

Skróty klawiszowe

Dodatkową pomoc zarówno dla prowadzących szkolenie, jak i dla jego uczestników stanowią znajdujące się tutaj pełne listy skrótów klawiszowych dla większości aplikacji objętych szkoleniem EATT i IDOL.

Wszystkie skróty klawiszowe dla aplikacji MS Office odnoszą się do wersji Office 2000. Wybrano tę wersję, ponieważ Czytnik ekranu JAWS nadal oferuje najlepsze wsparcie dla tej wersji Office.

Ponieważ w Polsce jest wielu użytkowników programu odczytu ekranu Window Eyes, zdecydowaliśmy się zamieścić tutaj również listę najważniejszych skrótów klawiszowych Window Eyes.

Skróty

- CTRL = klawisz Control,
- ALT = klawisz Alt,
- SHIFT = klawisz Shift,
- ESC = klawisz Escape,
- INS = klawisz Insert (wstaw),
- TAB = klawisz Tabulatora,
- Strzałka w górę = klawisz strzałki w górę,
- Strzałka w dół = klawisz strzałki w dół,
- Lewa strzałka = klawisz lewej strzałki,
- Prawa strzałka = klawisz prawej strzałki,
- HOME = klawisz Home,
- END = klawisz End.

Kiedy używa się kilku klawiszy znak '+' (znak plus) oznacza, że należy je nacisnąć równocześnie, np. CTRL + SHIFT + T = naciśnij klawisze Control i Shift i przytrzymując je naciśnij T.

Kiedy pojawiają się sekwencje klawiszy, czyli kiedy trzeba nacisnąć więcej klawiszy jeden po drugim, używamy „,” (przecinka), aby oddzielić klawisze, np.: ALT + V, D = najpierw naciśnij kombinację klawiszy ALT i V, aby aktywizować menu Widok, następnie naciśnij klawisz D, aby wybrać Szczegóły widoku.

Skróty klawiszowe z klawiatury numerycznej będą działać w programach odczytu ekranu tylko wtedy, gdy funkcja NumLock jest wyłączona.