

Microsoft®

Migrar a Excel

desde Excel 2003

En esta guía

Microsoft Excel 2010 es bastante diferente a Excel 2003; por ello hemos creado esta guía, para ayudar a minimizar la curva de aprendizaje. Léala para conocer las partes principales de la nueva interfaz, descubrir cursos gratuitos de Excel 2010, buscar características como la Vista preliminar o el cuadro de diálogo Opciones, entender cómo se intercambian archivos de libro con personas que aún no cuentan con Excel 2010, y averiguar cómo se habilitan complementos o se obtiene acceso a macros y otras características avanzadas.

Barra de herramientas de acceso rápido

Los comandos que se muestran aquí siempre están visibles. Puede agregar sus comandos favoritos a esta barra de herramientas.

Fichas de la cinta de opciones

Haga clic en cualquier ficha de la cinta de opciones para mostrar sus botones y comandos.

Grupos de la cinta de opciones

Cada ficha de la cinta de opciones contiene grupos y cada grupo contiene un conjunto de comandos relacionados. Aquí, el grupo **Número** de la ficha **Inicio** contiene comandos para mostrar números como moneda, porcentajes, etc.

Vista Backstage

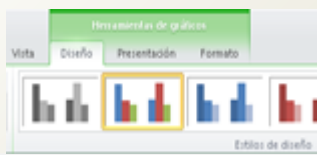
Haga clic en la pestaña **Archivo** para pasar a la vista Backstage, donde podrá abrir, guardar, imprimir y administrar los archivos de Excel.



Para salir de la vista Backstage, haga clic en cualquier ficha de la cinta de opciones.

Fichas contextuales de la cinta de opciones

Algunas fichas aparecen en la cinta de opciones solamente cuando son necesarias. Por ejemplo, si inserta o selecciona un gráfico, aparecerá **Herramientas de gráficos**, que incluye tres fichas adicionales: **Diseño**, **Presentación** y **Formato**.



Iniciadores de cuadros de diálogo

Si ve un icono de selector de cuadro de diálogo junto a cualquier etiqueta de grupo de la cinta de opciones, haga clic en él para abrir un cuadro de diálogo con más opciones para ese grupo.

Cambiar entre vistas

Haga clic en estos botones para mostrar la hoja de cálculo actual en vista **Normal**, **Diseño de página** o **Vista previa de salto de página**.

Acercar o alejar

Haga clic en el botón de zoom **100%** para seleccionar un nivel de zoom o arrastre el control deslizante del zoom a la izquierda o a la derecha.

Ocultar la cinta de opciones

¿Necesita más espacio en la pantalla? Haga clic en este icono o presione CTRL+F1 para ocultar o mostrar la cinta de opciones.



© 2010 por Microsoft Corporation.
Reservados todos los derechos.

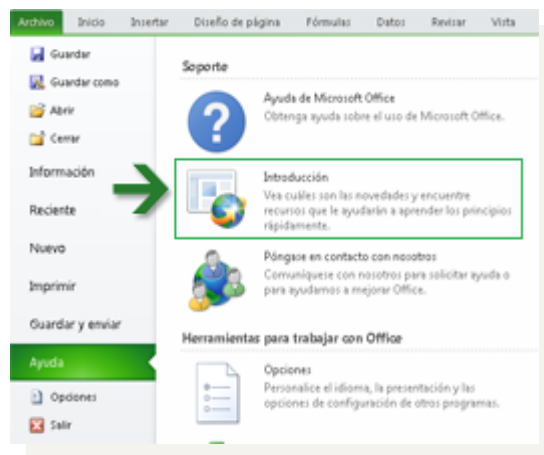
Migrar a Excel[®]

desde Excel 2003

Introducción a Excel 2010

Si ha usado Microsoft Excel 2003 durante mucho tiempo, sin duda tendrá preguntas sobre dónde encontrar los comandos y los botones de las barras de herramientas de Excel 2003 en Excel 2010.

Tenemos muchos recursos gratuitos disponibles para ayudarle a conocer Excel 2010, incluidos cursos de aprendizaje y guías acerca del cambio de los menús a la cinta de opciones. Para encontrar estos materiales, haga clic en la pestaña **Archivo** en la ventana principal del programa y, a continuación, haga clic en **Ayuda**. A continuación, en **Soporte**, haga clic en **Introducción**.

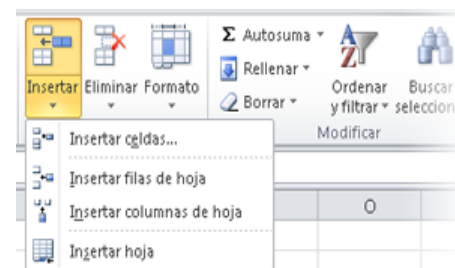


En la página web que se abre, haga clic en los vínculos a los elementos que le interesen. Concretamente, la guía interactiva acerca del cambio de los menús a la cinta de opciones permite ahorrar mucho tiempo. Al hacer clic en cualquier comando de Excel 2003, muestra exactamente dónde se ubica dicho comando en Excel 2010.

¿Dónde están los menús y las barras de herramientas?

En Excel 2010, una banda ancha abarca la parte superior de la ventana principal del programa. Se trata de la cinta de opciones, que reemplaza los menús y las barras de herramientas anteriores. Cada ficha de la cinta de opciones tiene distintos botones y comandos que se organizan en grupos de la cinta de opciones.

Al abrir Excel 2010, se muestra la ficha **Inicio** de la cinta de opciones. Esta ficha contiene muchos de los comandos más usados en Excel. Preste atención a los comandos del extremo derecho, por ejemplo, aquellos que se encuentran en los grupos **Celdas** y **Modificar**. Es fácil no verlos a primera vista. En el grupo **Celdas**, encontrará comandos para insertar, eliminar y aplicar formato a hojas, filas y columnas. En el grupo **Modificar** ubicado justo al lado, encontrará el botón **Autosuma**, además de los comandos para rellenar y borrar celdas.



El aspecto de la cinta de opciones se adapta para ajustarse al tamaño y la resolución de pantalla del equipo. En pantallas más pequeñas, puede que algunos grupos de la cinta de opciones muestren solamente el nombre del grupo y no los comandos. En ese caso, simplemente haga clic en la pequeña flecha del botón del grupo para mostrar los comandos.

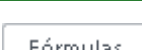
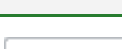
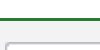
Microsoft®

Migrar a Excel

desde Excel 2003

Elementos que puede estar buscando

En la tabla siguiente encontrará algunos de los elementos más comunes y conocidos que puede estar buscando en Excel 2010. Aunque esta lista no es exhaustiva, es un buen punto de partida. Para obtener la lista completa de los comandos de Excel 2010, haga clic en la pestaña **Archivo**, haga clic en **Ayuda** y, a continuación, haga clic en **Introducción**.

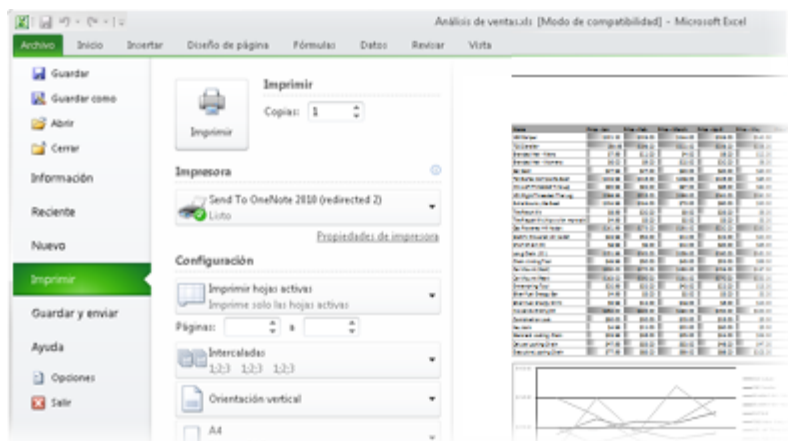
Para...	Haga clic en	Y, a continuación, busque en...
Crear, abrir, guardar, imprimir, obtener una vista previa, proteger, enviar o convertir archivos		Vista Backstage (haga clic en los vínculos del lado izquierdo de esta vista)
Insertar, eliminar, aplicar formato o buscar datos en celdas, columnas y filas		Número, Estilos, Celdas y Modificar (grupos de la cinta de opciones)
Agregar tablas dinámicas, tablas de Excel (anteriormente listas), gráficos, minigráficos, hipervínculos, o encabezados y pies de página		Tablas, Gráficos, Minigráficos, Vínculos y Texto (grupos de la cinta de opciones)
Establecer márgenes y saltos de página, especificar el área de impresión o repetir filas		Configurar página y Ajustar área de impresión (grupos de la cinta de opciones)
Buscar funciones, definir nombres o solucionar problemas relacionados con fórmulas		Biblioteca de funciones, Nombres definidos y Auditoría de formulas (grupos de la cinta de opciones)
Importar datos, conectarse a un origen de datos, ordenar datos, filtrar datos, validar datos o realizar un análisis de hipótesis		Obtener datos externos, Conexiones, Ordenar y filtrar y Herramientas de datos (grupos de la cinta de opciones)
Revisar la ortografía, revisar o proteger un libro		Revisión, Comentarios y Cambios (grupos de la cinta de opciones)
Cambiar entre vistas de hoja de cálculo o entre libros activos, organizar ventanas, inmovilizar paneles o grabar macros		Vistas de libro, Ventana y Macros (grupos de la cinta de opciones)

Migrar a Excel[®]

desde Excel 2003

¿Dónde está la Vista preliminar?

En Excel 2010, la Vista preliminar ya no aparece en una ventana independiente. Búsquela en la vista Backstage, junto con otras opciones útiles relacionadas con la impresión.



Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**. El lado derecho de la ventana muestra una vista previa del aspecto que tendrá la hoja de cálculo actual cuando se imprima. Si la hoja de cálculo está en blanco, no aparecerá ninguna imagen de vista previa.

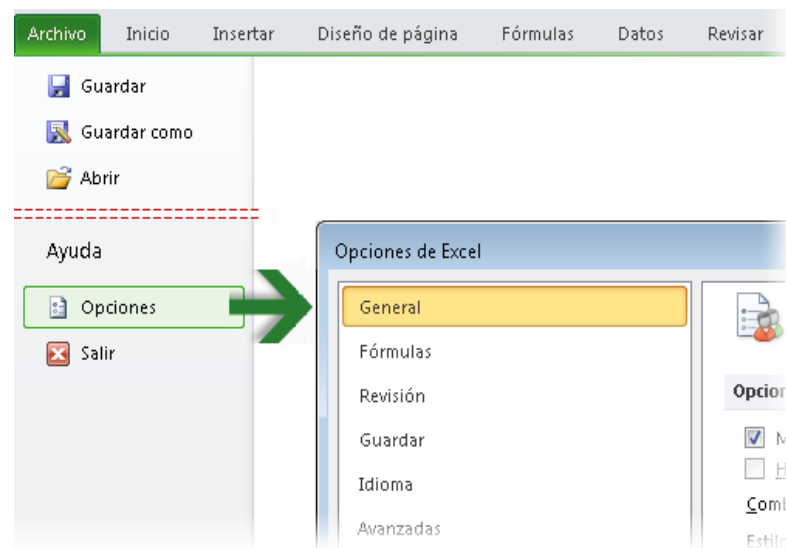
Puede usar el lado izquierdo de la ventana para ajustar sus preferencias, por ejemplo, para hacer que todas las columnas de la hoja de cálculo quepan en una sola página impresa o para cambiar de la orientación vertical a la orientación horizontal.

Si desea establecer más opciones de impresión, haga clic en el vínculo **Configurar página** debajo de las opciones de impresión, o bien haga clic en la pestaña **Diseño de página** de la cinta de opciones para cerrar la vista Backstage y mostrar otras opciones.

¿Qué sucedió con Herramientas | Opciones?

¿Está buscando la configuración del programa de Excel que permite controlar cosas como la cantidad de hojas en blanco que se van a crear en un nuevo libro o la fuente y el tamaño de fuente predeterminados que deben tener las hojas de cálculo?

Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Opciones**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Opciones de Excel**, donde puede personalizar las preferencias y opciones de configuración de Excel.



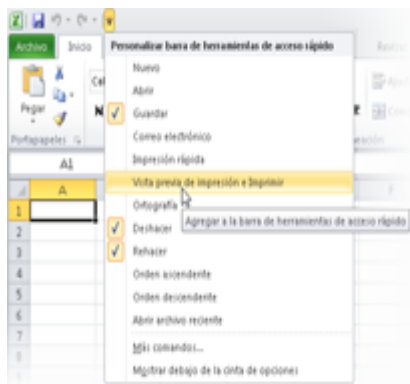
Varias opciones en el cuadro de diálogo **Opciones de Excel** se aplican únicamente al libro abierto o a una hoja de cálculo específica. Otras opciones se aplican a Excel en general y afectarán a todos los libros. Además, algunas preferencias (por ejemplo, la combinación de colores) se aplicarán a todos los demás programas de Microsoft Office 2010 que estén instalados en el equipo.

Microsoft®

Migrar a Excel

desde Excel 2003

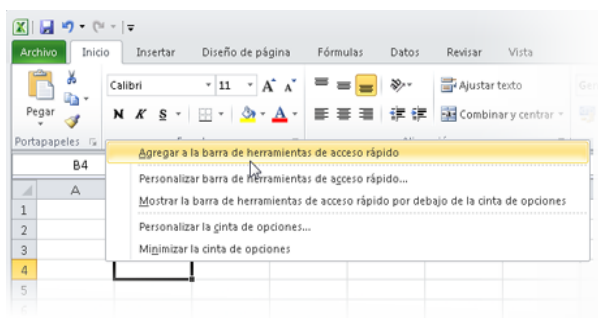
Mantener cerca los comandos favoritos



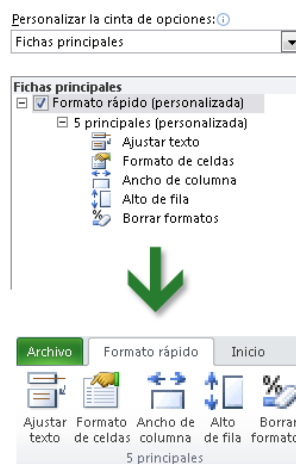
La barra de herramientas de acceso rápido de la esquina superior izquierda de la ventana de programa de Excel proporciona accesos directos a los comandos más usados.

Si agrega botones a esta barra de herramientas, puede mantener siempre visibles todos sus comandos favoritos, incluso cuando cambia entre fichas de la cinta de opciones.

Haga clic en la flecha desplegable situada junto a la barra de herramientas de acceso rápido para activar o desactivar los comandos que aparecen en el menú contextual. Si el comando que desea agregar no se muestra en la lista, cambie a la ficha de la cinta de opciones donde aparece el botón y, a continuación, haga clic en él con el botón secundario del mouse. En el menú contextual que aparece, haga clic en **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**.



Crear fichas o grupos de cinta de opciones personalizados



Puede personalizar los comandos de la cinta de opciones si coloca botones en los grupos de la cinta en los que desea que aparezcan o si crea fichas de cinta personalizadas.

Haga clic con el botón secundario del mouse en cualquier grupo de la cinta de opciones y, a continuación, haga clic en **Personalizar la cinta de opciones**. En el cuadro de diálogo **Opciones de Excel** que aparece, puede agregar comandos a sus propios grupos o fichas. Por ejemplo, puede crear una ficha denominada **Formato rápido** y, a continuación, agregar sus comandos de formato favoritos a un grupo personalizado de esta ficha.

Si se equivoca, puede usar el botón **Restablecer** para restablecer todas las personalizaciones y volver a la configuración predeterminada (de fábrica).

No todos los comandos anteriores de Excel aparecen en la cinta de opciones, pero siguen disponibles. Si realmente necesita algunos de estos comandos, simplemente agréguelos a la cinta de opciones o a la barra de herramientas de acceso rápido.

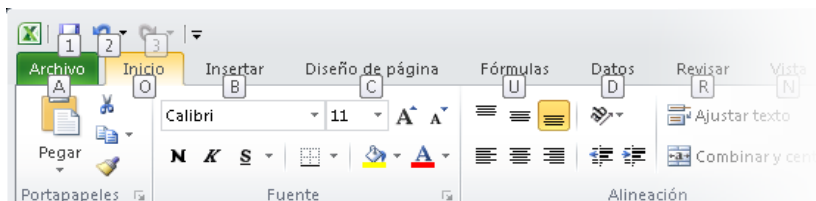
En el cuadro de diálogo **Opciones de Excel**, en la lista **Comandos disponibles en**, seleccione **Comandos que no están en la cinta de opciones**. A continuación, busque el comando que desee y agréguelo a un grupo o ficha personalizado de la cinta de opciones.

Migrar a Excel[®]

desde Excel 2003

Presentación de KeyTips

Excel 2010 proporciona métodos abreviados para la cinta de opciones, denominados KeyTips, para poder realizar tareas rápidamente sin usar el mouse.



Para que los KeyTips aparezcan en la cinta de opciones, presione la tecla ALT.

A continuación, para cambiar a una ficha de la cinta de opciones mediante el teclado, presione la tecla de la letra que se muestra debajo de esa ficha. En el ejemplo anterior, se presionaría B para abrir la ficha **Insertar**, C para abrir la ficha **Diseño de página**, U para abrir la ficha **Fórmulas**, etc.

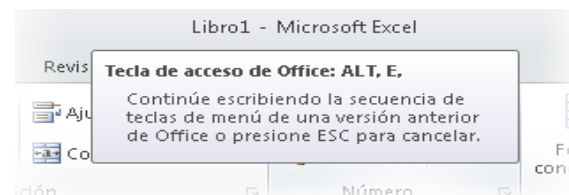
Una vez que ha cambiado a una ficha de la cinta de opciones de esta forma, todos los KeyTips disponibles para esa ficha aparecerán en la pantalla. Puede terminar la secuencia presionando la tecla final (o teclas finales) del comando que desea usar.

Para retroceder un nivel mientras está en una secuencia, presione la tecla ESC. Si lo hace varias veces seguidas, se cancelará el modo KeyTips.

¿Funcionan todavía los métodos abreviados de teclado?

Los métodos abreviados de teclado de Excel 2003 todavía están disponibles en Excel 2010. Si conoce una secuencia de método abreviado, escríbala. Por ejemplo, CTRL+C todavía copia la información seleccionada al Portapapeles, CTRL+G todavía abre el cuadro de diálogo **Guardar como**, ALT+F11 todavía abre el editor de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones (VBA), etc.

Si empieza a escribir una secuencia de teclas de aceleración con ALT, aparecerá un cuadro emergente:



Si conoce toda la secuencia que desea, prosiga y termine de escribirla. Por ejemplo, al presionar ALT, A, O sucesivamente, se abre el cuadro de diálogo **Opciones de Excel** (anteriormente Herramientas | Opciones). De igual forma, al presionar ALT, H, E, se abre el cuadro de diálogo **Complementos** (anteriormente Herramientas | Complementos), etc.

Si no recuerda (o no aprendió) ninguna secuencia de teclas con ALT, presione la tecla ESC para cancelar y usar KeyTips en su lugar.

Para ver una lista completa de los métodos abreviados de teclado admitidos en Excel 2010, presione **F1** para abrir la Ayuda y, a continuación, buscar los métodos abreviados de teclado.

Microsoft® Migrar a Excel

desde Excel 2003

Cómo trabajar con personas que aún no tienen Excel 2010

Los libros de Excel 2010 (y Excel 2007) usan un nuevo formato de archivo para guardar archivos. Si las personas con las que trabaja usan versiones distintas de Excel, no se preocupe: puede abrir y editar libros anteriores en Excel 2010, así como compartir los archivos con personas que aún no tienen Excel 2010.

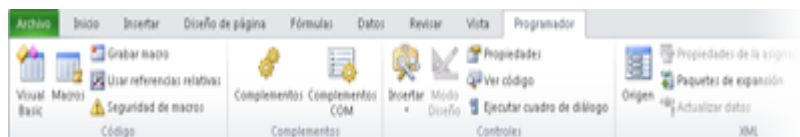
En Excel 2010...	¿Qué sucede?	¿Qué debo hacer?
Abre un libro creado con Excel 2003.	En la ventana de programa de Excel 2010, verá las palabras [Modo de compatibilidad] junto al nombre de archivo en la barra de título. Análisis de ventas.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel Esto indica que aun cuando esté usando Excel 2010, técnicamente sigue trabajando con el formato de archivo anterior y que no podrá usar características de Excel 2010 como los minigráficos y los límites de columna y fila más grandes hasta que convierta el archivo al formato de archivo de Excel 2010.	Para salir del modo de compatibilidad y convertir el archivo de Excel 2003 al nuevo formato de Excel 2010, haga clic en la pestaña Archivo, haga clic en Información y, a continuación, haga clic en Convertir. Antes de convertir el archivo, pregúntese si necesita colaborar en el libro con otras personas que aún usan Excel 2003 (o incluso una versión anterior). Si la respuesta es afirmativa, puede ser conveniente que siga trabajando en modo de compatibilidad, para que no esté tentado de usar nuevas características que no son compatibles con el formato de archivo anterior.
Guarda el libro como un archivo de Excel 2010.	Si alguien abre el libro en Excel 2003, aparecerá un aviso con un vínculo para descargar el paquete de compatibilidad gratuito (siempre y cuando se tengan instalados los Service Pack y las revisiones más recientes). El paquete de compatibilidad es necesario para que Excel 2003 abra libros de Excel 2010 e interactúe con estos. Si usó características o formato nuevos de Excel 2010 en el libro, como los minigráficos o nuevos tipos de iconos de formato condicional, puede que los usuarios de Excel 2003 vean advertencias sobre características no compatibles o que el formato o características no aparezcan en el archivo.	Si piensa que es posible que los usuarios de Excel 2003 necesiten interactuar con el libro de Excel 2010, debe ejecutar la herramienta Comprobador de compatibilidad para garantizar que el archivo funcione correctamente para ellos. Para comprobar la compatibilidad, haga clic en la pestaña Archivo, haga clic en Información, haga clic en Comprobar si hay problemas y, a continuación, haga clic en Comprobar compatibilidad. La herramienta indica las nuevas características de Excel 2010 que no son compatibles con versiones anteriores. Puede decidir si desea quitar estas características para evitar advertencias en Excel 2003.
Guarda el libro como un archivo de Excel 2003.	Si alguien abre el libro en Excel 2003, este se abrirá con normalidad y no es necesario ningún paquete de compatibilidad. Si usó características o formato nuevos de Excel 2010 en el libro, como los minigráficos o nuevos tipos de iconos de formato condicional, puede que los usuarios de Excel 2003 vean advertencias sobre características no compatibles o que el formato o características no aparezcan en el archivo.	No es necesario que haga nada. Al guardar el archivo en el formato de archivo anterior de Excel 2003, el Comprobador de compatibilidad se ejecutará automáticamente y advertirá sobre las características no compatibles. A continuación, podrá realizar los cambios de diseño necesarios en el archivo.

Migrar a Excel[®]

desde Excel 2003

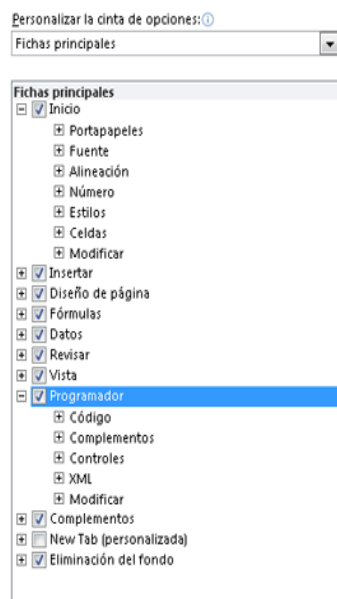
Buscar características avanzadas

Si tiene pensado usar Excel 2010 regularmente para diseñar macros, formularios y soluciones de VBA o XML, puede agregar la ficha **Programador** a la cinta de opciones de Excel.



En la cinta de opciones, haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Opciones**. En el cuadro de diálogo **Opciones de Excel**, haga clic en **Personalizar la cinta de opciones** y, a continuación, active la casilla de verificación **Programador** en la lista que aparece a la derecha. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones de Excel**.

La ficha **Programador** ahora aparece a la derecha de la ficha **Vista** en la cinta de **Sugerencia** Si solo desea grabar macros en Excel 2010, no necesita agregar la ficha **Programador**. Simplemente haga clic en la pestaña **Vista** y, a continuación, busque el grupo **Macros** a la derecha.

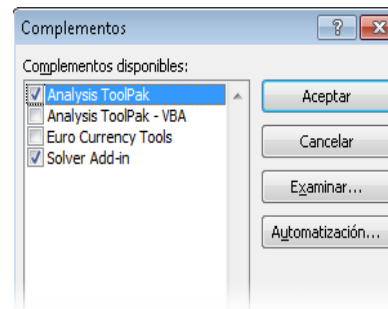


Habilitar Solver y otros complementos

Excel 2010 incluye varios complementos que se conectan a Excel para proporcionar más funcionalidad. Estos incluyen herramientas para análisis y una versión actualizada de Solver. Sin embargo, estos y otros complementos no aparecerán en la cinta de opciones hasta que los habilite.

Puede administrar los complementos de Excel de una de las siguientes dos formas:

- ◆ Si habilitó la ficha **Programador** (tal como se describe a la izquierda), haga clic en ella y, a continuación, busque el grupo **Complementos**. A continuación, haga clic en **Complementos** para abrir el cuadro de diálogo **Complementos**.
- ◆ Como alternativa, haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Opciones**. En el cuadro de diálogo **Opciones de Excel**, haga clic en **Complementos**. Cerca de la parte inferior de la pantalla, busque el cuadro **Administrar**. Asegúrese de que **Complementos de Excel** esté seleccionado y, a continuación, haga clic en **Ir**.



En el cuadro de diálogo **Complementos**, active las casillas de verificación **Herramientas para análisis** y **Solver** (y cualquier otra que desee) y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Una vez habilitados, los complementos Solver y Herramientas para análisis aparecerán en la ficha **Datos**, en el grupo **Análisis**.