# **EMPEZAR A TRABAJAR**

PROJECT 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance CCANCE WEBSITE



## EMPEZAR A TRABAJAR CON PROJECT

#### INTRODUCCION

Las personas vivimos haciendo proyectos, estos pueden ser de tipo escolar, personal, negocios, construcción, arte... lo principal en ellos es tener un objetivo lo suficientemente claro como para tener la certeza de donde va a concluir el mismo. Cuando emprendemos un proyecto debemos tener en cuenta tres puntos muy importantes que son la base de cualquier tipo de proyecto.

#### **OBJETIVO, COSTO y DURACIÓN.**

Objetivo: Es el resultado que queremos lograr al finalizar el proyecto.

Costo: Todo lo que costará llevar el proyecto a cabo (gastos, sueldos, alquileres...).

Duración: Este es un punto muy importante ya que con este se determinará cuanto tiempo tardara en realizarse el proyecto.

#### MICROSOFT OFFICE PROJECT 2007

Es una aplicación que nos ofrece las herramientas necesarias para la administración de proyectos, nos brinda la posibilidad de llevar un control y dar seguimiento a todas las actividades que antes anotábamos en un papel.

Podemos introducir toda la información en tablas y tener una visión general de las tareas, recursos y costos tanto juntos como por separado. Si necesitamos hacer una modificación en los datos ingresados todo se recalculará de forma automática.

En cuanto a la interfaz, a diferencia del resto de los programas de Microsoft Office 2007, Project no tiene la cinta de opciones ni el botón MO (Microsoft Office Botón, el botón redondo en la parte superior izquierda) sino que sigue manteniendo los menús característicos de las versiones anteriores.

#### ACCEDER AL PROGRAMA

Se accede siguiendo la ruta básica de todos los programas de la familia Microsoft.

La ruta es:

Inicio → Todos los programas → Microsoft Office → Microsoft Office Project 2007

ENTORNO DE TRABAJO



| 🖻 Mic | rosoft Pr  | oject - Proyect1                        |                       |                      |                                   |                   |                                 |                 |            |              |              |           |
|-------|------------|---|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------|------------|--------------|--------------|-----------|
| 94    | Archivo    | <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> ns | ertar <u>F</u> ormato | <u>H</u> erramientas | <u>P</u> royecto Inf <u>o</u> rme | <u>C</u> olaborar | Equip <u>o</u> Ve <u>n</u> tana | ?               | E          | scriba una j | oregunta     | - 8 >     |
|       | i 🚽        | 🖨 🖪 i 🖪 i                               | 9 - 19 - 😫            | » 🕺 🖹 💈              | 0                                 | <b>*</b>          | 💠 🌩 💠 <u>M</u> os               | strar 🔹 🖌 Arial | •          | <b>4 -</b> 8 | ( <u>K</u> § | ¥=        |
| 📑 El  | legir proy | ecto de equipo   📑                      | Obtener elemento      | s de trabajo 👔       | Publicar 🔚 Actua                  | lizar 🛛 📴 Vínci   | ulos y datos adjuntos           | Shorir en Web A | Access 💂   |              |              |           |
|       |            |   |                       |                      | -                                 |                   | 20 abs 142                      | 06 may 110      | 12 may 112 | 20 may 11    | a   a        | 7 may 140 |
|       | 0          | Nombre de tarea                         | Duración              | Comienzo             | Fin                               | Predecesoras      | D L M X J V S                   | D L M X J V S C |            | S D L M )    |              |           |
|       |            |   |                       |                      |                                   |                   | -                               |                 |            |              |              |           |
| -     |            |   |                       |                      |                                   |                   |                                 |                 |            |              |              |           |
|       |            |   |                       |                      |                                   |                   |                                 |                 |            |              |              |           |
| -     |            |   |                       |                      |                                   |                   | -                               |                 |            |              |              |           |
|       |            |   |                       |                      |                                   |                   |                                 |                 |            |              |              |           |
|       |            |   |                       |                      |                                   |                   | _                               |                 |            |              |              |           |
| 9     |            |   |                       |                      |                                   |                   | -                               |                 |            |              |              |           |
| ama   |            |   |                       |                      |                                   |                   |                                 |                 |            |              |              |           |
| Diagr |            |   |                       |                      |                                   |                   | -                               |                 |            |              |              |           |
|       |            |   |                       |                      |                                   |                   | -                               |                 |            |              |              |           |
|       |            |   |                       |                      |                                   |                   |                                 |                 |            |              |              |           |
| -     | _          |   |                       |                      |                                   |                   | -                               |                 |            |              |              |           |
|       |            |   |                       |                      |                                   |                   |                                 |                 |            |              |              |           |
|       |            |   |                       |                      |                                   |                   | _                               |                 |            |              |              |           |
|       | _          |   |                       |                      |                                   |                   |                                 |                 |            |              |              |           |
| Iicto |            |   |                       |                      |                                   | ,                 |                                 |                 |            |              |              | •         |

#### **VISUALIZAR CAMBIOS**

Cuando modificamos algún dato en el proyecto, por ejemplo la fecha de comienzo de una tarea y las tareas que dependen de esta se ven afectadas y modificadas, Project sombrea en color celeste las celdas de la tabla que se ven afectadas por dicho cambio. Esto permite un mayor control visual de las repercusiones de los cambios que efectuamos.

Por defecto, esta función está activa pero podemos activarla/desactivarla desde es menú Ver  $\rightarrow$  Ocultar/Mostrar Cambiar resaltado.

| <u>V</u> er |                                    |
|-------------|------------------------------------|
|             | <u>C</u> alendario                 |
| ×           | Diagrama de <u>G</u> antt          |
|             | <u>D</u> iagrama de red            |
|             | Ga <u>n</u> tt de seguimiento      |
|             | U <u>s</u> o de tareas             |
|             | Gráfico de <u>r</u> ecursos        |
|             | H <u>oj</u> a de recursos          |
|             | <u>U</u> so de recursos            |
|             | <u>M</u> ás vistas                 |
|             | Tab <u>l</u> a: Entrada            |
|             | Barras de <u>h</u> erramientas     |
| 1           | Activar Guía de proyectos          |
|             | <u>B</u> arra de vistas            |
|             | Ocultar Cambiar resal <u>t</u> ado |
|             | Encabezado y pie de página         |
|             | <u>Z</u> oom                       |

3





4

#### VISTAS Y TABLAS

Para un mejor manejo de la información Project nos ofrece diversas vistas. La vista predeterminada es Diagrama de Gantt, pero podemos ver los datos en otras vistas como Hoja de recursos, Uso de tareas, Uso de recursos y otras más que iremos utilizando a lo largo del curso.

Cada vista a su vez tiene distintas tablas donde nos muestra información, la tabla predeterminada es Entrada.

#### Cambiar vistas y tablas.

Las vistas las podemos cambiar desde la **barra de vistas** o desde el menú Ver.



La opción Más vistas... abre un cuadro de diálogo en el cuál tenemos mayor cantidad de vistas.

X Más vistas Vistas: Asignación de recursos Nueva... Calendario Dia X Definir nueva vista Diag Diad Diag 0 Vista única Entr Vista combinada For For Aceptar Cancelar Ayuda For Forn Aplicar Cancelar

El botón Nueva nos da la opción de crear una Vista única o una Vista combinada.



La vista única nos permite definir varios criterios a nuestro gusto.

| Definic        | ón de una vista en 'Proyect1' |
|----------------|-------------------------------|
| Nombre         | e: Vista 1                    |
| Pantall        | a: Diagrama de Gantt          |
| <u>T</u> abla: |                               |
| Grupo:         |                               |
| Eiltro:        |                               |
| Res            | altar filtro                  |
| <u>Mos</u>     | trar en el menú               |
| A              | uda Aceptar Cancelar          |

La vista combinada es muy útil porque nos permite ver de una vez información que tendríamos cambiado de vistas.

| Definición de una          | a vista en 'Proyect1' |
|----------------------------|-----------------------|
| <u>N</u> ombre:            | Vista 1               |
| Vistas mostradas:          |                       |
| Sección superior:          | <b></b>               |
| Sección inferior:          | <b></b>               |
| 🔲 <u>V</u> isible en el me | nú                    |
| Ay <u>u</u> da             | Aceptar Cancelar      |

**Nota:** Cuando creamos una vista nueva, de cualquiera de las dos formas, esta se sumará a las ya existentes en el cuadro de diálogo Más vistas para estar disponible cuando la necesitemos en el proyecto en que fue creada.

#### **MOSTRAR Y/U OCULTAR COLUMNAS**

En Project las hojas del proyecto tienen una cantidad de columnas por defecto, pero podemos ocultar (sin perder los datos) o insertar nuevas columnas. Esto es muy útil ya que nos permite trabajar cómodamente teniendo los datos cuando los necesitemos.

#### Mostrar columnas

1. Situarnos en el encabezado de la columna que queremos que quede a la derecha de la columna a insertar y hacer clic con el botón derecho.

2. En el menú desplegable seleccionar Insertar columna.



#### EMPEZAR A TRABAJAR - PROJECT 2007





0

1. En el menú Insertar hacer clic en Columna.

| Inse | ertar                           |            |  |  |  |  |  |
|------|---------------------------------|------------|--|--|--|--|--|
|      | N <u>u</u> eva tarea            |            |  |  |  |  |  |
|      | Nuevo recurso <u>d</u> e        |            |  |  |  |  |  |
| R.   | Tarea <u>r</u> epetitiva        |            |  |  |  |  |  |
| •    | <u>P</u> royecto                |            |  |  |  |  |  |
|      | <u>C</u> olumna                 | Ins        |  |  |  |  |  |
|      | Quitar todos los <u>s</u> altos | de página  |  |  |  |  |  |
| 43   | Di <u>b</u> ujo                 |            |  |  |  |  |  |
|      | <u>O</u> bjeto                  |            |  |  |  |  |  |
| ۵    | Hiper <u>v</u> ínculo           | Ctrl+Alt+K |  |  |  |  |  |

En ambos casos aparecerá el cuadro de diálogo Definición de columna.

| Definición de colu      | mna                                      |
|-------------------------|--|
| Nombre de campo:        |  |
| Titulo:                 |  |
| <u>A</u> linear título: | Centro 🔽                                 |
| Alinear <u>d</u> atos:  |  |
| Anc <u>h</u> o:         | 10 Ajustar texto del encabezado          |
| [                       | Ajust <u>e</u> perfecte Aceptar Cancelar |

#### 1. Campo Nombre de campo:

Al desplegar las opciones aparecerán todas las columnas que podemos insertar. Hacemos clic sobre la que deseemos.

6





#### 2. Campo título:

Si queremos ponerle un nombre diferente en el encabezado debemos escribirlo en este campo.

#### 3. Campos Alinear títulos y Alinear datos:

En el menú desplegable aparecen las opciones de alineación izquierda, centro y derecha.

#### 4. Campos Ancho y Ajuste perfecto:

**Ancho** me permite personalizar el ancho de columna y **Ajuste perfecto** establece el ancho de acuerdo con la columna más ancha.

Si está tildada la opción Ajustar texto al encabezado se ajusta el texto a la línea siguiente.

#### Ocultar columnas

Situarnos en el encabezado de la columna que queremos ocultar y hacer clic con el botón derecho.
 En el menú desplegable seleccionar **Ocultar columna.**

#### 0

- 1. Seleccionar la columna a ocultar.
- 2. En el menú Edición hacer clic en Ocultar columna.

En ambos casos si las columnas a ocultar contienen algún dato éstos no se perderán, lo que si se perderá es el título si es que lo hemos puesto.

### PROGRAMAR A PARTIR DE UNA FECHA DE COMIENZO O FIN DE PROYECTO

Por defecto, Project empieza la programación del proyecto a partir de una fecha de comienzo, pero puede suceder que necesitemos que el proyecto se programe a partir de una fecha de fin. Para ello, antes de comenzar:

#### 1. Ir al menú Proyecto → Información del proyecto...

| <u>P</u> royecto |                                       |                      |          |   |  |
|------------------|---------------------------------------|----------------------|----------|---|--|
|                  | <u>O</u> rde                          | nar                  |          | Þ |  |
|                  | <u>F</u> iltro para: Todas las tareas |                      |          |   |  |
|                  | <u>A</u> gru                          | par por: Sin agrupar |          | Þ |  |
|                  | <u>E</u> squema                       |                      |          |   |  |
|                  | EDT                                   |                      |          |   |  |
|                  | Información de la tare                |                      | Mayús+F2 |   |  |
|                  | <u>N</u> otas de tareas               |                      |          |   |  |
| 5                | Con <u>t</u> roladores de tareas      |                      |          |   |  |
|                  | Info <u>r</u>                         | mación del proyecto. |          |   |  |

2. En el cuadro de diálogo Información del proyecto, en el recuadro Programar a partir de cambiar por Fecha de fin del proyecto.

7



| Información del proye           | cto 'Proyect1'  |   | The state of the s |              | X        |
|---------------------------------|---|---|--|--------------|----------|
| Fecha de <u>c</u> omienzo:      | mié 23/05/12  | • | Fecha de hoy:  | mié 23/05/12 | •        |
| F <u>e</u> cha de fin:          | mié 23/05/12  | Ŧ | <u>F</u> echa de estado:   | NOD          | •        |
| P <u>r</u> ogramar a partir de: | Fecha de comienzo del proyecto                              | - | C <u>a</u> lendario:   | Estándar     | -        |
| Todas las tarea                 | Fecha de comienzo del proyecto<br>Fecha de fin del proyecto |   | Prioridad:   | 500 🚖        |          |
| Campos personali <u>z</u> ados  | de empresa  |   |  |              |          |
| Nombro do compo por             |   |   |  | Valar        | <u> </u> |
| Nombre de campo pers            | SUITAIZAUU  |   |  | Valor        |          |
|                                 |   |   |  |              |          |
|                                 |   |   |  |              |          |
|                                 |   |   |  |              |          |
|                                 |   |   |  |              |          |
|                                 |   |   |  |              |          |
| Ay <u>u</u> da E <u>s</u> t     | adísticas   |   |  | Aceptar Ca   | ncelar   |

#### **COMENCEMOS**

Podemos comenzar a crear nuestro proyecto utilizando la guía del proyecto o haciéndolo a través de las funciones que se encuentran dentro de los menús. En este curso utilizaremos la guía ya que esto nos permitirá comenzar de manera más organizada.

| 🖪 Microsoft          | t Project - Proyect1  |   |   |                    |   |
|----------------------|---|---|---|--------------------|---|
| E Archiv             | o <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> orm | 1ato <u>H</u> erramientas <u>P</u> royecto Inf <u>o</u> rme | <u>C</u> olaborar Equip <u>o</u> Ve <u>n</u> ta | na <u>?</u> E      | scriba una pregunta 🛛 🝷 🗗 🗙                         |
| i 🗅 💕 🖬              | 🚔 💁 🗈 🖺 🤊 - (° - 1  | 8 👄 🌞 🖹 🕵 🕜   | 🙄 💠 🌩 🗕 <u>M</u> ostrar •                       | Arial              | • 8 • N K <u>s</u>                                  |
| i 📑 Elegir p         | royecto de equipo   Ă Obtener ele                           | ementos de trabajo  💼 Publicar 🛛 🔚 Actua                    | lizar   📴 Vínculos y datos adju                 | untos 🛛 🐂 Abrir ei | n Web Access 🧅                                      |
| Tarea                | s 🔹 Recursos 👻 Seguimiento                                  | ▪ Informe ▪ Ţ   |   |                    |   |
|                      |   |   |   |                    |   |
|                      | 🕲 🕲 Tareas 🛛 🗙 🗙  | Nombre de tarea   | Duración Comienzo                               | Fin ay 1<br>M X    | 2 27 may 12 03 jun 1 x<br>J V S D L M X J V S D L M |
| Calendario           | Haga clic en uno de los<br>siguientes elementos para        |   |   |                    |   |
|                      | planear y programar las<br>tareas del proyecto. Al          | Al hacer clic en el botón Mos                               | trar u  |                    |   |
|                      | hacer clic en un elemento<br>se muestran herramientas       | Ocultar de la guía del proyec                               | to se   |                    |   |
| Diagrama<br>de Gantt | completar ese paso.   | opciones que los menús de l                                 | a guía  |                    |   |
| 78                   | Definir el proyecto   | pero que nos hará más sencillo<br>de la misma.              | o el uso  |                    |   |
| Diagrama             | Definir períodos laborables<br>generales                    |   |   |                    |   |
| de red               | Crear una lista de las                                      |   |   |                    |   |
|                      | Organizar tareas en fases                                   |   |   |                    |   |
| Gantt de             | Programar tareas  |   |   |                    |   |
|                      | Vincular o adjuntar más<br>información sobre tareas         |   |   |                    |   |
|                      | Agregar columnas de<br>información personalizada            |   |   |                    |   |
| Uso de<br>tareas     | Establecer fechas límite y delimitar tareas                 |   |   |                    |   |
|                      | Identificar riesgos del<br>proyecto                         | •   |   | • •                |   |
| Listo                |   |   |   |                    |   |

Definir la fecha de comienzo del proyecto.

Haciendo clic en **Definir el proyecto** del panel de la izquierda ingresaremos la fecha en la cuál comenzará nuestro proyecto, este paso es muy importante ya que todas las tareas se programaran a partir de la fecha ingresada.





9



1. Al hacer clic en la flecha del cuadro desplegable se abrirá un calendario donde marcaremos el día en que comenzará el proyecto, nótese que encerrada en un círculo rojo se encuentra la fecha en la cual estamos al momento de empezar la programación del proyecto.

Una vez seleccionada iremos al **paso 2** del asistente. En este paso es donde debemos especificar si el proyecto va a ser colaborativo, para ello debemos tener el Project Server y el Project Web, en este curso no nos dedicaremos a éstos así que optaremos por la opción No y seguiremos adelante con el asistente.



CCANCE WEBSITE | salomon@ccance.net | 999-638-991 | RPM #217344 | (98) 123\*4110 | facebook.com/CCANCE





En el último paso guardamos y finalizamos.

#### Definir períodos laborables.

Siguiendo con el panel de la Guía del proyecto iremos al segundo link **Definir períodos laborables generales.** Lo que aquí definiremos serán los días que trabajaremos en el proyecto, por ejemplo que días serán laborables y en que horarios. En base a éste calendario se definirá el proyecto.

**Nota:** Más adelante veremos que podremos definir calendarios más específicos, por ejemplo definir un calendario para un recurso o una tarea en particular.

| Calendario              | Períodos laborables del X     proyecto     Definir las horas laborables     generales del proyecto  | Vista<br>labo                                | a previ<br>rable        | ia del | perío  | do        | Leye   | eríodo laboral | ble    |
|-------------------------|---|--|-------------------------|--------|--------|-----------|--------|----------------|--------|
| Diagrama                | Project proporciona varias plantillas de<br>calendario en las que se puede basar el<br>calendario del proyecto. La organización<br>también puede proporcionar plantillas de |  | Domingo                 | Lunes  | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes        | Sábado |
| de Gantt                | calendario.<br>Sugerencia<br>Seleccionar una plantilla de calendario:   | 8 <sup>a.m.</sup><br>9 <sup>00</sup>         |                         |        |        |           |        |                |        |
| Diagrama<br>de red      | Estándar Al hacer clic en la f<br>Estándar<br>24 horas<br>Turno de noche<br>las tres plantilla  | lecha desple<br>nos elegir u<br>s de calenda | egable<br>na de<br>ario |        |        |           |        |                |        |
| Gantt de<br>seguimiento | predefinidas que<br>Proj  | nos propor<br>ect.                           | ciona                   |        |        |           |        |                |        |
| Uso de                  |   | 2 <sup>00</sup><br>3 <sup>00</sup>           |                         |        |        |           |        |                |        |
|                         | Paso 1 de 5  Continuar con el paso 2  | 4 <sup>00</sup><br>5 <sup>00</sup>           |                         |        |        |           |        |                |        |

Podremos elegir entre tres tipos de calendarios predeterminados:

(Nótese que según por el calendario que optemos la vista previa del calendario cambiará; en azul se marcan los días y horas laborables y en amarillo las de descanso).

**Estándar:** éste calendario muestra los días y horarios de trabajo tradicionales. De lunes a viernes de 8 AM a 5 PM con una hora de descanso.

**24 horas:** en este calendario no hay tiempo de descanso.

**Turno noche:** éste muestra una programación desde el lunes por la noche hasta el sábado por la mañana de 11 PM hasta las 8 AM con una hora de descanso.

Una vez elegido el calendario pasaremos al paso 2.





En este paso elegimos los días que vamos a trabajar tildando o destildando los días laborables. También elegiremos si vamos a dejar el horario predefinido por Project o si lo cambiaremos. En este último caso se abrirá (más abajo) una serie de opciones para poder cambiar las horas laborables a cada día.

| Periodos laborables del<br>proyecto<br>de la derecha.     Deseo ajustar las horas<br>laborables mostradas para uno o<br>varios días de la semana                                | ×                  | Vista previa del período<br>laborable  | Leyenda:<br>Período laborable<br>Período no laborable |  |  |
|---|--------------------|--|---|--|--|
| Elija un día para ajustar sus horas o<br>utilice el botón <b>Aplicar a todos los</b><br>días para que los ajustes se apliquen<br>a todos los días laborables del<br>calendario. |                    | Domingo     Lunes     Martes     Miércoles       8ª.m.     900     900     900     900   | Jueves Viernes Sábado                                 |  |  |
| Desde: Hasta:<br>09:00 a.m. ▼ 01:00 p.m. ▼ Aqu<br>03:00 p.m. ▼ 07:00 p.m. ▼<br>Especificar turnos adicionales   | aquí<br>í def<br>S | elegiremos el día al que le cambiaremos el horario<br>inimos desde y hasta que hora se trabajará en cada turno<br>Il つP·m·<br>i necesitamos otros turnos haciendo clic aquí se abrirán más cua | dros similares a los anteriores                       |  |  |
| Aplicar a todos los die Si v<br>Valores predeterminados   | amos               | a tener el mismo horario todos los días o en su mayoría, este bot<br>Vuelve a dejar los días y el horario como el principio  | ón nos facilita la aplicación del mismo               |  |  |
| Paso 2 de 5<br>♦ Continuar con el paso 3<br>♦ Volver al paso 1  | -                  | 4 <sup>00</sup><br>5 <sup>00</sup>   |   |  |  |

Vayamos ahora al paso 3.

En este paso podremos cambiar el calendario pero para un día o un período específico del calendario estándar. Por ejemplo establecer un feriado y/o un día en el cuál trabajaremos en un horario diferente.

#### **EMPEZAR A TRABAJAR – PROJECT 2007**





Al hacer clic se abre el cuadro de diálogo Cambiar calendario laboral.



CCANCE WEBSITE | salomon@ccance.net | 999-638-991 | RPM #217344 | (98) 123\*4110 | facebook.com/CCANCE



F

Una vez que hayamos marcado el día en el calendario y le hayamos puesto un nombre en la grilla de excepciones podemos hacer clic en el botón **Detalles** para especificar los detalles de dicha excepción.

| Detalles de 'Feriado'                         | ×                                      |
|---|--|
| Establecer los períodos laborables de estas e | xcepciones                             |
| No laborable                                  | Si queremos que todo el día            |
| Períodos laborables:                          | sea no laborable dejaremos             |
| Desde Hasta                                   | tildada la opción                      |
|   | queremos, por ejemplo                  |
|   | trabajar medio día debemos             |
|   | tildar la otra opción, esta nos        |
|   | permitirá cambiar el período           |
| Patrón de repetición                          | laboral para este dia                  |
|   |  |
| © <u>S</u> emanal                             | 🛁 🛛 Si esta modificación se repetirá 💦 |
| © Mensual                                     | cada cierto período lo definiremos     |
|   | tildando la opción correspondiente     |
|   |  |
| Comienzo: mie 30/05/12                        | O Terminar después de: veces           |
|   | <u> </u>                               |
| Podremos definir desde                        | y hasta                                |
| Cuando o luego de cuant                       | as veces Aceptar Cancelar              |

Ahora pasemos al paso 4.

En este paso definimos la cantidad de horas que tendrá cada día, cada semana y la cantidad de días por mes. Podemos dejar los datos predefinidos aunque éstos no sean exactos.

En el **paso 5** podemos definir calendarios adicionales, por ejemplo para un grupo de recursos. Los pasos son los mismos que para el calendario que acabamos de definir.

Si no vamos a definir calendarios adicionales haremos clic en Guardar y finalizar.

