



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Microsoft Office Project 2010

Curso Básico

Unidad 4



Microsoft®

Project 2010

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 6

Tablas e Informes Personalizados



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Visualización de Proyectos: Tablas

Microsoft Office Project 2010



Microsoft®
Project 2010

Tablas en Project 2010

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

		Nombre de tarea ▼	Duración ▼	Comienzo ▼	Fin ▼	Predecesoras ▼	Nombres de los recursos
							
				Diagrama de Gantt ▼			

Tablas en Project 2010

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

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

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.



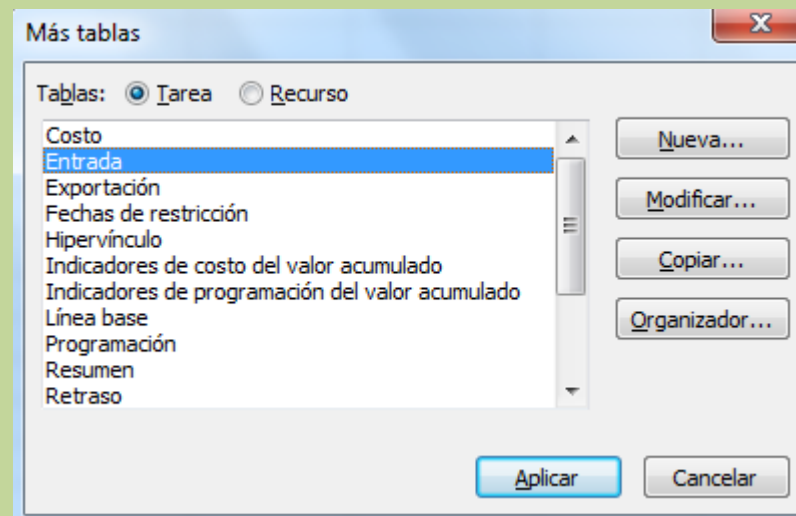
Crear o Modificar una Tabla

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 ...

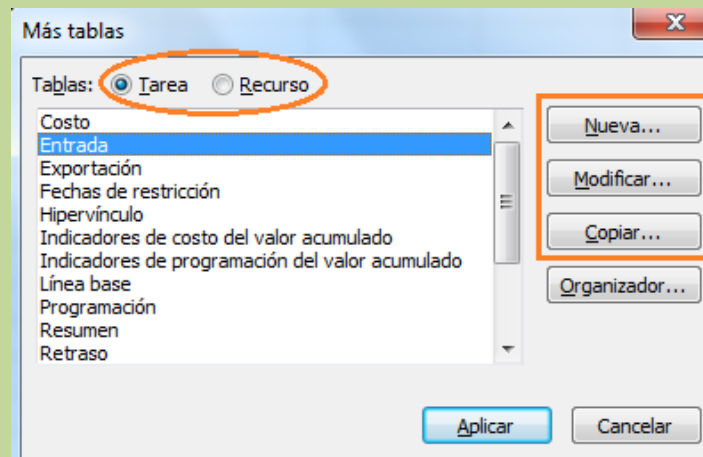
1. Seleccione Vista | Datos | Tablas | Más Tablas...



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 'Desarrollo Condominio'

Nombre: ☐ Visible en el menú

Tabla

Id	Nombre de campo	linear dato	Ancho	Título	linear título	Ajustar encabezado	Ajuste de texto
Id		Centro	6		Centro	Sí	No
Indicadores		Izquierda	6		Izquierda	Sí	No
Nombre		Izquierda	24	Nombre de tarea	Izquierda	Sí	Sí
Duración		Derecha	10		Centro	Sí	No
Comienzo		Derecha	16		Centro	Sí	No
Fin		Derecha	16		Centro	Sí	No
Predecesoras		Izquierda	20		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 'Desarrollo Condominio'

Nombre: ☐ Visible en el menú

Tabla

Id	Nombre de campo	linear dato	Ancho	Título	linear título	Ajustar encabezado	Ajuste de texto
Id		Centro	6		Centro	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 'Desarrollo Condominio'

Nombre: ☒ Visible en el menú

Tabla

Nombre de campo	linear dato	Ancho	Título	linear 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'



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Visualización de Proyectos: Informes

Microsoft Office Project 2010



Microsoft®

Project 2010

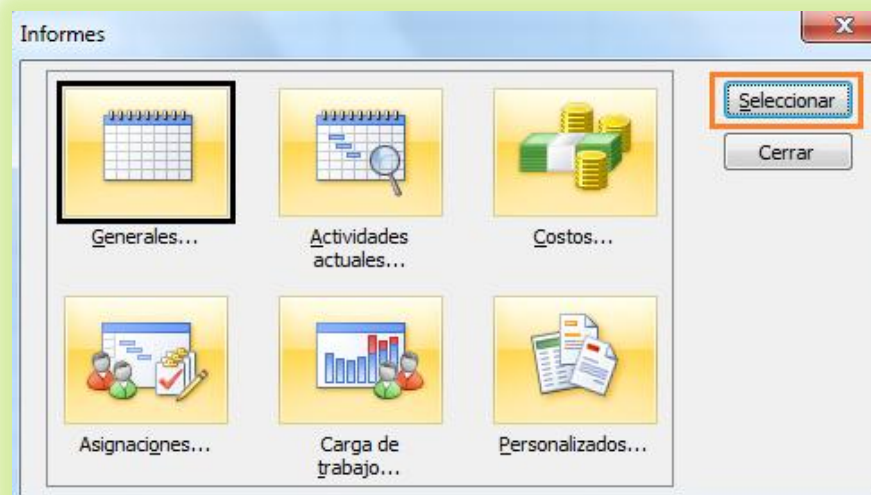
Informes

Project ofrece una serie de informes predefinidos que facilitan el proceso de comunicación del avance del proyecto.

Adicionalmente, ofrece las funcionalidades necesarias para personalizar los informes.

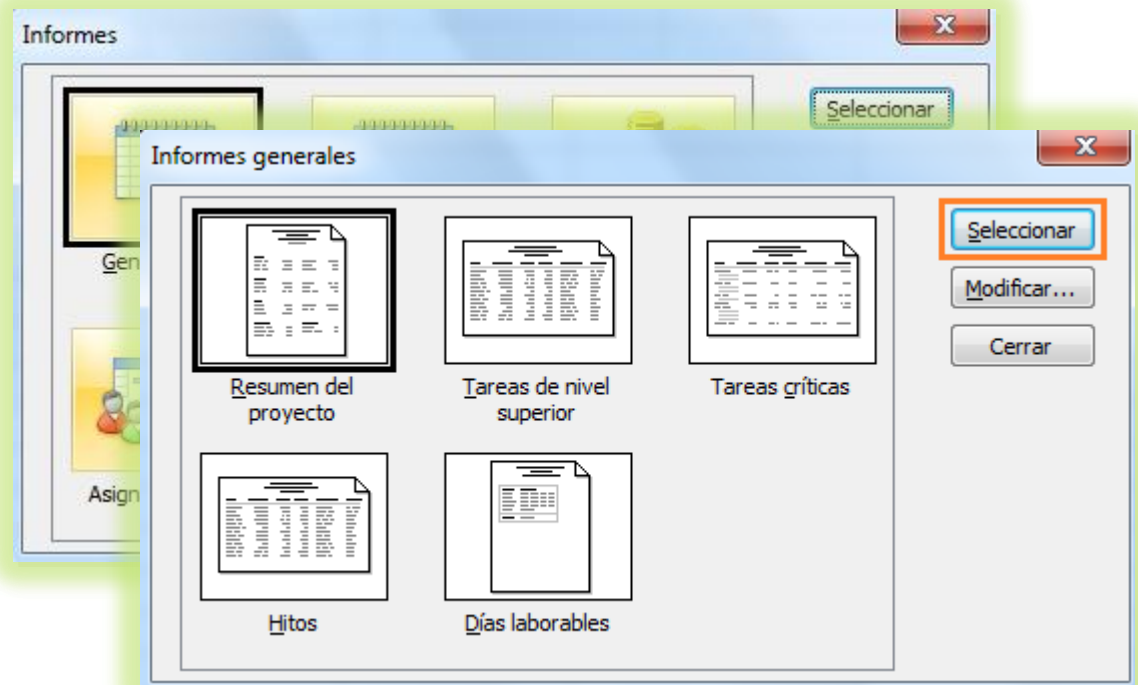
Informes

Accese los informes en Proyecto | Informes | Informes, escoja la categoría de reportes deseada y presione el botón “Seleccionar”.



Informes

Una vez seleccionado el tipo de informe, escoja el reporte deseado y presione el botón “Seleccionar”.





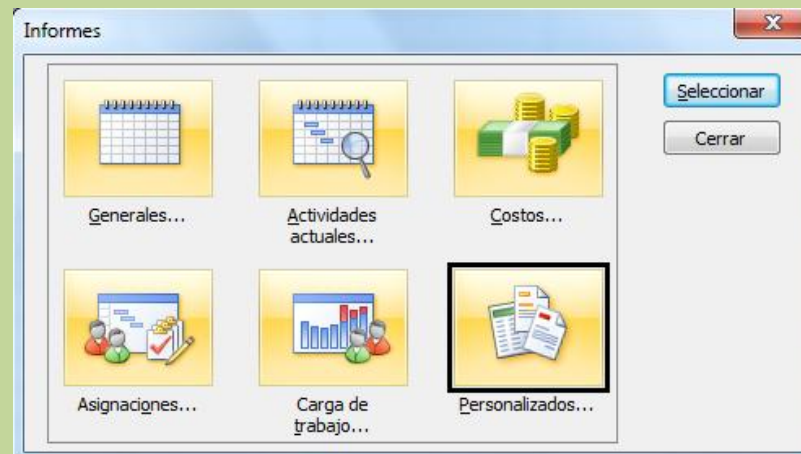
Crear o Modificar un Informe

Los informes de Project pueden modificarse y, además, pueden crearse informes personalizados utilizando cualquier dato almacenado en Project.

Crear o Modificar un Informe

Cómo ...

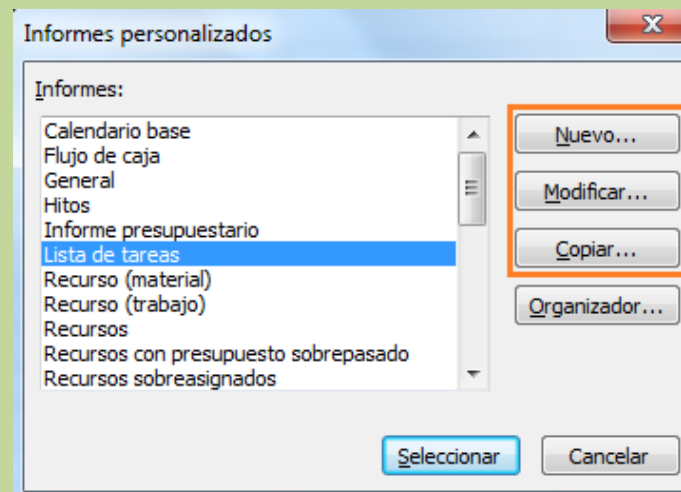
1. Seleccione Proyecto | Informes | Informes y seleccione la categoría “Personalizados”.



Crear o Modificar un Informe

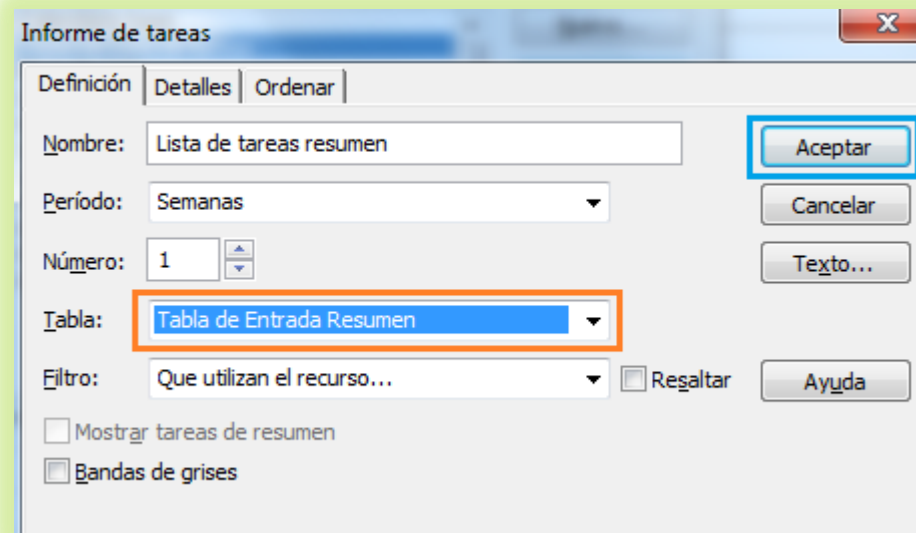
Cómo ...

2. Seleccione el informe y/o seleccione “Nuevo...”, “Modificar...” (si desea cambiar uno existente) o “Copiar...” y edítelo.



Crear o Modificar un Informe

Los datos presentados por la mayoría de los informes dependen de la **tabla** seleccionada. Así que la construcción de un informe puede involucrar la creación o modificación de una tabla.



Informe de tareas

Definición | Detalles | Ordenar

Nombre: Lista de tareas resumen

Período: Semanas

Número: 1

Tabla: Tabla de Entrada Resumen

Filtro: Que utilizan el recurso...

☐ Resaltar

☐ Mostrar tareas de resumen

☐ Bandas de grises

Aceptar

Cancelar

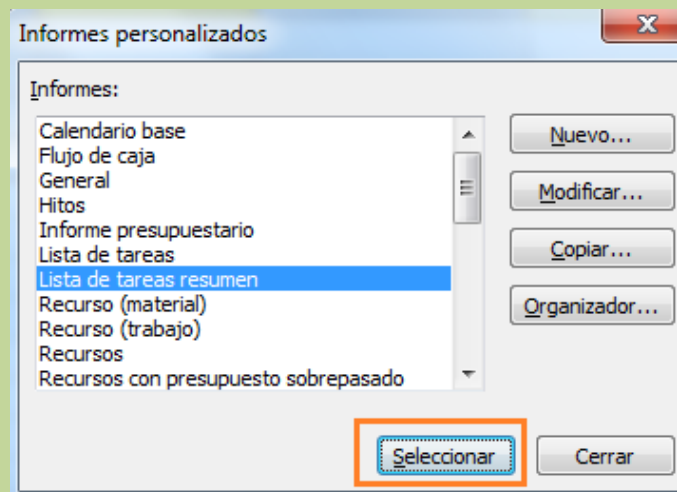
Texto...

Ayuda

Crear o Modificar un Informe

Cómo ...

3. Una vez editado el informe puede generarlo seleccionando el botón “Seleccionar”, en la ventana “Informes Personalizados”.





UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Microsoft®
Project 2010