Comandos o teclas abreviadas para trabajar en Excel Accesiblemente.

Microsoft Excel para Windows, es una potente aplicación de hoja de cálculo, una hoja de cálculo permite recopilar y analizar información (registros, notas, presupuestos, información de empresas o datos).

Así, Excel puede utilizarse para gestionar, entre otras cosas, datos científicos o informes financieros. Para trabajar en Excel las personas ciegas utilizamos lectores de pantalla y comandos o teclas abreviadas, las cuales harán la función del mouse.

Los comandos son: la combinación de dos o tres teclas que se oprimen al mismo tiempo para realizar una acción, igual que la que se realiza con un simple clic del mouse.

Gracias a esto las personas ciegas podemos manejar perfectamente Excel.

A continuación te presento algunas teclas que te servirán para un manejo accesible de Excel

Teclas de FUNCIÓN en Excel.

F1 Muestra la ayuda de Excel

F2 Entra en modo de edición para la celda activa

F4 Repite la última acción. Además, al escribir una fórmula permite cambiar entre referencias relativas, absolutas y mixtas.

F5 Muestra el cuadro de diálogo Ir a:

F7 Muestra el cuadro de diálogo Ortografía.

F8 Activa el modo ampliar selección que permite aumentar el rango seleccionado utilizando las teclas de dirección.

F10 Activa la barra de menús.

F11 Crea una hoja de gráfico con el rango de celdas seleccionado.

F12 Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

Algunas Teclas y su función en Excel.

Alt- Activa la barra de menús.

Avance de página Desplazarse una pantalla abajo dentro de la hoja.

Enter- Completa la entrada de una celda y selecciona la celda inferior.

Escape- Cancela la entrada de una celda. También cierra cualquier cuadro de diálogo mostrado.

Espacio- Activa o desactiva una casilla de verificación dentro de un cuadro de diálogo.

Fin- Activa o desactiva el Modo final.

Al estar en Modo final se pueden utilizar las teclas de dirección para moverse hacia la última celda del rango actual.

Inicio- Moverse al inicio de la fila.

Retroceso de página- Desplazarse una pantalla arriba dentro de la hoja.

Retroceso- Elimina el contenido de una celda y entra en Modo de edición.

Suprimir- Elimina el contenido de una celda

Tabulador- Completa la entrada de una celda y selecciona la celda a la derecha.

Teclas de dirección- Selecciona la celda superior, inferior, izquierda o derecha de acuerdo a la tecla de dirección pulsada

Comandos básicos para manejar accesiblemente Excel

1.-Ctrl + a; Muestra el cuadro de diálogo Abrir.

2.-Ctrl + b; Muestra el cuadro de diálogo Buscar.

3.-Ctrl + c; Copia las celdas seleccionadas.

4.-Ctrl + d; Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.

5.-Ctrl + e; Selecciona todas las celdas de la hoja actual.

6.-Ctrl + g; Guarda el libro de trabajo.

7.-Ctrl + i; Muestra el cuadro de diálogo Ir a.

8.-Ctrl + j; Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado.

9.-Ctrl + k; Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.

10.-Ctrl + l; Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.

11.-Ctrl + n; Aplica formato de negrita al texto seleccionado.

12.-Ctrl + p; Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.

13.-Ctrl + r; Cierra el libro de trabajo.

14.-Ctrl + s; Subraya el texto seleccionado.

15.-Ctrl + u; Nuevo libro de trabajo.

16.-Ctrl + v; Pega el contenido del portapapeles.

17.-Ctrl + x; Corta las celdas seleccionadas.

18.-Ctrl + y; Rehace la última acción deshecha.

19.-Ctrl + z; Deshace la última acción.

20.-Ctrl + 1; Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.

21.-Ctrl + 2; Aplica formato de negrita al texto seleccionado.

22.-Ctrl + 3; Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.

23.-Ctrl + 4; Subraya el texto seleccionado.

24.-Ctrl + 5; Aplica el efecto de tachado al texto.

25.-Ctrl + 9; Oculta las filas seleccionadas.

26.-Ctrl + 0; Oculta las columnas seleccionadas

Comandos con CTRL y TECLAS DE FUNCIÓN.

27.-Ctrl + F1; Oculta o muestra la Cinta de opciones.

28.-Ctrl + F2; Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.

29.-Ctrl + F3; Muestra el Administrador de nombres.

30.-Ctrl + F4; Cierra la ventana del libro actual.

31.-Ctrl + F6; Moverse al libro abierto siguiente.

32.-Ctrl + F7; Permite mover la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.

33.-Ctrl + F8; Permite cambiar el tamaño de la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.

34.-Ctrl + F9; Minimiza la ventana del libro actual.

35.-Ctrl + F10; Maximiza la ventana de un libro minimizado.

36.-Ctrl + F11; Inserta una hoja de Macros de Microsoft Excel 4.0

37.-Ctrl + F12; Muestra el cuadro de diálogo Abrir.

Comandos con SHIFT y TECLAS DE FUNCIÓN

39.-Shift + F2; Agrega o edita un comentario de celda.

39.-Shift + F3; Muestra el cuadro de diálogo Insertar función. Al editar una fórmula muestra el cuadro de diálogo Argumentos de función.

40.-Shift + F4; Ejecuta el comando “Buscar siguiente” de acuerdo a los términos de búsqueda indicados previamente.

41.-Shift + F5; Muestra el cuadro de diálogo Buscar.

42.-Shift + F6; Cambia el foco entre la hoja, la cinta de opciones, la barra de estado y el panel de tareas (si está presente).

43.-Shift + F7; Muestra el panel de tareas Referencia.

44.-Shift + F8; Permite agregar otro rango de celdas a la selección.

45.-Shift + F9; Calcula las fórmulas de la hoja actual.

46.-Shift + F10; Muestra el menú de clic derecho para la selección.

47.-Shift + F11; Inserta una nueva hoja.

48.-Shift + F12; Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

Comandos con ALT y TECLAS DE FUNCIÓN

49.-Alt + F1; Inserta un gráfico en la hoja actual.

50.-Alt + F2; Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

51.-Alt + F4; Cierra Excel.

52.-Alt + F8; Abre el cuadro de diálogo Macro.

53.-Alt + F10; Muestra el panel “Selección y visibilidad” para formas.

54.-Alt + F11; Abre el Editor de Visual Basic para Aplicaciones.

Comandos con las teclas CTRL + SHIFT + TECLAS de FUNCIÓN u otras teclas.

55.-Ctrl + Shift + F3; Muestra el cuadro de diálogo Crear nombres a partir de la selección.

56.-Ctrl + Shift + F6; Moverse al libro abierto anterior.

57.-Ctrl + Shift + F10; Activa la barra de menú.

58.-Ctrl + Shift + F12; Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.

59.-Ctrl + Shift + f; Muestra la pestaña Fuente del cuadro de diálogo Formato de celdas.

60.-Ctrl + Shift + l; Activa o desactiva los filtros en un rango.

61.-Ctrl + Shift + o; Selecciona las celdas con comentarios.

62.-Ctrl + Shift + u; Expande la barra de fórmulas.

63.-Ctrl + Shift + Enter; Ingresa una fórmula como una fórmula matricial.

64.-Ctrl + Shift + Inicio; Extiende la selección hasta el inicio de la hoja.

65.-Ctrl + Shift + Fin; Extiende la selección hasta la última celda utilizada en la hoja.

66.-Ctrl + Shift + Avance de página; Agrega la siguiente hoja a la selección de hojas.

67.-Ctrl + Shift + Retroceso de página; Agrega la hoja previa a la selección de hojas.

68.-Ctrl + Shift + Espacio; Selecciona el rango de celdas actual o la hoja completa.

69.-Ctrl + Shift + (; Muestra las filas ocultas dentro del rango seleccionado.

70.-Ctrl + Shift +); Muestra las columnas ocultas dentro del rango seleccionado.

71.-Ctrl + Shift + $; Aplica el formato Moneda con dos decimales.

72.-Ctrl + Shift + %; Aplica el formato Porcentaje sin decimales.

73.-Ctrl + Shift + /; Aplica el formato de notación Científica.

74.-Ctrl + Shift + .(punto); Aplica el formato de Hora.

75.-Ctrl + Shift + &; Aplica un borde a la celda.

76.-Ctrl + Shift + - (guion); Remueve los bordes de la celda.

77.-Ctrl + Shift + ” (doble comilla); Copia el contenido de la celda superior.

COMANDOS PARA MOVERSE EN EXCEL

78.-Alt + Avance de página; Moverse una pantalla a la derecha en la hoja.

79.-Alt + Retroceso de página; Moverse una pantalla a la izquierda en la hoja.

80.-Ctrl +. (punto); Moverse a la siguiente esquina de un rango seleccionado.

81.-Ctrl + Avance de página; Moverse a la hoja siguiente.

82.-Ctrl + Retroceso de página; Moverse a la hoja anterior.

83.-Ctrl + Inicio; Moverse a la celda A1 o a la celda superior izquierda visible en la hoja.

84.-Ctrl + Fin Moverse a la última celda utilizada del rango actual.

85.-Ctrl + Retroceso; Desplaza la pantalla para mostrar la celda activa.

86.-Ctrl + Tabulador; Moverse al siguiente libro abierto.

87.-Ctrl + Tecla dirección; Moverse al extremo de la fila o columna actual de acuerdo a la tecla de dirección pulsada.

COMANDOS PARA SELECCIONAR DATOS

88.-Ctrl + \*; Selecciona la región actual de celdas con datos.

89.-Ctrl + Espacio; Selecciona la columna actual.

90.-Shift + Avance de página; Extiende la selección hacia abajo por una pantalla.

91.-Shift + Retroceso de página; Extiende la selección hacia arriba por una pantalla.

92.-Shift + Inicio; Extiende la selección hasta el inicio de la fila.

93.-Shift +Espacio; Selecciona la fila actual.

94.-Shift + Teclas dirección; Extiende la selección una celda en la misma dirección de la tecla pulsada.

COMANDOS PARA INGRESAR DATOS Y FÓRMULAS

95.-Alt + =; Inserta una Autosuma de las celdas adyacentes.

96.-Alt + Tecla abajo; Despliega las opciones de una lista de validación de datos.

97.-Alt + Enter; Inserta un salto de línea dentro de una celda.

98.-Ctrl +, (coma); Insertar la fecha actual.

99.-Ctrl +” (comillas) Copia el valor de la celda superior.

100.-Ctrl +’ (apostrofo); Copia la fórmula de la celda superior.

101.-Ctrl + Enter; Llena el rango de celdas seleccionado con la entrada actual.

102.-Ctrl + Suprimir; Borra todo el texto hasta el final de la línea.

103.-Ctrl + Alt + k; Insertar un hipervínculo.

104.-Shift + Enter; Completa la entrada de celda y selecciona la celda superior.

105.-Shift + Tabulador; Completa la entrada de celda y selecciona la celda a la izquierda.

106.-Alt + Espacio; Abre el menú de control de la ventana de Excel.

107.-Alt + (apostrofo); Muestra el cuadro de diálogo Estilo.

108,-Alt + Ctrl + Flecha izquierda; Se mueve hacia la izquierda entre las celdas no adyacentes de un rango seleccionado.

109.-Alt + Ctrl +Flecha derecha; Se mueve hacia la derecha entre las celdas no adyacentes de un rango seleccionado.

110.-Ctrl + - (guion): Muestra el cuadro de diálogo Eliminar celdas.

111.-Ctrl + +(más); Muestra el cuadro de diálogo Insertar celdas.

112,-Ctrl + Alt + v; Muestra el cuadro de diálogo Pegado especial.

COMANDOS DE INFORMACIÓN SOBRE COLUMNAS.

113.-Insert + Shift + f; Listas de celdas de la fila actual.

114.-Insert + Shift + c; Lista de celdas de columna actual.

115.-Insert + Enter del teclado numérico; Leer total de columna.

116.-Alt + Shift + c; Leer el título de la columna actual.

117.-Alt + Ctrl + Shift + c; Fija título de columnas en filas.

118.-Ctrl + Insert + Enter; Fija columna actual como columna de totales de fila.

119.-Insert + Suprimir; Leer toda la fila.

120.-Alt + Shift + f; Leer el título de la fila.

121.- Ctrl + Alt + Shift + f; Fija título de filas en columnas.

122.-Alt + b; Describe bordes de celdas.

123.-Insert + Shift + f; Enlista celdas con fórmulas.

124.-Ctrl + Shift + Acento agudo; Enlista celdas con comentarios.

125.-Ctrl + Shift + b; Enlista celdas en saltos de páginas.

126.-Alt + Shift + Acento agudo; Leer comentario de celda.

127.-Ctrl + Shift + d; Enlista celdas con datos visibles.

128.-Ctrl + Shift + m; Enlista celdas monitor.

129.-Ctrl + Shift + s; Enlista hojas.

130.-Alt + Shift + v; Lee el rango de celdas en ventana activa.

131.-Alt + Shift + h; Lee el hipervínculo.

132.-Alt + Shift + g; Informa el estado de las líneas de división.

133.-Insert + c; Verbaliza las coordenadas de la celda activa.

134.-Ctrl + cinco del teclado numérico; Verbaliza el último valor numérico o palabra que aparece en la barra de fórmulas.

135.-Ctrl + Insert + v; Verbaliza la versión de Excel del equipo.

136.-Insert + f; Verbaliza el tipo de letra y atributos de la celda.

137.-Insert + Ctrl + F2; Lee fórmula

138.-Insert + D7; Abre el corrector ortográfico de las celdas.

139.-Insert + Tab; Muestra información detallada sobre la celda actual, pulsar dos veces rápidamente.

140.-Ctrl + Flecha abajo; Ir al borde superior de la región de datos.

141.-Ctrl + Flecha izquierda; Ir al borde izquierdo de la región de datos.

142.-Ctrl + Flecha derecha; Ir al borde derecho de la región de datos.

143.-Ctrl + Barra espaciadora; Selecciona la columna actual.

144.-Ctrl + Shift + Número 8; Selecciona región de datos.

145.-Shift + Barra espaciadora; Selecciona la fila.

146.-Insert + Shift + 1 hasta 0;

Fijar celdas monitor.

147.-Alt + Shift + 1 hasta 0; Lee celdas monitor.

148.-Ctrl + Shift +(coma); Insertar fecha en la celda actual.

Estos Comandos de Excel han sido recopilados de las clases de:

Informática Adaptada Para Personas Ciegas (con JAWS), en 2015-2016.

En el CRI (Centro de Rehabilitación Integral), del sistema del DIF Jalisco.

Y de las clases de;

Excel con JAWS, en el CECATI 56, (Centro de capacitación para el trabajo industrial), en 2019.

Excel para la empresa, en 2022.

Elaborado por: Ana María Sandoval Alvarez.

Factor Área de Tiflotecnia.

Biblioteca Pública del Estado de Jalisco Juan José Arreola.

Universidad de Guadalajara.