# Manual de Capacitación Apps de Google: Tu Puerta de Entrada al Ecosistema de Google con NVDA

¡Bienvenido/a a este viaje de aprendizaje!

Hola, futuro/a experto/a en las herramientas de Google. Me emociona mucho acompañarte en este recorrido. Este manual ha sido creado pensando en ti, para que puedas aprender a tu propio ritmo y de una manera amigable. Juntos, exploraremos las aplicaciones de Google que te abrirán un mundo de posibilidades para tus estudios, tu trabajo y tu vida diaria.

Recuerda que la práctica hace al maestro. No te preocupes si al principio algo parece complicado; cada paso que des, por pequeño que sea, es un gran avance. Estoy aquí para guiarte. ¡Empecemos con toda la energía!

Público Objetivo: Personas ciegas con un nivel básico de habilidad en el uso de computadoras, que utilizan el lector de pantallas NVDA junto con el navegador Google Chrome.

Objetivo Principal del Curso: Capacitarte para utilizar las herramientas de Google de manera eficiente, con el fin de mejorar tus oportunidades laborales y gestionar tus estudios de forma autónoma.

¿Cómo usaremos los comandos?

Para cada acción, te presentaré dos formas de hacerlo. ¡Tú eliges la que te resulte más cómoda!

•

Método con NVDA: Son los pasos que das usando las teclas de NVDA para "leer" y moverte por la pantalla. Por ejemplo, usar flechas para leer o teclas rápidas como la H para ir a los encabezados.

•

Atajo Rápido de Google: ¡Son como un superpoder! Son teclas o combinaciones de teclas que las aplicaciones de Google han creado para hacer las cosas mucho más rápido. Siempre que puedas, te animo a usar estos atajos.

Antes de empezar, asegúrate de que los atajos de teclado de Google estén activados. La primera vez que uses Gmail, por ejemplo, puedes ir a la configuración (presionando NVDA+F7, buscando " Cómo usar Gmail con lectores de pantalla" y luego "Combinaciones de teclas") y pulsar Tab para encontrar la opción para activar los atajos de teclado.

## Módulo 1: Gmail - Tu Centro de Comunicaciones

En este módulo, aprenderás a dominar tu correo electrónico. Gmail será tu aliado para comunicarte de forma profesional y personal.

•

Navegar por todas las secciones de tu correo (Recibidos, Enviados, Borradores, etc.) usando solo atajos.

•

Leer y gestionar tus correos electrónicos de manera eficiente.

•

Redactar, responder, reenviar y enviar correos sin tocar el mouse.

•

Adjuntar archivos desde tu computadora y desde Google Drive usando el teclado.

Guía paso a paso para Gmail (Usando solo Atajos de Google)

### 1. Navegar por las diferentes bandejas y etiquetas

Moverte por Gmail es tan fácil como presionar dos teclas. La primera tecla siempre es la g (de "Go" o "Ir a"). Inmediatamente después, presionas una segunda letra que indica a dónde quieres ir.

•

Ir a la Bandeja de entrada principal: Presiona g y luego i.

•

Ir a los correos Enviados: Presiona g y luego t.

•

Ir a los Borradores: Presiona g y luego d.

•

Ir a los correos Destacados: Presiona g y luego s.

•

Ir a la Papelera: Presiona g y luego n.

•

Ir a una etiqueta específica: Presiona g y luego l. Se abrirá un cuadro de búsqueda para que empieces a escribir el nombre de la etiqueta a la que quieres moverte.

### 2. Leer y gestionar correos recibidos

Una vez que estás en una bandeja (por ejemplo, en Recibidos):

•

Moverte por la lista de correos: Usa las flechas hacia arriba y hacia abajo. También puedes usar las teclas j (para bajar) y k (para subir). Una barra azul te indicará qué conversación está seleccionada.•

Abrir un correo: Con el correo seleccionado, presiona Enter u o.

•

Navegar dentro de una conversación: Si un correo tiene varias respuestas, puedes leer el siguiente mensaje de la conversación presionando n y el mensaje anterior presionando p.

•

Volver a la bandeja de entrada: Cuando tengas un correo abierto, simplemente presiona u.

### 3. Redactar y Enviar un nuevo correo

•

Abrir la ventana de redacción: En cualquier lugar de la vista principal de Gmail, presiona c.

•

Moverte entre los campos:

•

Escribe la dirección en el campo "Para".

•

Presiona Tab para moverte al campo "Asunto".

•

Presiona Tab nuevamente para llegar al cuerpo del mensaje.

•

Para moverte a campos como "CC" (Con copia) o "CCO" (Con copia oculta), puedes usar los atajos Ctrl + Shift + c y Ctrl + Shift + b respectivamente.

•

Enviar el correo: Una vez que tu mensaje esté listo, no necesitas buscar el botón "Enviar". Simplemente presiona Ctrl + Enter. ¡Tu correo será enviado al instante!

### 4. Adjuntar Archivos

Cuando estés en la ventana de redacción:

•

Adjuntar un archivo desde tu computadora: Presiona Tab varias veces desde el cuerpo del mensaje hasta que escuches "Adjuntar archivos, botón" y luego presiona Enter.

•

Insertar un archivo desde Google Drive: Presiona Tab hasta pasar el botón "Adjuntar archivos". El siguiente botón importante será "Insertar archivos con Drive, botón". Presiona Enter para abrir el selector de archivos de Drive.

### 5. Responder y Reenviar un correo

Cuando tienes una conversación abierta, puedes realizar estas acciones con una sola tecla:

•

Responder al remitente: Presiona la tecla r. Se abrirá el panel de respuesta rápida, ya dirigido al remitente original. Escribe tu mensaje y presiona Ctrl + Enter para enviar.

•

Responder a todos: Presiona la tecla a. Esto es útil en conversaciones grupales. El panel de respuesta se dirigirá a todas las personas que estaban en los campos "Para" y "CC". Escribe tu mensaje y envía con Ctrl + Enter.

•

Reenviar el correo: Presiona la tecla f. Se abrirá un nuevo mensaje con el contenido del correo original. Deberás escribir la dirección del nuevo destinatario en el campo "Para". Puedes añadir tus propios comentarios encima del mensaje reenviado y luego presionar Ctrl + Enter para enviar.

Fuente:

[gmail con lectores de pantallas](https://support.google.com/mail/answer/90559?hl=es-419)