## Módulo 4: Hojas de Cálculo de Google - Organiza tus Datos

No te asustes por las cuadrículas. Hojas de Cálculo es una herramienta increíble para organizar información, hacer presupuestos, llevar listas y mucho más.

Objetivos de aprendizaje:

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

•

Navegar y seleccionar celdas, filas y columnas.

•

Introducir y editar datos.

•

Crear fórmulas sencillas (como una suma).

•

Ordenar datos en una tabla.

•

Gestionar las diferentes hojas de un libro de cálculo (moverse entre ellas, renombrarlas y eliminarlas).

Recuerda: Activa el "Soporte para lectores de pantalla" en el menú "Herramientas" (Alt + h) > "Configuración de accesibilidad".

Guía paso a paso para Hojas de Cálculo

### 1. Crear una nueva hoja de cálculo

•

Desde Google Drive:

•

Método con NVDA: Presiona B hasta "Nuevo", pulsa Enter y elige "Hojas de cálculo de Google".

•

Atajo Rápido de Google: Presiona Alt +c y luego s.

•

Atajo directo en el navegador: Escribe sheet.new en la barra de direcciones de Chrome.

### "Realiza acciones rápidas buscando en los menús".

En Windows o ChromeOS: Presiona Alt + barra diagonal.

2. Escribe un comando, como "Cambiar nombre" o "Insertar".

3. Presiona la flecha hacia abajo para escuchar los resultados de la búsqueda. Por ejemplo, si escribes "Insertar", las opciones incluyen agregar filas, comentarios y otros elementos.

4. Para elegir una acción, presiona Intro.

### Usar el menú

Importante: Si las combinaciones de teclas del menú no funcionan, presiona Ctrl + Mayúsculas + f (Windows, ChromeOS y Mac) para activar la visibilidad del menú.

La ventana de chrome debe estar maximizada.

Para explorar los menús, sigue estos pasos:

1. Abre el menú Archivo con la combinación de teclas que corresponda según la plataforma que uses:

•

En Windows o ChromeOS: Presiona Alt + f

•

2. Para explorar los menús que aparecen a continuación, presiona la flecha hacia la derecha.

•

Editar

•

Ver

•

Insertar

•

Formato

•

Datos

•

Herramientas

•

Complementos

•

Ayuda

•

Accesibilidad

### 2. Navegar por la cuadrícula

•

Moverse entre celdas: Usa las flechas de dirección. NVDA te leerá la coordenada de la celda (ej: "A1") y su contenido.

•

Seleccionar una columna completa: Ve a cualquier celda de la columna y presiona Ctrl + Barra espaciadora.

•

Seleccionar una fila completa: Ve a cualquier celda de la fila y presiona Shift + Barra espaciadora.

•

Ir al inicio de la hoja: Ctrl + Inicio.

•

Ir al final de los datos: Ctrl + Fin.

### 3. Introducir y editar datos

•

Introducir datos: Simplemente navega a una celda y empieza a escribir. Presiona Enter para confirmar y moverte a la celda de abajo.

•

Editar datos de una celda: Navega a la celda y presiona F2. Tu cursor aparecerá dentro de la celda para que puedas editar el contenido. Presiona Enter al terminar.

### 4. Crear una fórmula simple (Suma)

Vamos a sumar una columna de números. Imagina que tienes números en las celdas A1, A2 y A3.

1.

Ve a la celda donde quieres el resultado (por ejemplo, A4).

2.

Escribe el signo igual (=) para empezar la fórmula.

3.

Escribe SUMA(.

4.

Escribe el rango de celdas que quieres sumar, así: A1:A3.

5.

Cierra el paréntesis: ).

6.

La fórmula completa se verá así: =SUMA(A1:A3). Presiona Enter.

7.

NVDA te leerá el resultado. Si te posicionas de nuevo en la celda A4, NVDA leerá el resultado, y si presionas F2, leerá la fórmula.

### 5. Ordenar datos

Imagina que tienes una lista de nombres en la columna A y sus edades en la columna B.

•

Método con NVDA:

1.

Selecciona todo el rango de datos que quieres ordenar.

2.

Ve al menú "Datos" (Alt + d).

3.

Baja con las flechas hasta "Ordenar intervalo". Se abrirán más opciones. Elige cómo quieres ordenar.

•

Atajo Rápido de Google: No hay un atajo directo para ordenar, por lo que usar el menú "Datos" (Alt + d) es la forma más eficiente.

### 6. Gestionar las Hojas del Libro de Cálculo

Un solo archivo puede tener múltiples hojas. Aquí aprenderás a controlarlas.

•

Moverse entre Hojas:

•

Método con NVDA: Presiona Ctrl + F6 repetidamente hasta que el foco llegue a las pestañas de las hojas en la parte inferior. NVDA anunciará algo como "Pestaña Hoja 1". Una vez allí, puedes usar las flechas izquierda y derecha para moverte a otras hojas y presionar Enter para activarlas.

•

Atajos Rápidos de Google:

•

Para ver una lista de todas las hojas y elegir una: Presiona Alt + Shift + k.

•

Para ir a la hoja siguiente: Ctrl + Shift + Av Pág.

•

Para ir a la hoja anterior: Ctrl + Shift + Re Pág.

•

Renombrar la Hoja Actual:

•

Método con NVDA: Navega a las pestañas de las hojas (con Ctrl + F6), selecciona la hoja que quieres renombrar y presiona la tecla de Aplicaciones (o Shift + F10). En el menú contextual que aparece, baja con la flecha hasta "Cambiar nombre" y presiona Enter.

•

Atajo Rápido de Google: Presiona Alt + shift s , baja con la flecha hasta " Cambiar nombre " y presiona Enter

•

Eliminar la Hoja Actual:

•

Método con NVDA: Sigue el mismo proceso que para renombrar, pero en el menú contextual elige "Eliminar" y presiona Enter. Confirma la acción en el diálogo que aparece.

•

Atajo Rápido de Google: Presiona Alt + shift s , baja con la flecha hasta "eliminar" y presiona Enter, Confirma la eliminación en el diálogo.

Fuente:

[hoja de cálculo de Google -soporte de Google](https://support.google.com/docs/answer/1632199?sjid=17141252353866827915-SA)