

A decorative graphic on the right side of the page consists of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around it. Two thin blue lines intersect at the top left and extend towards the circles. A large blue circle is partially cut off by the right edge of the page.

# **PERSONALIZAR VISTAS, TABLAS Y CAMPOS**

PROJECT 2010

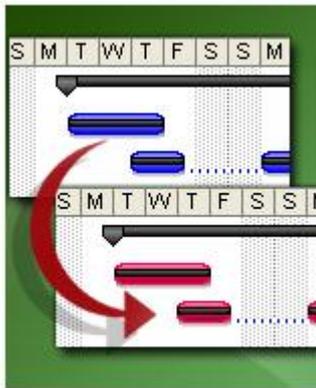
Manual de Referencia para usuarios

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



# PERSONALIZAR VISTAS, TABLAS Y CAMPOS

## CREAR VISTA



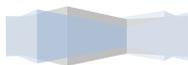
Hay algo cierto acerca de las vistas de proyectos: se siente obligado a querer cambiarlas a medida que aprende más acerca de su proyecto y su equipo.

No existen dos organizaciones que vean la información del mismo modo (mucho menos la información de proyectos). No siempre una lista de tareas simple y unas pocas barras de Gantt consisten en la mejor forma de ver lo que ocurre en su proyecto.

Esta información general le muestra diferentes formas de personalizar las vistas de Project para satisfacer las necesidades de su organización.

A continuación se incluyen algunos puntos que se deben tener en cuenta al ajustar la vista final de su proyecto.

MOSTRAR UNA VISTA	EN PRIMER LUGAR, DEBEMOS RECORDAR CÓMO SE MUESTRA UNA VISTA ANTES DE PODER CAMBIARLA. VEAMOS LA AYUDA DE LA CINTA.
Dar formato al diagrama de barras de una vista Diagrama de Gantt	Dado que la vista Diagrama de Gantt es la vista más frecuentemente usada, es posible que desee empezar por aquí. Aprenda qué tan rápido se puede cambiar la forma, el color y el texto de las barras de Diagrama de Gantt usando la cinta.
Agregar una columna	Al agregar columnas en una vista podrá controlar la información que se observa.
Controlar la vista con el control deslizante del zoom (vínculo que será agregado)	El control deslizante del zoom es la forma más rápida de adaptar una vista. Esta es una característica nueva que le permite controlar exactamente de qué modo se verá la vista de escala temporal de su proyecto. Busque el control deslizante del zoom en la esquina inferior derecha de la ventana de Project.
Personalizar la escala temporal de una vista	La parte de la escala temporal de la mayoría de las vistas (incluidas las vistas de Diagrama de Gantt, Organizador de equipo, Escala de tiempo y Calendario, entre otras) se puede personalizar para que muestre los diferentes períodos y rangos de horarios.
Organizar las tareas en subtareas y tareas de resumen	Project se centra en las relaciones entre tareas. Al organizar las tareas en su proyecto podrá personalizar una vista creando jerarquías de relaciones entre las tareas. Aprenda cómo organizar las tareas para determinar relaciones que reflejen el trabajo del proyecto.
Ajustar el texto de una celda	Algo tan sencillo como ajustar el texto de una celda (una nueva característica de Project) le permite mejorar el aspecto desordenado que suelen tener algunos proyectos.
Filtrar una vista (vínculo que será agregado)	El filtro le permite quitar los elementos desordenados de una programación de modo que se pueda concentrar en las tareas o los recursos específicos.
Ordenar la información del proyecto (vínculo que será agregado)	Ordenar los elementos le permite organizar las tareas o los recursos alfabéticamente, o mediante una numeración de modo



agregado)	que podrá identificar las tendencias de su proyecto.
Agrupar la información del proyecto (vínculo que será agregado)	Agrupar los elementos le permite categorizar las tareas o los recursos para poder ver la información relacionada en un único lugar.
Ver la información del proyecto sin Project 2010	Si aún la vista no es la adecuada, puede exportar la información del proyecto a otro programa y modificar la vista usada por dicho programa. A veces, al modificar el modo en que se muestra la información del proyecto en aplicaciones como Excel o Visio puede descubrir ciertas tendencias de su proyecto que no fueron identificadas anteriormente.

## OCULTAR UNA COLUMNA

1. En una vista de hoja, seleccione la columna (campo) que desee ocultar. Para seleccionar la columna, haga clic en el título.

Se muestra la ficha **Herramientas de diagrama de Gantt** con la ficha **Formato** debajo.

2. Haga clic en la ficha **Formato**. En el grupo **Columnas**, haga clic en **Configuración de columnas** y, a continuación, haga clic en **Ocultar columna**.



SUGERENCIA También puede hacer clic con el botón secundario en el título de la columna y, a continuación, hacer clic en **Ocultar columna**.

## MOSTRAR UNA COLUMNA

Para mostrar la columna de nuevo, debe insertarla como haría con una columna nueva. El formato personalizado que hubiera aplicado a la columna antes de ocultarla deberá volver a aplicarse a la columna insertada.

1. En una vista de hoja, seleccione la columna (campo) situada a la derecha del punto donde desee mostrar la columna. Si desea mostrarla en último lugar, deberá insertarla antes de la última columna y, a continuación, moverla arrastrando su encabezado.
2. En una vista de hoja, seleccione la columna (campo) que desee ocultar. Para seleccionar la columna haga clic en el título.

Se muestra la ficha **Herramientas de diagrama de Gantt** con la ficha **Formato** debajo.

3. Haga clic en la ficha **Formato**. En el grupo **Columnas**, haga clic en **Insertar columna**.



A la izquierda de la columna seleccionada se muestra una nueva columna en blanco, con una lista de posibles tipos de columna (o campos) que permiten especificar el tipo de información que contendrá la columna.

4. Seleccione una de las columnas.

SUGERENCIA También puede hacer clic con el botón secundario en el título de la columna y, a continuación, hacer clic en **Insertar columna**.

5. Para continuar ajustando la presentación de la columna (como alineación y ajuste de texto), haga clic con el botón derecho del mouse en el título de la columna y, a continuación, haga clic en **Configuración de campo**.

#### NOTAS

- Para ajustar rápidamente el ancho de cualquier columna de una vista de hoja de modo que se adapte al elemento más largo de la columna, haga doble clic en el borde derecho del encabezado de la columna. El ancho de la columna se modificará automáticamente para ajustarse al texto más ancho de cualquier celda.
- Para mover una columna, haga clic en el título. Cuando el cursor se convierta en una flecha de cuatro puntas , arrastre la columna hasta una nueva ubicación.

