

# PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA OPROGRAMOWANIA UDŹWIĘKAWIAJĄCEGO THUNDER

1 O BEZPŁATNEJ LICENCJI OPROGRAMOWANIA

2 WAŻNE INFORMACJE

3 O OPROGRAMOWANIU UDŹWIĘKAWIAJĄCYM THUNDER

4 WYMAGANIA SYSTEMOWE

5 POBIERANIE OPROGRAMOWANIA UDŹWIĘKAWIAJĄCEGO THUNDER

6 INSTALOWANIE THUNDER Z NOŚNIKA

7 DLA UŻYTKOWNIKÓW I NAUCZYCIELI WIDZĄCYCH

8 POMOC THUNDER

9 TONY MUZYCZNE

10 USTAWIENIA OPROGRAMOWANIA UDŹWIĘKAWIAJĄCEGO THUNDER

11 RÓŻNE SPOSOBY CZYTANIA

12 SKRÓTY KLAWISZOWE MICROSOFT WORD

13 SKRÓTY KLAWISZOWE THUNDER DLA MS WORD

14 TABELE W MICROSOFT WORD

15 ODCZYTYWANIE ZNAKÓW INTERPUNKCYJNYCH

16 POWTARZANIE MOWY

17 ZATRZYMANIE MOWY

18 EMAIL

19 KLAWISZE “GDZIE JESTEM”

20 KLAWISZE STERUJĄCE MYSZĄ

21 SYSTEM ZNACZNIKÓW THUNDER

22 DODATKOWA POMOC

## 1. O BEZPŁATNEJ LICENCJI OPROGRAMOWANIA

Zainstalowanie oprogramowania udźwiękawiającego Thunder oznacza, że akceptujesz warunki licencji i nie wolno Ci go dystrybuować bez zgody Sensory Software Ltd producenta pakietu oprogramowania Thunder.

Oprogramowanie udźwiękawiające Thunder jest bezpłatne dla osób niewidomych oraz osób z nimi pracujących na całym świecie. Jest ono bezpłatne dla osób indywidualnych oraz dla organizacji.

## 2. WAŻNE INFORMACJE

NKP jest skrótem dla klawiatury numerycznej, a nie dla liter N K P.  
ALT to klawisz ALT z lewej strony

Klawisz Capslock używany jest do obsługi niektórych funkcji oprogramowania udźwiękawiającego. Jeśli chcesz zmienić akapit tekstu na wielkie litery, wpisz tekst małymi literami zaznacz go, wciśnij ALT + O, potem E i ENTER, a tekst zostanie zamieniony z małych na wielkie litery. Możesz również przytrzymać klawisz SHIFT za każdym razem gdy chcesz wpisać wielką literę.

Do przeglądania Internet u potrzebna będzie przeglądarka stron internetowych. Jest ona instalowana łącznie z Thunder. Przeglądarka ta to WebbIE, strona jej poświęcona to [www.webbie.org.uk](http://www.webbie.org.uk). Możesz tutaj znaleźć więcej informacji na temat WebbIE oraz najnowsze wersje.

WebbIE jest również narzędziem całkowicie bezpłatnym na całym świecie zarówno dla użytkowników indywidualnych jak i dla organizacji.

## 3. O OPROGRAMOWANIU UDŹWIĘKAWIAJĄCYM THUNDER

Thunder to oprogramowanie udźwiękawiające dzięki któremu komputer odczytuje to co jest widoczne na ekranie. Bez konieczności patrzenia na ekran możesz pisać listy, tworzyć dokumenty, słyszeć co wpisałeś litera po literze lub wyraz po wyrazie, zmieniać szybkość oraz głośno udźwiękowania, odczytywać ponownie tekst oraz o wiele więcej. Dzięki Thunder odczytywane są menu oraz pola dialogowe. Będziesz miał pełną, udźwiękowaną informację zwrotną podczas edycji dokumentów tekstowych w edytorach takich jak Microsoft Word, WordPad lub Notatnik.

Będziesz mógł pozostawać w kontakcie z rodziną oraz przyjaciółmi zachowując prywatność poprzez korzystanie z poczty elektronicznej oraz wszystkich funkcji Outlook Express.

Będziesz mógł wyszukiwać różnego rodzaju informacje w Internecie, informacje dotyczące różnych tematów począwszy od ceny znaczka pocztowego kończąc na długości życia zebry. Wyszukasz informacje i uzyskasz odpowiedzi na Twoje pytania w ciągu zaledwie kilku sekund. Proste będzie słuchanie radia, wypełnianie formularzy np. w celu zrobienia zakupów przez Internet. Wszystkie te czynności będziesz w stanie wykonać dzięki WebbIE – naszej przeglądarce internetowej.

Jeśli chcesz pobierać oraz słuchać muzyki, e-booków, radia, etc będziesz potrzebował alternatywnego odtwarzacza Real Player. Możesz pobrać alternatywny Real Player ze strony [www.webbie.org.uk](http://www.webbie.org.uk).

Poza Thunder dostępny jest również pakiet innego oprogramowania. Możesz dodatkowo zakupić wysokiej jakości głos do Thunder. Dostępne są również dodatkowe funkcje umożliwiające skanowanie, a następnie odczytywanie książek, dokumentów papierowych lub przeglądanie listów oraz zdjęć w powiększeniu na ekranie komputera. Odwiedź nasze strony internetowe: [www.screenreader.co.uk](http://www.screenreader.co.uk) lub [www.screenreader.biz](http://www.screenreader.biz), aby uzyskać więcej informacji. Pod adresem [www.screenreader4free.eu](http://www.screenreader4free.eu) znajdziesz wersje Thunder w innych językach.

Będziemy wdzięczni za wszelkie uwagi, zwłaszcza jeśli pojawią się jakiegokolwiek problemy lub błędy oprogramowania.

#### 4. WYMAGANIA SYSTEMOWE

Pobranie oraz zainstalowanie oprogramowania udźwiękawiającego Thunder zajmuje zaledwie kilka minut. Thunder będzie działał bez problemów na komputerach oraz notebookach z systemem operacyjnym Windows: Windows2000, XP oraz Vista. Oprogramowanie nie działa na systemach Windows98, ME lub wcześniejszych. Thunder wymaga komputera multimedialnego z kartą dźwiękową, głośnikami, słuchawkami, napędem CDROM (jeśli jest instalowany z płyty).

#### 5. POBIERANIE OPROGRAMOWANIA UDŹWIEKAWIAJĄCEGO THUNDER

Aby pobrać Thunder przejdź na stronę internetową: [www.screenreader.net](http://www.screenreader.net). Kliknij na dużą ikonę na górze ekranu lub kliknij odnośnik Download Thunder. Wypełnij formularz rejestracyjny, podaj przynajmniej adres e-mail i wyślij formularz. Postępuj zgodnie z instrukcjami, które pojawiają się na ekranie. Pobieranie jest bezpieczne, a jego prędkość uzależniona jest od prędkości połączenia internetowego. Gdy pobieranie oraz instalacja są zakończone uruchom ponownie komputer. Po włączeniu komputera będzie on udźwiękowiony.

#### 6. INSTALOWANIE THUNDER Z NOŚNIKA

Instalacja jest prosta oraz standardowa Windows.

Po zainstalowaniu oprogramowania Thunder uruchom ponownie komputer. Po ponownym uruchomieniu komputer będzie udźwiękowiony. Od teraz gdy będziesz wciskać klawisze będziesz słyszeć co się dzieje na ekranie.

Dostępna będzie również opcja uruchomienia Thunder z pendrive lub innego nośnika dla osób, które nie chcą instalować oprogramowania.

#### 7. DLA UŻYTKOWNIKÓW I NAUCZYCIELI WIDZĄCYCH

Obsługa komputera z systemem Windows lub Apple Mac przez osoby mające problem ze wzrokiem różni się od sposobu pracy na komputerze przez osoby widzące. Osoby, którym trudno jest zobaczyć gdzie znajduje się kursor myszy na ekranie mogą posługiwać się skrótami klawiszowymi,

które zastępują funkcje myszy, takie jak wskazywanie i klikanie. Posługiwanie się skrótami okaże się z czasem szybszą i wygodniejszą metodą obsługi komputera dla osób z resztkami wzroku, które mają problem z dojrzeniem wskaźnika myszy.

Poniżej znajduje się wprowadzenie do niektórych skrótów klawiszowych:

Wywołaj menu Start wciskając klawisz Windows (zazwyczaj jest to drugi klawisz na lewo od klawisza spacja).

Poruszaj się po menu za pomocą klawisza ALT, klawiszy KURSORÓW oraz ENTER.

Pomiędzy oknami dialogowymi przemieszczaj się za pomocą klawisza TAB, klawiszy KURSORÓW oraz ENTER.

Zamykaj menu oraz okna dialogowe za pomocą klawisza ESCAPE (klawisz po lewej stronie u góry klawiatury).

Zaznaczaj i odznaczaj pola wyboru za pomocą klawisza SPACJA.

Przemieszczaj się pomiędzy przyciskami opcji za pomocą klawiszy KURSORÓW.

Czytaj i odsłuchuj linijka po linijce za pomocą klawiszy KURSORÓW.

Podczas nauki skrótów klawiszowych Windows zwróć uwagę na podkreślone litery w menu i polach dialogowych np. I jest podkreślone w menu Plik.

Standardowe skróty Windows mogą być używane zamiast myszy dla czynności takich jak otwieranie plików lub drukowanie dokumentu np.

CTRL + N otwiera nowy dokument

CTRL + O otwiera zapisany dokument, a SHIFT + TAB umożliwia poruszanie się po liście zapisanych dokumentów

CTRL + P ENTER drukuje dokument

Na stronie [www.screenreader.net](http://www.screenreader.net) znajdują się krótkie filmy wyjaśniające w jaki sposób korzystać z tych skrótów.

Skróty klawiszowe są również dostępne w oprogramowaniu udźwiękowiającym dla czynności takich jak czytanie linii, powtarzanie czytanego tekstu. Poniżej znajduje się lista niektórych skrótów, których można użyć w aplikacjach takich jak: Microsoft Word, Notatnik lub Outlook Express:

CAPSLOCK + L czyta aktualny wiersz (Linie)

CAPSLOCK + ; (średnik) powtarza

CAPSLOCK + Shift + ; (średnik) powtarza i literuje

Na liście skrótów klawiszowych znajdziesz szczegółowy ich opis.

## 8. POMOC THUNDER

Na stronie internetowej dostępne są do pobrania lub przeczytania online dokumenty dotyczące tworzenia dokumentów aplikacji Microsoft Word, pisania wiadomości e-mail w aplikacji Outlook Express lub korzystania z Internetu za pomocą przeglądarki WebBIE.

“Pomoc” oprogramowania udźwiękowiającego dostępna jest w każdej chwili.

Aby uzyskać pomoc:

po włączeniu komputera oraz usłyszeniu komunikatu powitalnego od Thunder jesteś na Pulpicie. W lewym, górnym rogu ekranu wyświetla się okno komunikatów zawierające Pomoc oraz Ustawienia. Wciskaj klawisz TAB do czasu, aż usłyszysz słowo Pomoc. Następnie wciśnij ENTER, a plik z pomocą będzie odczytany.

Możesz zatrzymać czytanie wciskając klawisz CONTROL, możesz również czytać Pomoc linijka po linijce za pomocą klawiszy KURSORÓW.

Możesz powtórzyć czytanie całego dokumentu wciskając klawisz TAB do czasu, aż usłyszysz „Powtórz”, następnie wciśnij ENTER. Jeśli chcesz opuścić Pomoc wciskaj klawisz TAB, aż usłyszysz OK, następnie wciśnij ENTER. Strona z pomocą jest zamykana.

## 9. TONY MUZYCZNE

Włącz/wyłącz tony muzyczne: ALT + M w Ustawieniach.

Tony muzyczne usłyszysz gdy będziesz poruszać się po ekranie, są one zastosowane by pomóc zorientować się gdzie się znajdujesz oraz gdzie znajdują się poszczególne elementy na ekranie.

Metaliczne tony stają się wyższe gdy poruszasz się w górę ekranu za pomocą klawiszy KURSORÓW lub klawiatury numerycznej NKP8. Tony stają się niższe gdy poruszasz się w dół ekranu za pomocą klawiszy Kursorów lub klawiatury numerycznej NKP2. Bardziej drewniane tony stają się wyższe gdy kierujesz się na prawo za pomocą NKP6 oraz niższe gdy kierujesz się na lewo za pomocą NKP4. Możesz delikatnie przyciskać te klawisze lub je przytrzymać, aby poruszać się szybciej.

Poszczególne znaki będą odczytywane gdy będziesz przemieszczał się po ekranie za pomocą klawiszy KURSORÓW PRAWO lub LEWO. Będziesz również słyszał pięć poziomów dźwięków: najwyższy sygnalizujący wielkie litery, kolejny niższy sygnalizujący małe litery, następnie interpunkcję oraz niższy sygnalizujący spację. Najniższy ton ze wszystkich informuje o przejściu do kolejnej linii.

Jeśli będziesz przemieszczał się wyraz po wyrazie przytrzymując klawisz CTRL oraz wciskając klawisze KURSORÓW LEWO lub PRAWO ton będzie coraz wyższy gdy będziesz przemieszczał się w prawo, natomiast gdy będziesz przemieszczał się w lewo coraz niższy dzięki czemu zorientujesz się w którym miejscu linii się aktualnie znajdujesz.

Tony te mogą okazać się bardzo pomocne podczas czytania dokumentów, jednak niektórym

osobom mogą one przeszkadzać można je wówczas wyłączyć. Zobacz w części 10 USTAWIENIA THUNDER – „Użyj muzyki”.

## 10. USTAWIENIA OPROGRAMOWANIA UDŹWIĘKAWIAJĄCEGO THUNDER

“Ustawienia” umożliwiają zmianę mowy Thunder, głośności, szybkości, ustawienie wypowiedziania litera po literze, wyraz po wyrazie lub oba, wypowiedziania znaków interpunkcyjnych lub nie. Możesz sprawdzić jakie ustawienia są dla Ciebie najbardziej odpowiednie i ustawić tak, aby program działał zgodnie z nimi lub zmienić je w dowolnej chwili, np. w przeglądaniu nieznanymi stron internetowych może pomóc zwolnienie szybkości czytania.

Aby przejść do “Ustawień” gdy znajdujesz się na pulpicie wciskaj klawisz TAB do czasu, aż usłyszysz „Ustawienia”. Możesz również przejść do Ustawień z dowolnego miejsca wciskając ALT + / (Ukośnik w prawo).

Po liście Ustawień możesz się przemieszczać wciskając klawisz TAB lub przytrzymując SHIFT.

W niektórych ustawieniach takich jak Tryb początkujący dostępne są tylko dwie opcje włącz oraz wyłącz. Oprogramowanie odczyta „zaznaczone” lub „odznaczone” po wciśnięciu klawisza SPACJA. Pozostaw tą opcję „zaznaczoną” jeśli ma być aktywna lub „odznaczoną” jeśli ma być nieaktywna. Możesz również użyć skrótów klawiszowych do przełączania pomiędzy opcjami „zaznaczony”, „niezaznaczony”.

Jeśli dostępnych jest więcej opcji do wyboru będziesz musiał użyć klawiszy KURSORÓW, aby wprowadzić zmiany. Np. w celu zmiany szybkości przejdź klawiszem TAB do „Szybkości”, a następnie klawiszami KURSORÓW GÓRA lub DÓŁ zmień wartości szybkości.

W celu zapisania zmian wciśnij klawisz ALT, a następnie klawisz KURSORA w DÓŁ do momentu, aż usłyszysz „Zapisz konfigurację”. Wciśnij dwa razy ENTER. Nastąpi powrót do Thunder. Jeśli pracujesz nad dokumentem lub piszesz wiadomość e-mail przytrzymaj klawisz ALT i wciskaj klawisz TAB aż usłyszysz gdzie jesteś.

Poniżej znajdują się niektóre opcje ustawień:

Włącz/Wyłącz Tryb początkujący: ALT + N

Gdy zaznaczona jest opcja Tryb początkujący dostępne będzie wiele podpowiedzi głosowych dotyczących funkcji programu, które mogą być pomocne dla początkującego użytkownika. Możesz wyłączyć tę opcję w „Ustawieniach” wciskając klawisz TAB do momentu, aż usłyszysz „Tryb początkujący, następnie wciśnij SPACJĘ, aby odznaczyć tę opcję.

ECHO ZNAKÓW: ALT + C

ECHO WYRAZÓW: ALT + W

Możesz określić czy Thunder ma wymawiać litera po literze, czy wyraz po wyrazie, czy na oba sposoby.

ZMIEN Szybkość: ALT + S

Zmień szybkość posługując się klawiszami KURSORÓW GÓRA lub DÓŁ.

ZMIEN GŁOS: wciskaj klawisz TAB, do czasu aż usłyszysz “Sam” lub któryś z pozostałych

głosów, poruszając się po liście głosów za pomocą klawiszy KURSORÓW możesz wybrać najbardziej odpowiedni głos. Jeśli potrzebujesz innego głosu lub innego języka sprawdź stronę internetową [www.screenreader4free.eu](http://www.screenreader4free.eu), która jest oficjalną stroną europejską programu Thunder, na której Thunder dostępny jest w kilku językach. Strona [www.screenreader.net](http://www.screenreader.net) to oficjalna strona producenta Thunder.

#### ZMIENŃ GŁOŚNOŚĆ: ALT + V

Przejdź klawiszami KURSORÓW GÓRA lub DÓŁ, aż odnajdziesz żadaną wartość głośności. Na głośnikach lub na laptopie powinieneś również mieć pokrętło regulacji głośności, dzięki któremu zmiana głośności może być szybsza.

#### KLAWISZE HOME ORAZ END

Możesz ustawić ich wypowiedanie po wciśnięciu tych klawiszy poprzez “zaznaczenie” lub “odznaczenie” tej opcji.

#### MÓW MODYFIKATORY

Klawisze modyfikatorów to Alt, Control oraz Shift. Dla początkujących pomocne może być ich wypowiedanie. Klawisze ALT oraz klawisze KURSORÓW mają przydatne funkcje w systemie Windows, SHIFT gdy jest wciśnięty podczas wpisywania litery powoduje wpisywanie wielkiej litery.

#### MÓW SPACJA, TAB ORAZ ENTER

Gdy zaznaczona jest ta opcje te klawisze będą wypowiedane. Jest to duża pomoc dla początkujących użytkowników, opcje tą można jednak wyłączyć gdy zaczyna Cię irytować.

#### POZIOM INTERPUNKCJI: ALT + P

Możesz określić ilość wypowiedanych znaków interpunkcyjnych, wypowiedane mogą być tylko niektóre, wszystkie lub żadne znaki interpunkcyjne. Podczas słuchania książki odczytywanie znaków interpunkcyjnych może przeszkadzać, jednak podczas pisania listu wypowiedanie znaków interpunkcyjnych pozwoli na sprawdzenie czy postawione zostały one we właściwym miejscu. Za pomocą klawiszy KURSORÓW możesz zmienić opcje wypowiedania znaków interpunkcyjnych: niektóre, wszystkie, żadne.

#### WŁĄCZ/WYŁĄCZ UŻYWANIE MUZYKI: ALT + M

Wyłączenie „Muzyki” spowoduje, że tony muzyczne nie będą słyszalne podczas przemieszczania się za pomocą klawiszy kursorów lub wskaźnika myszy po ekranie.

#### DŹWIĘK PRZED WIELKIMI LITERAMI

Gdy zaznaczona jest ta opcja przed wpisaniem wielkiej litery będziesz słyszeć dźwięk. Opcja ta może być bardzo pomocna.

#### WYMAWIAJ LICZBY

Gdy zaznaczona jest ta opcje numery będą wypowiedane, każda liczba osobno, np. numer 111 będzie wypowiedany jako jeden, jeden, jeden, a nie jako sto jedenaście. Taki sposób odczytu pomaga zwłaszcza przy czytaniu długich liczb, np. numerów telefonu.

#### WYMAWIAJ KLAWISZE SKRÓTU: ALT + K

Skróty klawiszowe używane są zamiast myszy do wywoływania określonych czynności. Pomocne zwłaszcza dla początkujących użytkowników oraz w sytuacji gdy zapoznajesz się z nowym programem może być gdy podkreślona litera skrótu jest wypowiedana, np. w aplikacji Microsoft

Word jeśli zaznaczona jest opcja Skrótów klawiszowych, jeśli wciśniesz ALT + I „Skrót Pliku ALT+I” jako potwierdzenie.

Jeśli określiłeś wszystkie opcje wypowiedziania przez Thunder musisz zapisać nową konfigurację za pomocą skrótów Alt + F S lub poprzez przejście klawiszem TAB do pola „Zapisz konfigurację” i wciśnięcie klawisza ENTER.

Możesz tymczasowo zmienić jedno lub więcej ustawień. Możesz zmniejszyć szybkość czytania podczas czytania trudnego dokumentu. W takim przypadku wystarczy wcisnąć ENTER po wprowadzeniu zmian.

## 11. RÓŻNE SPOSOBY CZYTANIA

Poniższe klawisze umożliwiają uruchomienie różnych sposobów czytania:

Pojedynczy znak: PRAWY, LEWY KLAWISZ KURSORA  
Pojedynczy wyraz: PRAWY, LEWY KLAWISZ KURSORA  
Kolejna linia: klawisz KURSORA W DÓŁ  
Poprzednia linia: klawisz KURSORA W GÓRĘ  
Bieżący wiersz (linia): CAPSLOCK + L  
Wiersz do kursora: CAPSLOCK + K  
Bieżący wyraz (pod kursorem): CAPSLOCK + J  
Bieżący znak (pod kursorem): CAPSLOCK + I  
CAŁY dokument: CAPSLOCK + SPACJA  
Czytaj zaznaczony tekst: CAPSLOCK + H  
CAPSLOCK + F: Czytaj fokus  
Obiekt: CAPSLOCK + O

Możesz czytać litera po literze za pomocą klawiszy KURSORÓW LEWO lub PRAWO, wyraz po wyrazie przytrzymując klawisz CTRL oraz wciskając klawisze KURSORÓW LEWO, PRAWO. Kolejną linię można przeczytać wciskając klawisz KURSORA W DÓŁ, natomiast poprzednią linię można przeczytać wciskając klawisz KURSORA W GÓRĘ.

Dostępne są specjalne klawisze czytania, które umożliwiają pisanie w prawidłowy sposób bez konieczności przemieszczania kursora.

CAPSLOCK + L czyta linię, w której aktualnie się znajdujesz, jednak nadal możesz przemieszczać się za pomocą klawiszy KURSORÓW, aby przeczytać linie.

CAPSLOCK + K czyta linię do miejsca, w którym znajduje się kursor, dzięki temu możesz określić gdzie dokładnie znajduje się kursor.

CAPSLOCK + I czyta aktualny znak oraz CAPSLOCK + J czyta wyraz wskazany kursorem, funkcje te ułatwiają precyzyjne edytowanie dokumentów bez konieczności sprawdzania wyrazów litera po literze i wielokrotnego wciskania klawiszy KURSORÓW.

CAPSLOCK + F czyta fokus. Przeczyta pole komunikatu, pole dialogowe i może czytać wszystko na ekranie.

CAPSLOCK + O czyta obiekt fokusa lub pod wskaźnikiem myszy. Może to być np. zegar w dolnym, prawym rogu ekranu.

CAPSLOCK + H czyta to co jest zaznaczone. Zaznaczenie jest zazwyczaj używane podczas kopiowania, wklejania, usuwania, zmiany rozmiaru tekstu.

Zaznacz znaki przytrzymując LEWY SHIFT i wciskając LEWY lub PRAWY KLAWISZ KURSORA. Zaznacz wyrazy wciskając LEWY SHIFT oraz CTRL lewą ręką oraz klawisze PRAWY, LEWY KURSOR.

Czytaj cały dokument: CAPSLOCK + SPACJA

Zatrzymaj czytanie: LEWY, PRAWY KLAWISZ KURSORA

Za pomocą funkcji “Czytaj cały dokument” możesz czytać długie dokumenty bez konieczności wciskania klawiszy. Możesz w każdej chwili zatrzymać czytanie wystarczy wcisnąć klawisz KURSORA, a kursor pozostanie w miejscu zatrzymania czytania. Możesz użyć tej funkcji w różnych dokumentach

## 12. SKRÓTY KLAWISZOWE MICROSOFT WORD

Otwórz nowy dokument: CTRL + N

Otwórz plik: CTRL + O lub ALT + F potem O

Drukuj plik CTRL + P potem ENTER

Sprawdź pisownię dokumentu: CAPSLOCK + N, klawisz aplikacji (lub NKP Minus), potem klawisze kursorów

Zapisz dokument: CTRL + S lub ALT + F, potem S

Zamknij dokument: ALT + F potem C

Wyjdź z Microsoft Word: ALT + F4 lub ALT + F potem X

Zmień na wielkie litery: Zaznacz wyrazy, wciśnij ALT + O potem E. następnie ENTER

Włącz/Wyłącz pogrubienie: CTRL + B

Wyśrodkuj tekst: CTRL + E

Zaznacz cały dokument lub listę: CTRL + A

Włącz/Wyłącz kursywę: CTRL + I

Wyrównaj do lewej: CTRL + L

Wyrównaj do prawej: CTRL + R

Włącz/Wyłącz podkreślenie: CTRL + U

Wiele z tych skrótów będzie działało również w innych aplikacjach.

## 13. SKRÓTY KLAWISZOWE THUNDER DLA MS WORD

Mów informacje o czcionce: ALT + 5

Mów wyrównanie tekstu: ALT + 6

Mów zaznaczony tekst: CAPSLOCK + H

Mów numer strony: ALT + 2

Mów liczby wyrazów: ALT + 8

Mów lokalizację tabel: ALT + 3

Mów lokalizację tabel oraz zawartość komórek: ALT+ 9

Zmień poziom wymowy interpunkcji: Alt + 4 or NKP 1

Mów informacje o czcionce, ALT + 5, pozwala sprawdzić czcionkę oraz zastosowanie pogrubienia, podkreślenia, kursywy.

Aby sprawdzić wyrównanie do lewej, do prawej lub wyśrodkowanie tekstu wciśnij ALT + 6.

Sprawdź zaznaczony tekst wciskając CAPSLOCK + H. Jeśli odznaczysz tekst usłyszysz dokładnie jaki tekst był zaznaczony.

Możesz przeliterować zaznaczony tekst za pomocą klawiszy SHIFT + CAPSLOCK + ŚREDNIK.  
Mów fonetycznie: ALT + ŚREDNIK.

Sprawdzanie pisowni podczas używania Thunder jest bardzo proste. Umieść kursor na początku dokumentu. Wciśnij CAPSLOCK + N, aby przejść do kolejnego wyrazu z błędem, następnie kliknij prawym klawiszem myszy lub klawisz aplikacji, który znajduje się na lewo od prawego klawisza CONTROL. Wyświetla się wówczas lista z sugestiami poprawnej pisowni wyrazu, przemieszczaj się po liście klawiszem KURSORA W DÓŁ, naciśnij ENTER na wybranym przez siebie wyrazie. Wciśnij ponownie CAPSLOCK + N, aby przejść do kolejnego błędnie napisanego wyrazu.

Jeśli nie chcesz użyć sugerowanych wyrazów naciśnij ESCAPE, a wrócisz do dokumentu na początek wyrazu z błędem, możesz teraz wprowadzić zmiany ręcznie. Zostaniesz poinformowany gdy w dokumencie nie będzie więcej błędów.

#### 14. TABELE W MICROSOFT WORD

Gdy odczytujesz dokument Microsoft Word zawierający tabele Thunder będzie mówił „tabela” na końcu każdego wiersza tabeli. Jeśli wstawiasz tabele w dokumencie Microsoft Word wciśnij ALT + 3, aby usłyszeć, w której kolumnie lub, w którym wierszu aktualnie się znajdujesz. Wciśnij ALT + 9, aby usłyszeć zawartość komórki, w której się aktualnie znajdujesz jak również kolumnę i wiersz komórki. Wciśnij klawisz TAB, a usłyszysz zawartość komórek podczas poruszania się po tabeli.

#### 15. ODCZYTYWANIE ZNAKÓW INTERPUNKCYJNYCH

Wciśnięcie klawiszy ALT + 4 przełącza pomiędzy poziomem wypowiadania znaków interpunkcyjnych tak, aby wypowiadane były niektóre, wszystkie lub żadne znaki interpunkcyjne. Alternatywnie wciśnij klawisz numeryczny 1 (NKP1).

Podczas słuchania książki znalezionej w Internecie lub zapisanej na nośniku odczytywanie znaków interpunkcyjnych może przeszkadzać. Jednak podczas pisania ważnego listu funkcja ta może być pomocna.

#### 16. POWTARZANIE MOWY

Powtórz ostatnią wypowiedź: CAPSLOCK + ŚREDNIK

Powtórz i przeliteruj ostatnią wypowiedź: CAPSLOCK + SHIFT + ŚREDNIK

Powtórz fonetycznie ostatnią wypowiedź: ALT + ŚREDNIK

Nawet najbardziej doświadczeni użytkownicy oprogramowania udźwiękawiającego nie zawsze za pierwszym razem usłyszą co było odczytane. Powyższe klawisze mogą być pomocne w takich sytuacjach. Jeśli często zdarza Ci się, że nie rozumiesz czytanego tekstu spróbuj zwolnić mowę lub wybrać inny głos czytający.  
Zobacz w części 10 Ustawienia.

## 17. ZATRZYMANIE MOWY

Zatrzymaj mowę do kolejnego naciśnięcia klawisza: CTRL

Zatrzymaj mowę do kolejnego polecenia oprogramowania udźwiękawiającego: SHIFT + CAPSLOCK + ALT + M (wycisz)

Zamknij oprogramowanie udźwiękawiające: ALT + F4

Zatrzymaj mowę jeśli nie jest potrzebna: przejdź do pola komunikatów Thunder, w lewym, górnym rogu pulpitu i kliknij na ikonę białego X na czerwonym tle w prawym, górnym rogu.

Niezależnie od tego jak pomocna może być funkcja mowy są sytuacje gdy będziesz chciał ją wyłączyć. Wciśnij klawisz CTRL, aby natychmiast zatrzymać mowę w dowolnej chwili.

Aby zatrzymać mowę na chwilę np. podczas słuchania plików audio lub radia przytrzymaj SHIFT + CAPSLOCK + ALT i wciśnij M (wycisz). Aby włączyć mowę ponownie wciśnij CAPSLOCK + L.

Jeśli nie chcesz słyszeć mowy możesz wyciszyć głośność na zero za pomocą pokrętła głośników lub przytrzymując klawisz ALT i wciskając TAB do czasu przejścia do okna komunikatów oprogramowania udźwiękawiającego gdzie zostaniesz poinformowany o oprogramowaniu. Wciśnij ALT + F4. Zostaniesz zapytany o potwierdzenie wyjścia z programu i wyłączenia udźwiękowania.

Aby przywrócić mowę wciśnij CAPSLOCK + Shift + S.

## 18. EMAIL

Outlook Express powinien być tak ustawiony, żeby po uruchomieniu otwierała się Skrzynka odbiorcza, w której mogą znajdować się nieprzeczytane wiadomości.

Możesz przechodzić klawiszami KURSORÓW GÓRA lub DÓŁ pomiędzy wiadomościami w Skrzynce odbiorczej, wciśnij TAB (nie ENTER) na wiadomości, którą chcesz przeczytać. Cała wiadomość zostanie odczytana lub możesz ją przeczytać linijka po linijce za pomocą klawiszy KURSORÓW.

Odpowiedz nadawcy: CTRL + R następnie wpisz treść wiadomości.

Wyślij wiadomość: ALT + S gdy wiadomość jest widoczna na ekranie.

Napisz nową wiadomość: CTRL + N, następnie wpisz adres odbiorcy, wciśnij klawisz TAB dwa razy, aby przejść do pola tematu wiadomości. Wciśnij TAB i wpisz treść wiadomości, wyślij ją wciskając ALT + S.

W systemie Windows Vista Windows Mail zastąpił Outlook Express.

## 19. KLAWISZE “GDZIE JESTEM”

X-Y - określa położenie kursora na ekranie w poziomie i w pionie: CAPSLOCK + / (ukośnik w prawo)

Czytaj nazwę programu lub dokumentu, w którym się aktualnie znajdujesz: SHIFT + CAPSLOCK + N.

Aplikacje Windows mają często wiele wizualizacji i przez to są nieczytelne. Funkcja Thundera „GDZIE JESTEM” pozwala w dokładny sposób określić położenie. Funkcja ta jest szczególnie przydatna podczas tworzenia wyobrażenia ekranu.

Dla niektórych osób pomocna jest informacja o położeniu kursora myszy na ekranie. Gdy wciśniesz CAPSLOCK + / (ukośnik w prawo) usłyszysz dwie liczby. Liczby te reprezentują odległość w poziomie od lewej strony ekranu oraz odległość w pionie od górnej krawędzi ekranu. Jeśli np. rozdzielczość ekranu ustawiona jest na 800 x 600, a wskaźnik myszy ustawiony jest w dolnej części ekranu, na prawo możesz usłyszeć komunikat „kolumna 790, wiersz 590”.

Aby usłyszeć nazwę programu lub dokumentu, w którym się aktualnie znajdujesz gdy otwartych masz kilka programów lub dokumentów wciśnij SHIFT + CAPSLOCK + N. Aby przemieszczać się pomiędzy otwartymi programami przytrzymaj klawisz ALT i wciskaj klawisz TAB.

W edytorze tekstu dzięki tonom muzycznym oraz klawiszom CAPSLOCK + / (ukośnik w prawo) możesz zorientować się w położeniu. Gdy w dokumencie wstawione są tabele ALT + 3 poinformuje o położeniu w wierszu i kolumnie tabeli. ALT + 2 poinformuje o numerze strony, na której się znajdujesz.

W każdej chwili możesz wcisnąć funkcję “GDZIE JESTEM”, użyć funkcji powtarzania mowy Thunder jeśli nie usłyszysz lub nie zrozumiesz mowy za pierwszym razem SHIFT + CAPSLOCK + ŚREDNIK.

## 20. KLAWISZE STERUJĄCE MYSZĄ

Przesuwanie kursora myszy za pomocą KLAWIATURY NUMERYCZNEJ (NKP):

W lewy, górny róg ekranu: NKP7

W dolny, prawy róg ekranu: NKP3

Do górnej krawędzi ekranu: CAPSLOCK + NKP7

Do dolnej krawędzi ekranu: CAPSLOCK + NKP3

Do lewej krawędzi ekranu: CAPSLOCK + NKP1

Do prawej krawędzi ekranu: CAPSLOCK + NKP9

Do góry ekranu: NKP8

Na dół ekranu: NKP2

Na lewo: NKP4

Na prawo: NKP6

## KLIKNIĘCIA MYSZĄ

Lewe kliknięcie: NKP5  
Podwójne kliknięcie: dwa razy NKP5  
Prawe kliknięcie: NKP MINUS  
Poruszanie się po ekranie pikselami: NKP\* (GWIAZDKA)

Funkcje myszy są wykorzystywane do wykonywania wielu czynności na ekranie komputera, jednak osobom mającym problemy ze wzrokiem dostrzeżenie kursora i precyzyjne klikanie może sprawiać trudności. Zamiast posługiwać się myszą można posługiwać się klawiszami klawiatury numerycznej NKP w celu wywołania funkcji myszy.

Używanie myszy będzie konieczne podczas ustawiania, przechodzenia do znaczników lub przechodzenia do napędów CD-ROM lub programów antywirusowych.

## 21. SYSTEM ZNACZNIKÓW THUNDER

Znacznik idź do: CAPSLOCK + G następująca po nim litera  
Znacznik ustawień: CAPSLOCK + S następująca po nim litera  
Wyczyść okno: CAPSLOCK + T

Znaczniki przenoszą do określonego miejsca na ekranie, do którego możesz chcieć przechodzić często, np. zegar znajdujący się w prawym, dolnym rogu pulpitu lub do odnośników ulubione na stronie internetowej.

Aby ustawić znacznik w wybranym punkcie za pomocą klawiatury numerycznej NKP umieść kursor myszy w miejscu, od którego chciałbyś rozpocząć czytanie. Następnie wciśnij CAPSLOCK + S i wpisz literę przypominającą o tym znaczniku np. Z dla zegara, P dla paska postępu. Znacznik zostanie zapisany dzięki czemu będziesz mógł do niego wrócić w przyszłości.

Aby przejść do znacznika ponownie wciśnij CAPSLOCK + G, a następnie wpisz wybraną literę.

Dostępne jest udoskonalenie na wypadek pojawienia się nieprzewidywalnych błędów. CAPSLOCK + T czyści okno co może być pomocne przed ustawieniem znaczników i przed przejściem do nich. Zazwyczaj nie będziesz musiał czyścić funkcji okna.

## 22. DODATKOWA POMOC

Doświadczyliśmy wiele życzliwości od osób potrafiących obsługiwać komputer, które częstą wspierają osoby mające problemy ze wzrokiem. Wiele przemawia za tym, żeby w pierwszych dniach gdy osoba mająca problemy ze wzrokiem korzystała z pomocy osoby widzącej w obsłudze komputera. Oprogramowanie udźwiękawiające działa na podobnych zasadach jak inne aplikacje Windows dlatego też osoba znająca podstawy obsługi komputera powinna sobie z nim poradzić i móc bez problemu wspierać użytkownika słabowidzącego czy niewidomego gdy rozpoczyna on pracę z komputerem.

Czasami organizacje społeczne lub Związki Niewidomych organizują szkolenia komputerowe, na których możesz nauczyć się podstaw obsługi komputera i oprogramowania udźwiękawiającego.

Na naszej stronie internetowej znajduje się baza pożytecznych informacji: [www.screenreader.net](http://www.screenreader.net).

Jeśli jesteś nauczycielem pracującym z osobami niewidomymi lub słabowidzącymi na powyższej stronie znajdziesz przydatne informacje, jak również na stronie <http://www.fue-bfw-dueren.de/ATutor/index.php>. Informacje te dostępne są w pięciu europejskich językach.

Chcielibyśmy zachęcić członków lokalnych organizacji oraz nauczycieli do pomocy, abyś nie musiał radzić sobie z problemami samodzielnie. Skorzystaj z pomocy lokalnych organizacji, szkół, kolegów, innych osób niewidomych czy słabowidzących.

Życzymy powodzenia i przyjemności w odkrywaniu możliwości udźwiękowanego komputera.

Copyright Screenreader.net 2006-2010