



Microsoft Project “Tablas y filtros” Práctica NO EVALUADA

Requerimientos

Abrir el archivo del resultado de la **unidad 1Avc-2024**.

Parte 1

1. En la vista “Diagrama de Gantt” inserte después del campo “nombre de tarea”, los campos “Estado” e “Indicador de Estado”. Revise si ya está realizado en el archivo.
2. En la vista “Uso de Recursos” inserte después del campo “nombre del recurso”, el campo “Nombre de resumen de tarea”.
 - a. Verifique qué es lo que muestra el campo “Nombre de resumen de tarea”.
3. En la vista “Uso de Recursos” en el área de fase-temporal, área gráfica, (parte derecha cuadrículada), presione el botón derecho, seleccione ‘Estilos de detalle: Revise si ya está realizado’.
 - a. Inserte los campos “Trabajo normal” y “Sobreasignación” (en la cuadrícula amplíe el ancho de la columna “detalles” y seleccione la actividad “Verificar planos constructivos en sitio” para luego desplazarse con el fin de visualizar las horas (ir al menú “Tarea + Edición + Desplazarse a la tarea”)
 - b. Lo anterior se traduce en la siguiente fórmula: **Trabajo = Trabajo normal + sobreasignación**

Parte 2

4. Vaya a la vista “Diagrama de Gantt”
5. Haga una copia de la tabla “Entrada” (en VISTA – tablas – más tablas), esta vez la copia llevará el nombre “Avance del Proyecto”. No olvide hacer *check* en “Visible en el menú”.
 - a. Modifique esta tabla, adicionando el campo “% completado” después del campo “duración”. Alinear el dato al “centro”
 - b. Aplique esta tabla “Avance del Proyecto” para que quede en el Menú.

Parte 3

6. Ingrese a la vista “Hoja de Recursos”.
7. Establezca un 1er criterio de orden por: **Tipo** en forma ascendente y un 2do criterio de orden por: **tasa estándar** en forma descendente. *Verifique que la casilla “Renumerar recursos permanentemente” esté desactivada*



a. **¿Qué ocurrió con el orden de la información?**

Parte 4

8. Ingrese a la vista “Hoja de Recursos”.
9. Seleccione en el menú en “grupo datos – ícono “agrupar por” + seleccionar de las alternativas la que dice “Más grupos...” en la función de agrupaciones.
10. En la ventana “Más grupos”, seleccione el grupo “Recursos” (no el de Tareas) en el parámetro “Grupos:”, y marque el grupo “Grupo de Recursos”.
 - a. Realice una copia de este grupo (Grupo de Recursos) y nómbrelo **“Grupo de recursos por tasa”**
 - b. En la columna “Nombre de campo”, haga clic en la primera celda vacía por debajo del valor “Grupo” y escriba o seleccione **“tasa estándar”**.
 - c. Para “tasa estándar” seleccione “Descendente” en el parámetro *“Criterio de Ordenac”*
 - d. Manteniéndose en la fila de “tasa estándar”, haga clic en el botón **“Definir intervalos de grupo”**.
 - e. En el ventana “Definir intervalo de grupo” seleccione **“Intervalo”** para el parámetro “Agrupar en” y en el parámetro “Intervalo de grupo:” digite “1000”.
 - f. Haga clic en “Aceptar”, luego en “Guardar” para que quede dentro de la opción “Más grupos” y finalmente **aplique** el nuevo grupo.
11. **¿cuál es el significado de esta tabla, de acuerdo con la agrupación realizada?**

Parte 5

12. Ingrese a la vista “diagrama de gantt”
13. Haga click en la flecha que aparece a un lado de la columna “Nombre de tarea”, de esta manera está habilitando la opción “filtro + Personalizar”, en la pantalla que se despliega seleccione “Contiene” y a la par escriba la palabra “permisos” (para filtrar esa búsqueda). Para visualizar la información seleccione Aceptar.
 - a. **¿Qué ocurrió?**

---- Fin de Práctica ----
xsc