The page features a decorative graphic on the right side consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. Two thin blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the circles. The largest circle is at the top right, a smaller one is in the middle, and a third, partially cut off by the bottom edge, is at the bottom right.

# **FILTRAR, AGRUPAR Y ORDENAR**

PROJECT 2007

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**



## FILTRAR, AGRUPAR Y ORDENAR

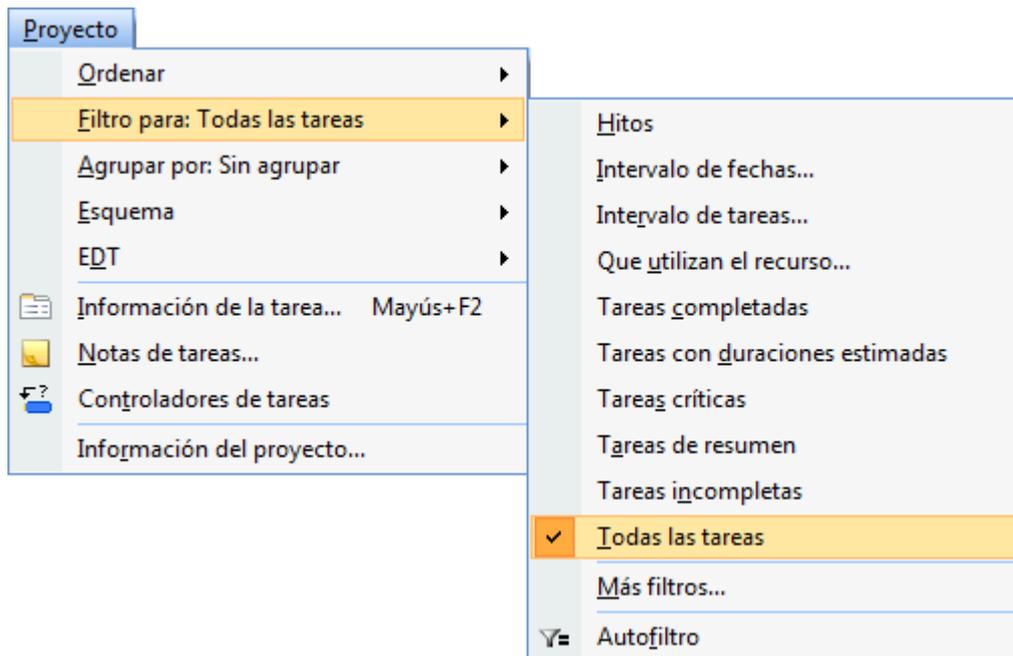
En este capítulo vamos a ver como podemos trabajar de manera más cómoda y eficiente.

### 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** → **Filtro para:** podemos elegir entre las distintas opciones de filtro según nos convenga.

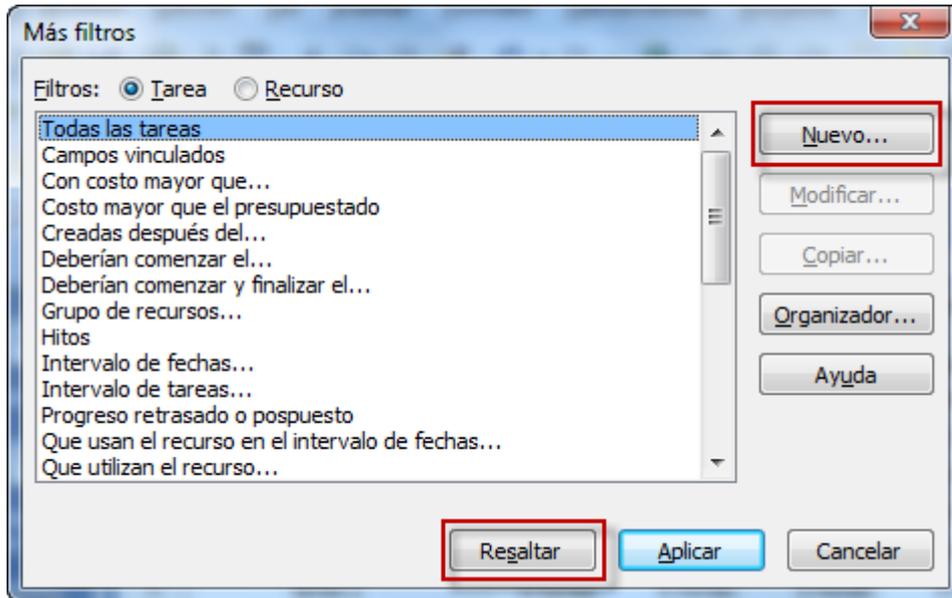


Si aplicamos algún filtro y queremos volver a ver todos los datos, observar que hay una opción de filtro que dice **Todas las tareas, Todos los recursos, etc** según en la vista en que estemos.

### Más filtros...

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

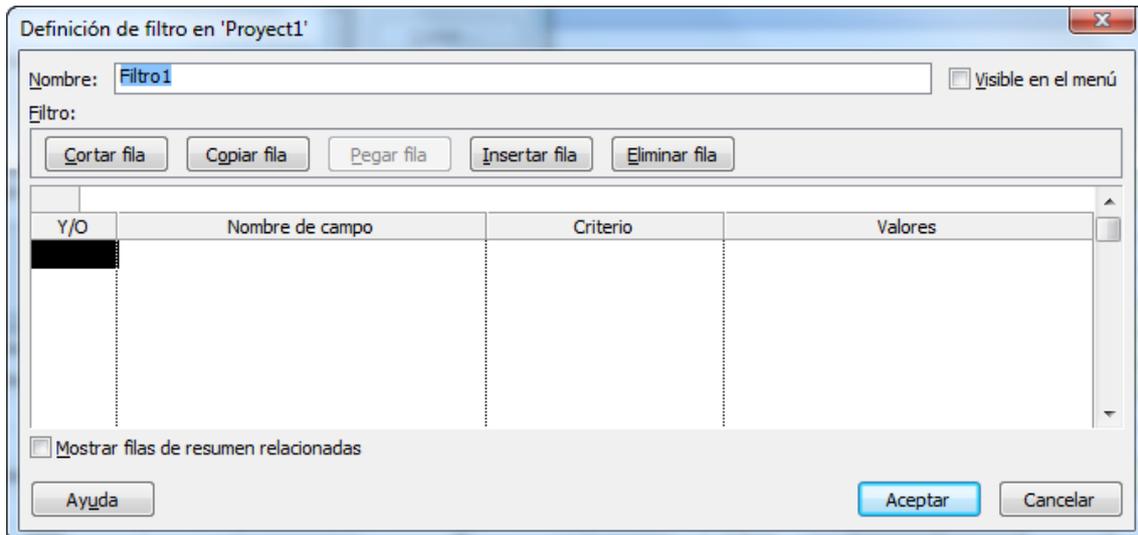




Sólo tenemos que elegir uno y **Aplicar**.

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.



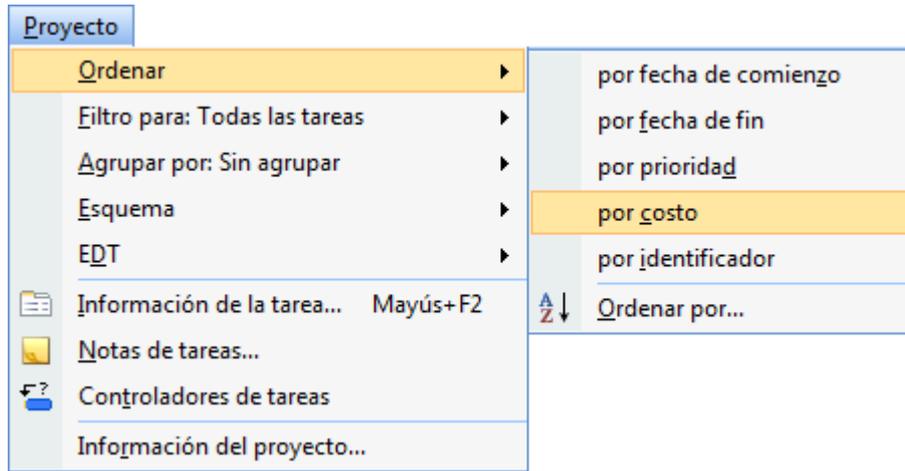
En este cuadro de diálogo debemos especificar las instrucciones que deberían mostrarse cuando se aplica el filtro creado.

## ORDENAR

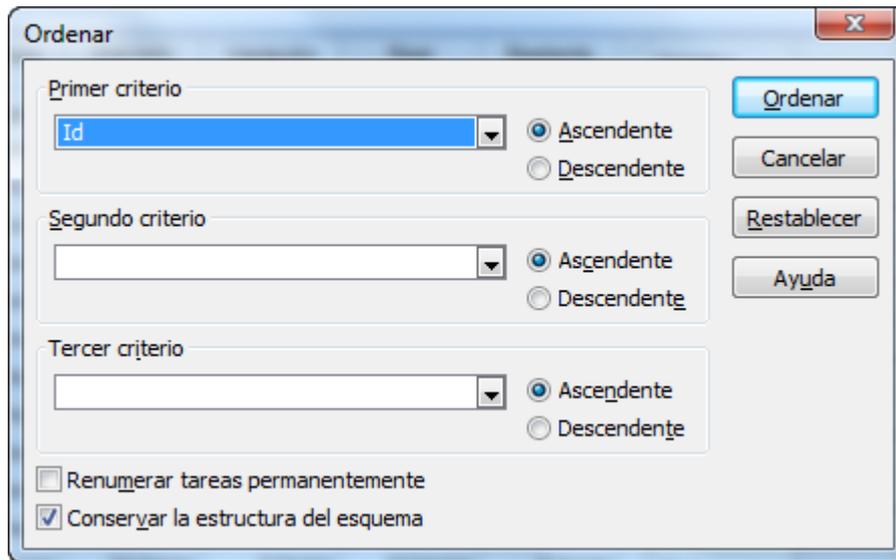
Esta función nos permite ver todos los datos de la vista en que estemos pero ordenados según un criterio. Para ello desde el menú **Proyecto** → **Ordenar** se mostrarán criterios para el orden de los datos.

El orden por defecto es **Por identificador**.





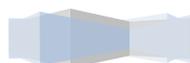
La opción **Ordenar por** nos abre el siguiente cuadro de diálogo.

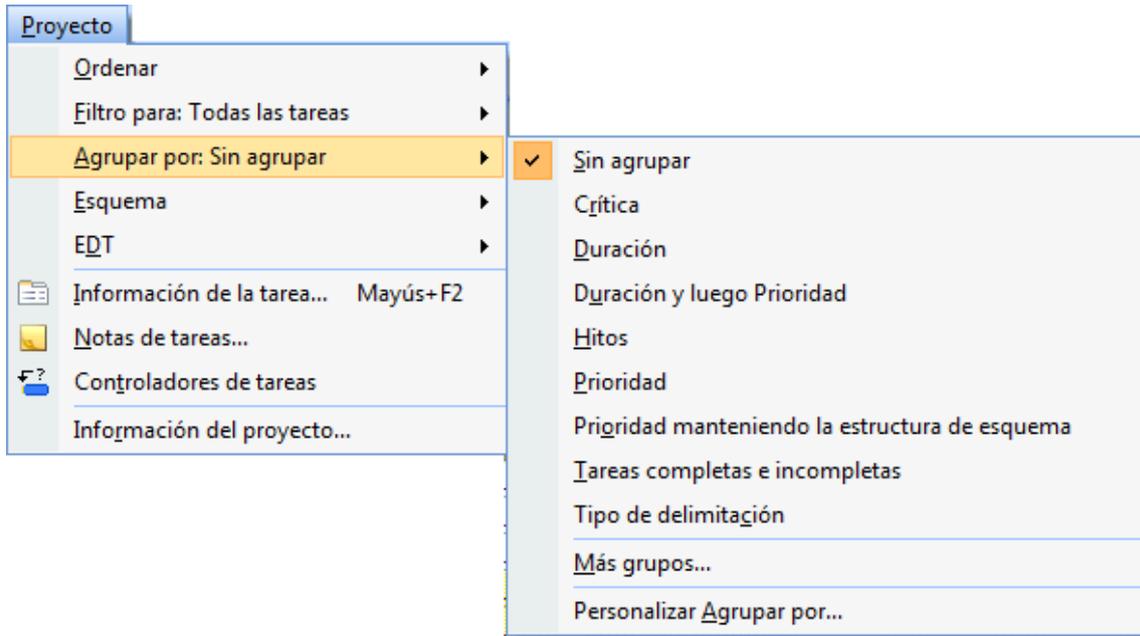


Por medio de este cuadro de diálogo podemos seleccionar hasta tres niveles de orden, decidir si la lista la queremos en orden ascendente o descendente e indicar si los datos se deben volver a enumerar según el nuevo orden que estemos definiendo.

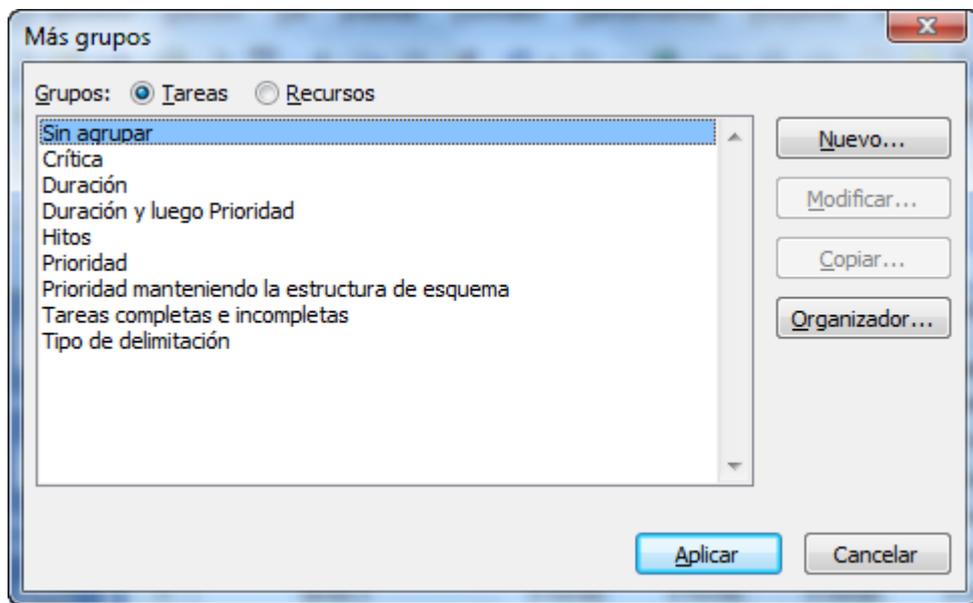
### AGRUPAR

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



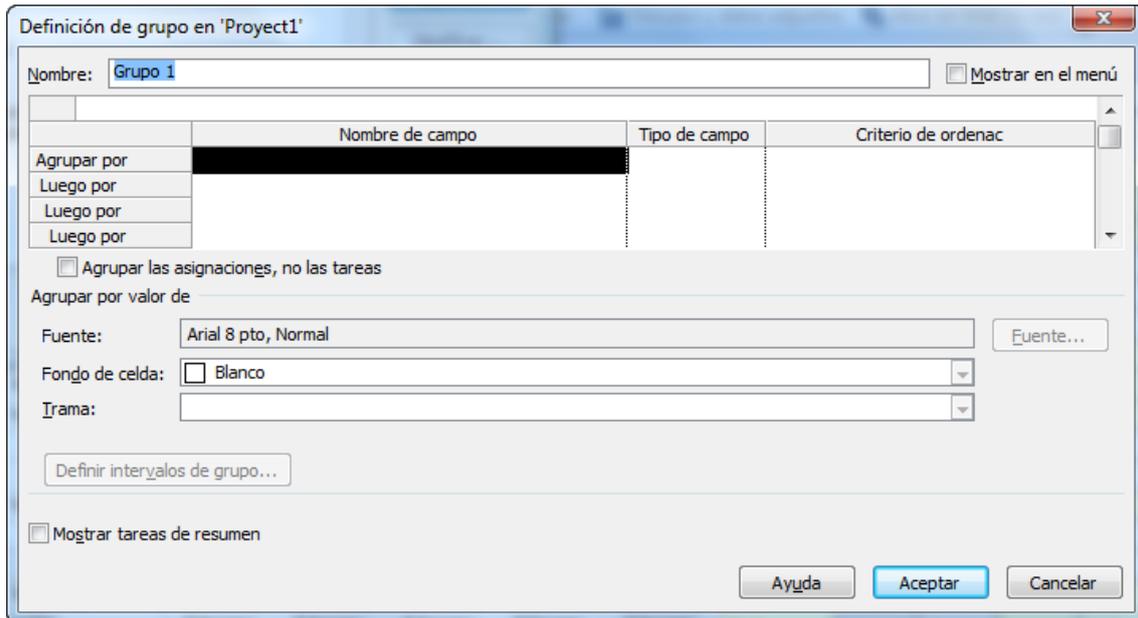


La opción **Más grupos...** me permite elegir entre otros criterios que no están en el menú.



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





Definición de grupo en 'Proyect1'

Nombre:   Mostrar en el menú

	Nombre de campo	Tipo de campo	Criterio de ordenac
Agrupar por			
Luego por			
Luego por			
Luego por			

Agrupar las asignaciones, no las tareas

Agrupar por valor de

Fuente:  Fuente...

Fondo de celda:

Trama:

Mostrar tareas de resumen

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.

