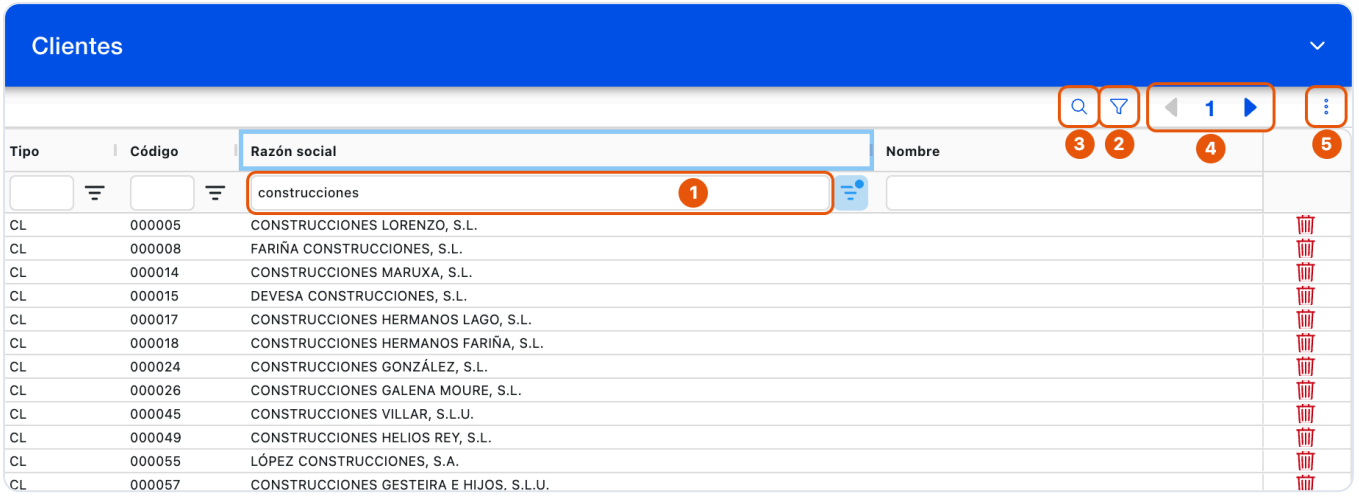
NURELAR

Moverse por un listado

Un listado es la rejilla con los registros de una tabla: clientes, facturas, productos. Así encuentra el que busca y entra en él.

Encontrar un registro

1. Escriba en la casilla que hay bajo el título de la columna 1. La búsqueda se hace en toda la tabla, no solo en la página que ve.
2. Haga **doble clic** en la fila para abrir su ficha. Un solo clic únicamente la señala.



Puede filtrar por varias columnas a la vez. Para quitar los filtros, vacíe las casillas o pulse el embudo 2, que además oculta la fila de casillas.

Qué se puede escribir en un filtro

Escriba	Para encontrar
`garcia`	Lo que contiene «garcia», con o sin tildes y mayúsculas
`garcia%`	Lo que empieza por «garcia»
`=CL` · `<>CL`	Exactamente «CL», o todo menos eso
`>100` · `100..500`	Mayor que 100, o entre 100 y 500
`01/01/26..31/03/26`	Fechas de ese periodo
`CL;PR`	Una cosa o la otra

Tiene todo sobre los filtros en Filtrar un listado.

Otras cosas que puede hacer

Ordenar
Pulse el título de una columna; otra pulsación invierte el orden.

Encontrar una columna
En tablas con muchas columnas, pulse la lupa 3 o `Ctrl` + `Mayús` + `F` y escriba parte de su nombre.

Pasar de página
Use las flechas de la barra 4.

Dar de alta un registro
Pulse `F3`, o elija **Nuevo** en el menú ⌄.

Sacarlo a Excel o elegir las columnas
Está en el menú ⋮ de la barra 5. Se explica en Dónde están las acciones.