



Curso Básico

Project 2013

Microsoft

Unidad 4



CONVENCIONES

En este material se dan instrucciones acerca del uso de los diferentes comandos de Microsoft Project 2013.

Para guiarle en la localización de estos comandos se utiliza una nomenclatura que especifica la “ruta” a seguir para ubicarlos.

A continuación se presentan dos ejemplos.



CONVENCIONES

Ejemplo 1:

‘PROYECTO | Propiedades | Información de Proyecto’

indica que debe seleccionar en la cinta de opciones la ficha “PROYECTO” y en el grupo “Propiedades” el botón “Información de Proyecto”.



CONVENCIONES

Ejemplo 2:

‘VISTA | Zoom | Escala Temporal | Escala Temporal... | Período no laborable’

indica que debe seleccionar la ficha “VISTA” y en el grupo “Zoom” el botón “Escala Temporal”, luego la opción “Escala Temporal...” y en la ventana desplegada la cejilla “Período no laborable”.



CONVENCIONES

Nomenclatura especificación de comandos

**<Nombre_ficha> | { <Nombre_opción> | <Nombre_grupo> }
[| <Nombre_comando>] [| <Nombre_cejilla>]**

Donde:

<Nombre_ficha>: Es una de las fichas de la cinta de opciones de Project

<Nombre_opción>: Es una opción del menú Archivo

<Nombre_grupo>: Es el nombre de uno de los grupos lógicos de comandos

<Nombre_comando>: Secuencia de uno o más comandos de la cinta de opciones

<Nombre_cejilla>: Es el nombre de una de las cejillas de la ventana

Notas:

1. De los elementos indicados entre '{' .. '}' se utiliza uno
2. Los elementos indicados entre '[' .. ']' son opcionales



RECOMENDACIÓN

Para un mayor aprovechamiento del proceso de aprendizaje, se recomienda que conforme se estudie el contenido de este material se realicen en forma paralela los pasos indicados en la aplicación Microsoft Project 2013.

Tema 6

Tablas e Informes



Visualización de Proyectos: Tablas

Microsoft Office Project 2013



Tablas en Project

Las tablas son los diferentes conjuntos de columnas creados en Project y que podemos visualizar en las vistas correspondientes.

		Modo de tarea ▼	Nombre de tarea ▼	Duración ▼	Comienzo ▼	Fin ▼	Predecesoras ▼	Nombres de los recursos ▼



Diagrama de Gantt ▼

Tablas en Project

Las tablas se agrupan en dos tipos:

- ✓ Tablas de Tareas

Muestran información relativa a tareas y se pueden visualizar en vistas de tareas.

- ✓ Tablas de Recursos

Muestran información relativa a recursos y se pueden visualizar en vistas de recursos.

Selección de una Tabla

Cómo ...

Tablas de Tareas

1. Seleccione la vista “Diagrama de Gantt”.
2. Seleccione VISTA | Datos | Tablas y en el submenú seleccione la tabla deseada.

Tablas de Recursos

1. Seleccione la vista “Hoja de Recursos”.
2. Seleccione VISTA | Datos | Tablas y en el submenú seleccione la tabla deseada.

Descripción de Tablas de Tareas

A continuación se describen las principales tablas de tareas.

Descripción de Tablas de Tareas

Costo	La tabla Costo de tareas muestra la información del costo de las tareas del proyecto (incluidos costo, costo previsto, variación, costo real y costo restante).
Entrada	La tabla Entrada muestra información básica relativa a tareas, incluido el nombre, duración, fecha de inicio, fecha de fin, predecesoras y nombres de los recursos de la tarea. Use esta tabla Entrada para: ☐ Especificar y ver tareas del proyecto. ☐ Editar duraciones y fechas de las tareas. ☐ Vincular tareas entre sí. ☐ Ver las dependencias entre las tareas. ☐ Asignar recursos a las tareas.

Descripción de Tablas de Tareas

Hipervínculo	La tabla Hipervínculo para tareas se utiliza para crear accesos directos y asociarlos con una tarea. Podrá saltar a archivos de su PC, de una red, de la Intranet de su organización y del World Wide Web. Después de crear un hipervínculo, podrá llegar hasta ese archivo si hace clic en el hipervínculo.
Programación	La tabla Programación muestra la información de programación, incluidas las fechas de comienzo y fin programadas, las fechas límite de comienzo y finalización, el margen de demora permisible y el margen de demora total. Podrá ver cuándo tiene que comenzar y finalizar una tarea y cuánto se puede retrasar el comienzo o fin sin que afecte a la fecha de fin del proyecto.

Descripción de Tablas de Tareas

Resumen	La tabla Resumen de tareas proporciona una descripción general de información básica del proyecto, incluida la duración de la tarea, comienzo programado y fechas de fin, porcentaje de trabajo completado, costo y trabajo. Puede ver cuánto tiempo está programado que dure una tarea, cuándo está programado que comience y finalice, cuánto ha progresado, cuánto ha costado hasta ahora y cuántas horas de trabajo se han programado para la tarea.
Seguimiento	La tabla Seguimiento muestra información real sobre el proyecto, a diferencia de la información programada. Puede ver cuándo comenzó y finalizó realmente una tarea, en qué punto está, cuánto tiempo ha utilizado, cuánto tiempo queda para que se complete, cuánto dinero se ha invertido.

Descripción de Tablas de Tareas

Trabajo	La tabla Trabajo para tareas muestra información sobre el trabajo, incluido el trabajo previsto, la variación de trabajo, el trabajo real, el trabajo de horas extra y el trabajo restante. Puede comparar el trabajo actualmente programado con la cantidad de trabajo programada, con el trabajo real completado o con el trabajo restante. Para que esta tabla le resulte útil, es necesario que haya guardado el proyecto con una línea de base.
Uso	La tabla Uso de tareas muestra las tareas del proyecto y su trabajo, duración y fechas de comienzo y de fin.
Variación	La tabla Variación enfatiza las variaciones entre las fechas de comienzo y fin actuales y las fechas de comienzo y fin previstas. Para que esta tabla le resulte útil, es necesario que haya guardado el proyecto con una línea de base.

Descripción de Tablas de Recursos

A continuación se describen las principales tablas de recursos.

Descripción de Tablas de Recursos

Costo	La tabla Costo para recursos muestra la información del costo de los recursos del proyecto (incluidos costo, costo previsto, variación, costo real y costo restante).
Entrada	La tabla Entrada muestra información básica relativa a recursos, incluido el tipo, el grupo, la tasa estándar, la tasa de horas extra, el costo por uso y el método de acumulación del recurso. Use esta tabla Entrada para: ☐ Especificar y ver recursos en el proyecto ☐ Establecer la tasa de pago y las características de los recursos ☐ Agrupar recursos relacionados

Descripción de Tablas de Recursos

Hipervínculo	La tabla Hipervínculo para recursos se utiliza para crear accesos directos y asociarlos con un recurso. Podrá dirigirse a archivos de su equipo, de una red, de la intranet de su organización y del World Wide Web. Después de crear un hipervínculo podrá llegar hasta ese archivo si hace clic en el hipervínculo.
Resumen	La tabla Resumen para recursos proporciona información general sobre los recursos del proyecto, incluido el nombre, el grupo, la tasa estándar y de horas extra, la capacidad máxima y las unidades de recursos asignadas del recurso

Descripción de Tablas de Recursos

Trabajo	La tabla Trabajo para recursos muestra información acerca del trabajo, incluido el trabajo previsto, la variación de trabajo, el trabajo real, el trabajo de horas extra y el trabajo restante. Puede comparar el trabajo actualmente programado mediante la cantidad de trabajo previsto, con el trabajo real completado o con el trabajo restante.
Uso	La tabla Uso de recursos muestra los recursos del proyecto y la cantidad de trabajo asignado a cada uno de ellos.



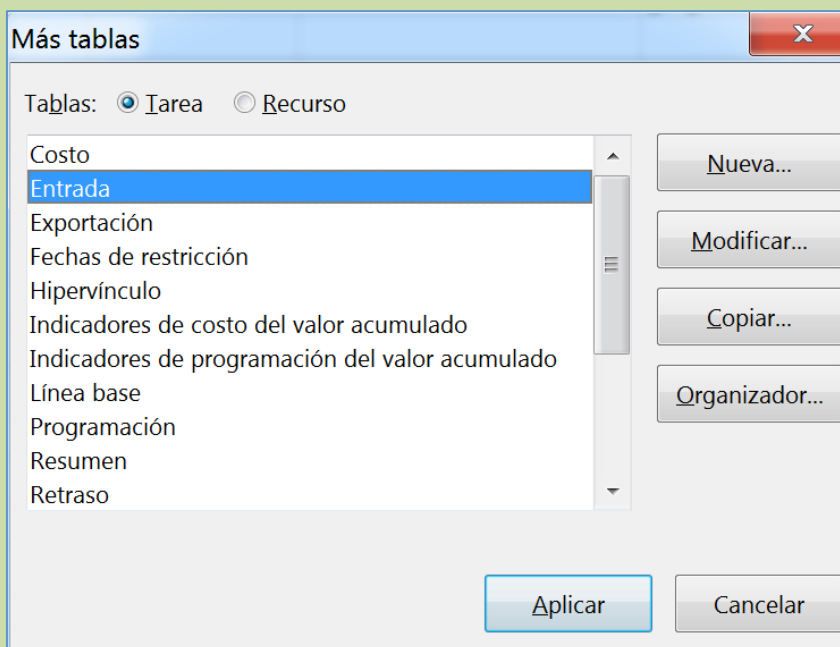
Crear o Modificar una Tabla

Las tablas de Project pueden modificarse y, además, pueden crearse tablas personalizadas utilizando cualquier columna (dato) almacenada por Project.

Crear o Modificar una Tabla

Cómo ...

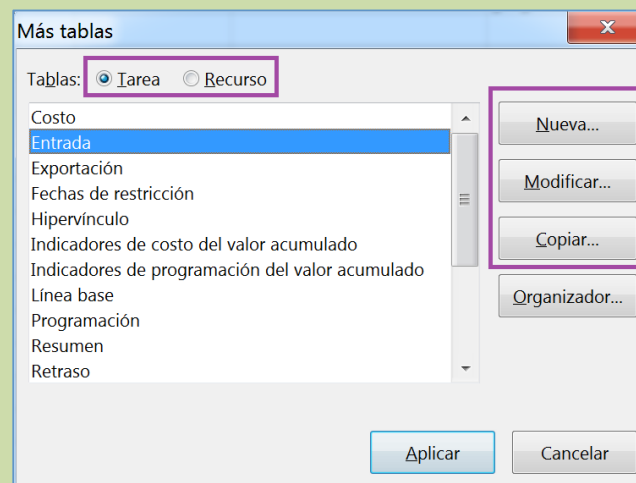
1. Seleccione VISTA | Datos | Tablas | Más Tablas...



Crear o Modificar una Tabla

Cómo ...

2. Seleccione el tipo de tabla (Tarea o Recurso) y seleccione “Nueva...”, “Modificar...” (si desea cambiar una existente) o “Copiar...”.



Crear o Modificar una Tabla

Ejemplo: Copiar Tabla “Entrada”

Definición de tabla en 'Proyecto ConstruyendoMiFuturo'

Nombre: ☐ Visible en el menú

Tabla

Nombre de campo	linear dato	Ancho	Título	linear título	Ajustar encabezado	Ajuste de texto
Id	Centro	6		Izquierda	Sí	No
Indicadores	Izquierda	6		Izquierda	Sí	No
Nombre	Izquierda	20	Nombre del recurso	Izquierda	Sí	Sí
Tipo	Izquierda	11		Izquierda	Sí	No
Etiqueta de material	Izquierda	17		Izquierda	Sí	No
Iniciales	Izquierda	11		Izquierda	Sí	No
Grupo	Izquierda	11		Izquierda	Sí	No
Capacidad máxima	Derecha	17	Capacidad máxima	Izquierda	Sí	No
Tasa estándar	Derecha	13	Tasa estándar	Izquierda	Sí	No

Formato de fecha:
 Alto de fila:

☒ Bloquear la primera columna
☒ Ajustar automáticamente el alto de las filas de encabezado
☒ Mostrar la interfaz 'Agregar nueva columna'

Crear o Modificar una Tabla

Cómo ...

3. En el cuadro “Nombre” digite el nombre de la nueva tabla.
4. Si desea que la tabla aparezca en el menú principal, seleccione la casilla de verificación “Visible en el menú”.
5. En cada fila de la ventana, seleccione un nombre de campo, la alineación de los datos y el ancho de la columna.

Crear o Modificar una Tabla

Cómo ...

Definición de tabla en 'Proyecto ConstruyendoMiFuturo'

Nombre: ☐ Visible en el menú

Tabla

Nombre de campo	linear data	Ancho	Título	linear título	Ajustar encabezado	Ajuste de texto
Id	Centro	6		Izquierda	Sí	No
Indicadores	Izquierda	6		Izquierda	Sí	No

Utilice los botones para cortar, copiar, pegar, insertar y eliminar fila para editar y ordenar la lista de columnas.

Crear o Modificar una Tabla

Cómo ...

6. Para sustituir el nombre de la columna, digite el nuevo título en el campo “Título” y alinéelo en el campo “Alinear título”.
7. En el cuadro “Formato de fecha”, seleccione un formato para los valores tipo fecha.
8. En el cuadro “Alto de fila”, seleccione el valor deseado para el alto de la misma.

Crear o Modificar una Tabla

Cómo ...

9. Para evitar que la primera columna se desplace fuera de la vista, seleccione la casilla de verificación “Bloquear la primera columna”. La columna bloqueada no puede ser modificada.

Crear o Modificar una Tabla

Cómo ...

10. Para ajustar automáticamente el alto de la fila a todo el texto, seleccione la casilla de verificación “Ajustar automáticamente el alto de las filas de encabezado”.
11. Para que la tabla muestre la columna “Agregar nueva columna”, seleccione la casilla de verificación “Mostrar la interfaz ‘Agregar nueva columna’”.

Crear o Modificar una Tabla

Cómo ...

12. Seleccione el botón “Aceptar”.

13. Seleccione el botón “Aplicar”.

Crear o Modificar una Tabla

Ejemplo: Tabla de Entrada Resumen

Definición de tabla en 'Proyecto ConstruyendoMiFuturo'

Nombre: ☒ Visible en el menú

Tabla

Nombre de campo	lineal dato	Ancho	Título	lineal título	Ajustar encabezado	Ajuste de texto
Id	Centro	6		Centro	Sí	No
Nombre	Izquierda	15	Nombre de tarea	Izquierda	Sí	Sí
Duración	Derecha	10		Centro	Sí	No
Comienzo	Derecha	16		Centro	Sí	No
Fin	Derecha	16		Centro	Sí	No

Formato de fecha:
 Alto de fila:

☒ Bloquear la primera columna
☒ Ajustar automáticamente el alto de las filas de encabezado
☒ Mostrar la interfaz 'Agregar nueva columna'

Visualización de Proyectos: Informes

Microsoft Office Project 2013



Informes

Project 2013 introduce un menú específico para informes, llamado “Crear un informe”.

En esta ficha se encuentran diferentes opciones para diferentes tipos de informes.

Informes

Ficha 'CREAR UN INFORME'

ARCHIVO	TAREA	RECURSO	CREAR UN INFORME			PROYECTO	VISTA	
								
Comparar proyectos	Nuevo informe ▾	Panel ▾	Recursos ▾	Costes ▾	En curso ▾	Introducción ▾	Personalizar ▾	Recientes ▾
Proyecto					Ver los informes			
								Informes visuales Exportar



Comparar proyectos

Permite comparar el archivo actual con una versión anterior del mismo (o proyecto similar).

Identifica diferencias en información de tareas y recursos, seleccionando la tabla deseada de cada uno.

Comparar proyectos

Comparar versiones de un proyecto

Comparar el proyecto actual (Proyecto1) con esta versión anterior:

Examinar...

Seleccionar los campos que se usarán en la comparación:

Para cada columna de las tablas especificadas, el informe mostrará una columna con los datos de ambas versiones y una columna con la diferencia entre los valores.

Tabla de tareas:

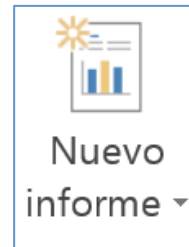
Tabla de recursos:

Aceptar Cancelar



Microsoft Project 2013

Nuevo informe



Permite crear un informe desde cero.

En la figura siguiente se muestran los tipos de reportes que pueden ser creados.

Nuevo informe



Nuevo informe

Del menú presentado a continuación se eligen los elementos a incluir tanto de tareas como recursos. Se pueden establecer filtros, agrupación, el nivel de desglose de trabajo y el ordenamiento.



Nuevo informe

Lista de campos

TAREAS | RECURSOS

Seleccionar campos

☐ Id

☒ Nombre

☐ Nombres de los recursos

▸ Costo

▸ Duración

▾ Fecha

▸ Personalizado

▸ Previsto

☒ Comienzo

☐ Comienzo anterior a re

☐ Comienzo anticipado

☐ Comienzo de la entreg

☐ Comienzo programado

☐ Comienzo real

☐ Creada

☐ Detener

☐ Fecha de restricción

Nombre

Comienzo

Fin

% completado

Filtro

Todas las...

Agrupar por

Sin agrupar

Nivel de esquema

Resumen...

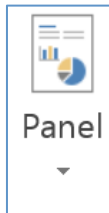
☐ Mostrar jerarquía

Ordenar por

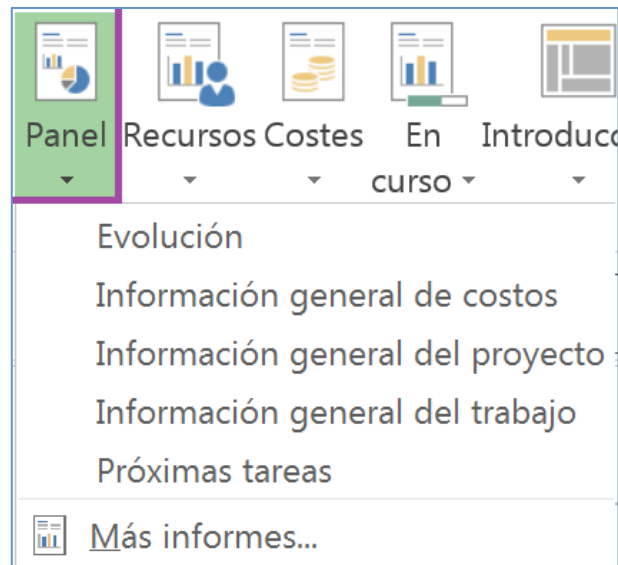
Ningún o...

Microsoft Project 2013

Panel



Incluye informes genéricos que dan una visión general de la marcha del proyecto.





Microsoft Project 2013

Panel

Evolución: muestra dos gráficos de evolución del trabajo y de las tareas.

Información general de costos: presenta un resumen.

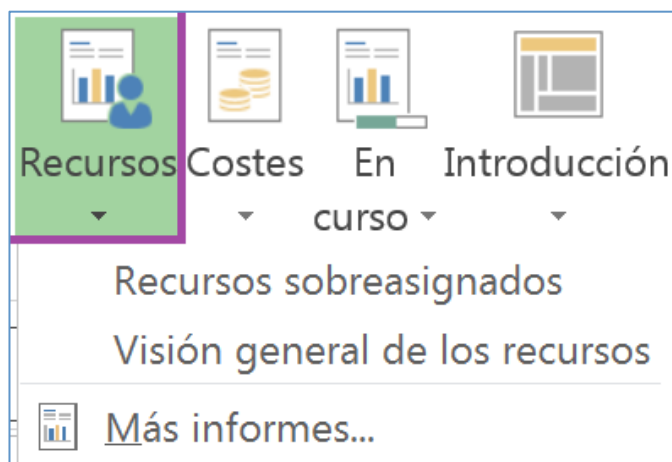
Información general del trabajo: muestra la relación entre el trabajo y los recursos.

Próximas tareas: muestra el estado de las tareas próximas a iniciar.

Recursos



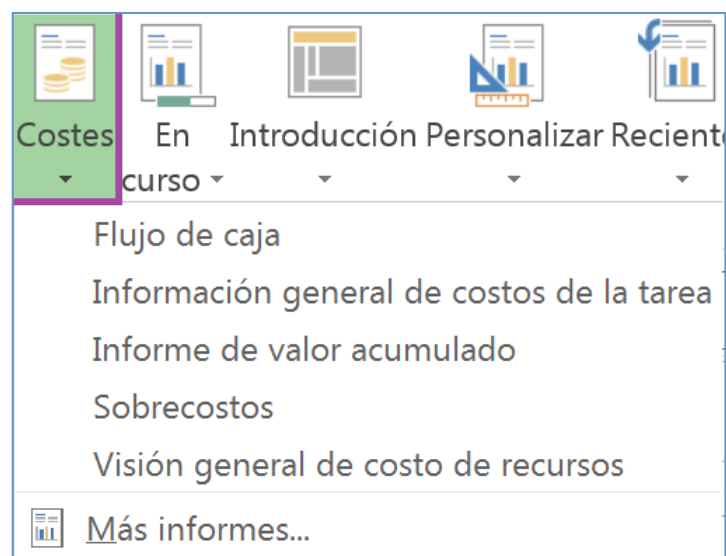
La sección “Recursos” incluye los informes “Informe de sobreasignaciones” y “Visión general de los recursos”.



Costes



La siguiente figura muestra los informes incluidos en la sección “Costes”.



Costes

Flujo de Caja: O situación del proyecto, muestra los costos en un momento dado.

Información general de costos de la tarea: presenta el valor ganado de las tareas.

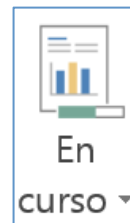
Información de valor acumulado: muestra el valor ganado para todo el proyecto.

Costes

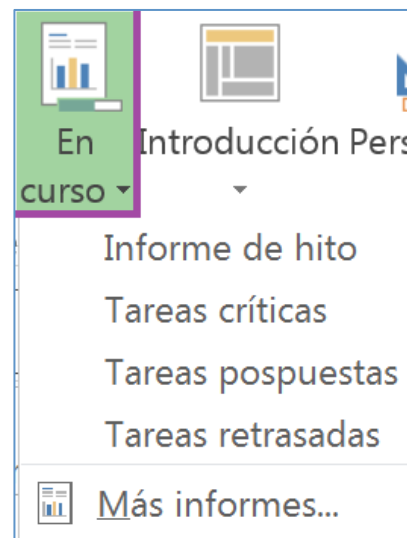
Sobrecostos y Visión general de costos de recursos:

Muestran una visión general del proyecto, similares a los reportes anteriores.

En curso



La sección “En curso” muestra informes relacionados con tareas y su rendimiento.



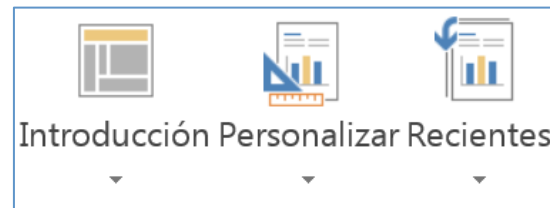
En curso

Informe de hito: Muestra un detalle de los hitos del proyecto.

Tareas críticas: presenta las tareas críticas e información relevante acerca de ellas.

Tareas pospuestas y retrasadas: El análisis de estos reportes permitirá tomar acciones para ajustar el desarrollo del proyecto al objetivo inicial.

Otros Informes



Introducción: Incluye manuales de ayuda de Project 2013 y de su integración con Project Server 2013 y SharePoint 2013.

Personalizar y Recientes: Otra forma de acceder los reportes de Project y los reportes personalizados.

Informes Visuales



En el grupo lógico de opciones “Exportar” se incluye la opción “Informes visuales”. Están en exportar pues la información generada es exportada a Excel y/o Visio, por lo que se requiere tener instalada la aplicación que se seleccione.

Informes Visuales

Microsoft Project 2013

Informes visuales: Crear informe

Seleccionar plantilla

Mostrar plantillas de informes creadas en: ☒ Microsoft Excel ☒ Microsoft Visio

Resumen de la tarea	Resumen del recurso	Resumen de la asignación	
Todas	Uso de tareas	Uso de recursos	Uso de la asignación

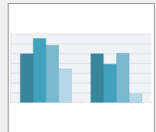
- Informe de costo presupuestado
- Informe de disponibilidad de los recursos
- Informe de horas extra del valor acumulado
- Informe del costo previsto
- Informe del flujo de caja
- Informe del resumen de costos de los recursos
- Informe del resumen de trabajo de los recursos
- Informe del trabajo presupuestado
- Informe del trabajo previsto
- Informe del trabajo restante de los recursos

Plantilla nueva...

Editar plantilla...

ministrar plantill

Muestra



Seleccione el nivel de datos de uso que desea incluir en el informe: Semanas

☐ Incluir plantillas de informes desde:

Modificar...

Ayuda Guardar datos... Ver Cerrar



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Project 2013

Microsoft

