



DIAGRAMA DE GANTT

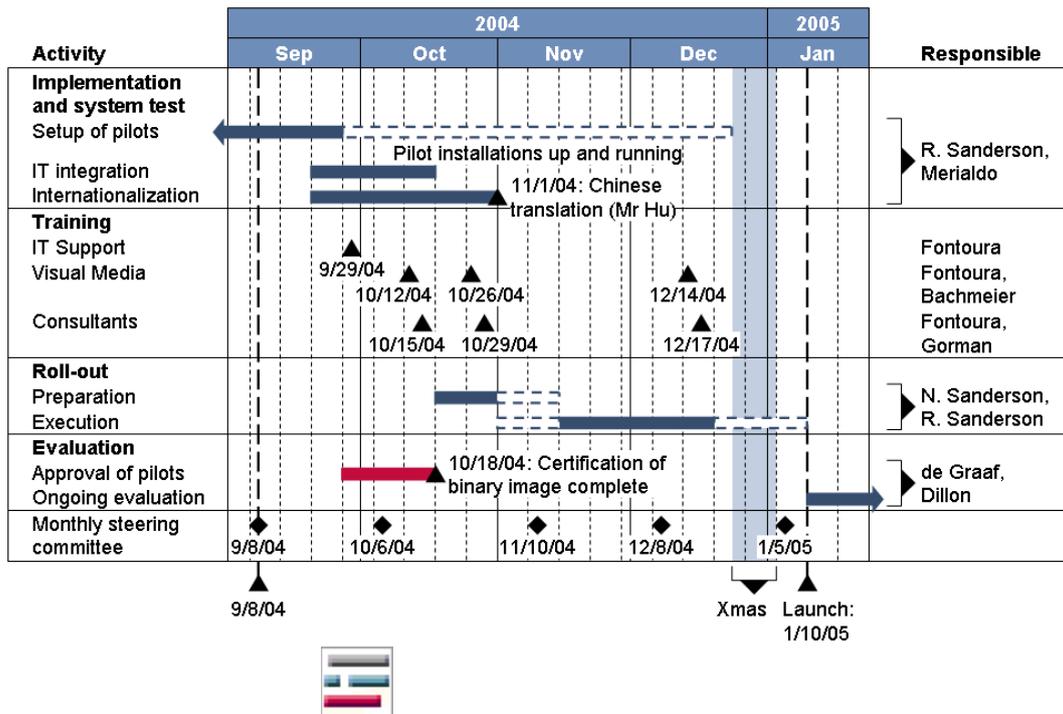
THINK-CELL

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE



DIAGRAMA DE GANTT



Barra de herramientas el icono:

Un cronograma del proyecto (a veces llamado *diagrama de Gantt*) visualiza las actividades del proyecto. La escala de una línea de tiempo del proyecto es un calendario. La duración de las actividades está representada por las barras o las flechas del proceso, mientras que los eventos singulares son representados por hitos.

CALENDARIO ESCALA

Naturalmente, en una línea de tiempo el proyecto de la escala se basa en las fechas. Con think-cell, puede cambiar rápidamente el intervalo de fechas visible. La aparición de la escala es un principio automático, pero puede ser modificado manualmente si es necesario.

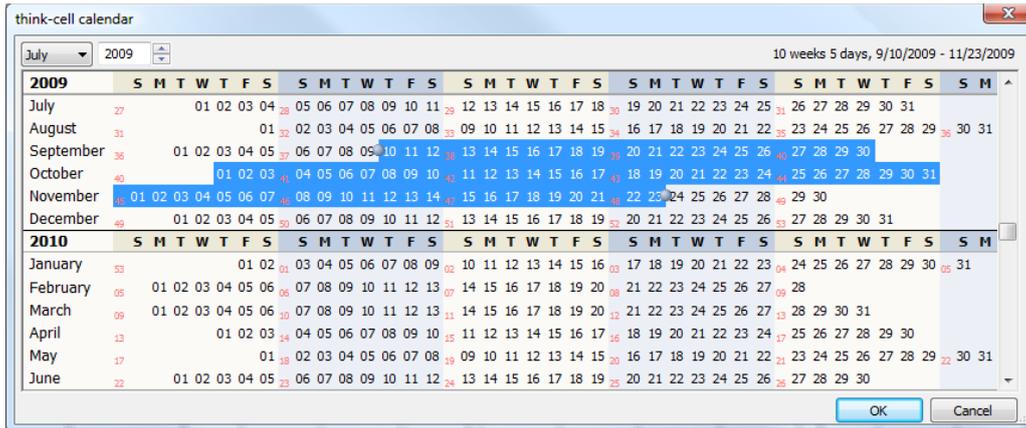
Modificar el rango de fechas

Al insertar un nuevo proyecto de línea de tiempo, el calendario inicialmente a escala para mostrar algo de tiempo antes y algún tiempo después de la fecha actual. Hay dos formas de cambiar el intervalo de fechas que se muestra.

Usted puede abrir un calendario y las fechas que desee:

- Haga doble clic en una escala, por ejemplo, el mes de barras que muestra, para abrir el **diálogo de calendario**.
- Por otra parte haga clic en el **Calendario Abrir** botón en el menú gráfico.



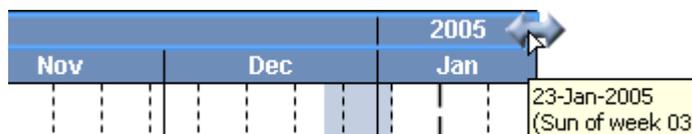


- La fecha de hoy aparece marcado en rojo.
- Seleccione la fecha de inicio deseada con un solo clic, y seleccione la fecha final deseado con otro clic mientras se mantiene pulsado Mayúsculas. También puede simplemente mantener presionado el botón del ratón y arrastre el ratón a lo largo de determinar un conjunto. En la esquina superior derecha se encuentra información adicional sobre el período seleccionado.
- Alternativamente, puede utilizar las teclas del cursor ← → ↑ ↓ y página hasta la página hacia abajo para mover la selección activa. Para ampliar la selección, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras se mueve.
- Para editar una selección que puede tomar su principio o al final y se arrastra hasta la fecha deseada.
- Para desplazarse por el calendario de una línea a la vez, utilice la rueda del ratón, haga clic en las flechas de barra de desplazamiento o arrastre el control barra de desplazamiento. Para desplazarse por el calendario de una página a la vez, haga clic en la barra de desplazamiento por encima o por debajo de la manija.
- Para saltar a una fecha arbitraria, seleccione el mes de interés y años con los controles en la barra de herramientas de la ventana. Sólo tiene que escribir en el año deseado, si no quieren utilizar los botones de arriba / abajo del control. El calendario inmediato se desplaza a la posición deseada.
- Usted puede cambiar el tamaño vertical de la ventana para ver más meses en un momento, y usted puede cambiar el tamaño horizontal de la ventana para ajustar el tamaño de la fuente. El ancho de la ventana no tiene un impacto en el diseño del calendario: Una línea siempre representa precisamente un mes.
- Cuando haya terminado, simplemente volver a la diapositiva de PowerPoint, haga clic en la ventana del calendario **Aceptar** botón o haciendo clic en la diapositiva. El intervalo de fechas seleccionado se aplica a la carta. Si desea descartar su selección y mantener la configuración actual, haga clic en **Cancelar** o presione Esc.

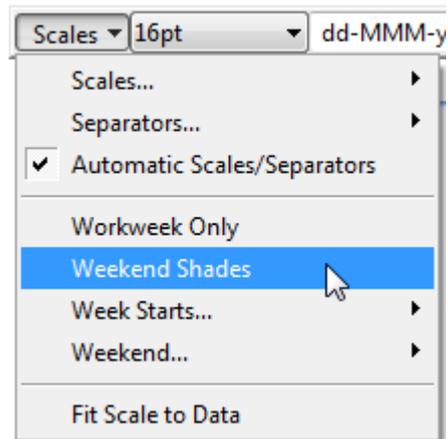
Por otra parte, si usted sólo tendrá que ajustar al principio o al final de la serie, sólo tiene que cambiar estos valores con el ratón:

1. Seleccione una escala, por ejemplo, la barra que muestra meses.
2. Haga clic y arrastre el controlador que aparece en la escala seleccionada. La fecha actual se muestra como un tooltip mientras arrastra.
3. Al soltar el mango, la tabla se reorganiza para dar cabida a la gama una nueva fecha.

Mientras arrastra las asas, que se ajustan a las unidades integrales de la escala seleccionada. Usted puede ampliar la tabla para cubrir un intervalo de fechas grande arrastrando los controladores de una escala con unidades de gran tamaño (por ejemplo, años o meses).



Escala de visualización



Al cambiar el intervalo de fechas o el tamaño de un gráfico, una balanza, así como las líneas verticales de separación pueden aparecer o desaparecer. Con base en el rango seleccionado, junto con el tamaño del gráfico y el tamaño de la fuente, think-cell sugiere escalas apropiadas y separadores para mostrar. Para hacer un buen uso de esta función, primero debe seleccionar el intervalo de fechas que desee antes de añadir o quitar manualmente escalas o separadores.

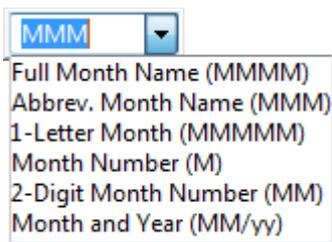
En total, hay cinco escalas disponibles en la tabla de plazos del proyecto: años, trimestres, meses, semanas y días. Además de mostrar u ocultar las escalas, think-cell soporta varias opciones para cambiar el aspecto del calendario. Todas estas opciones están disponibles en el menú **Escala**, ubicado en la barra de herramientas flotante del diagrama de Gantt o una de las escalas actualmente visible.

La **Escala** menú ofrece las siguientes opciones:

- Utilizando **escalas...**, mostrar u ocultar cada una de las cinco escalas disponibles (años, trimestres, meses, semanas, días). Dependiendo del tamaño actual de la gráfica y rango de fechas, algunas escalas pueden no estar disponibles porque no hay suficiente espacio para mostrar sus unidades. Una vez que decidió mostrar una escala que no se oculta de nuevo automáticamente, incluso cuando el tamaño de la gráfica o rango de fechas se cambia.
- Utilizando **separadores...**, mostrar u ocultar las líneas verticales de separación para cada una de las escalas disponibles (años, trimestres, meses, semanas, días).
- Activar o desactivar **las escalas automáticas / separadores ...**. Cuando está activado, think-cell muestra las escalas apropiadas y separadores según el rango de fechas, tamaño carta y tamaño de fuente. Una vez que usted explícitamente mostrar u ocultar una escala o las líneas verticales de una escala de separación se desactiva esta opción. Cuando lo active de nuevo, think-cell vuelve a las escalas y líneas de separación se muestra de forma automática.
- Activar o desactivar la **semana laboral de sólo**. Cuando está activada, los fines de semana no se muestran en la tabla.
- Activar o desactivar **tonos fin de semana**. Esta opción sólo está disponible si semana laboral sólo se desactiva.
- **Comienza la semana ...** le permite establecer el día en que el calendario think-cell utiliza como el inicio de la semana.
- **Fin de semana ...**: Aquí puede elegir los días que coinciden con el fin de semana en su país.
- **Escala de ajuste a los datos**: El alcance de la tabla de la fecha se ajusta de modo que todos los bares, los hitos y los soportes se hacen visibles.

Cada escala soporta varias maneras de mostrar la información de fecha, por ejemplo, la escala de meses puede mostrar nombres de los meses como "Septiembre" o números como "09". Usted probablemente querrá elegir el formato adecuado en función del espacio disponible.



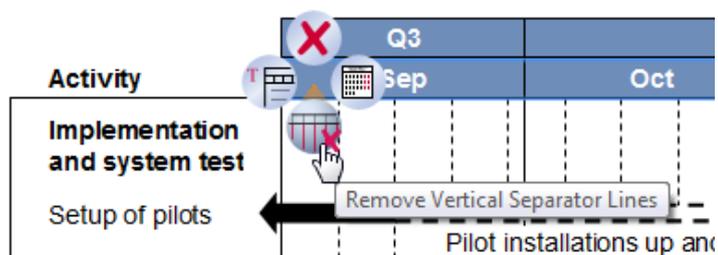


Para ello, seleccione la escala con el ratón y el uso de la barra de herramientas flotante que aparece al seleccionar el formato deseado. Desde el menú desplegable es en realidad un control de formato de fecha, también puede escribir en las cadenas de formato de fecha arbitraria.

Nota: Al igual que con otras etiquetas, se puede añadir un texto arbitrario a las etiquetas de la escala, como los marcadores de nota o comentario breve.

Etiquetas de la escala y líneas de separación

Cada escala compatible con una etiqueta opcional y las líneas de separación opcional. Para utilizar estas funciones, abra el menú contextual de la escala deseada con un clic derecho.



Nota: las líneas de separación primaria y secundaria se les asigna automáticamente diferentes estilos. Menú de las escalas contexto ofrece los siguientes botones:

 **Eliminar** (acceso directo Eliminar)

Eliminar la escala seleccionada. Puede mostrar la escala de nuevo mediante el menú Escala de la barra de herramientas. Cuando se elimina una escala no se mostrará de nuevo automáticamente, incluso cuando el tamaño del gráfico o rango de fechas se cambia.

 **Abrir Calendario** (acceso directo, haga doble clic)

Abra el diálogo de calendario (se refieren a modificar el rango de fechas).

 **Añadir las líneas verticales de separación**

Explícitamente añadir o eliminar líneas verticales de separación de la escala seleccionada. También puede eliminar líneas de separación, seleccionándolas y pulsando Eliminar. El software agrega y quita automáticamente estas líneas a menos que usted está haciendo una elección explícita.

 **Agregar etiqueta Escala**

Añadir un texto descriptivo de la escala seleccionada. La etiqueta contiene un lenguaje dependiente de texto predefinidos que pueden ser reemplazados cuando sea necesario.

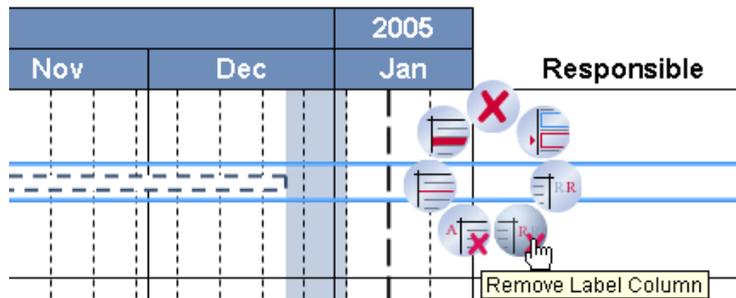




FILAS (ACTIVIDADES)

Un cronograma del proyecto se compone de filas, cada una representando una determinada actividad que se menciona en la etiqueta a la izquierda. Las filas, a su vez, contienen los elementos de tiempo, como barras, puntos de referencia y soportes.

De forma explícita, puede seleccionar una fila completa para cambiar su aspecto, agregar o quitar las etiquetas, arrastra a otra ubicación o utilizar Mayús + Alt y las teclas del cursor ↑ y ↓ para moverlo.



Nota: Hay una fila especial debajo del cuadro reservado para los hitos más importantes. No se pueden agregar barras de esta fila, no se puede mover mediante arrastrar y soltar, y no se puede borrar. De lo contrario, es sólo una fila de la actividad adicional que siempre está ahí.

Añadir y eliminar filas

Para insertar una nueva fila, seleccione una fila existente y utilizar el **Insertar fila** botón en el menú contextual think-cell. Como alternativa, presione Alt + Insert. Si todas las otras filas se han eliminado, todavía existe la fila más a la izquierda en la parte inferior de la carta que usted puede hacer clic para

abrir el menú contextual y crear nuevas filas. 

La combinación de teclas Alt + Insert también inserta filas nuevas durante la edición de etiquetas, y la primera etiqueta de la fila recién insertada se selecciona automáticamente. De esta manera usted puede agregar filas y seguir escribiendo sin alcanzar para el ratón. Del mismo modo, se puede utilizar Alt y las teclas del cursor ← → ↑ ↓ para mover el cursor a través de las etiquetas.

También puede utilizar el **Eliminar** botón en el menú contextual think-cell para eliminar una fila

completa. El atajo de teclado para su eliminación es Eliminar. 

Características de la fila

Cada fila no sólo contiene elementos de línea de tiempo - las barras, flechas de procesos, hitos, soportes - sino que también puede tener hasta tres etiquetas, una línea de separación horizontal, y el sombreado fila. Las etiquetas y las decoraciones se agregan y quitan utilizando el menú contextual think-cell. Para abrir el menú, mueva el ratón fuera del área del gráfico rango de fechas y haga clic derecho en una fila cuando se pone de manifiesto.

Nota: Al hacer clic en una fila dentro del área del gráfico rango de fechas, otro menú que se abre permite la inserción de elementos de nueva línea de tiempo. Se refieren a añadir elementos para más información.

Menú de contexto de la fila ofrece los siguientes botones. Puede aplicar todos estos botones para una o varias filas seleccionadas:

 **Eliminar** (acceso directo Eliminar)



Eliminar la fila seleccionada.



Insertar fila (acceso directo Alt + Insert)

Insertar una nueva fila después de la seleccionada. Si la fila seleccionada es la que sigue la línea inferior de la gráfica, la nueva fila se inserta antes.



Añadir columna Actividad etiqueta (acceso directo F2)

Agregar o quitar la columna de la etiqueta de la actividad. Un titular de la columna se agrega que se puede sobrescribir o eliminar si es necesario. Con F2 se puede editar la etiqueta de la fila seleccionada de la actividad.



Añadir columna Etiqueta Responsable

Agregar o quitar la columna de la etiqueta de la responsabilidad. Un titular de la columna se agrega que se puede sobrescribir o eliminar si es necesario.



Añadir columna Observación de etiquetas

Agregar o quitar la columna de la etiqueta de comentario. Un titular de la columna se agrega que se puede sobrescribir o eliminar si es necesario.



Añadir Sombra Fila

Agregar o quitar el sombreado. Puede cambiar el color de la sombra y también agregar o quitar el sombreado mediante el control de llenado en la barra de herramientas think-cell. Sombreado también funciona bien para múltiples hileras sucesivas.



Añadir separador de fila

Agregar o quitar una línea de separación sobre la fila seleccionada.

Etiquetas de las filas

Cada fila soporta hasta tres etiquetas, lo que resulta en un máximo de tres columnas de texto al lado de la línea de tiempo real. Los titulares por defecto para las tres columnas son dependientes del idioma, con "Actividad", "responsable" y "Observaciones", utilizado como titulares por defecto Inglés. Usted es libre de sobrescribir o eliminar si es necesario.

Las etiquetas de la izquierda están destinadas a los nombres de las actividades. Estas etiquetas se muestran por defecto y cada etiqueta pertenece a un registro. Si usted ya tiene el texto de las etiquetas disponibles en otro lugar, usted puede copiar y pegar una columna de toda la etiqueta.

Usted puede agregar hasta dos o más columnas si es necesario. Las etiquetas de los titulares se añaden automáticamente cuando se crea una columna. Las etiquetas de las columnas adicionales se puede referir a varias filas.

Inicialmente, una columna de la etiqueta de nueva creación está vacía a excepción de su titular. Mueva



el ratón sobre la columna de etiquetas para descubrir marcadores de posición de la etiqueta, que puede seleccionar al igual que cualquier otra función think-cell. Utilice el menú contextual de marcador de posición para crear una etiqueta de texto o una casilla de verificación o una pelota de Harvey. Para crear rápidamente una etiqueta de texto, sólo tiene que seleccionar un marcador de posición y empezar a escribir. Del mismo modo, puede volver a crear las etiquetas de título, si los elimina.

El menú de la etiqueta de la fila de contexto muestra los siguientes botones:



Eliminar (acceso directo Eliminar)

Eliminar la etiqueta seleccionada.



Cambiar a la casilla de verificación

Utilice una casilla de verificación en lugar de una etiqueta de texto. Si la etiqueta seleccionada ya contiene texto, el texto será descartado.



Cambiar a Harvey Ball

Use una pelota de Harvey en lugar de una etiqueta de texto. Si la etiqueta seleccionada ya contiene texto, el texto será descartado.



Cambie a la etiqueta de texto (acceso directo F2 o tecleando de inicio)

Utilice el texto de esta etiqueta. Seleccione y sobrescribir el texto del marcador que se inserta al hacer clic en este botón.



Añadir soporte

Agregar o quitar soporte de la etiqueta seleccionada. Paréntesis se agregan automáticamente a las etiquetas que abarcan más de una fila. Esta opción sólo se aplica a la responsabilidad y las etiquetas de comentario. Ya que las etiquetas de actividad siempre se refieren precisamente a una fila, estas etiquetas no necesitan paréntesis.

Para eliminar una etiqueta, use el menú de contexto o simplemente borrar todo el texto de la etiqueta - que luego desaparecerá. Para eliminar varias etiquetas a la vez, es a menudo conveniente para seleccionar todas las etiquetas que desee utilizar el ratón junto con Mayúsculas o Ctrl claves. A continuación, seleccione la opción Eliminar del menú contextual, o pulse la tecla Suprimir clave para eliminar todas las etiquetas seleccionadas.

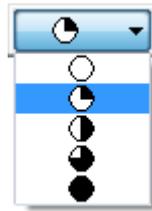
Casilla de verificación y la pelota Harvey

En tanto la responsabilidad y las columnas de observación, se puede optar por mostrar una casilla de verificación o una pelota de Harvey en lugar de una etiqueta de texto. Seleccione la función para configurar su apariencia utilizando la barra de herramientas think-cell. Utilice el control de tamaño de la fuente para ajustar el tamaño de la característica, y utilice el control de color para cambiar su primaria o color de contorno. Las casillas de verificación, también puede cambiar el estilo del esquema.

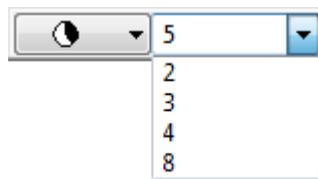
Cuando se selecciona una casilla de verificación, un control adicional está disponible en la barra de herramientas, que puede utilizar para cambiar el símbolo de marca de verificación. Usted también puede cambiar rápidamente el símbolo haciendo doble clic en la casilla de verificación, o presionando la



tecla asociada en el teclado, por ejemplo, v para "comprobar" o para "cruz".



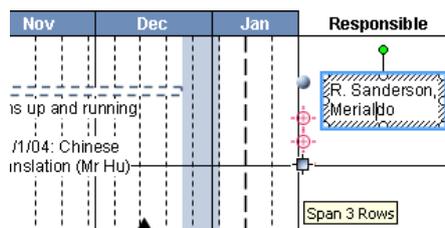
Cuando se selecciona una bola de Harvey, un control adicional está disponible en la barra de herramientas que puede utilizar para cambiar el estado del balón de Harvey finalización. También puede aumentar rápidamente el estado de la bola de Harvey, haciendo doble clic en él o pulsando + en el teclado y la disminución del estado de la bola de Harvey presionando - en el teclado. Además, se pueden establecer directamente el número de Harvey completó los segmentos de bolas de entrar en él con el teclado. Si el número de segmentos es mayor que 9, utilice las teclas 1 a 8 para llenar una octava parte de todos los segmentos u octavos dos, tres octavos y así sucesivamente.



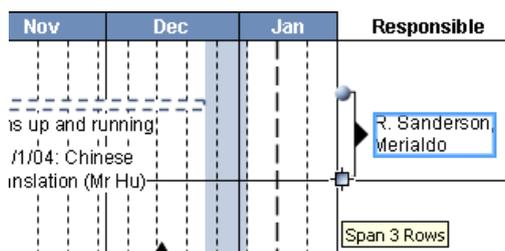
Al lado del control se encuentra otro de control con los números. Estos números indican el número de segmentos de la pelota Harvey. Puede agregar manualmente sus propios valores mediante la introducción en la caja.

Las etiquetas que abarcan varias filas

En tanto la responsabilidad y las columnas de observación, cada etiqueta puede referirse a más de una actividad. Arrastre los cuadros que aparecen junto a la etiqueta cuando se selecciona, para determinar las actividades que se refiere. Sólo se puede arrastrar maneja una etiqueta a través de las filas que no tenían una etiqueta en la misma columna, y usted no puede arrastrar los controladores a través de separadores horizontales.



Un soporte aparecerá automáticamente tan pronto como una etiqueta se extiende por más de una fila. En este caso, usted es libre de retirar el soporte seleccionándolo y pulsando Eliminar, o mediante el menú de soporte o de la etiqueta de contexto.





ELEMENTOS DE LÍNEA DE TIEMPO

Hay varios tipos de elementos utilizados en una línea de tiempo del proyecto para visualizar períodos de tiempo y los eventos. Los siguientes artículos se apoyan en think-cell:

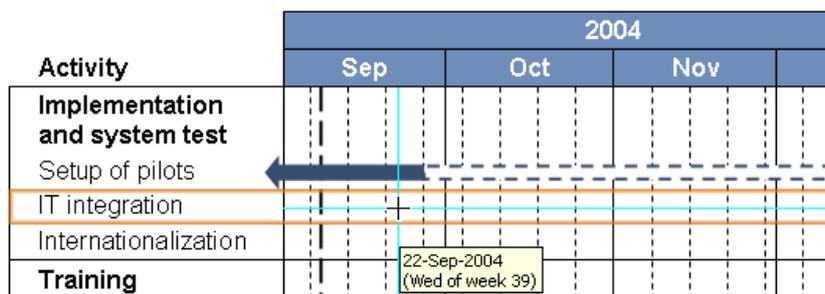
- **Barras** muestran la duración de alguna actividad.
- **Flechas proceso** son similares a las barras, sino que contienen texto. Ellos crecen y se contraen verticalmente con la cantidad de texto que contienen. Para crear un diseño estéticamente agradable, todas las flechas de proceso de un diagrama de Gantt se cambia el tamaño a la misma altura, si es posible.
- **Los hitos** marcan eventos singulares.
- **Soportes** se utilizan para etiquetar los períodos de tiempo que normalmente comprenden varias barras de la actividad.
- **Tonos** se utilizan para visualizar los tiempos de trabajo no como fines de semana o días festivos. Por lo general son etiquetados por un soporte adicional por debajo de la tabla.

Agregar elementos

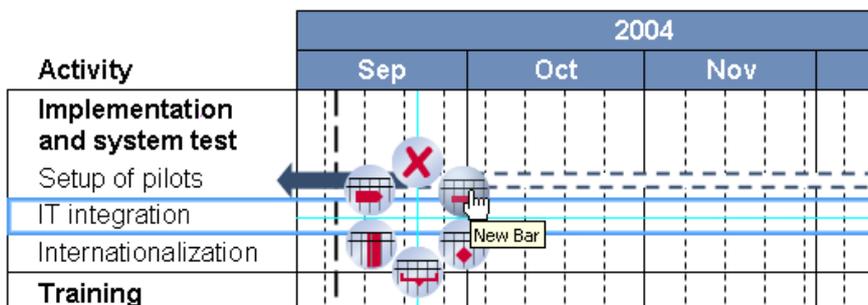
Para agregar un elemento de la tabla, mueva el ratón a través del área de la gráfica rango de fechas. A punto de mira te ayuda a seguir la fila y la fecha en que usted está señalando, y una descripción proporciona información sobre la fecha exacta.

Las fechas que se pueden seleccionar dependen de rango de fechas del gráfico y el tamaño, y en el nivel de zoom actual. Si los días son demasiado pequeños para ser puntiaguda en forma individual, el punto de mira se ajusta a primeros de semana y primeros de mes. Si incluso semanas son demasiado pequeñas para ser claramente seleccionados, el punto de mira sólo se ajusta al principio de los meses.

Donde quiera que aparezca el punto de mira, es posible insertar un nuevo elemento. Al mover el ratón sobre los elementos existentes, la cruz desaparece y la descripción refleja la fecha de ese elemento o la duración de la fecha.



Con el punto de mira destacando, haga clic en el botón derecho del ratón para abrir el menú contextual.



Nota: Si desea abrir el menú contextual de la fila para insertar una nueva fila o agregar algunas etiqueta de la fila o la decoración, debe hacer clic en la fila fuera del área del gráfico rango de fechas.



El menú contextual para la inserción de muestra los siguientes botones:



Eliminar (acceso directo Eliminar)

Eliminar la fila seleccionada, línea de separación, o la línea de hitos.



Nuevo Bar

Crear una barra nueva actividad a partir de la posición en forma de cruz.



Nuevo hito

Crear un nuevo hito en la posición del punto de mira.



El nuevo soporte de

Crear un comienzo nuevo soporte en la posición del punto de mira.



Nuevo tono

Crear un comienzo nuevo matiz en la posición del punto de mira.



Nuevo proceso

Crear una flecha nuevo proceso a partir de la posición en forma de cruz.

Nota: También puede crear nuevos elementos haciendo clic y arrastrando los elementos existentes a la vez manteniendo pulsada la tecla Ctrl clave. Una copia del elemento original se crea en la nueva ubicación.

Elementos en movimiento

Hay varias maneras de mover los elementos existentes para otra fecha o fila. Obviamente, puede arrastrar uno o varios seleccionados elementos con el ratón. Si exactamente un elemento está seleccionado, también puede arrastrar el asa (s) para ajustar la fecha, o de anclaje a otro tema. También puede seleccionar una fila completa para poder ver todos los identificadores de los elementos de la fila.

Bastará con hacer doble clic en un elemento para abrir el **diálogo de calendario** para la selección de la fecha fácil. La fecha actual del elemento seleccionado es pre-seleccionada. Para las barras, flechas de procesos, soportes y colores, selecciona un rango de fechas como se describió anteriormente. De hitos, simplemente haga clic en la fecha deseada, el cuadro de diálogo del calendario se cerrará inmediatamente y la fecha seleccionada será aplicada.

Milestone posicionamiento

Bares y flechas proceso están en condiciones de comenzar a las 0:00 h en la fecha de inicio y final a las 24:00 h en la fecha de finalización. La posición predeterminada de los hitos, sin embargo, depende del rango de fecha actual y el que las escalas visibles:

- Si la escala del día o las líneas verticales de separación día son visibles, a continuación, los hitos



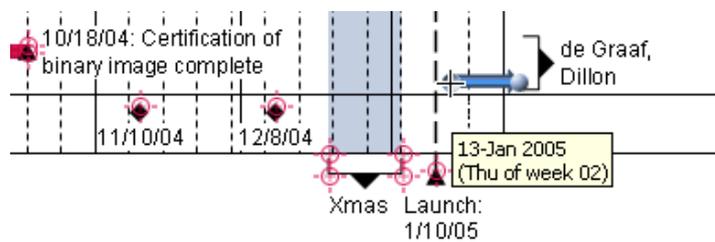


- se colocan a las 12:00 h en el día apropiado;
- Si la escala de día y las líneas verticales de separación día no son visibles, a continuación, los hitos se colocan a las 0:00 h en el día apropiado.

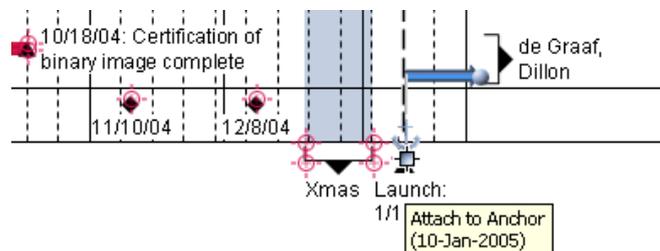
La posición por defecto de los hitos suele ser correcta, pero puede suprimirse, si es necesario, por el uso de anclas. El anclaje de un hito para el final de un bar, por ejemplo, se asegurará de que el hito es siempre alineado con el extremo de la barra, sin importar el rango de datos se está viendo actualmente o escamas visibles.

Elementos de anclaje

Con los tiradores de las barras, flechas de procesos, hitos, soportes y colores, puede adjuntar estos artículos a otros artículos. Al hacer clic en un mango con el ratón, la disposición *anclas* destacar. Arrastre el controlador dentro de la fila actual para establecer la fecha del elemento seleccionado de forma manual, o arrastre el controlador en un ancla de algún otro elemento para adjuntarlo a dicho elemento.



Los elementos permanecen anclados mientras se está editando. Por ejemplo, cuando se ancla un hito para el extremo de una barra, esta conexión obliga a que el hito esté siempre en la misma fecha que el final de ese bar. En particular, cada vez que mueva la barra después, la ubicación del hito se actualizará en consecuencia.



En otro ejemplo, la inserción de una sombra crea implícitamente un soporte adicional que se ancla a la sombra. Cuando se mueve la sombra, el soporte adjunto avanza. Sin embargo, puede separar el soporte, moverlo a una ubicación diferente o eliminarlo.

Nota: Los productos que se pueden anclar en filas diferentes. Al arrastrar un elemento de manejar, el cambio de fecha, pero el tema sigue en la fila. Para mover un elemento a una fila diferente, arrastre el elemento en sí, no las asas.

Cambio de aspecto del gráfico

Puede cambiar el color de las barras, flechas de procesos, hitos y tonos utilizando el control de color en la barra de herramientas flotante. El color de fondo de la tabla se puede cambiar mediante la selección de toda la carta y elegir el color que desee en la barra de herramientas flotante.

Por medio del menú contextual, puede seguir configurando el aspecto de los elementos línea de tiempo. El menú contextual para los elementos calendario comprende los siguientes botones (dependiendo del tipo del elemento seleccionado):





Eliminar (acceso directo Eliminar)

Eliminar el elemento seleccionado.



Abrir Calendario (acceso directo, haga doble clic)

Abra el diálogo de calendario para el elemento seleccionado.



Conjunto sólido / puntos

Cambiar la apariencia de la barra seleccionada o la flecha entre el proceso de continuas y discontinuas.



Añadir etiqueta de fecha (de acceso directo F2)

Agregar o quitar una etiqueta para el elemento seleccionado. Pulsando F2, puede modificar el punto de la etiqueta, o crearlo si no existe todavía. De manera predeterminada, la etiqueta contiene la fecha del elemento que se actualiza cuando se mueve el tema.



Set Diamond / Triángulo de forma

Cambiar la forma de los hitos seleccionados entre triángulo y rombo.



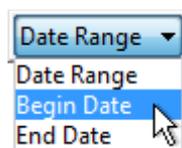
Añadir línea Milestone

Agregar una línea de hito a hito de la seleccionada.

Etiquetas de los elementos

Barras, flechas de procesos, hitos y los soportes pueden tener etiquetas, mientras que los tonos se suelen etiquetar a través de un soporte adicional por debajo de la sombra. Utilice el menú contextual think-cell de agregar una etiqueta a uno o más elementos seleccionados. Si exactamente un elemento está seleccionado, puede pulsar F2 para agregar una etiqueta a este artículo o modificar una etiqueta existente.

Por defecto, una etiqueta de elemento contiene la fecha del elemento o la duración de la fecha. Esta información se mantiene en un campo de texto y se actualiza cada vez que el elemento se mueve. Se puede añadir texto a la etiqueta o sustituir el contenido por defecto con un texto personalizado.



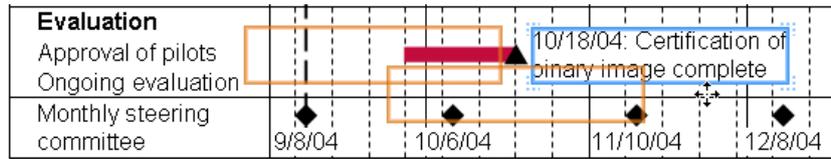
Si ha eliminado el campo de texto siempre se puede volver a insertar en la etiqueta. Seleccione la etiqueta y elegir el campo deseado en el control del contenido de la etiqueta en la barra de herramientas sensibles al contexto.

En particular, think-cell permite a las grandes multi-línea de etiquetas, incluso en un gráfico relativamente densa. Todas las actividades se organizan automáticamente para ajustar el texto. Por otra



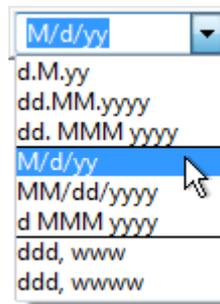


parte, la mayoría de las etiquetas se pueden arrastrar a colocarse por debajo o más allá de su punto correspondiente.



FECHA DE CONTROL DE FORMATO

Puede ajustar libremente el formato deseado para los valores de fecha que aparecen en las etiquetas de una línea de tiempo del proyecto. Por convención, todos los rótulos de elementos de una parte gráfica del formato de la misma fecha, por lo que cuando se cambia el formato de una etiqueta, todos los demás va a cambiar en consecuencia.



Al seleccionar una etiqueta que contiene un campo de fecha, o seleccione un campo de fecha en una etiqueta, el control de formato de la fecha aparece en la barra de herramientas flotante. Funciona de forma similar a la de control de formato de los números.

El menú desplegable facilita un clic con el botón de selección de los formatos de fecha más comúnmente utilizados. Su contenido depende de la característica que se ha seleccionado, por ejemplo, cada escala ofrece un conjunto diferente de los formatos de fecha predefinidos.

El cuadro de edición refleja la configuración actual y permite introducir el formato de fecha arbitraria. Los códigos de formato utilizado por Excel y gráficos son compatibles, y los códigos de algunos más se sumaron a los efectos particulares de la línea de tiempo del proyecto (ver tabla abajo). Además, hasta cuatro de sus más recientes utilizan formatación personalizados están disponibles en el cuadro desplegable.

Los códigos de formato de fecha se distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Se puede insertar un salto de línea con el carácter de barra invertida \.

Usted puede mezclar los códigos de formato con texto arbitrario y delimitador. Si su texto personalizado contiene caracteres que pueden ser interpretados como códigos de formato, es decir, d D w W m M q Q y Y \ , debe incluir el texto entre comillas simples '. A continuación, se mostrará "tal cual". Para utilizar el carácter de comilla simple en sí, escriba dos comillas simples " .

IDIOMA DEPENDENCIA

El gráfico de duración del proyecto depende del idioma: La visualización de los nombres de mes completo o abreviado, así como los nombres de los días de semana, los titulares por defecto para las





etiquetas de la actividad y el texto por defecto para etiquetas de la escala, dependen de la configuración de idioma predeterminada de PowerPoint cuando los elementos se insertado

Se puede modificar el idioma utilizado para los elementos del lenguaje depende de la siguiente manera:

1. Modificar el idioma por defecto de PowerPoint para el idioma deseado.
2. Utilice el menú de contexto apropiado para quitar y volver a agregar las etiquetas depende del idioma que desea actualizar.
3. Utilice la **Escala** de menú para ocultar y luego volver a mostrar las escalas que desea actualizar.

LOS CODIGOS DE FORMATO DE FECHA

Código	Descripción	Ejemplo
d	día del mes	5
dd	día del mes (dos dígitos)	05
ddd	día de la semana (abbrev.)	Lun
dddd	día de la semana (completo)	Lunes
ddddd	día de la semana (de carácter individual)	M
w	semana del año	7
ww	semana del año (dos dígitos)	07
M	Número del mes	9
MM	Número del mes (dos dígitos)	09
MMM	nombre del mes (abbrev.)	Septiembre
MMMM	Nombre del mes (completo)	Septiembre
MMMMM	nombre del mes (carácter)	S
q	trimestre (número decimal)	4
qq	trimestre (en mayúsculas número romano)	IV
qqq	cuarta parte (minúscula número romano)	iv
aa	año (dos dígitos)	04
aaaa	año (cuatro dígitos)	2004
\ (barra invertida)	salto de línea, por ejemplo, ddd \ dd	Lun 05
" ... "	Introduzca el texto de encargo, por ejemplo, 'Quarter' qq	IV trimestre
"	El actual presupuesto solo carácter, por ejemplo, 'W'ww''yy	W07'04

