Módulo 4: Hojas de Cálculo de Google - Organiza y Analiza tus Datos

¡Hola! Bienvenido al módulo sobre Hojas de Cálculo de Google. No te asustes por las cuadrículas; esta es una herramienta increíblemente poderosa para organizar información, crear presupuestos, llevar listas, analizar datos y mucho más. Piénsalo como un archivador digital inteligente que puede hacer cálculos por ti.

¡Muy Importante! Antes de Empezar

Para que Hojas de Cálculo funcione de la mejor manera con NVDA, necesitas activar una opción.

1.

Una vez abierta una hoja de cálculo, presiona Alt + h para ir al menú "Herramientas".

2. Baja con la flecha hasta "Configuración de accesibilidad" y presiona Enter.

2.

Asegúrate de que la casilla "Activar compatibilidad con lectores de pantalla" esté marcada. Si no lo está, presiona la barra espaciadora para marcarla y luego tabula hasta el botón "Aceptar" y presiona Enter.

Objetivos de aprendizaje:

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

•

Navegar y seleccionar celdas, filas y columnas con total fluidez.

•

Introducir, editar y dar formato básico a los datos (negrita, moneda).

•

Crear fórmulas sencillas y útiles como

SUMA, PROMEDIO y CONTAR.

•

Buscar y reemplazar información dentro de tu hoja.

•

Ordenar datos para encontrarlos más fácilmente.

•

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

•

Compartir tus hojas de cálculo y añadir comentarios para trabajar en equipo.

Guía Paso a Paso para Hojas de Cálculo

1. Crear una Nueva Hoja de Cálculo

Puedes crear una hoja de cálculo de varias maneras:

•

Desde Google Drive:

•

Método con NVDA: En la página principal de Drive, presiona la tecla B hasta que escuches "Botón Nuevo". Presiona Enter, baja con la flecha hasta "Hojas de cálculo de Google" y presiona Enter.

•

Atajo Rápido de Google: En Drive, presiona Mayús + s. Esto crea y abre una nueva hoja de cálculo instantáneamente.

•

Atajo Directo en el Navegador:

•

Escribe sheet.new en la barra de direcciones de Chrome y presiona Enter. Es la forma más rápida de empezar desde cero.

2. Navegación Esencial por la Cuadrícula

La hoja de cálculo está organizada en celdas, identificadas por una columna (letra) y una fila (número).

•

Moverse entre celdas: Utiliza las flechas de dirección. NVDA te leerá la coordenada (ej: "A1") y su contenido si lo tiene.

•

Seleccionar una columna completa: Ubícate en cualquier celda de la columna deseada y presiona Ctrl + espacio.

•

Seleccionar una fila completa: Ubícate en cualquier celda de la fila deseada y presiona Mayús + espacio.

•

Ir al inicio de la hoja (celda A1): Presiona Ctrl + Inicio.

•

Ir a la última celda con datos: Presiona Ctrl + Fin.

3. Introducir y Editar Datos

Aquí es donde das vida a tu hoja de cálculo.

•

Introducir datos: Navega a una celda vacía y simplemente empieza a escribir. Cuando termines, presiona

Enter para confirmar el dato y moverte a la celda de abajo, o Tab para moverte a la celda de la derecha.

•

Editar datos de una celda: Navega hasta la celda que quieres modificar y presiona F2. El cursor se activará dentro de la celda, permitiéndote editar el texto o los números. Presiona

Enter para guardar los cambios.

4. Dando Formato a tus Celdas

El formato ayuda a que tus datos sean más legibles y profesionales.

•

Poner texto en negrita:

•

Método con NVDA: Selecciona la celda o celdas. Presiona Alt + o para abrir el menú "Formato". Baja con la flecha hasta "Texto" y luego con la flecha derecha se abrirá un submenú. Baja hasta "Negrita" y presiona Enter.

•

Atajo Rápido de Google: ¡Mucho más fácil! Selecciona la celda y presiona Ctrl + b.

•

Formatear números como moneda:

•

Método con NVDA: Selecciona las celdas con números. Presiona Alt + o para el menú "Formato", baja hasta "Número" y en el submenú, elige "Moneda".

•

Atajo Rápido de Google: Selecciona las celdas y presiona Ctrl + Mayús + 4. Los números se mostrarán con el símbolo de tu moneda local y decimales.

5. Fórmulas: El Poder de Calcular

Las fórmulas son el cerebro de las hojas de cálculo. Siempre empiezan con el signo igual (=).

•

Fórmula de Suma (=SUMA(...)):

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:

=SUMA(A1:A3) y presiona Enter. La hoja de cálculo sumará todo lo que esté en el rango de A1 a A3.

3.

NVDA te leerá el resultado. Si vuelves a la celda A4 y presionas F2, NVDA te leerá la fórmula que escribiste.

•

Fórmula de Promedio (=PROMEDIO(...)):

Para calcular el promedio de los números en A1, A2 y A3.

1.

Ve a una celda vacía.

2.

Escribe: =PROMEDIO(A1:A3) y presiona Enter.

•

Fórmula para Contar (=CONTAR(...)):

Para contar cuántas celdas en un rango tienen números (ignora las celdas con texto).

1.

Ve a una celda vacía.

2.

Escribe: =CONTAR(A1:A3) y presiona Enter.

6. Ordenar Datos

Organiza tus tablas alfabéticamente o de menor a mayor. Imagina una lista de nombres en la columna A y sus edades en la columna B.

•

Método con NVDA / Recomendado:

1.

Selecciona el rango de datos completo que quieres ordenar (ej: desde A1 hasta B10).

2.

Presiona

Alt + d para abrir el menú "Datos".

3.

Baja con la flecha hasta "Ordenar intervalo" y presiona Enter.

4.

Se abrirá un cuadro de diálogo donde puedes elegir por qué columna ordenar (Nombres o Edades) y si quieres que sea de la A a la Z (ascendente) o de la Z a la A (descendente). Tabula entre las opciones y presiona Enter para confirmar.

7. Buscar y Reemplazar Datos

Esta función es un salvavidas cuando necesitas encontrar una palabra específica en una hoja grande o corregir un error que se repite.

•

Atajo Rápido de Google (Recomendado):

1.

Presiona Ctrl + h. Se abrirá el diálogo "Buscar y reemplazar".

2.

NVDA dirá "Buscar, cuadro de edición". Escribe la palabra o número que quieres encontrar.

3.

Presiona Tab. NVDA dirá "Reemplazar con, cuadro de edición". Escribe el nuevo texto.

4.

Sigue presionando Tab para moverte por los botones: "Buscar", "Reemplazar", "Reemplazar todo" o "Cerrar". Presiona Enter en el que necesites.

8. Gestionar las Hojas del Libro de Cálculo

Un solo archivo puede contener múltiples hojas, como las páginas de un cuaderno.

•

Moverse entre Hojas:

•

Método con NVDA: Presiona Ctrl + F6 varias veces hasta que el foco esté en las pestañas de las hojas. NVDA dirá algo como "Pestaña Hoja 1". Usa las flechas izquierda y derecha para moverte entre ellas y presiona Enter para seleccionar una.

•

Atajos Rápidos de Google:

•

Ver una lista de todas las hojas: Alt + Mayús + k. Se abre un menú para que elijas con las flechas.

•

Ir a la hoja siguiente:

Ctrl + Mayús + Av Pág.

•

Ir a la hoja anterior:

Ctrl + Mayús + Re Pág.

•

Renombrar la Hoja Actual:

•

Método con NVDA / Recomendado: Presiona Alt + o para abrir el menú "Formato". Baja con la flecha hasta "Hoja" y en el submenú que aparece, presiona Enter en "Cambiar el nombre de la hoja". Escribe el nuevo nombre y presiona Enter.

•

Eliminar la Hoja Actual:

•

Método con NVDA / Recomendado: Presiona Alt + e para abrir el menú "Editar". Baja con la flecha hasta "Eliminar" y en el submenú, presiona Enter en "Hoja actual". Se pedirá confirmación.

9. Compartir y Añadir Comentarios

La colaboración es clave en Google.

•

Compartir tu Hoja de Cálculo:

1.

Método con NVDA: Presiona la tecla B repetidamente hasta que NVDA anuncie "Botón Compartir". Presiona Enter.

2.

Se abrirá un cuadro de diálogo. El foco estará en un cuadro de edición para "Añadir personas y grupos". Escribe las direcciones de correo electrónico.

3.

Presiona Tab para moverte al botón "Editor". Presiona Enter para cambiar los permisos (Lector, Comentador, Editor).

4.

Tabula hasta el botón "Enviar" y presiona Enter.

•

Añadir un comentario a una celda:

•

Atajo Rápido de Google (Recomendado):

1.

Selecciona la celda sobre la que quieres comentar.

2.

Presiona Ctrl + Alt + m.

3.

Se abrirá un cuadro de edición. Escribe tu comentario.

4.

Tabula hasta el botón "Comentar" y presiona Enter.

Tabla Resumen de Comandos

Acción

Atajo Rápido de Google

Navegación con NVDA y Menús

Creación

Nueva Hoja de Cálculo (en Drive)

Mayús + s

B hasta "Nuevo", Enter, flechas.

Navegación

Seleccionar Columna

Ctrl + espacio

N/A

Seleccionar Fila

Mayús + espacio

N/A

Ir a la Hoja Siguiente

Ctrl + Mayús + Av Pág

Ctrl+F6 hasta pestañas, flecha derecha.

Ir a la Hoja Anterior

Ctrl + Mayús + Re Pág

Ctrl+F6 hasta pestañas, flecha izquierda.

Edición y Formato

Editar Celda

F2

N/A

Poner en Negrita

Ctrl + b

Alt + o > Texto > Negrita

Formato de Moneda

Ctrl + Mayús + 4

Alt + o > Número > Moneda

Buscar y Reemplazar

Ctrl + h

Alt + e > Buscar y reemplazar

Colaboración

Añadir Comentario

Ctrl + Alt + m

Alt + i > Comentario

Compartir

N/A

B hasta el botón "Compartir".

Ejercicio Práctico: Mi Presupuesto Semanal

¡Vamos a aplicar lo que aprendiste! Crearemos un pequeño presupuesto.

1.

Crea una nueva hoja de cálculo usando el atajo sheet.new.

2.

Renombra la "Hoja 1" a "Presupuesto Semanal".

•

Pista: Usa el menú Formato con Alt + o.

3.

En la celda A1, escribe el encabezado: Concepto.

4.

En la celda B1, escribe el encabezado: Costo. Pon ambos encabezados en negrita (Ctrl + b).

5.

En la columna A (debajo de "Concepto"), escribe tres gastos: Transporte, Almuerzo, Fotocopias.

6.

En la columna B (junto a cada concepto), escribe sus costos numéricos (ej: 1500, 3500, 800).

7.

Selecciona los tres costos y aplícales el formato de moneda (Ctrl + Mayús + 4).

8.

En la celda B5, vamos a calcular el total. Escribe la fórmula para sumar los costos: =SUMA(B2:B4).

9.

En la celda B6, calcula el costo promedio: =PROMEDIO(B2:B4).

10.

Añade un comentario en la celda del "Almuerzo" (Ctrl + Alt + m) que diga: "Recordar buscar opciones más económicas".

11.

¡Felicidades! Has creado, formateado y realizado cálculos en tu primera hoja de presupuesto accesible.

¡Sigue practicando! La clave con Hojas de Cálculo es la confianza. Cuanto más la uses, más ideas tendrás para organizar tu información. ¡Nos vemos en el próximo módulo!

Fuentes