

A decorative graphic on the right side of the page. It features three blue circles of varying sizes, each composed of concentric circles with a gradient from dark blue to light blue. Two thin blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the circles.

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

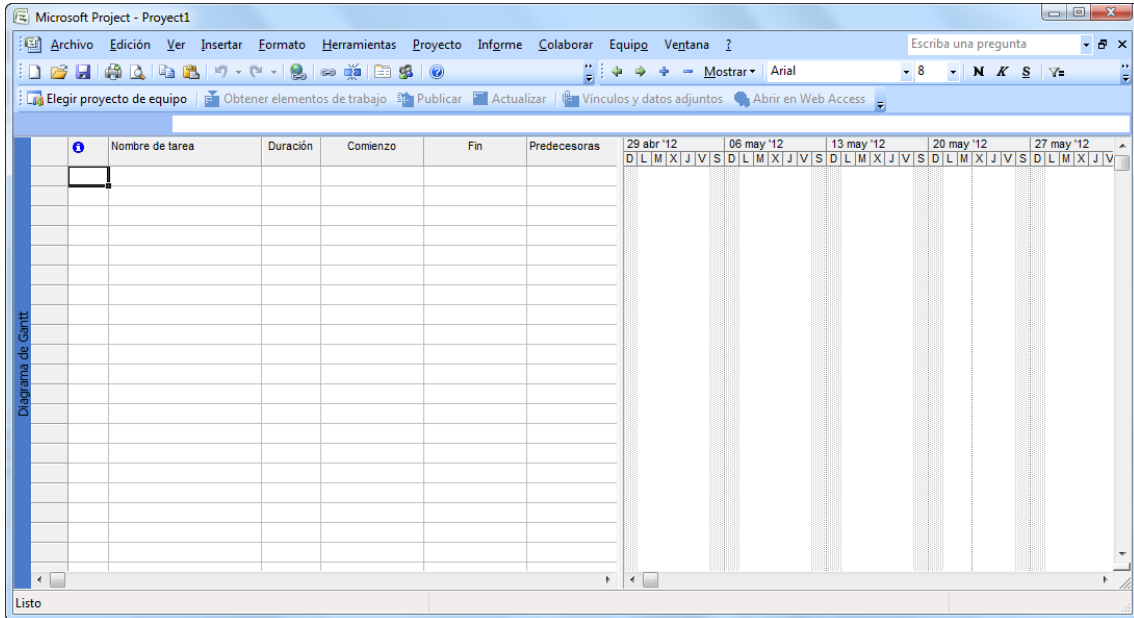
Se accede siguiendo la ruta básica de todos los programas de la familia Microsoft.

La ruta es:

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

ENTORNO DE TRABAJO

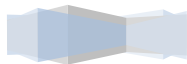
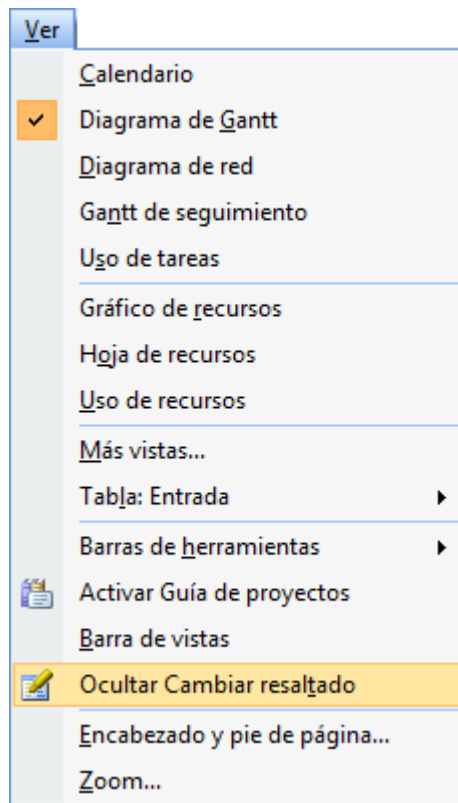




VISUALIZAR CAMBIOS

Quando 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** → **Ocultar/Mostrar Cambiar resaltado**.





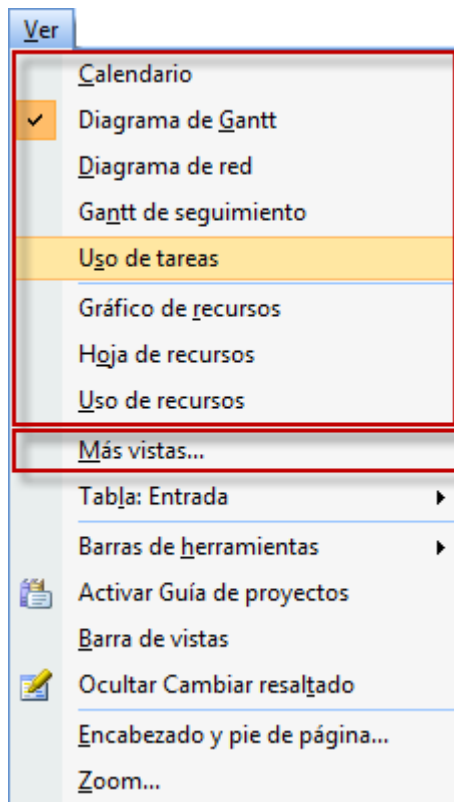
VISTAS Y TABLAS

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.

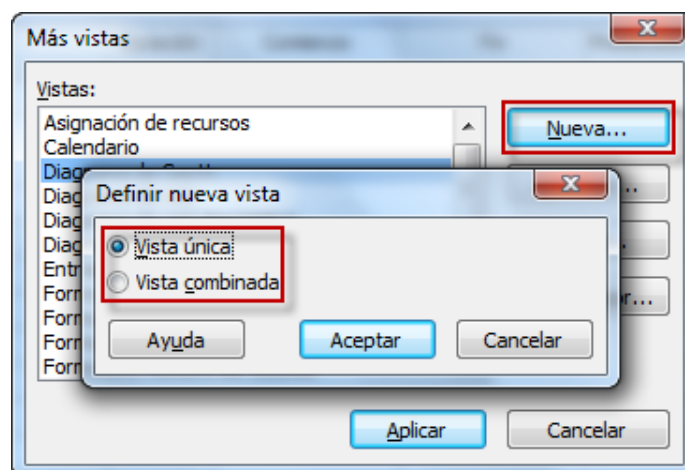
Cambiar vistas y tablas.

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



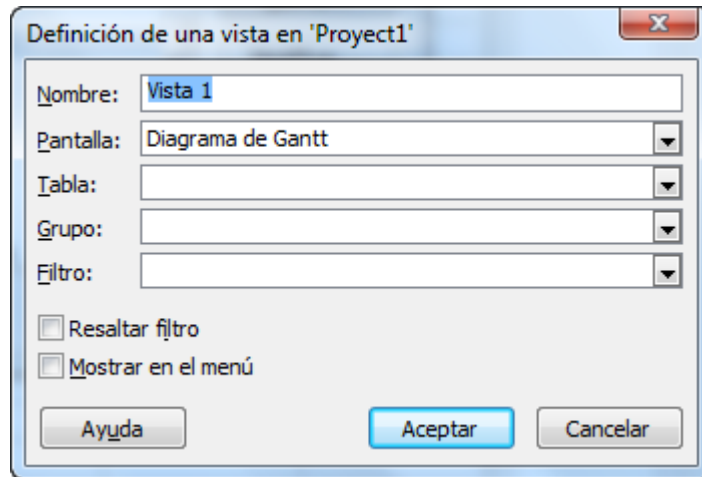
La opción **Más vistas...** abre un cuadro de diálogo en el cuál tenemos mayor cantidad de vistas.

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

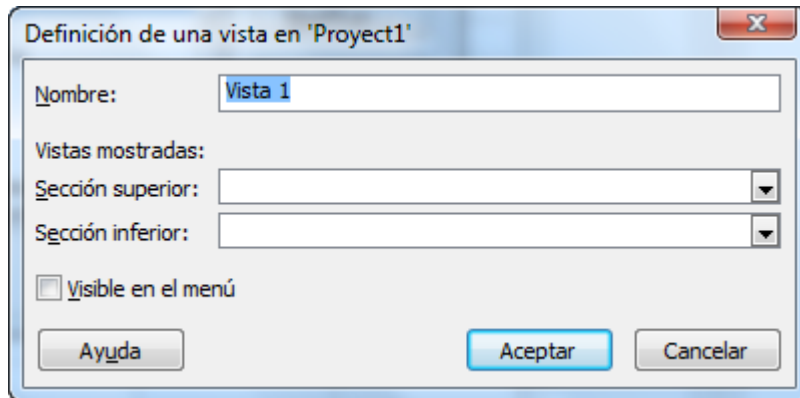




La vista única nos permite definir varios criterios a nuestro gusto.



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



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.

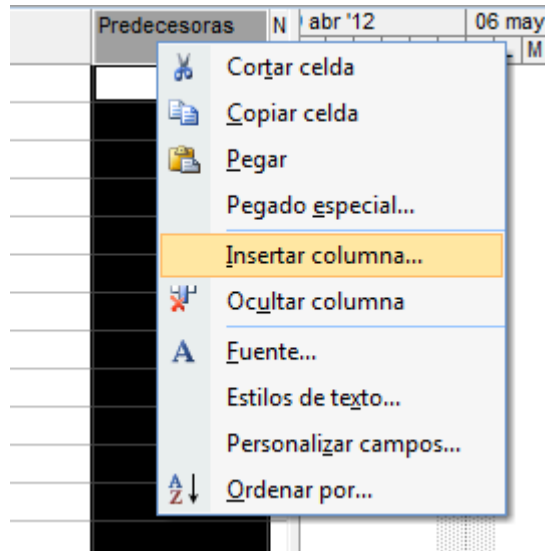
MOSTRAR Y/O OCULTAR COLUMNAS

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

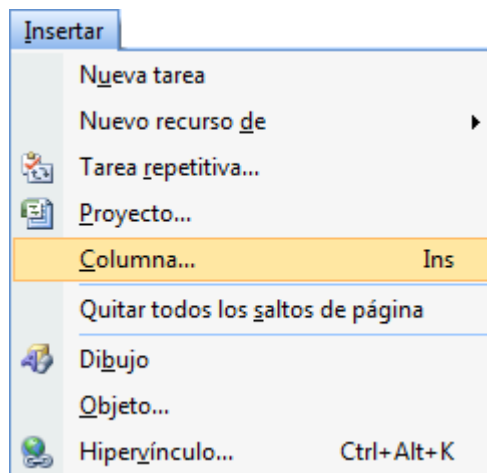
1. Situarnos en el encabezado de la columna que queremos que quede a la derecha de la columna a insertar y hacer clic con el botón derecho.
2. En el menú desplegable seleccionar **Insertar columna**.



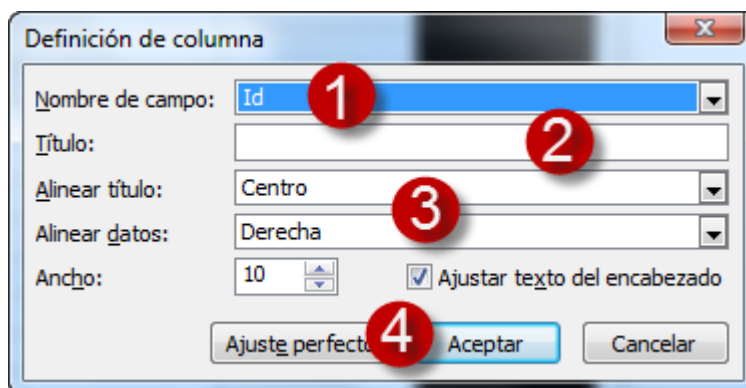


O

1. En el menú **Insertar** hacer clic en **Columna**.



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



1. Campo Nombre de campo:

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





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

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

O

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

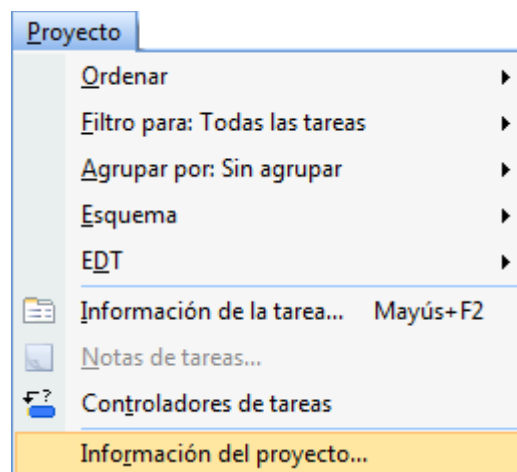
En ambos casos si las columnas a ocultar contienen algún dato éstos no se perderán, lo que si se perderá es el título si es que lo hemos puesto.

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.

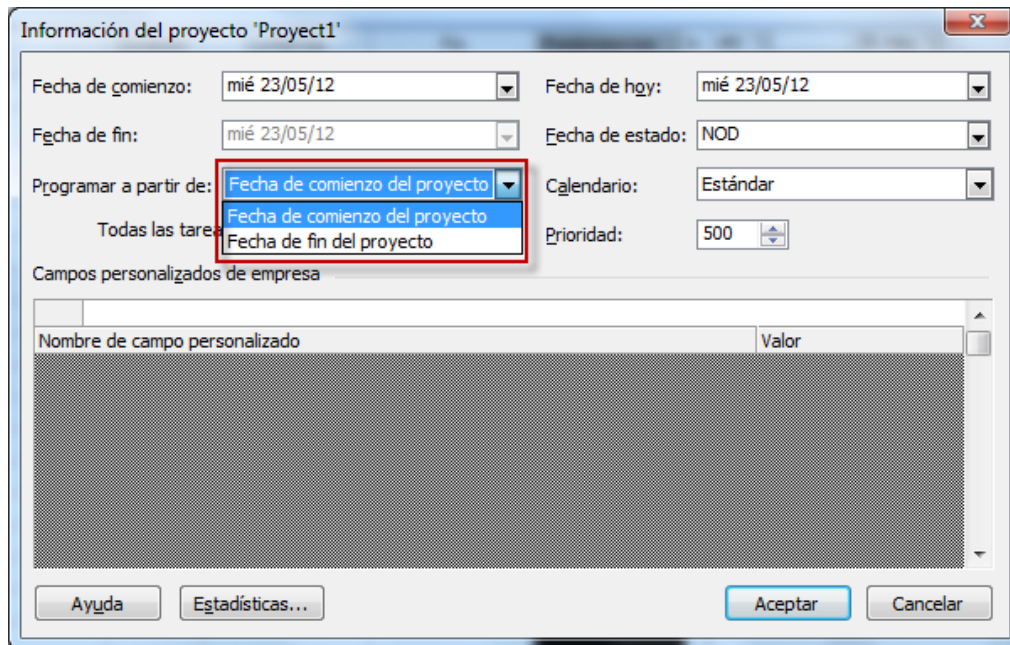
Para ello, antes de comenzar:

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



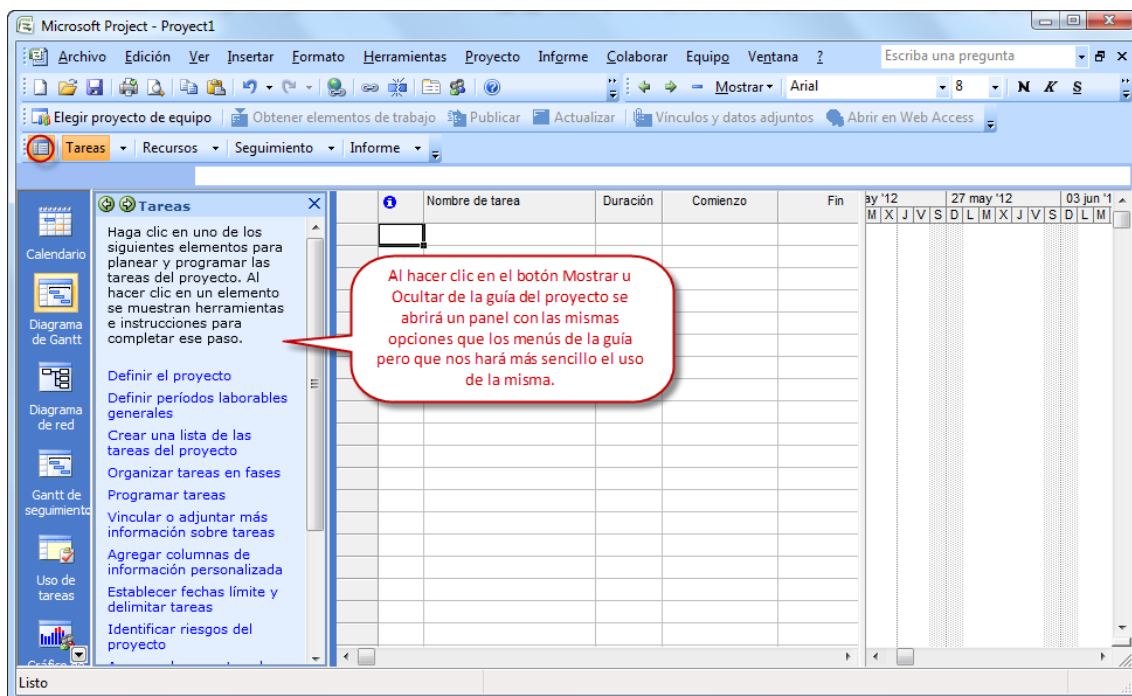
2. En el cuadro de diálogo **Información del proyecto**, en el recuadro **Programar a partir de** cambiar por **Fecha de fin del proyecto**.





COMENCEMOS

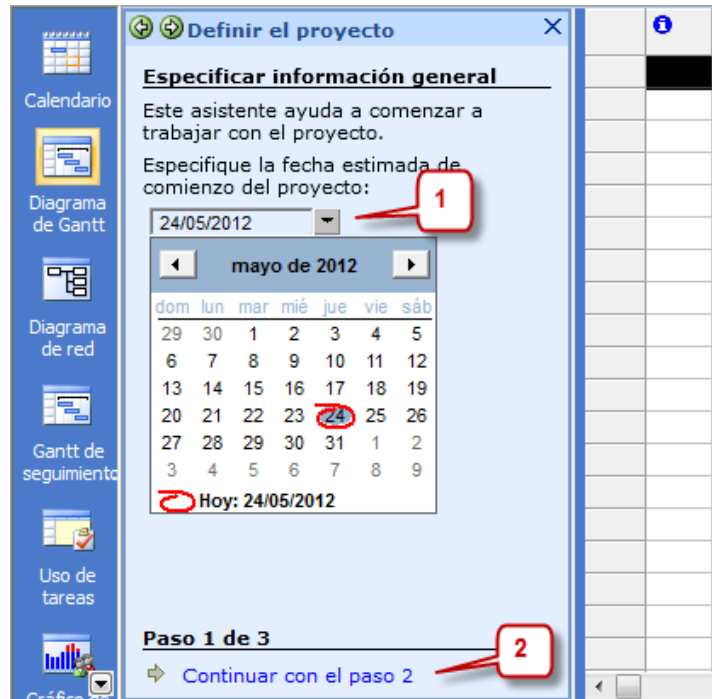
Podemos comenzar a crear nuestro proyecto utilizando la guía del proyecto o haciéndolo a través de las funciones que se encuentran dentro de los menús. En este curso utilizaremos la guía ya que esto nos permitirá comenzar de manera más organizada.



Definir la fecha de comienzo del proyecto.

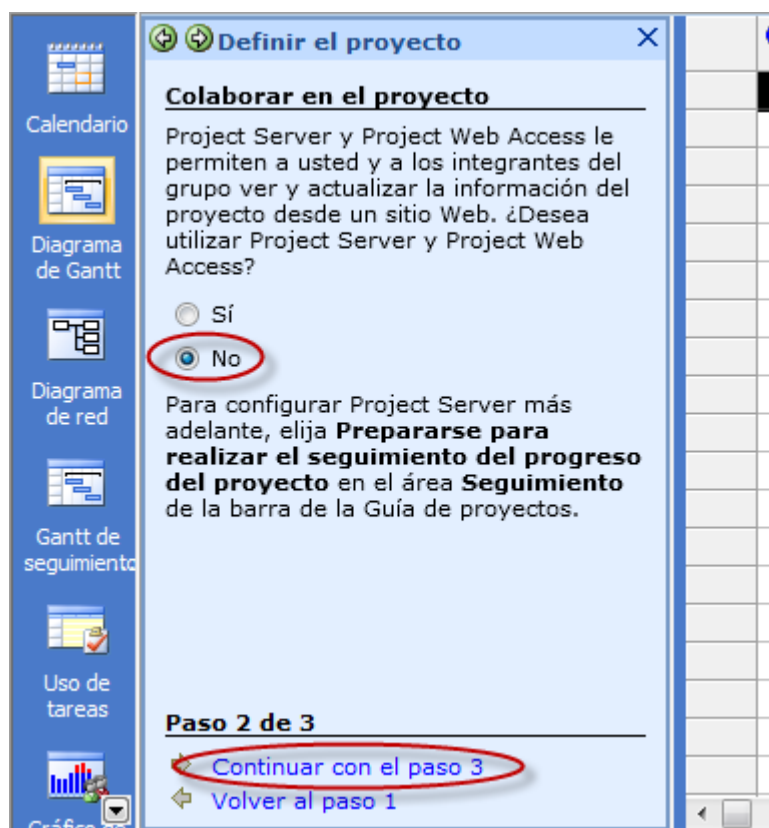
Haciendo clic en **Definir el proyecto** del panel de la izquierda ingresaremos la fecha en la cuál comenzará nuestro proyecto, este paso es muy importante ya que todas las tareas se programaran a partir de la fecha ingresada.





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.



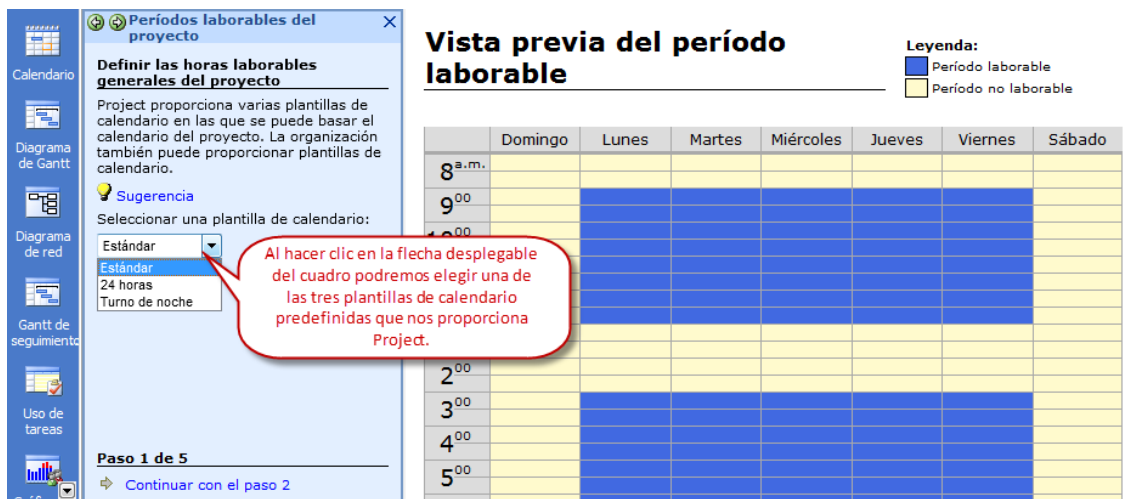


En el último paso **guardamos y finalizamos**.

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.



	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
8 a.m.	Yellow	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow
9 ⁰⁰	Yellow	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow
10 ⁰⁰	Yellow	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow
2 ⁰⁰	Yellow	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow
3 ⁰⁰	Yellow	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow
4 ⁰⁰	Yellow	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow
5 ⁰⁰	Yellow	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow

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).

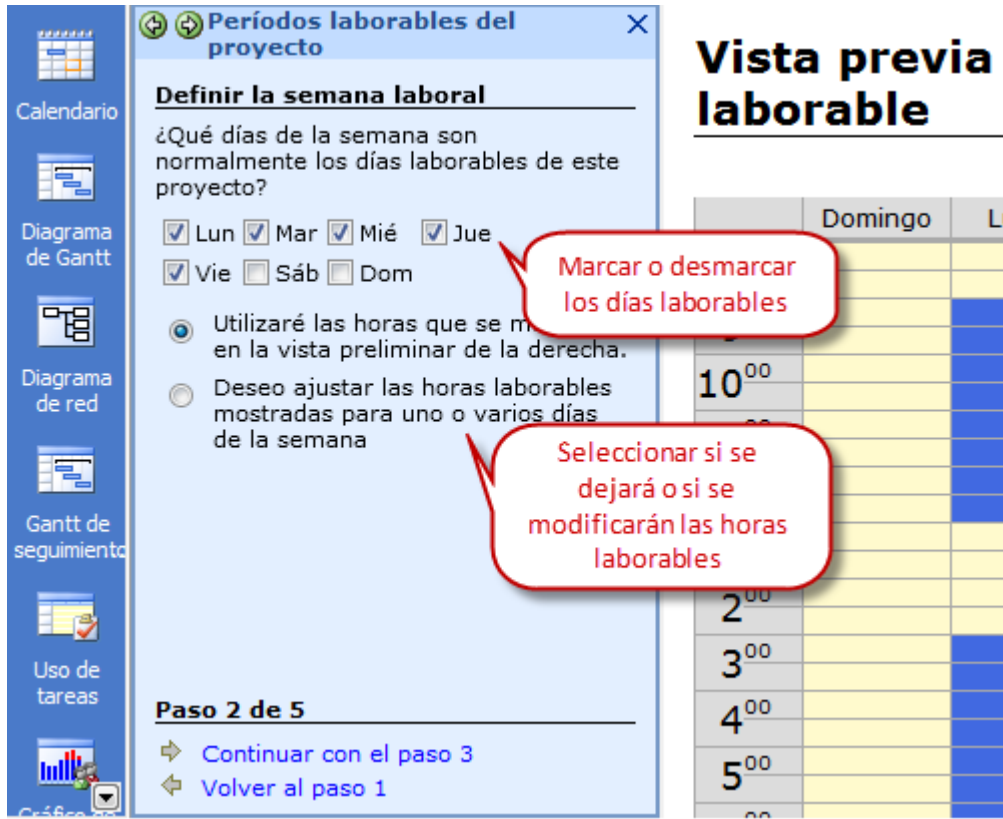
Estándar: éste calendario muestra los días y horarios de trabajo tradicionales. De lunes a viernes de 8 AM a 5 PM con una hora de descanso.

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**.



Vista previa laborable

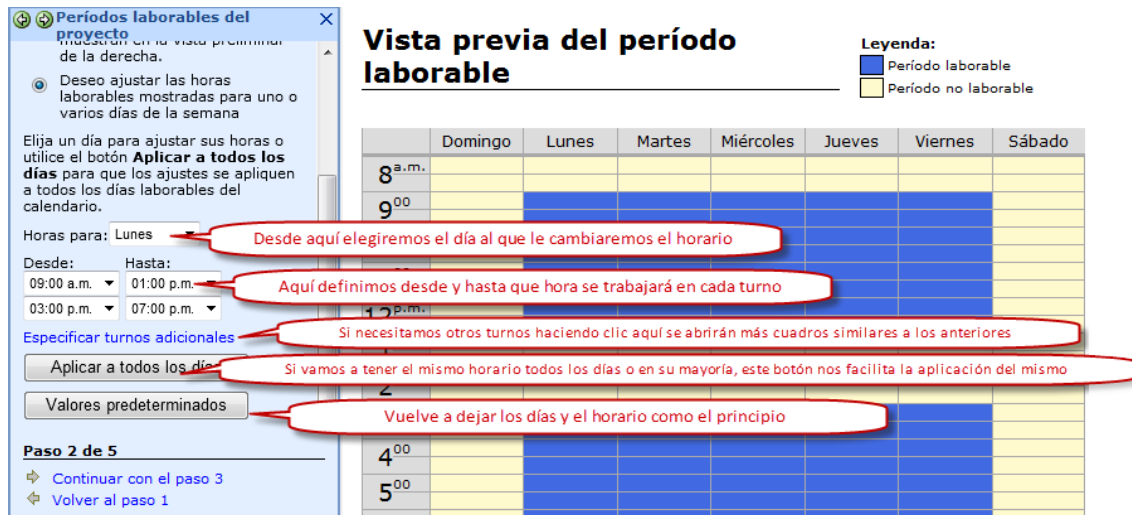
Lun Mar Mié Jue
 Vie Sáb Dom

Utilizaré las horas que se muestran en la vista preliminar de la derecha.
 Deseo ajustar las horas laborables mostradas para uno o varios días de la semana

Paso 2 de 5

[Continuar con el paso 3](#)
[Volver al paso 1](#)

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.



Vista previa del período laborable

Leyenda:
 Período laborable
 Período no laborable

Horas para: Lunes
 Desde: 09:00 a.m. Hasta: 01:00 p.m.
 03:00 p.m. 07:00 p.m.

[Especificar turnos adicionales](#)
[Aplicar a todos los días](#)

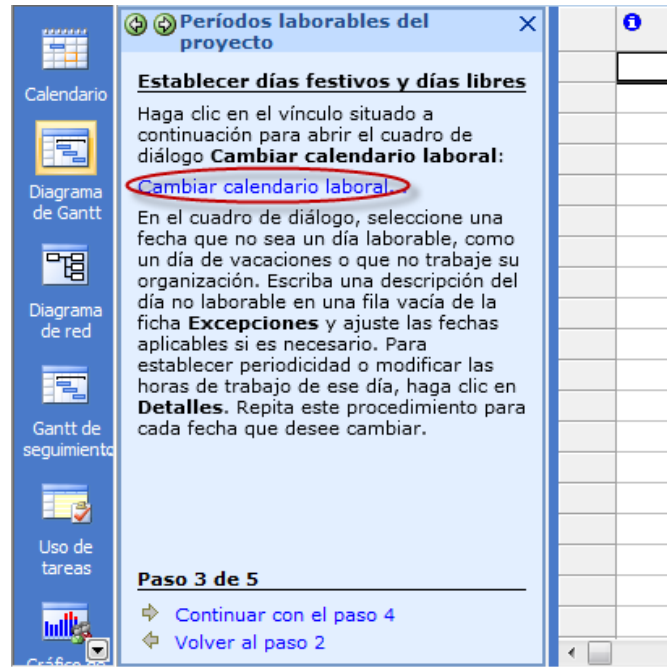
Paso 2 de 5

[Continuar con el paso 3](#)
[Volver al paso 1](#)

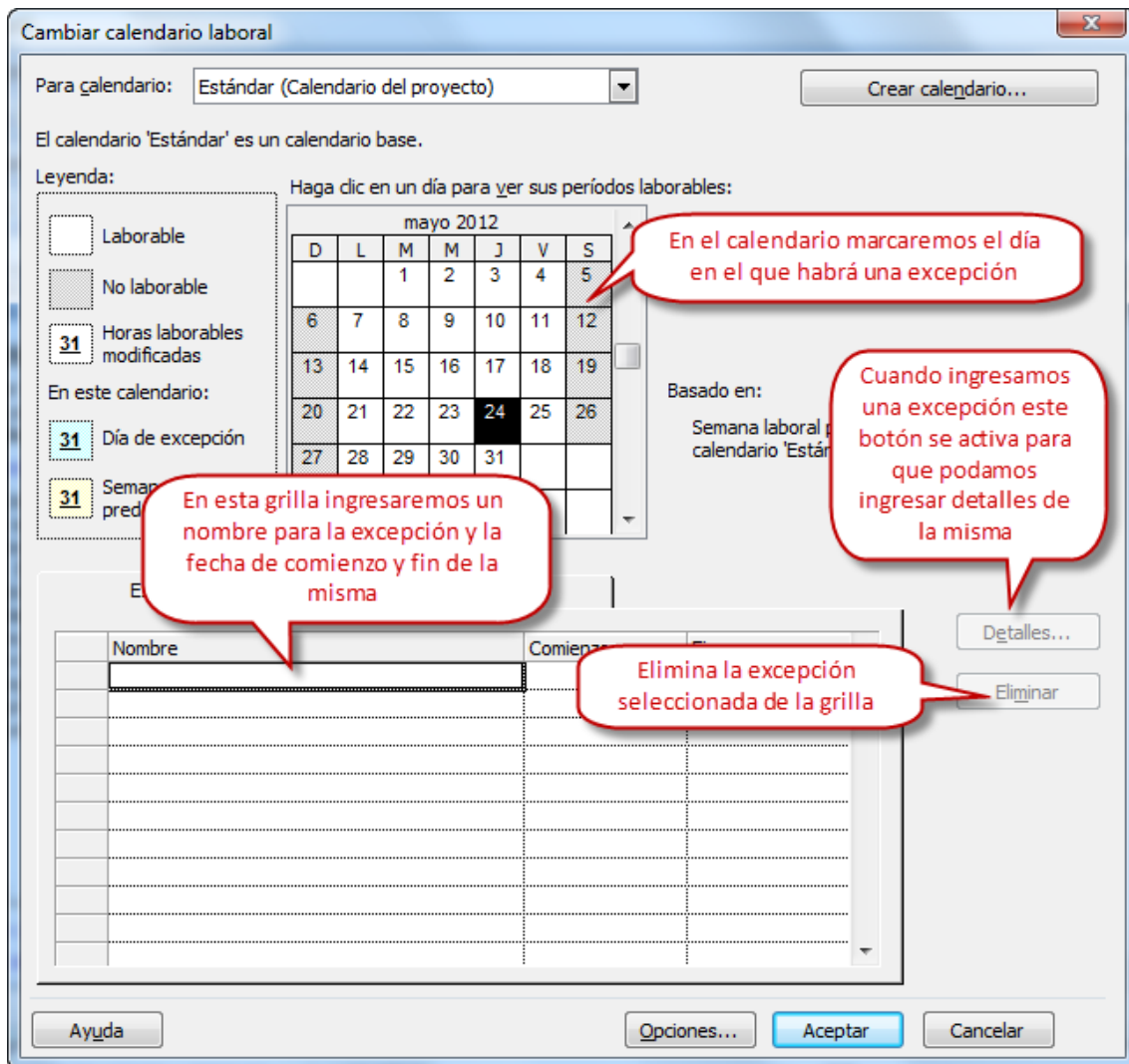
Vayamos ahora al **paso 3**.

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.





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





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 excepciones

No laborable
 Períodos laborables:

Desde	Hasta

Si queremos que todo el día sea no laborable dejaremos tildada la opción predeterminada, pero si queremos, por ejemplo trabajar medio día debemos tildar la otra opción, esta nos permitirá cambiar el período laboral para este día

Patrón de repetición

Diario Cada días
 Semanal
 Mensual
 Anual

Si esta modificación se repetirá cada cierto período lo definiremos tildando la opción correspondiente

Intervalo de repetición

Comienzo: Terminar después de: veces
 Terminar el:

Podremos definir desde y hasta cuando o luego de cuantas 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**.

