

UNIDAD 3 – Microsoft Excel y hojas de cálculo accesibles

1. ¿Por qué trabajar con Excel (u hojas de cálculo)?

- Facilita cálculos automáticos, listados y análisis de datos.
- Permite generar presupuestos, facturas, inventarios y balances.
- Ofrece atajos de teclado muy completos y buen soporte para lectores de pantalla (JAWS / NVDA).

2. Navegación básica solo con teclado

Acción	Atajo	Comentario accesible
Moverse por celdas	Flechas	JAWS anunciará la coordenada ("A1 en blanco").
Ir a celda concreta	Ctrl + G o F5	Escribe la referencia y pulsa Intro.
Seleccionar fila	Mayús + Espacio	Útil para oír los encabezados de una línea completa.
Seleccionar columna	Ctrl + Espacio	Igual que arriba, pero vertical.
Ir al principio/fin de la fila	Inicio / Fin	
Ir a primera/última celda con datos	Ctrl + Inicio / Ctrl + Fin	

3. Comandos esenciales para la productividad

- **Alt + H + O + I** → Ajustar ancho de columna automáticamente.
- **Ctrl + ;** → Insertar la fecha actual.
- **Ctrl + Shift + L** → Activar o quitar filtros.
- **Alt + Mayús + =** → Autosuma (Suma rápida).
- **F2** → Editar la celda activa (JAWS leerá el contenido en modo edición).

-

4. Fórmulas básicas que debes dominar

Fórmula	Uso	Ejemplo
=SUMA(rango)	Sumar una lista de números	=SUMA(B2:B10)
=PROMEDIO(rango)	Media aritmética	=PROMEDIO(C2:C10)
=CONTAR(rango)	Contar celdas con números	=CONTAR(A2:A20)
=SI(condición; valor_si_verdadero; valor_si_falso)	Lógica básica	=SI(D2>100;"Ok";"Revisar")

5. Tablas y nombres para facilitar la lectura

- Convierte tu rango en **Tabla** con **Ctrl + T**:
 - Activa “La tabla tiene encabezados” → JAWS leerá “NombreColumna, Fila 3” al moverte.
- Asigna **nombres** a rangos (Ctrl + F3) para referencias más fáciles en fórmulas.

6. Funciones de accesibilidad propias de Excel

- **Modo lectura en voz alta:** Alt + Ctrl + Espacio (igual que en Word).
- **Descripciones de celdas:** Alt + Mayús + P (Agregar comentario) para ofrecer contexto adicional que JAWS leerá.
- **Comprobación de accesibilidad:** Alt + Q, escribe “accesibilidad” y pulsa Intro.

7. Buenas prácticas para hojas accesibles

1. Usa **encabezados claros** en la primera fila.
2. Evita celdas combinadas; dificultan la navegación.
3. Deja la A1 vacía y coloca un título en A2 para que JAWS empiece directamente en encabezados.
4. Usa formatos numéricos coherentes (moneda, porcentaje).
5. No confíes solo en colores para indicar estados; añade texto (“Pendiente”, “Pagado”).

Ejercicios de repaso

Hoja de cálculo básica

- Crea un archivo llamado *Inventario_Unidad3.xlsx*.
- En **A1** pon “Inventario julio 2025”.
- En la fila 2 introduce encabezados: *Artículo*, *Unidades*, *Precio €/unidad*, *Total €*.
- Rellena tres artículos ficticios.
- En la columna *Total €*, usa =SUMA(Bfila*Cfila) para cada fila (por ejemplo, =B3*C3).
- Usa **Ctrl + Shift + L** para activar filtros.

2. Autosuma rápida

- Al final de la lista, en la fila siguiente, inserta una Autosuma (Alt + Mayús + =) para calcular el importe total del inventario.

3. Reflexión

- ¿Qué atajo te ha resultado más útil?

- ¿Has encontrado algún obstáculo con el lector de pantalla?
Anótalo.

4. **Accesibilidad extra**

- Ejecuta el **Comprobador de accesibilidad** y revisa los avisos.
- Si indica “Hoja de cálculo sin título”, agrega un título descriptivo en Propiedades.