с препратки: F10

Местене по препратките: TAB

Обновяване на уеб страница: F5

Търсене на страницата F2

Повторно търсене на страницата: F3

Можете да разглеждате уеб страниците с клавишите на цифровата клавиатура и да поставяте маркери на определени точки в уеб страницата.

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА УЕБ СТРАНИЦИ В ИНТЕРНЕТ ЕКСПЛОРЕР

TAB: мести фокуса през уеб страницата, включително и препратките и контролите и след това адресното поле, полето за търсене, иконката за [Geben Sie Text ein]

предпочитаните, лентата за предпочитаните, активното меню и лентата с командите.

SHIFT TAB: мести фокуса назад по уеб страницата.

ENTER: активира избрана препратка, зареждайки новата страница на място на текущата.

CTRL ENTER: активира избраната препратка, зареждайки новата страница в ново табче, без да мести фокуса в новото табче.

CTRL SHIFT ENTER: активира избраната препратка, зареждайки новата страница в ново табче и местейки фокуса в новото табче.

SHIFT ENTER: активира избраната препратка, зареждайки новата страница в нов прозорец.

ALT ENTER: докато фокусът е в адресното поле или в падащо меню, отваря адреса в ново табче и мести фокуса там.

ALT ЛЯВА СТРЕЛКА или BACKSPACE: връща се в предишната старница в хронологията.

ALT ДЯСНА СТРЕЛКА или SHIFT BACKSPACE: преминава напред към следващата страница в хронологията.

ALT HOME: отива до началната страница.

F6: от уеб старница скача на адресното поле и го избира.

CTRL F6: от адресното поле се връща в уеб страницата.

СТРЕЛКА НАГОРЕ: скролира към началото на страницата.

СТРЕЛКА НАДОЛУ: скролира към края на страницата.

PAGEUP: скролира към началото на страницата с голяма стъпка.

PAGEDOWN: скролира към края на страницата с голяма стъпка.

HOME: мести фокуса към началото на страницата. Повечето технологии за достъп ползват CTRL HOME, за да отидат до началото на страницата.

END: мести фокуса в края на страницата. Повечето технологии за достъп ползват CTRL END, за да отида до края на страницата.

CTRL F: намира на страницата (може да не работи с някои технологии за достъп, които ще заместят алтернативен клавиш).

F5: обновява текущата уеб страница.

[Geben Sie Text ein]

ESCAPE: спира изтеглянето на текущата страница.

CTRL H: отваря центъра за предпочитаните, показвайки страницата с хронологията.

CTRL I: отваря центъра за предпочитаните, показвайки страницата с предпочитаните.

CTRL J: отваря центъра за предпочитаните, показвайки страницата с Feeds.

CTRL N: отваря нов прозорец за търсене.

CTRL O или CTRL L: отваря нова уеб страница или местоположение. Много от другите браузъри ползват CTRL O за отваряне на документи, запазени на компютъра и CTRL L за уеб местоположение.

CTRL P: принтира текущата страница.

CTRL S: запазва текущата страница.

CTRL SHIFT P: отваря нов прозорец за частно разглеждане.

CTRL W: затваря текущото табче или затваря Интернет Експлорера, ако е отворено само едно табче.

ALT O: отваря менюто с инструменти (ако лентата с командите е на екран).

ALT P: отваря менюто на страницата (ако лентата с командите е на екран).

ALT S: отваря менюто за безопасност (ако лентата с командите е на екран).

F1: отваря помощ и поддръжка в страницата на интернет експлорера.

F7: включва и изключва разглеждането.

F11 или ALT ENTER: превключва между цял екран и редовен изглед на прозореца с браузъра.

КЛАВИШ НА КОНТЕКСТУАЛНОТО МЕНЮ ИЛИ SHIFT F10: показва контекстуалното меню за препратка.

ТАБЧЕТА В ИНТЕРНЕТ ЕКСПЛОРЕР

CTRL T: отваря ново табче.

CTRL K: създава дубликатно табче (отваря текущата страница в ново табче).

CTRL TAB/CTRL SHIFT TAB: превключва към следващо/предходно табче.

CTRL # (където # е цифра между 1 и 8): превключва към определен номер на табче.

[Geben Sie Text ein]

CTRL 9: превключва към последното табче.

CTRL Q: включва и изключва бързите табчета (изглед в иконки).

CTRL W: затваря текущото табче или затваря интернет експлорера, ако има само едно табче отворено.

CTRL ALT F4: затваря всички табчета, без текущото.

ЗУМ

CTRL ПЛЮС: увеличаване на зума (с 25% стъпка в интернет експлорер 8, 10% в интернет експлорер 7).

CTRL МИНУС: намалява зума.

CTRL 0: настройва зума на 100%.

ТЪРСЕНЕ В ИНТЕРНЕТ ЕКСПЛОРЕРЕ

CTRL E: мести фокуса към полето за търсене.

SHIFT TAB: след като се въведе терминът за търсене, премества фокуса към хоризонталния списък с машини за търсене.

ALT ENTER: отваря търсенето ви в ново табче.

АДРЕСНОТО ПОЛЕ В ИНТЕРНЕТ ЕКСПЛОРЕР

ALT D или F6: мести фокуса към адресното поле и избира текущото.

F4: мести фокуса към адресното поле, избира текущото и разлиства падащото меню с адресите, които сте въвели преди това.

CTRL F6: мести фокуса от адресното поле към уеб страницата.

CTRL ЛЯВА/ДЯСНА СТРЕЛКА: мести курсора към предишната/следващата логическа пауза в адреса(точка или наклонена черта).

CTRL ENTER: добавя „www.” в началото и „.com” в края на въведен текст в адресното поле.

СТРЕЛКА НАГОРЕ: докато въвеждате уеб адрес се мести напред по списъка със съответствията от вашата хронология или предпочитани.

СТРЕЛКА НАДОЛУ: докато въвеждате адрес се мести надолу по списъка със съответствията от вашата хронология или предпочитани.

ENTER: отваря страницата в текущото табче.

[Geben Sie Text ein]

ALT ENTER: отваря страницата в ново табче и мести фокуса там.

ALT SHIFT ENTER: отваря страницата в ново табче, без да мести фокуса там.

МЕНЮТА НА ИНТЕРНЕТ ЕКСПЛОРЕР

ALT M: отваря началното меню.

ALT R: отваря принт менюто.

ALT J: отваря менюто за Feeds/Web Slices.

ALT O: отваря менюто с инструменти.

ALT S: отваря менюто за безопасност.

ALT L: отваря менюто за помощ.

ПРЕДПОЧИТАНИ, ХРОНОЛОГИЯ И FEEDS В ИНТЕРНЕТ ЕКСПЛОРЕР

CTRL D: добавя текущата страница към предпочитаните или ви абонира за feed, когато е в предварителен изглед на feed.

ALT Z: отваря менюто за добавяне към предпочитани или ви абонира за feed, когато е в предварителен изглед на feed.

ALT A: отваря менюто за предпочитани от лентата с менютата.

Ctrl Shift Del: отваря диалоговия прозорец за изтриване на хронологията на браузъра (само при Интернет експлорер 8).

Ctrl Shift P: отваря прозорец за конфиденциално разглеждане на сайтове (само при Интернет експлорер 8).

Ctrl B: отваря диалоговия прозорец за организиране на предпочитаните.

ALT СТРЕЛКА НАГОРЕ/НАДОЛУ: мести избрания обект нагоре/надолу в списъка на предпочитаните в диалоговия прозорец за организиране на предпочитаните.

ALT C или CTRL I: отваря Центъра за предпочитаните и показва страницата с предпочитаните.

CTRL H: отваря Центъра за предпочитаните и показва страницата с хронологията.

CTRL J: отваря Центъра за предпочитаните и показва страницата с Feeds.

CTRL SHIFT I: превключва докнатия Център за предпочитаните и показва страницата с предпочитаните.

CTRL SHIFT H: превключва докнатия Център за предпочитаните и показва страницата с хронологията.

CTRL SHIFT J: превключва докнатия Център за предпочитаните и показва страницата с Feeds.

ALT I: показва всички feeds (в изглед на feed).

ALT M: маркира feed като прочетен (в изглед на feed).

ALT S: слага курсора в полето за търсене (в изглед на feed).

ПОВДИГАНЕ В ИНТЕРНЕТ ЕКСПЛОРЕР

CTRL A: избира всички обекти на текущата уеб страница.

CTRL C: копира избраното в клипборда.

ЛЕНТА ЗА ИНФОРМАЦИЯ В ИНТЕРНЕТ ЕКСПЛОРЕР

ALT N: мести фокуса към лентата за информация.

ШПАЦИЯ: отваря менюто на лентата за информация.

7.4 КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ ЗА MICROSOFT OUTLOOK 2010

CTRL1: Превключване към пощата. CTRL2: Превключване към календар.
CTRL3: Превключване към контакти. CTRL4: Превключване към задачи. CTRL5:
Превключване към бележки. CTRL6: Превключване към списъка с папките в
навигационното поле. CTRL7: Превключване към бързия достъп.

CTRL ТОЧКА: Превключва към следващото съобщение.

CTRL ЗАПЕТАЯ: Превключва към предишно съобщение.

CTRLSHIFTTAB или SHIFTTAB: Придвижва се между навигационното поле,
основния прозорец на Outlook, полето за четене и лентата със задачите.

CTRLTAB: Придвижи се по заглавията на съобщенията в навигационното поле
или отворено съобщение. Стрелките се придвижват в навигационното поле.

ALTB или ALT ЛЯВА СТРЕЛКА:

ОТИДИ ДО ПРЕДХОДЕН ИЗГЛЕД В ОСНОВНИЯ ПРОЗОРЕЦ НА OUTLOOK.

CTRL Y: Отиди в друга папка.

F3 или CTRL E: Отиди в полето за търсене.

ALT СТРЕЛКА НАГОРЕ или CTRL ЗАПЕТАЯ или ALT PAGE UP: В полето за
четене, отиди до следващото съобщение.

ШПАЦИЯ: В полето за четене, page down из текста.

SHIFTШПАЦИЯ: В полето за четене, с page up из текста.

ALT ДЯСНА СТРЕЛКА: Отидете напред до следващия изглед в главния прозорец на Outlook.

CTRL SHIFT I: Превключи към входящата кутия.

CTR L SHIFTO: Превключи към изходящата кутия.

CTRL K: Провери имената.

ALT S: Изпрати.

CTRL R: Отговори на съобщение.

CTRL SHIFT R: Отовори на всички със съобщение.

CTRL ALT R: Отговори с искане за среща.

CTRL F: Препрати съобщение.

CTRL ALT J: Маркирай съобщението не като спам.

CTRL SHIFT I: Покажи блокираното външно съдържание (в съобщение).

CTRL SHIFT S: Публикувай в папка.

CTRL SHIFT N: Ползвай нормален стил.

CTRL M или F9: Провери за нови съобщения.

ГОРНА СТРЕЛКА: Отиди в предишното съобщение.

ДОЛНА СТРЕЛКА: Отиди в следващото съобщение.

CTRL N: Създай съобщение (в пощата).

CTRL SHIFT M: Създай съобщение (в Outlook).

CTRL O: Отвори получено писмо.

CTRL SHIFT D: Изтрий и игнорирай разговор.

CTRL SHIFT B: Отвори адресния бележник.

INSERT: Добави бърз флаг към неотворено съобщение.

CTRL SHIFT G: Показва флага за последващ диалогов прозорец.

CTRL Q: Маркирай като прочетено.

[Geben Sie Text ein]

CTRL U: Маркирай като непрочетено.

CTRL SHIFTW: последвай съвета в избраното съобщение.

ALT ENTER: Покажи свойствата на избрания обект.

CTRL SHIFT U: Създай мултимедийно съобщение.

CTRL SHIFT T: Създай текстово съобщение.

CTRL ALT M: Маркирай за изтегляне.

CTRL ALT U : Изчисти марковката за изтегляне.

F9: Изпращане и получаване.

CTRL B (когато тече изпращане/получаване): Показва напредъка на изпращането/получаването.

CTRL SHIFT D: Набери нов разговор.

F3 или CTRL E: Намери контакт или друг обект (Търсене).

F11: Въведи име в полето за търсене на адресния бележник.

SHIFT буква: В таблицата или списъка с контактите отива първо до контакт, започващ с конкретната буква.

F5: Обновяване на списък с членове за разпространение.

CTRL Y: Отиди в различна папка.

CTRL SHIFT B: отвори адресния бележник.

CTRL SHIFT F: Ползвай подробно търсене.

CTRL SHIFT ТОЧКА: При отворен контакт, отваря следващия контакт в списъка.

F11: Намери контакт.

ESC: Затвори контакт.

CTRL SHIFT X: Изпрати факс на избрания контакт.

CTRL N: Създай нова среща (в календара).

CTRL SHIFT A: Създай нова среща (в който и да е Outlook).

CTRL SHIFT Q: Създай искане за нова среща.

CTRL F: Препрати среща или съвещание.

[Geben Sie Text ein]

CTRL R: Отговори на искане за среща със съобщение.

CTRL SHIFT R: Отговори на всички за искане за среща със съобщение.

ALT 0: Показва 10 дни в календара.

ALT1: Показва 1 ден в календара.

ALT2: Показва 2 дни в календара.

ALT3: Показва 3 дни в календара.

ALT4: Показва 4 дни в календара.

ALT5: Показва 5 дни в календара.

ALT6: Показва 6 дни в календара.

ALT7: Показва 7 дни в календара.

ALT8: Показва 8 дни в календара.

ALT9: Показва 9 дни в календара.

CTRL G: Отиди до дата.

ALT = или CTRL ALT 4: Премини на месечен изглед.

CTRL ДЯСНА СТРЕЛКА: Отиди на следващия ден.

ALT СТРЕЛКА НАДОЛУ: Отиди на следващата седмица.

ALT PAGE DOWN: Отиди на следващия месец.

CTRL ЛЯВА СТРЕЛКА: Отиди на предишния ден.

ALT СТРЕЛКА НАГОРЕ: Отиди на предишната седмица.

ALT PAGE UP: Отиди на предишния месец.

ALT HOME: Отиди в началото на седмицата.

ALT END: Отиди в края на седмицата.

ALT МИНУС или CTRL ALT 3: Премини на изглед на цялата седмица.

CTRL A: Изберете всички контакти.

CTRL F: Създай съобщение с избрания контакт като тема.

CTRL J: Създай дневник за избрания контакт.

CTRL N: Създай нов контакт (когато сте в контактите).

[Geben Sie Text ein]

CTRL SHIFT C: Създай нов контакт (в Outlook).

CTRL O: Отвори контактен формуляр за избрания контакт.

CTRL SHIFT L: Създай списък за разпространение.

CTRL P: Отпечатай.

CTRL ALT 2: Премини на изглед работна седмица.

CTRL ЗАПЕТАЯ или CTRL SHIFT ЗАПЕТАЯ: Отиди на предишната среща.

CTRL ТОЧКА или CTRL SHIFT ТОЧКА: Отиди на следващата среща.

CTRL E: Намира съобщение или друг обект.

ESC: Изчиства резултатите от търсенето.

CTRL ALT A: Разширява търсенето да включва всички обекти в пощата, календара или контактите в зависимост от модула, в който се намирате.

CTRL SHIFT F: Ползва напреднало търсене.

CTRL SHIFT P: Създава нова папка за търсене.

F4: Търси текст в рамките на отворен обект.

CTRL H: Намира и заменя текст. Символи или някои форматиращи команди. Работи в полето за четене при отворен обект.

CTRL ALT K: Разширява търсенето да включва и обекти от текущата папка.

CTRL ALT Z: Разширява търсенето да включи и подпапки.

7.5 КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ ЗА THUNDER

(MS Word, електронна поща и интернет – Windows XP & Vista).

NKP = Цифрова клавиатура Alt = само левият клавиш Alt

Четене на документ = CAPSLOCK ШПАЦИЯ

Пауза при четенето на документ = СТРЕЛКА НАГОРЕ или НАДОЛУ

Включване и изключване на режима за помощ = NKP 0 (нула)

Отиди до маркер = CAPSLOCK SHIFT G следван от буква

Поставяне на маркер = CAPSLOCK SHIFT S следван от буква

Маркер, разчистване на прозореца = CAPSLOCK SHIFT T

Ляв клик на мишката = NKP 5

[Geben Sie Text ein]

Десен клик на мишката = NKP минус

Показалец на мишката нагоре и чети = NKP 8

Показалец на мишката надолу и чети = NKP 2

Показалец на мишката наляво и чети = NKP 4

Показалец на мишката надясно и чети = NKP 6

Показалец на мишката, местене по пиксели = NKP звездичка показалец на мишка, местене по обекти = SHIFT CAPSLOCK NKP звездичка

Показалец, местене до ръбовете на прозореца = Caps Lock NKP 7, 1, 9 or 3

Изговаря нивото на пунктуация = NKP 1

Изчита текущия ред = CAPSLOCK L

Изчита текущия ред до курсора = CAPSLOCK K

Изчита текущата дума до позицията на курсора = CAPSLOCK J

Изчита символа при курсора = CAPSLOCK I

Изчита каквото е маркирано = CAPSLOCK F

Изчита обекта = CAPSLOCK O

Изчита повдигнат текст = CAPSLOCK H

Повтаря последното казано = CAPSLOCK точка и запетая

Повтаря и казва буква по буква последното казано = CAPSLOCK SHIFT точка и запетая

Повтаря последното казано фонетично = ALT точка и запетая

Изговаря позицията на екрана = CAPSLOCK наклонена напред черта

Изговаря името на прозореца = SHIFT CAPSLOCK N

Спира звука до следваща клавишна комбинация = CONTROL

Спира звука до следващата команда на екранния четец = SHIFT CAPSLOCK ALT M

КЛАВИШИ ЗА Microsoft WORD

Проверка на правописа = CAPSLOCK N, след това клик с десния бутон на мишката или клавиша за приложенията, стрелка надолу и после ENTER

[Geben Sie Text ein]

Изговаряне на номера на страницата = ALT 2

Изговаря местоположението на таблицата = ALT 3

Изговаря местоположението на таблицата и съдържанието на клетката = ALT 9

Смяна на пунктуационното ниво = ALT 4

Изговаря информация за шрифта = ALT 5

Изговаря подравняването на текста = ALT 6

Изговаря броя на думите = Alt 8

ПРОМЯНА НА НАСТРОЙКИТЕ НА ЕКРАННИЯ ЧЕТЕЦ

За да отидете до настройките: задръжте ALT и потупайте наклонената напред черта, от ляво на десния клавиш Shift.

Смяна на гласа = TAB, за да чуете настоящия глас после стрелка нагоре или надолу

Въведени ехо думи = ALT W после шпация за промяна

Въведени ехо символи = ALT C после шпация за промяна

Режим за начинаещи = ALT N после шпация за промяна

Височина на звука = ALT P докато чуete „височина” след това стрелка нагоре или надолу

Излизане от екранния четец = ALT F4

Изговаряне на бързите клавиши на Windows = ALT K после шпация за промяна

Скорост на звука = Alt S после стрелка нагоре или надолу

Сила на звука = TAB докато чуete „сила” после стрелка нагоре или надолу

Запазва настройките за тази сесия = ENTER

Запазва настройките постоянно = ALT F после S

Излизане от настройките без промени = ESCAPE

7.6 КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ ЗА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

[Geben Sie Text ein]

Имейл системата ви трябва да е настроена да показва полето за предварителен изглед и да изпраща/получава имейли в Plain Text.

Добавете нов контакт към адресния бележник/контактите: SHIFT CONTROL N; отидете в адресния бележник после CONTROL N в Office2003, Outlook Express

Отмяна на изпращането на съобщение: ESCAPE после с TAB до „Да”, „Не”, „Отмени”

Затваряне на съобщение, което четете: SHIFT TAB, или ESCAPE в Outlook Office10

Създаване на ново съобщение: CONTROL N

Изтриване на съобщение от входящата кутия: DELETE key

Препращане на съобщение: CONTROL F

Отидете в папка: CONTROL Y после стрелките

Отидете до следващото съобщение в списъка: стрелка надолу

Отидете до следващото непочетено съобщение: CONTROL U

Отидете до предишното съобщение в списъка: стрелка нагоре

Отидете до списъка със съобщения във вашата входяща кутия: CONTROL I

Местене из списъка във входящата кутия, самия имейл, списъка с адресите и списъка с папките: TAB после стрелките

Отваряне на контактите от адресния бележник: SHIFT CONTROL B, SHIFT D CONTROL C в Windows Mail

Поставяне на имейл в папка: ALT E после M после стрелките и ENTER

Четене на съобщение от списъка във входящата кутия: TAB, или ENTER в Outlook Office 10

Отговаряне на съобщение: CONTROL R

Изпращане на съобщение: ALT S или CONTROL ENTER

Изпращане и получаване на имейли CONTROL M или ALT H, лява стрелка два пъти и ENTER.

0894730322

Doc Ref .140211/I

[Geben Sie Text ein]