



Microsoft Project 2010

Avanzado

Unidad 1





CONVENCIONES

En este material se dan instrucciones acerca del uso de los diferentes comandos de MS Project 2010.

Para guiarle en su localización, se utiliza la siguiente nomenclatura:

**<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

De los elementos indicados entre '{' .. '}' se utiliza uno

Los elementos indicados entre '[' .. ']' son opcionales



CONVENCIONES

Ejemplos:

“Proyecto | Propiedades | Información de Proyecto”

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

“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”.



RECOMENDACION

Se recomienda que conforme se estudie el contenido de este material se realicen en forma paralela los pasos indicados en la aplicación MS Project 2010, para una mayor comprensión.



Tema 1

Personalización de Campos

Parte I





Entendiendo el concepto de CAMPO

En Microsoft Office Project 2010, los campos son los espacios en donde se incluye una serie de datos.

Entendiendo el concepto de CAMPO

A saber, el software ofrece seis posibilidades de campos:

1. Campos de tareas
2. Campos de fase-temporal tareas
3. Campos de recursos
4. Campos de fase-temporal recursos
5. Campos de asignaciones
6. Campos de fase-temporal de asignaciones

Por ejemplo...

Un CAMPO tipo TAREA contiene aquellos datos relacionados directamente con la tarea o entregables.

	 Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
0	<input type="checkbox"/> Tema Campos Construcción comercial	344 días	lun 02-01-12	jue 25-04-13
1	<input type="checkbox"/> Edificio de oficinas de tres pisos (7.000 metros cuadrados)	344 días	lun 02-01-12	jue 25-04-13
2	<input type="checkbox"/> Condiciones generales	17 días	lun 02-01-12	mar 24-01-12
3	Recibir notificación de comenzar el trabajo y firmar el contrato	3 días	lun 02-01-12	mié 04-01-12
4	Presentar documentos de fianzas y seguros	2 días	jue 05-01-12	vie 06-01-12
5	Preparar y presentar la programación del proyecto	2 días	lun 09-01-12	mar 10-01-12
6	 Preparar y presentar la programación de los valores	2 días	mié 11-01-12	jue 12-01-12
7	Obtener permisos de construcción	4 días	jue 05-01-12	mar 10-01-12
8	 Presentar proyectos preliminares de compra	2 sem.	mié 11-01-12	mar 24-01-12
9	 Presentar solicitudes mensuales de pago	1 día	jue 05-01-12	jue 05-01-12

Por ejemplo...

Un CAMPO tipo FASE-TEMPORAL DE TAREAS contiene aquellos datos de la distribución temporal en función de la duración de la tarea.

	Nombre de tarea	Trabajo	Duración	Detalles	L	M	X
0	Tema Campos Construcción comercial	7,322.3 horas	344 días	Trab.	26.8h	22.8h	22.93h
1	Edificio de oficinas de tres pisos (7.000 metros cuadrados)	7,322.3 horas	344 días	Trab.	26.8h	22.8h	22.93h
2	Condiciones generales	128.27 horas	17 días	Trab.	14h	14h	14.13h
3	Recibir notificación de comenzar el trabajo y firmar el contrato	24 horas	3 días	Trab.			
	<i>Dirección general</i>	24 horas		Trab.			
4	Presentar documentos de fianzas y seguros	8 horas	2 días	Trab.			
	<i>Dirección general</i>	4 horas		Trab.			
	<i>Dirección del proyecto</i>	4 horas		Trab.			

Por ejemplo...

Un CAMPO de ASIGNACION contiene aquellos datos relacionados directamente con la asignación.

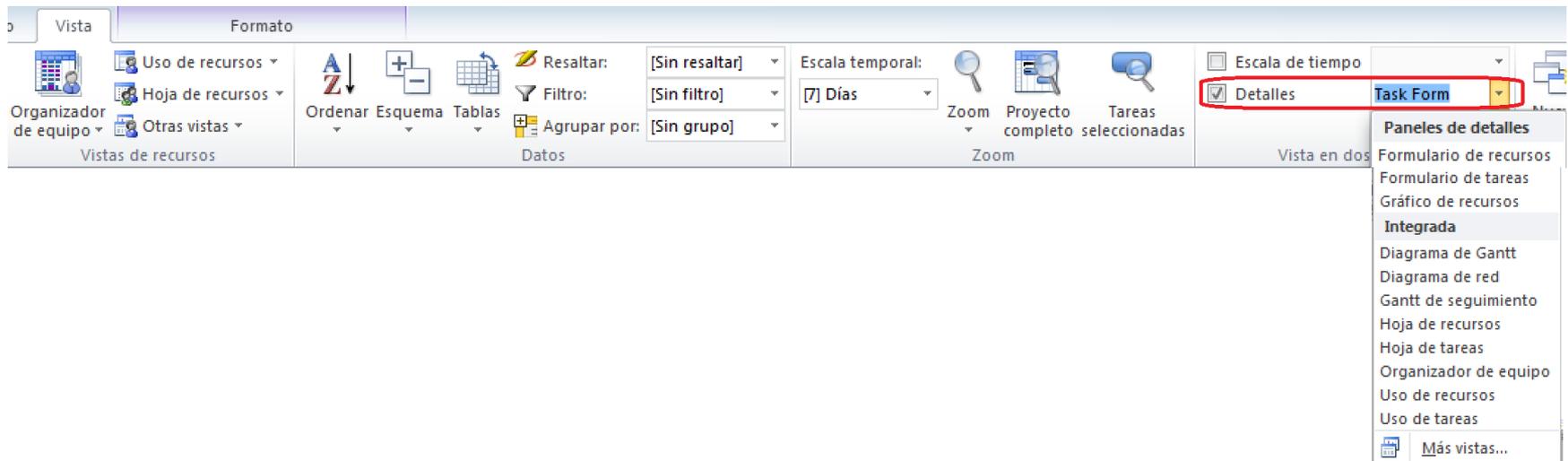
	1	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede	Nombres de los recursos
3		Recibir notificación de comenzar el trabajo y firmar el contrato	3 días	lun 02-01-12	mié 04-01-12		Dirección general
4		Presentar documentos de fianzas y seguros	2 días	jue 05-01-12	vie 06-01-12	3	Dirección del proyecto, Direc
5		Preparar y presentar la programación del proyecto	2 días	lun 09-01-12	mar 10-01-12	4	Dirección del proyecto[25%],
6	!	Preparar y presentar la programación de los valores	2 días	mié 11-01-12	jue 12-01-12	5	Dirección general[10%], Direc
7		Obtener permisos de construcción	4 días	jue 05-01-12	mar 10-01-12	3	Dirección del proyecto[50%],
8	!	Presentar proyectos preliminares de compra	2 sem.	mié 11-01-12	mar 24-01-12	7	Dirección del proyecto[50%],

Nombre:	Preparar y presentar la programación	Duración:	2 días	<input checked="" type="checkbox"/> C. por el esfuerzo	<input type="checkbox"/> Programada manualmente	Anterior	Siguiente
Comienzo:	lun 09-01-12	Fin:	mar 10-01-12	Tipo de tarea:	Unidades fijas	% completado:	0%

Id	Nombre del recurso	Unidades	Trabajo	Id	Nombre de la predecesora	Tipo	Posposición
2	Dirección del proyecto	25%	4h	4	Presentar documentos de fianzas y seguro	FC	0d
4	Programador	100%	16h				

Vista en dos paneles

Para separar la pantalla en dos paneles haga lo siguiente:
Vaya a Vista | Vista en dos paneles y marque el campo
'Detalles'. En el campo tipo combo de la derecha, puede
seleccionar diferentes paneles.





Microsoft Project 2010

Vista en dos paneles

Si escoge el formulario de tareas, se muestra la información relacionada a la tarea seleccionada en ese momento. Al presionar el botón derecho sobre el formulario aparece una ventana con diferentes opciones a desplegar.

Vista en dos paneles

8	✓	Develop functional specifications	9 d	5/24/12 8:00 AM	6/7/12 5:00 PM	6	Jeff Holly[63%]
9	✓	Develop prototype based on functional specifications	3 d	6/7/12 8:00 AM	6/11/12 5:00 PM	8	Jeff Holly
10	✓	Design complete	0 d	6/9/12 8:00 AM	6/9/12 8:00 AM	9	
11		Development	24.75 d	6/10/12 8:00 AM	7/16/12 5:00 PM		
12	✓	Identify design parameters	1 d	6/10/12 8:00 AM	6/11/12 5:00 PM	10	Jeff Holly[50%]
13	✓	Develop code	21 d	6/13/12 8:00 AM	7/12/12 7:00 PM	12	Jeff Holly

Nombre: Duración: C. por el esfuerzo Programada manualmente

Comienzo: Fin: Tipo de tarea: % completado:

Id	Nombre de la predecesora	Tipo	Posposición	Id	Nombre de la sucesora	Tipo	Posposición
8	Develop functional specifications	FC	0d	10	Design complete	FC	0d

- Mostrar división
- Predecesoras y sucesoras
- Recursos y predecesoras
- Recursos y sucesoras
- Programación
- Trabajo
- Costo
- Notas
- Objetos

Realicemos el ejercicio #1

- Abra el archivo “CRM Software Development”.
- En la vista Diagrama de Gantt inserte los campos ‘Estado’ e ‘Indicador de Estado’.
- Vamos a la vista ‘Hoja de Recursos’ e inserte el campo ‘Dirección de Correo Electrónico’.
- En la vista ‘Uso de Recursos’, inserte el campo ‘Nombre de resumen de tarea’.

Conteste: Qué es lo que me muestra este campo?

Realicemos el ejercicio #1

- En la vista 'Uso de tareas', en el área de fase-temporal, inserte los campos 'Trabajo normal' y 'Sobreasignación'.

Seguidamente se indica cómo hacerlo...

Realicemos el ejercicio #1

Paso 1: Ubíquese en el área de fase-temporal, presione el botón derecho, seleccione 'Estilos de detalle...'.

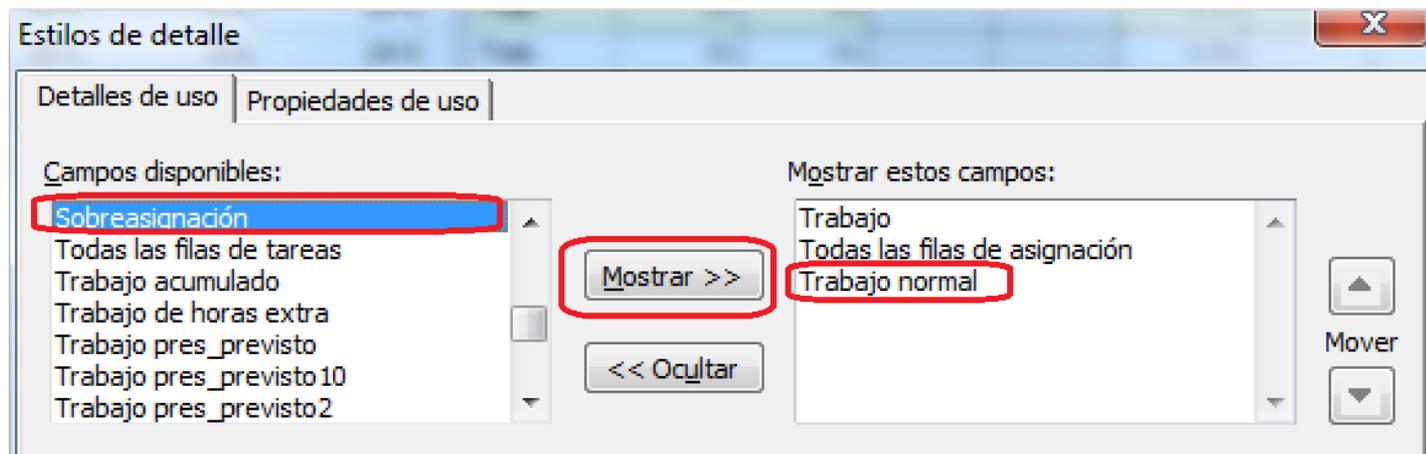
Task Name	Trabajo	Baseline	Variance	Actual	Ri	Detalles					
						J	V	S	D	L	may 6 '12
0 Develop CRM Software	501 h	500 h	1 h	167 h	Trab.	6h	6h				4.5h
1 Analysis/Software Requirements	66 h	72 h	-6 h	66 h	Trab.	6h	6h				4.5h
2 Conduct needs analysis	24 h	30 h	-6 h	24 h	Trab.	6h	6h				4.5h
<i>Carmen Kamper</i>	24 h	30 h	-6 h	24 h	Trab.	6h	6h				4.5h
3 Draft software specifications	24 h	24 h	0 h	24 h	Trab.						
<i>Audrey Kehrl</i>	24 h	24 h	0 h	24 h	Trab.						
4 Develop budget	10 h	10 h	0 h	10 h	Trab.						
<i>Carmen Kamper</i>	10 h	10 h	0 h	10 h	Trab.						
5 Develop delivery timeline	8 h	8 h	0 h	8 h	Trab.						
<i>Audrey Kehrl</i>	8 h	8 h	0 h	8 h	Trab.						
6 Analysis complete	0 h	0 h	0 h	0 h	Trab.						
7 Design	69 h	72 h	-3 h	69 h	Trab.						
8 Develop functional specifications	37 h	40 h	-3 h	37 h	Trab.						
<i>Jeff Holly</i>	37 h	40 h	-3 h	37 h	Trab.						
9 Develop prototype based on functional specifications	32 h	32 h	0 h	32 h	Trab.						
<i>Jeff Holly</i>	32 h	32 h	0 h	32 h	Trab.						
10 Design complete	0 h	0 h	0 h	0 h	Trab.						

Estilos de detalle...

- Trabajo
- Trabajo real
- Trabajo acumulado
- Trabajo previsto
- Costo
- Costo real
- Mostrar escala de tiempo
- Mostrar división

Realicemos el ejercicio #1

Paso 2: En la columna ‘Campos disponibles’ de la ventana ‘Estilos de detalle’ escoja los campos indicados y presione el botón ‘Mostrar’ para pasarlos a la columna ‘Mostrar estos campos’. Al finalizar presione el botón ‘Aceptar’.



Realicemos el ejercicio #1

- Cuál es la diferencia entre trabajo, trabajo normal y sobreasignación?

Trabajo = Trabajo normal + sobreasignación

- Salve los cambios.



Entendiendo el concepto de CAMPO en vistas, tablas, filtros y grupos

Project 2010 contiene una variedad de vistas, tablas, filtros y grupos claramente definidos (incluidos en la ventana Organizador).

- Una **Tabla** es un conjunto de campos (columnas).
- Un **Filtro** le muestra un extracto específico de información.
- Un **Grupo** es un conjunto organizado de datos.

Entendiendo el concepto de CAMPO en vistas, tablas, filtros y grupos

- Por último, tenemos la ‘Screen’, que es el formato tipo gráfico o de fase-temporal.
- La vista es una combinación de los elementos anteriores:

Vista = Tabla + Filtro + Grupo + Screen

Realicemos el ejercicio #2

Hagamos una copia y modifiquemos una tabla.

- Volvamos al archivo “CRM Software Development”.
- Hagamos una copia de la tabla ENTRADA con el nombre ‘_Schedule Performance’. No olvide hacer *check* en ‘Visible en el menú’.
- Incluya únicamente la siguiente información y aplíquela a la tabla:

Realicemos el ejercicio #2

Tabla: _Schedule Performance
ID
Indicadores
Nombre
Estado (Alineación derecha y título centrado)
Indicador de Estado (Título y datos centrados)
Duración
% Completado (Título y datos centrados)

Realicemos el ejercicio #2

Continuamos en el archivo “CRM Software Development”.

- Haga una copia de la tabla ‘Fechas de restricción’, nómbrela ‘_Constraints and Deadlines’, haga *check* en ‘Visible en el menú’.
- Incluya la siguiente información y muestre la tabla en la vista ‘Diagrama de Gantt’.

Realicemos el ejercicio #2

Tabla: _Constraints and Deadlines
ID
Indicadores (Título y datos izq. Ancho columna 7)
Nombre
Tipo de restricción (Título y datos izq.)
Fecha de restricción
Fecha límite



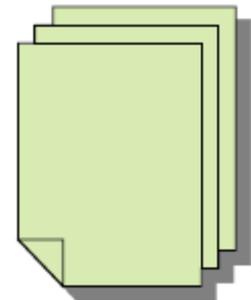
Organizar y dar formato a los detalles del proyecto

- Tras la creación de un Plan de Proyecto, existe la posibilidad de que se deseen examinar detalles específicos, tanto para realizar un análisis propio como para compartirlo con el resto de Interesados.
- Aunque las vistas, tablas e informes propios de Project 2010 representan una opción para visualizar datos, es posible que se deseen organizar los mismos bajo algún criterio o característica propia.



Ordenar los datos del proyecto

- El ***ordenar*** datos es la forma más sencilla para reorganizar los datos de la tarea o recursos en Project. Pueden ordenarse las tareas y recursos según criterios predefinidos, o bien puede crearse un criterio de ordenamiento propio con un máximo de tres niveles.



Ordenar los datos del proyecto

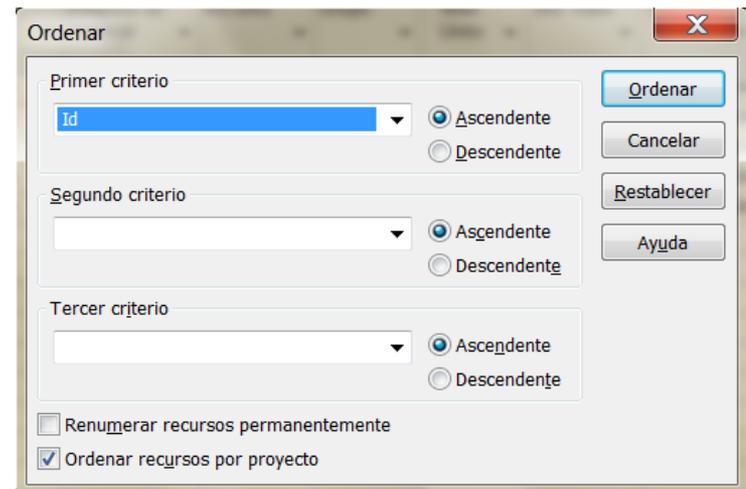
Para activar la función ordenar:

- Seleccione Vista | Datos | Ordenar.
- Se tiene predeterminado ordenar las tareas por: Fecha de Comienzo, Fecha de Fin, Prioridad, Costo e Identificador.
- Se tiene predeterminado ordenar los recursos por: Costo, Nombre e Identificador.

Ordenar los datos del proyecto

Para activar la función ordenar:

- Se puede establecer otros criterios al seleccionar la opción ‘Ordenar por...’:



Ordenar

Primer criterio
Id Ascendente Descendente

Segundo criterio
 Ascendente Descendente

Tercer criterio
 Ascendente Descendente

Renumerar recursos permanentemente
 Ordenar recursos por proyecto

Ordenar
Cancelar
Restablecer
Ayuda

Realicemos el ejercicio #3

- Abra el archivo “Breve Proyecto Cinematografico 10”.
- Ingrese a la vista ‘Hoja de Recursos’ e ingrese la tabla ‘Resumen’.
- Establezca un primer criterio de orden por: **Costo** en forma descendente. Analice los resultados obtenidos.
- Ahora establezca dos criterios de orden: **Grupo** (ascendente) luego por **Costo** (descendente).

Nota: Verifique que la casilla ‘Renumerar recursos permanentemente’ esté desactivada.

Realicemos el ejercicio #3

Obtiene lo siguiente, cómo se interpreta esta tabla?

	Nombre del recurso	Grupo	Capacidad	Máximc	Tasa	Tasa horas	Costo	Trabajo
30	Max Benson	Auxiliares	100%	100%	27.00 €/hr	0.00 €/hr	9,720.00 €	360 hrs
13	Electricista	Auxiliares	200%	200%	28.00 €/hr	42.00 €/hr	2,912.00 €	104 hrs
31	Megan Sherman	Auxiliares	100%	100%	21.00 €/hr	0.00 €/hr	1,050.00 €	50 hrs
40	Ted Bremer	Auxiliares	100%	100%	18.00 €/hr	27.00 €/hr	1,044.00 €	58 hrs
41	Tim O'Brien	Auxiliares	100%	100%	18.00 €/hr	27.00 €/hr	1,008.00 €	56 hrs
17	Frank Lee	Auxiliares	100%	100%	17.00 €/hr	25.50 €/hr	986.00 €	58 hrs
25	Keith Harris	Auxiliares	100%	100%	17.00 €/hr	25.50 €/hr	986.00 €	58 hrs
9	David Campbell	Creativos	100%	100%	150.00 €/día	0.00 €/hr	5,100.00 €	272 hrs
4	Anne L. Paper	Creativos	100%	100%	150.00 €/día	0.00 €/hr	1,612.50 €	86 hrs
39	Sue Jackson	Creativos	100%	100%	120.00 €/día	0.00 €/hr	1,560.00 €	104 hrs
15	Eric Miller	Creativos	100%	100%	150.00 €/día	0.00 €/hr	1,350.00 €	72 hrs
8	Daniel Penn	Creativos	100%	100%	150.00 €/día	0.00 €/hr	900.00 €	48 hrs
22	Joseph Matthews	Creativos	100%	100%	150.00 €/día	0.00 €/hr	712.50 €	38 hrs
19	Jim Hance	Creativos	100%	100%	75.00 €/día	0.00 €/hr	450.00 €	48 hrs
23	Joshua Randall	Creativos	100%	100%	16.00 €/hr	24.00 €/hr	256.00 €	16 hrs
1	Cámara de 16 mm	Equipo	300%	300%	300.00 €/sem	0.00 €/hr	1,050.00 €	140 hrs
3	Foco de 500 watos	Equipo	400%	400%	100.00 €/sem	0.00 €/hr	330.00 €	132 hrs
5	Trípode de cámara	Equipo	200%	100%	0.00 €/hr	0.00 €/hr	0.00 €	50 hrs
7	Grúa	Equipo	100%	100%	0.00 €/hr	0.00 €/hr	0.00 €	32 hrs
10	Dolly	Equipo	200%	200%	0.00 €/hr	0.00 €/hr	0.00 €	56 hrs
35	Reflector	Equipo	100%	0%	0.00 €/hr	0.00 €/hr	0.00 €	0 hrs
43	Viajes	Gastos		0%			3,068.00 €	



Agrupar los datos del proyecto

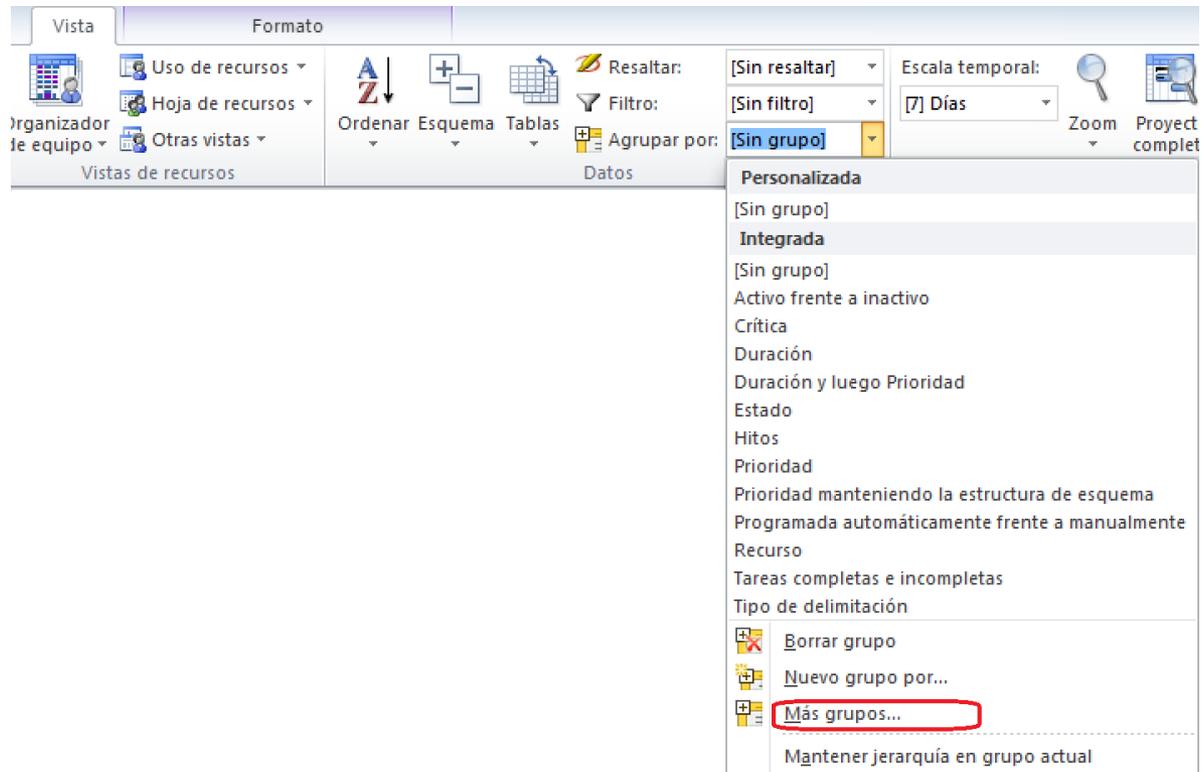
- La agrupación le permite organizar la información relativa a tareas o recursos de acuerdo con los criterios que se elijan.
- Las agrupaciones pueden cambiar significativamente la forma en que se presentan los datos de las tareas y recursos.
- Project 2010 incluye varios grupos predefinidos de tareas y recursos.

Agrupar los datos del proyecto

Para agrupar los datos de la vista seleccionada haga lo siguiente:

Vaya a Vista | Datos y seleccione el campo tipo combo 'Agrupar por:'.

Agrupar los datos del proyecto

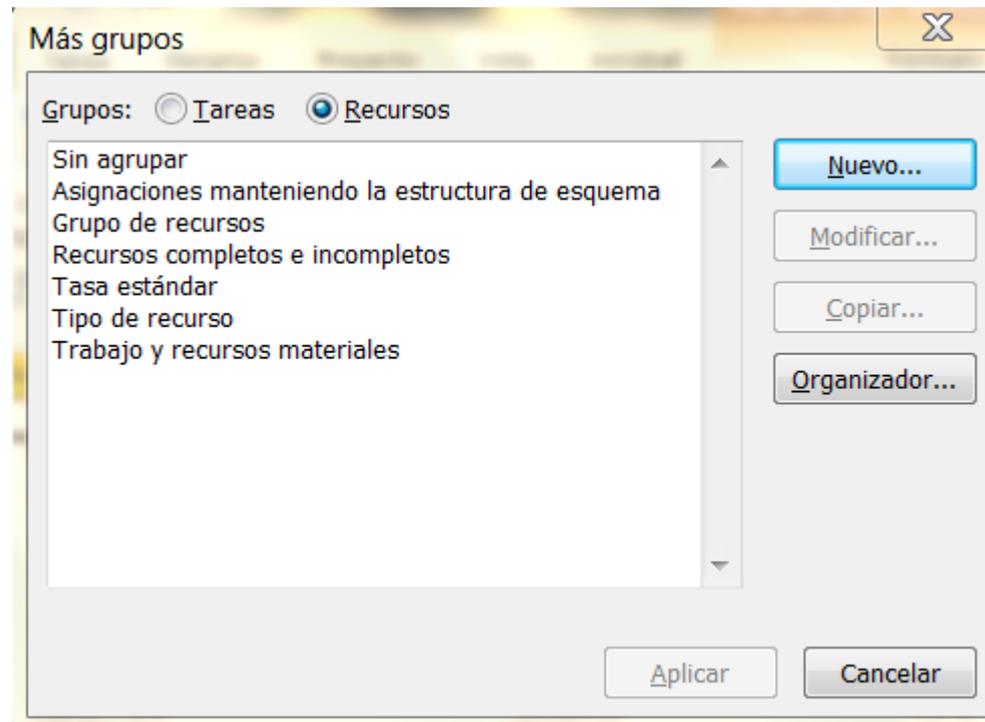


The screenshot shows the Microsoft Project 2010 ribbon with the 'Formato' tab selected. The 'Agrupar por' dropdown menu is open, displaying a list of grouping options. The option 'Más grupos...' is highlighted with a red rectangle.

Formato	Formato
Organizador de equipo	Resaltar: [Sin resaltar]
Uso de recursos	Filtro: [Sin filtro]
Hoja de recursos	Escala temporal: [7] Días
Otras vistas	Zoom
Vistas de recursos	Project complet
Ordenar	[Sin grupo]
Esquema	Personalizada
Tablas	[Sin grupo]
Agrupar por: Datos	Integrada
	[Sin grupo]
	Activo frente a inactivo
	Crítica
	Duración
	Duración y luego Prioridad
	Estado
	Hitos
	Prioridad
	Prioridad manteniendo la estructura de esquema
	Programada automáticamente frente a manualmente
	Recurso
	Tareas completas e incompletas
	Tipo de delimitación
	Borrar grupo
	Nuevo grupo por...
	Más grupos...
	Mantener jerarquía en grupo actual

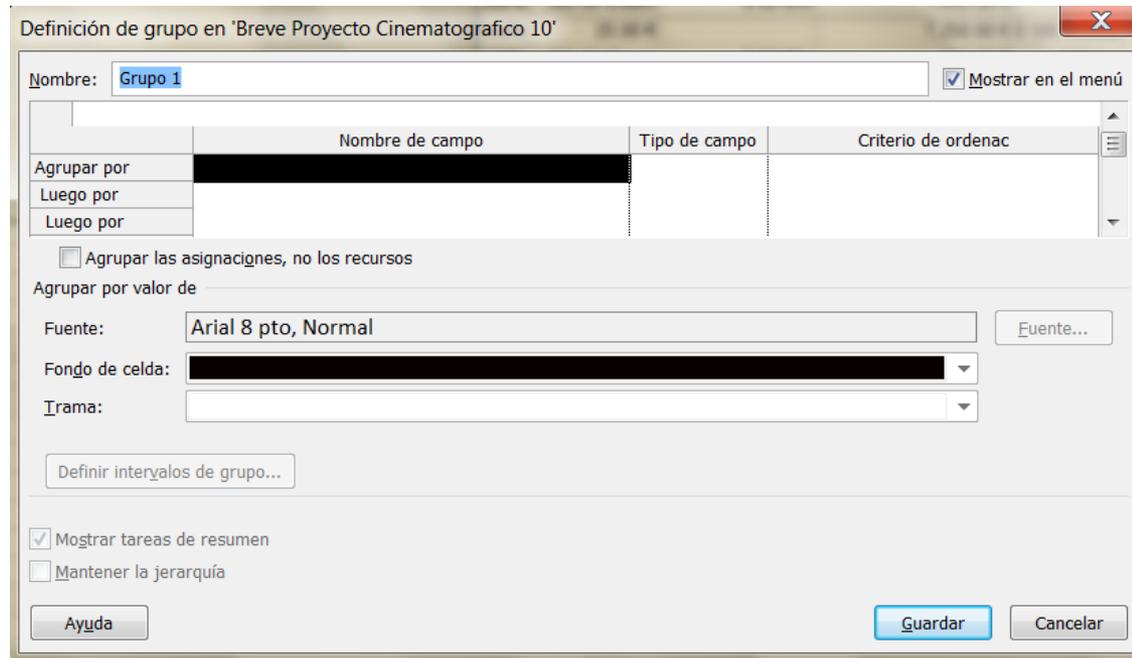
Agrupar los datos del proyecto

Seleccionando 'Más grupos...' llegamos a:



Agrupar los datos del proyecto

Seleccionando 'Nuevo...' en 'Más grupos...' podemos personalizar una nueva agrupación:



Definición de grupo en 'Breve Proyecto Cinematografico 10'

Nombre: Mostrar en el menú

	Nombre de campo	Tipo de campo	Criterio de ordenac
Agrupar por			
Luego por			
Luego por			

Agrupar las asignaciones, no los recursos

Agrupar por valor de

Fuente: Fuente...

Fondo de celda:

Trama:

Mostrar tareas de resumen

Mantener la jerarquía

Realicemos el ejercicio #4

En el archivo “Breve Proyecto Cinematografico 10” haga lo siguiente:

- Seleccione la tabla ‘Resumen’ de la ‘Hoja de Recursos’.
- Seleccione ‘Más grupos...’ en la función de agrupaciones.
- En la ventana ‘Más grupos’, seleccione ‘Grupos:’ ‘Recursos’, y marque el grupo ‘Grupo de Recursos’.

Realicemos el ejercicio #4

- Realice una copia de este grupo y nómbrela 'Grupo de recursos por costo'.
- En la columna 'Nombre', haga clic en la primera celda vacía por debajo de la celda 'Grupo' y escriba o seleccione 'Costo'.
- Para el 'Criterio de Ordenac' seleccione 'Descendente'.

Realicemos el ejercicio #4

- Manteniéndose en la fila de 'Costo', haga clic en el botón 'Definir intervalos de grupo...'.
• En el comando 'Agrupar en', seleccione 'Intervalo' y en el comando 'Intervalo de grupo:' digite '1000'.
• Haga clic en 'Aceptar', luego en 'Guardar' para que quede dentro de la opción 'Más grupos' y finalmente aplique el nuevo grupo.

Realicemos el ejercicio #4

Definición de grupo en 'Breve Proyecto Cinematografico 10'

Nombre: Grupo de recursos por costo Mostrar en el menú

Grupo	Nombre de campo	Tipo de campo	Criterio de ordenac
Agrupar por	Grupo	Recurso	Ascendente
Luego por	Costo	Recurso	Descendente
Luego por			

Agrupar las asignaciones, no los recursos

Agrupar por valor de Grupo

Fuente: Arial 8 pto, Negrita

Fondo de celda:

Irama:

Mostrar tareas de resumen
 Mantener la jerarquía

Definir intervalo de grupo

Nombre de campo: Costo

Agrupar en: Intervalo

Comenzar el: 0.00

Intervalo de grupo: 1,000.00

Realicemos el ejercicio #4

Se obtiene lo siguiente, cuál es el significado de esta tabla?

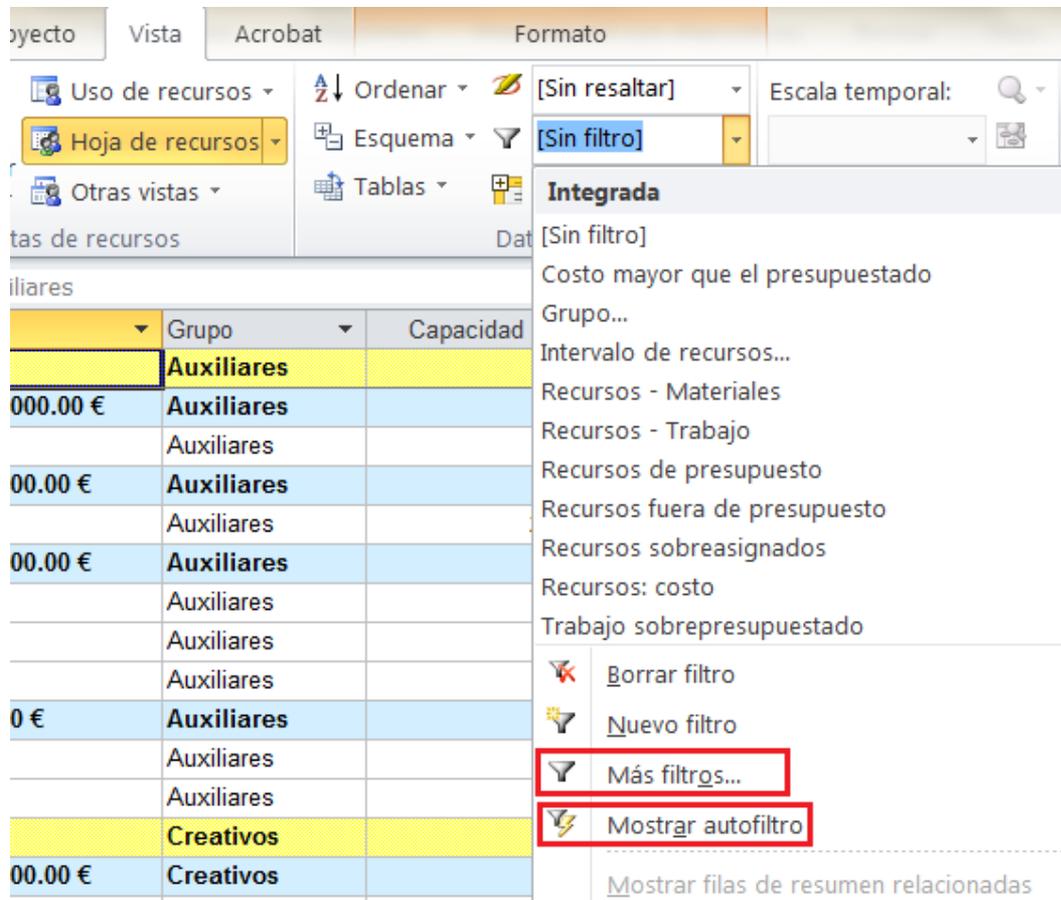
	Nombre del recurso	Grupo	Capacidad	Máximc	Tasa	Tasa horas	Costo	Trabajo
	Grupo: Auxiliares	Auxiliares	800%	800%			17,706.00 €	744 hrs
	Costo: 9,000.00 € - <10,000.00 €	Auxiliares	100%	100%			9,720.00 €	360 hrs
30	Max Benson	Auxiliares	100%	100%	27.00 €/hr	0.00 €/hr	9,720.00 €	360 hrs
	Costo: 2,000.00 € - <3,000.00 €	Auxiliares	200%	200%			2,912.00 €	104 hrs
13	Electricista	Auxiliares	200%	200%	28.00 €/hr	42.00 €/hr	2,912.00 €	104 hrs
	Costo: 1,000.00 € - <2,000.00 €	Auxiliares	300%	300%			3,102.00 €	164 hrs
31	Megan Sherman	Auxiliares	100%	100%	21.00 €/hr	0.00 €/hr	1,050.00 €	50 hrs
40	Ted Bremer	Auxiliares	100%	100%	18.00 €/hr	27.00 €/hr	1,044.00 €	58 hrs
41	Tim O'Brien	Auxiliares	100%	100%	18.00 €/hr	27.00 €/hr	1,008.00 €	56 hrs
	Costo: 0.00 € - <1,000.00 €	Auxiliares	200%	200%			1,972.00 €	116 hrs
17	Frank Lee	Auxiliares	100%	100%	17.00 €/hr	25.50 €/hr	986.00 €	58 hrs
25	Keith Harris	Auxiliares	100%	100%	17.00 €/hr	25.50 €/hr	986.00 €	58 hrs
	Grupo: Creativos	Creativos	800%	800%			11,941.00 €	684 hrs
	Costo: 5,000.00 € - <6,000.00 €	Creativos	100%	100%			5,100.00 €	272 hrs
9	David Campbell	Creativos	100%	100%	150.00 €/día	0.00 €/hr	5,100.00 €	272 hrs
	Costo: 1,000.00 € - <2,000.00 €	Creativos	300%	300%			4,522.50 €	262 hrs
4	Anne L. Paper	Creativos	100%	100%	150.00 €/día	0.00 €/hr	1,612.50 €	86 hrs
39	Sue Jackson	Creativos	100%	100%	120.00 €/día	0.00 €/hr	1,560.00 €	104 hrs
15	Eric Miller	Creativos	100%	100%	150.00 €/día	0.00 €/hr	1,350.00 €	72 hrs
	Costo: 0.00 € - <1,000.00 €	Creativos	400%	400%			2,318.50 €	150 hrs
8	Daniel Penn	Creativos	100%	100%	150.00 €/día	0.00 €/hr	900.00 €	48 hrs
22	Joseph Matthews	Creativos	100%	100%	150.00 €/día	0.00 €/hr	712.50 €	38 hrs



Filtrar los datos del proyecto

- Filtrar implica esconder los datos de tareas o recursos que no cumplen unos criterios específicos, mostrando por tanto solo aquellos datos que desean verse en un momento concreto.
- Existen dos maneras de ver los 'Filtros', de forma *predeterminada* o bien aplicando el *autofiltro*.

Filtrar los datos del proyecto



Proyecto Vista Acrobat Formato

Uso de recursos ▾ Ordenar ▾ [Sin resaltar] ▾ Escala temporal: 🔍 ▾
 Hoja de recursos ▾ Esquema ▾ [Sin filtro] ▾
 Otras vistas ▾ Tablas ▾

Tipos de recursos
 Filiales
 Grupo ▾ Capacidad
 Auxiliares
 000.00 € Auxiliares
 Auxiliares
 00.00 € Auxiliares
 Auxiliares
 00.00 € Auxiliares
 Auxiliares
 Auxiliares
 Auxiliares
 0 € Auxiliares
 Auxiliares
 Auxiliares
 Creativos
 00.00 € Creativos

Integrada
 [Sin filtro]
 Costo mayor que el presupuestado
 Grupo...
 Intervalo de recursos...
 Recursos - Materiales
 Recursos - Trabajo
 Recursos de presupuesto
 Recursos fuera de presupuesto
 Recursos sobreasignados
 Recursos: costo
 Trabajo sobrepresupuestado
 ✖ Borrar filtro
 🗑 Nuevo filtro
🔍 Más filtros...
⚡ Mostrar autofiltro
 Mostrar filas de resumen relacionadas

Realicemos el ejercicio #5

En el archivo “Breve Proyecto Cinematográfico 10” haga lo siguiente:

- En la vista ‘Diagrama de Gantt’, active la función ‘Mostrar *autofiltro*’.
- En el cuadro ‘Nombre de la tarea’ haga clic y seleccione ‘Filtros’ y ‘Personalizar...’.

Seguidamente se indica cómo hacerlo...

Realicemos el ejercicio #5

- En la ventana 'Autofiltro Personalizado', bajo la etiqueta 'Nombre', seleccione 'Contiene' y a la par escriba 'Escena'. Para visualizar la información seleccione Aceptar.

Copie una imagen de la información e inclúyala en el documento Word.

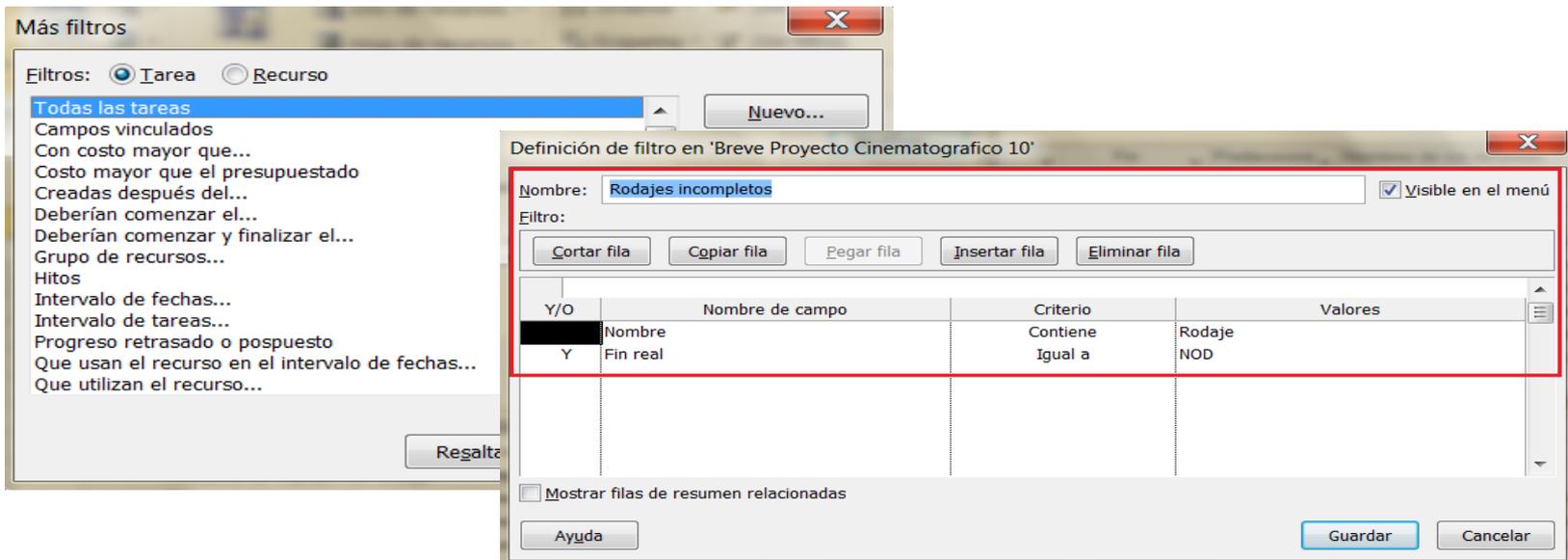
Realicemos el ejercicio #6

En el archivo “Breve Proyecto Cinematografico 10” haga lo siguiente:

- Seleccione ‘Más filtros...’ en la función de filtros.
- En la ventana ‘Más filtros’, seleccione ‘Filtros:’ ‘Tarea’, haga clic en ‘Todas las tareas’ y haga clic en el botón ‘Nuevo...’

Realicemos el ejercicio #6

- Nombre el nuevo filtro como 'Rodaje incompletos' y defina los siguientes criterios:



Más filtros

Filtros: Tarea Recurso

Todas las tareas
Campos vinculados
Con costo mayor que...
Costo mayor que el presupuestado
Creadas después del...
Deberían comenzar el...
Deberían comenzar y finalizar el...
Grupo de recursos...
Hitos
Intervalo de fechas...
Intervalo de tareas...
Progreso retrasado o pospuesto
Que usan el recurso en el intervalo de fechas...
Que utilizan el recurso...

Regalta

Definición de filtro en 'Breve Proyecto Cinematografico 10'

Nombre: Visible en el menú

Filtro:

Y/O	Nombre de campo	Criterio	Valores
	Nombre	Contiene	Rodaje
Y	Fin real	Igual a	NOD

Mostrar filas de resumen relacionadas

Ayuda

Realicemos el ejercicio #6

Se obtiene lo siguiente, cómo se explica esta vista?

		Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesora
8		Solicitud de permisos de rodaje	1 sem	mié 05-11-14	mié 12-11-14	7
9		Reserva de equipo de rodaje	3 días	lun 10-11-14	mié 12-11-14	8FC-50%
27		Escena 7: Rodaje	1 día	lun 17-11-14	lun 17-11-14	26
33		Escena 3: Rodaje	1 día	vie 21-11-14	lun 24-11-14	32
39		Escena 1: Rodaje	1 día	lun 01-12-14	mar 02-12-14	38
45		Escena 2: Rodaje	1 día	vie 05-12-14	lun 08-12-14	44
51		Escena 5: Rodaje	1 día	mar 16-12-14	mié 17-12-14	50
57		Escena 6: Rodaje	1 día	mié 31-12-14	jue 01-01-15	56
63		Escena 8: Rodaje	1 día	mié 14-01-15	jue 15-01-15	62
69		Escena 4: Rodaje	2 hrs	jue 22-01-15	jue 22-01-15	68

ov '14	dic '14	ene '15	feb '15	mar '15
03 10 17 24	01 08 15 22	29 05 12 19	26 02 09 16	23 02 09 16

-  Kim Yoshida
 -  Jan Miksovsky, Eric Lang[50%]
 - | Scott Cooper, Jo Brown, Joseph Matthews, Sue Jackson
 -  Scott Cooper, Jo Brown, Eric Miller, Jim Hance, Anne L. P
 - | Scott Cooper, Jo Brown, Paul Borm[50%], David Hampton
 -  Scott Cooper, Doug Hampton[50%], Anne L. P
 - | Scott Cooper, Jo Brown, Eric Miller, David Hampton
 - | Scott Cooper, Jo Brown, Doug Hampton
 - | Scott Cooper, Jo Brown, Doug Hampton
 - | Scott Cooper, Jo Brown, Doug Hampton
 - | Scott Cooper, Doug Hampton



Personalizar las Vistas

- Prácticamente todo el trabajo Project 2010 lo hace a través de las Vistas.
- Recordemos que una Vista contiene elementos como: tablas, grupos, filtros, elementos de texto y gráficos.
- Pero se tiene la opción de *personalizar* una *tabla* en función de sus requerimientos.

Realicemos el ejercicio #7

En el archivo “Breve Proyecto Cinematografico 10” vamos a crear una tabla tipo tarea con la siguiente información:

Definición de tabla en 'Breve Proyecto Cinematografico 10'

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	
Nombre	Izquierda	24	Nombre de la tarea	Izquierda	Sí	
Comienzo	Derecha	14		Centro	Sí	
Personal	Izquierda	25		Centro	Sí	
Location	Izquierda	15		Centro	Sí	

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'



Microsoft Project 2010

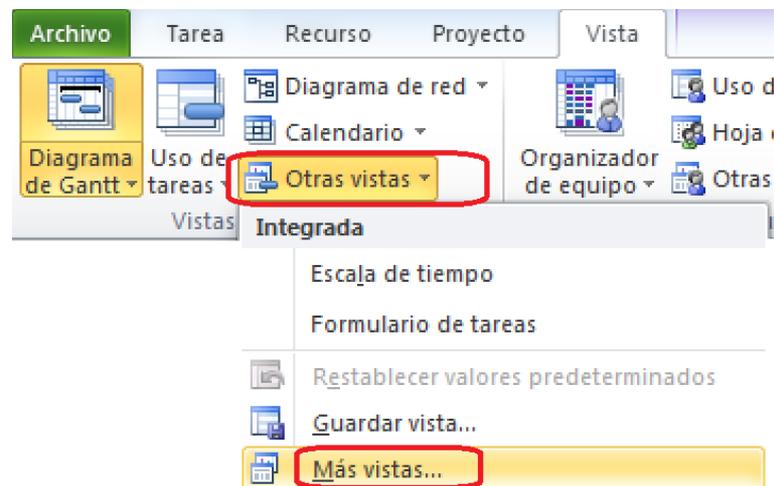
Realicemos el ejercicio #7

Vamos a crear una nueva vista tipo tarea con nombre 'Vista de planificación de rodaje', es una vista única.

Seguidamente se indica cómo hacerlo...

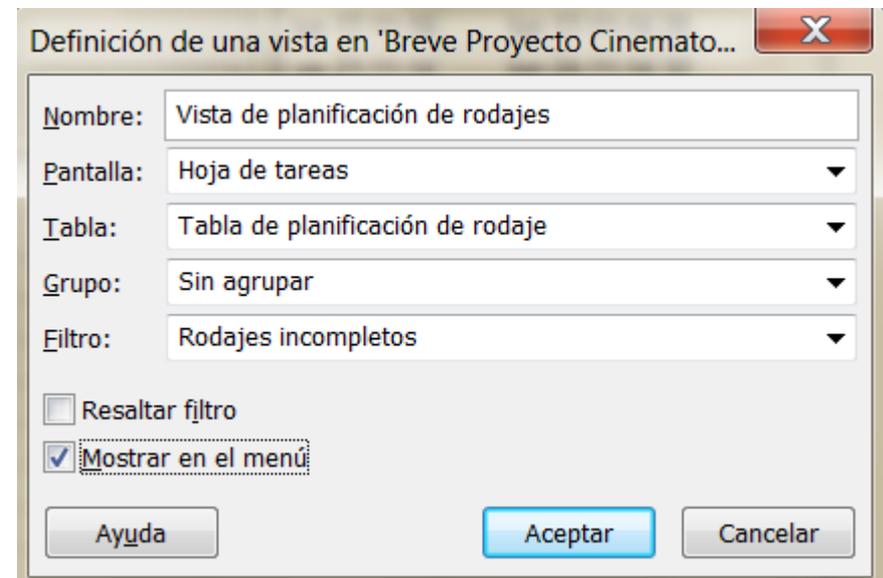
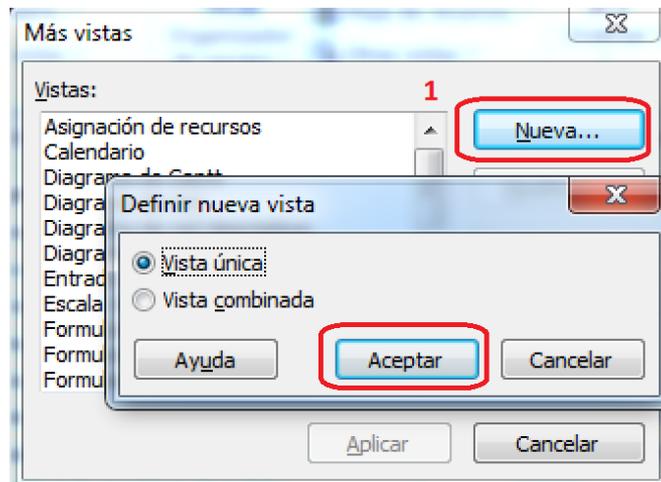
Realicemos el ejercicio #7

Se selecciona Vista | Vista de tareas (en este caso, por ser una vista de tareas, de otra forma puede escogerse Vista de recursos). Seleccionar 'Otras vistas' y luego seleccionar 'Más vistas...'



Realicemos el ejercicio #7

Recordemos, vamos a crear una nueva vista tipo tarea con nombre 'Vista de planificación de rodaje', es una vista única. Indique los siguientes criterios:



Realicemos el ejercicio #7

Se obtiene lo siguiente:

	Nombre de la tarea	Comienzo	Personal	Location
8	Solicitud de permisos de rodaje	05-11-14 3:00 PM		
9	Reserva de equipo de rodaje	10-11-14 9:00 AM		
27	Escena 7: Rodaje	17-11-14 9:00 AM	Richard, Store clerk #1, Store clerk #2	Grocery store
33	Escena 3: Rodaje	21-11-14 5:00 PM	Man on street, Richard	Street corner
39	Escena 1: Rodaje	01-12-14 5:00 PM	Garth, Man on street, Store clerk #1	Street corner
45	Escena 2: Rodaje	05-12-14 5:00 PM	Garth, Shelly	Shelly's living room
51	Escena 5: Rodaje	16-12-14 5:00 PM	Man on street, Garth, Old man, Shelly	Street corner
57	Escena 6: Rodaje	31-12-14 5:00 PM	Garth, Store Clerk #1, Shelly, Old man	Grocery store
63	Escena 8: Rodaje	14-01-15 5:00 PM	Garth, Store clerk #1, Man on street	Street corner
69	Escena 4: Rodaje	22-01-15 11:00 AM	Shelly, Richard	Elevator



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Microsoft®
Project 2010