FILTRAR, AGRUPAR Y ORDENAR

PROJECT 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance CCANCE WEBSITE



FILTRAR, AGRUPAR Y ORDENAR

En este capítulo vamos a ver como podemos trabajar de manera más cómoda y eficiente.

FILTROS

Al igual que en otras utilidades del paquete Office, podemos filtrar la información con el objeto de ver sólo aquella que nos interesa.

Según en la vista en que estemos estas opciones van a ser diferentes.

Para aplicar un filtro ir al menú **Proyecto** \rightarrow **Filtro para:** podemos elegir entre las distintas opciones de filtro según nos convenga.



Si aplicamos algún filtro y queremos volver a ver todos los datos, observar que hay una opción de filtro que dice **Todas las tareas, Todos los recursos, etc** según en la vista en que estemos.

Más filtros...

En este cuadro de diálogo tenemos más opciones para el filtrado.

2

FILTRAR, AGRUPAR Y ORDENAR – PROJECT 2007



Más filtros	x
Filtros: 💿 <u>T</u> area 💿 <u>R</u> ecurso	
Todas las tareas	Nuevo
Campos vinculados	
Con costo mayor que	Modificar
Costo mayor que el presupuestado	
Deberían comenzar el	Copiar
Deberían comenzar y finalizar el	
Grupo de recursos	Organizador
Hitos	
Intervalo de fechas	Ay <u>u</u> da
Intervalo de tareas Progreso retrasado o pospuesto	
Oue usan el recurso en el intervalo de fechas	
Que utilizan el recurso	
Re <u>s</u> altar <u>A</u> plicar	Cancelar

Sólo tenemos que elegir uno y Aplicar.

cance Website

Si en vez de Aplicar presionamos el botón **Resaltar**, se mostrarán todos los datos pero los que cumplan el criterio elegido se mostrarán de otro color.

Si presionamos el botón Nuevo vamos a poder crear un filtro con criterios personalizados.

Definición	de filtro en 'Proyect1'		X			
Nombre:	Filtro 1		🔲 <u>V</u> isible en el menú			
Eiltro:						
<u>C</u> orta	Cortar fila Copiar fila Pegar fila Insertar fila Eliminar fila					
Y/O	Nombre de campo	Criterio	Valores			
			-			
Mostra	Mostrar filas de resumen relacionadas					
Ayud	a		Aceptar Cancelar			

En este cuadro de diálogo debemos especificar las instrucciones que deberían mostrarse cuando se aplica el filtro creado.

ORDENAR

Esta función nos permite ver todos los datos de la vista en que estemos pero ordenados según un criterio. Para ello desde el menú **Proyecto** \rightarrow **Ordenar** se mostrarán criterios para el orden de los datos.

El orden por defecto es Por identificador.



La opción Ordenar por nos abre el siguiente cuadro de diálogo.

Ordenar	in the second second	X
Primer criterio		Ordenar
Id	O Ascendente	Cancelar
Segundo criterio	O <u>D</u> escendente	Pestablecer
	Ascendente	
	O Descendente	Ay <u>u</u> da
Tercer criterio		
	O Ascendente O Ascendente	
	Descenden <u>t</u> e	
 Renumerar tareas permanentemente Conservar la estructura del esquema 		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

Por medio de este cuadro de diálogo podemos seleccionar hasta tres niveles de orden, decidir si la lista la queremos en orden ascendente o descendente e indicar si los datos se deben volver a enumerar según el nuevo orden que estemos definiendo.

AGRUPAR

Por último, podemos ver los datos agrupados por ciertos criterios. Para ello debemos elegir una opción desde el menú **Proyecto** \rightarrow **Agrupar por:**



FILTRAR, AGRUPAR Y ORDENAR – PROJECT 2007

F

vecto

	<u>O</u> rdenar	۲		
	<u>F</u> iltro para: Todas las tareas	۲		
	<u>A</u> grupar por: Sin agrupar	×	~	<u>S</u> in agrupar
	<u>E</u> squema	۲		C <u>r</u> ítica
	E <u>D</u> T	۲		<u>D</u> uración
	Información de la tarea Mayús+F2			D <u>u</u> ración y luego Prioridad
a	<u>N</u> otas de tareas			Hitos
	Con <u>t</u> roladores de tareas			<u>P</u> rioridad
	Info <u>r</u> mación del proyecto			Prioridad manteniendo la estructura de esquema
				Tareas completas e incompletas
				Tipo de delimita <u>c</u> ión
				<u>M</u> ás grupos
				Personalizar <u>A</u> grupar por

La opción **Más grupos...** me permite elegir entre otros criterios que no están en el menú.

Más grupos	X
Grupos: O Tareas Recursos	
Sin agrupar Crítica Duración Duración y luego Prioridad Hitos Prioridad Prioridad manteniendo la estructura de esquema Tareas completas e incompletas Tipo de delimitación	<u>Muevo</u> Modificar Copiar Qrganizador
Aplicar	Cancelar

Al igual que en las opciones que vimos anteriormente el botón **Nuevo** me permite crear grupos personalizados.



e			_	
ſ		۲		n
			1	
				1

Definición de grup	o en 'Proyect1'			x			
Nombre: Grupo 1							
	Nombre de campo	Tipo de campo	Criterio de ordenac				
Agrupar por							
Luego por	_						
Luego por	-						
Luego por				Ŧ			
Agrupar las a	asignacion <u>e</u> s, no las tareas						
Agrupar por valor o	le						
Fuente:	Arial 8 pto, Normal		Euente				
Fon <u>d</u> o de celda:	Blanco		-				
<u>T</u> rama:			-				
Definir inter <u>v</u> alos de grupo							
Mostrar tareas de resumen							
			Ayuda Aceptar Cancela	ar			

La opción **Personalizar Agrupar por:...** nos permite revisar o modificar un grupo existente, crear un grupo nuevo, crear grupos dentro de grupos y elegir el color, el tipo de fuente y la trama de los grupos.