

GMAIL

Lo primero que tenemos que hacer es activar los atajos de teclado.

1. Abrir Gmail
2. **TAB** hasta Configuración – Botón. Pulsar **Enter**.
3. **TAB** hasta “Ver todos los ajustes” – Botón. Pulsar **Enter**.
4. **TAB** hasta la fila 25 (hay que hacer bastante recorrido, si se quiere y con paciencia escuchar todas las partes).
Cuando se escuche: “Información sobre la configuración de teclas” – Enlace. Con **Flecha abajo** para marcar “Habilitar combinación de teclas”.
5. Se continúa con **TAB** hasta la fila 34 en Guardar Cambios y Pulsar **Enter**.

Una vez que se activa el atajo de teclado.

Combinaciones de teclas más utilizadas:

Recibidos g+i

Destacados g+s

Enviados g+t

Borradores g+d

Todos g+a

En cada sección se recorre con las flechas y se abre con Enter.

Se lee con las flechas.

Alt + Flecha Izquierda para volver.

Para redactar un correo:

Redactar letra c

Redactar en Pestaña nueva Letra d

En ambos casos se habilitan las opciones para redacción.

1. Escribir correo del destinatario
2. Asunto
3. Cuerpo del Mensaje
4. Opciones de envío y adjuntar

TAB para pasar de una sección a otra.

Si queremos adjuntar tabulamos hasta “Adjuntar Archivos” y pulsamos Enter. Se abrirá la ventana de búsqueda de Windows.

Tabulamos hasta Árbol y con las flechas buscamos el lugar. Ejemplo: Documentos o Escritorio y Pulsamos Enter para habilitar esa sección y Tab para ir a la lista y buscar ahí la carpeta y luego el archivo.

Una vez encontrado pulsar enter para adjuntar. El lector nos dirá: “Se ha añadido el archivo adjunto” y el nombre del archivo.

Y el cursor vuelve al cuerpo del mensaje.

Revisar con TAB y SHIFT+TAB todas las secciones y enviar cuando se mencione Enviar Botón.

Otra opción para enviar es la combinación de teclas: CTRL+ENTER