COMANDOS BÁSICOS

Para callar al NVDA momentaneamente, tecla control.

Ir al escritorio. Windows m

Para abrir un programa o documento lo buscamos con flechas o pulsamos la letra por la que empiece y cuando el NVDA lo verbalice pulsamos enter.

Cerrar ventanas. Alt f4.

Cambiar a la ventana anterior. Alt tab.

Movimiento entre varias ventanas. Mantener pulsada la tecla alt y sin soltarla, presionar tabulador las veces necesarias hasta llegar a la ventana deseada.

Cerrar pestañas: control + F4 o control + W

Cambiar de pestañas: control + Tabulador

Maximizar: Alt + espacio + X

COMANDOS BÁSICOS PARA TRABAJAR CON MICROSOFT WORD:

Para abrir un archivo nuevo de word.

Dependerá de la versión de Office que se utilice.

Podemos ejecutar Word cada vez que queramos abrir un archivo nuevo.

Si al abrir el programa no se nos abre un documento por defecto, con **“tabulador”** buscamos la opción **“Documento en blanco”** y pulsamos **“enter”**.

Si queremos crear un documento nuevo y ya estamos trabajando con otro archivo de Word, pulsamos **“tecla alt”**.

Después flecha izquierda una vez, hasta que diga **“archivo”**. Después pulsamos varias veces flecha abajo hasta que diga **“nuevo”**.

Después pulsamos **“tecla enter”** y cuando diga **“documento en blanco”**, volvemos a pulsar **“enter”**.

Movimiento y selección dentro de un documento: Sirve con cualquier editor de texto

Movimiento:

- Por Caracteres: Flecha izquierda o flecha derecha.
- Por palabras: Control flecha izquierda o control flecha derecha.
- Por párrafos. Control flecha abajo o control flecha arriba.
- Por líneas: Flecha arriba o flecha abajo.

Selección:

- Por caracteres. Mayúsculas flecha izquierda o mayúsculas flecha derecha.
- Por palabras: Control Mayúsculas flecha izquierda o control mayúsculas flecha derecha.
- Por líneas. Mayúsculas flecha arriba o mayúsculas flecha abajo.
- Desde mi posición hasta el final. Control mayúsculas fin.
- Desde mi posición hasta el principio. Control mayúsculas inicio.
- Seleccionar todo el documento. Control e.
- Copiar lo seleccionado: Control c.
- Cortar lo seleccionado. Control x.
- Pegar: Control v.
- Deshacer. Control z.

Dar formato a un documento.

Seleccionaremos aquella parte del documento con la que queramos trabajar.

Pulsaremos **“tecla aplicaciones”** (en el caso en que no exista en el teclado la tecla aplicaciones podremos pulsar **“Shift + F10”**) y con flecha arriba y flecha abajo nos moveremos hasta elegir la opción deseada. Pulsaremos **“Enter”**.

Después, supongamos que hemos elegido la opción Fuente, con **“tabulador”** o **“mayúscula + tabulador”** nos moveremos por las diferentes opciones disponibles y con flecha arriba o flecha abajo las modificaremos.

Para que el NVDA nos verbalice el estado de una parte del documento, la seleccionaremos y con el bloque numérico desactivado pulsaremos el **“0 del teclado numérico o tecla NVDA + F”**.

Guardar archivo:

> **“Control + g”**.

Si es la primera vez que guardamos nos preguntará nombre y destino del archivo, haremos lo siguiente: Puede haber alguna modificación en función de las veces que hay que pulsar alguna tecla en función de la versión de Office utilizada pero son mínimas.

Cuando diga **“guardar como”**, pulsamos **“enter”**.

Nos aparecerá una pestaña que se llama **“recientes”**, pulsamos **“enter”**.

Pulsar **“enter”** otra vez más hasta que diga **“guardar como nombre de archivo”**.

En nombre de archivo escribimos el nombre.

Mantendremos la mayúscula pulsada y le daremos tres veces al tabulador.

En el árbol, con las flechas arriba y abajo elegiremos dónde guardamos el archivo y cuando lo encontremos pulsamos enter: Por ejemplo en documentos.

Pulsamos **“tabulador”** una vez y si queremos guardarlo en una carpeta de dentro de la que hemos elegido anteriormente la buscamos con las flechas. Si lo que queremos es que se quede en la carpeta elegida anteriormente, que en el ejemplo era documentos, damos **“tabulador”** hasta que diga el formato del archivo y elegimos el que queramos.

Seguimos pulsando **“tabulador”** hasta **“guardar”**.

COMANDOS BÁSICOS PARA TRABAJAR CON EXPLORADOR DE ARCHIVOS.

> Ir al explorador de archivos: **“Tecla windows + E”**

Pulsamos Shift+Tabulador y en el árbol con las flechas elegimos la carpeta deseada. Luego pulsamos tabulador para ir a la lista de archivos y carpetas que contiene.

También podemos acceder al explorador de archivos si previamente se ha creado un acceso directo en el escritorio a las carpetasque se consideren.

En la lista de archivos y carpetas, nos movemos con flecha arriba y flecha abajo.

> Ir al inicio y al final de una lista de documentos: **“Control + inicio”** y **“control + fin”** respectivamente.

> Para entrar en una carpeta, pulsamos enter sobre ella.

> Para ir a la carpeta anterior, pulsamos la tecla de arriba del enter, la **“tecla de borrar hacia atrás”**. También podemos pulsar las teclas **“alt + flecha izquierda”**.

> Eliminar un archivo o carpeta. **“Tecla suprimir”**.

Selección de archivos o carpetas:

Al entrar en una carpeta, el NVDA verbaliza el nombre del primer elemento pero nos dice que no está seleccionado. Para seleccionarlo pulsamos el espacio o flecha abajo y después flecha arriba.

Selección de elementos contiguos: **“Tecla mayúscula”** pulsada y vamos pulsando flecha abajo o flecha arriba en función de dónde esté el cursor y hacia dónde se encuentren los documentos a seleccionar.

Selección de elementos no contiguos:

Mantenemos pulsada la tecla control, nos movemos con flecha arriba o flecha abajo sin soltar control y vamos pulsando espacio sobre cada documento que queramos seleccionar.

> Seleccionar elementos desde donde estoy hasta el principio. Control mayúsculas inicio.

> Seleccionar elementos desde donde estoy hasta el final. Control mayúsculas fin.

> Seleccionar todos los documentos. Control e.

Movimiento de archivos o carpetas:

> Copiar: Control C.

> Cortar: Control X.

> Pegar: Control V.

COMANDOS BÁSICOS PARA TRABAJAR CON NVDA + INTERNET.

En el navegador, para abrir una dirección o buscar algo directamente, pulsaremos control l y escribiremos.

En las páginas, para recorrer la página leyendo todo, lo hacemos con flecha arriba y flecha abajo. Así nos movemos por líneas.

Para movernos sólo leyendo los enlaces, botones, casillas de verificación etc, lo haremos con tabulador para ir hacia adelante y mayúscula tabulador para ir hacia atrás. Esto no nos leerá el texto plano, sólo aquello con lo que podamos interactuar.

Para pulsar un enlace pulsaremos enter.

Para pulsar un botón o una casilla de verificación usaremos el enter o el espacio.

Para movernos por encabezamientos usaremos la h para ir hacia abajo y mayúscula h para ir hacia arriba.

Para ir a la página anterior pulsaremos alt flecha izquierda.

Para apagar el equipo vamos al escritorio con Windows m, pulsamos alt f4, y con flecha arriba o flecha abajo seleccionamos lo que queremos que haga el equipo, en este caso apagar y pulsamos enter. También podemos pulsar Windows+x, pulsar flecha arriba dos veces, pulsar enter y elegir la opción deseada.

Si no queremos hacer nada o hemos entrado por error en este menú, con la tecla escape volvemos al escritorio.