

PROJECT 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance CCANCE WEBSITE





INFORMES

En este capitulo veremos las distintas posibilidades que nos ofrece Project cuando queramos ver o imprimir los informes que nos proporciona.

INFORMES VISUALES

Los informes visuales muestran los datos del proyecto en informes de tabla dinámica de M. O. Excel y en vistas de diagrama dinámico de M. O. Visio Professional. Este tipo de informes ofrecen una solución más ágil que los informes básicos.

Para ver los informes debemos ir al menú Informe \rightarrow Informes visuales...



Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo Informes visuales: Crear informe.

Informes visuales: Crear informe	x
Seleccionar plantilla Mostrar plantilla Mostrar plantilla Mostrar plantillas de informes creadas en: Image: Seleccionar plantilla Mostrar plantillas de informes creadas en: Image: Seleccionar plantilla Mostrar plantillas de informes creadas en: Image: Seleccionar plantilla Mostrar plantillas de informes creadas en: Informe de la tarea Resumen de la tarea Uso de tareas Uso de recursos Informe de costo presupuestado Informe del tra Informe de disponibilidad de los recursos Informe del tra Informe de disponibilidad de los recursos Informe del tra Informe de estado de la tarea Adminigtrar plantilla Informe de estado de tareas críticas Muestra Informe de línea de base Informe del línea de base Informe del línea de base Informe del resumen de costos de los recursos Informe del resumen de costos de los recursos Informe del resumen de trabajo de los recursos	
Informe del trabajo presupuestado	
Seleccione el nivel de <u>d</u> atos de uso que desea incluir en el informe: Semanas 💌	r
Ayuda Guardar datos Ver Ger	ar

2





Por medio de este cuadro de diálogo podemos ver, crear y guardar un informe.

Sección **Mostrar plantillas de informe creadas en:** Según la opción que tengamos tildada y si tenemos ambos o alguno de los programas instalados, se mostrarán las plantillas predefinidas.

Pestañas de plantillas de informe: Cada pestaña muestra la plantilla de informe de la categoría seleccionada para la aplicación seleccionada (Excel y/o Visio). Haciendo un solo clic sobre el nombre de una plantilla podemos ver en el cuadro **Muestra**.

Seleccione el nivel de datos de uso que desea incluir en el informe: Si desplegamos el menú encontraremos los diferentes niveles de datos (días, semanas, meses, trimestres y años) en que podemos ver la información de los informes.

Incluir plantillas de informe desde: Si tildamos esta opción se activará el botón **Modificar...** que nos permite buscar la ubicación en donde tengamos las plantillas.

Botón **Plantilla nueva...** Me permite crear una nueva plantilla, debo elegir que aplicación utilizar (Excel o Visio) al igual que los tipos de datos y los campos.

Informes visuales: Nueva plantilla
Lleve a cabo los pasos siguientes para crear una plantilla:
1. Seleccionar aplicación
Elija el tipo de aplicación que desea utilizar para esta plantilla de informe.
excel
💽 💿 Visio (Métrica)
2. Seleccionar tipo de datos
Elija los <u>d</u> atos sobre los que desea realizar el informe.
Uso de tareas 🔹
3. Seleccionar campos
Seleccione los campos que desea incluir en el informe.
Selector de <u>c</u> ampos
Haga clic en Aceptar para crear la nueva plantilla del informe.
Ayuda Aceptar Cancelar

Botón Editar plantilla... Me permite editar una plantilla ya creada.

Botón **Administrar plantilla...** Se abre un cuadro de diálogo del Explorador de Windows que muestra todas las plantillas. Éstas están de forma predeterminada en la carpeta Microsoft Office\Templates\1033. Podemos abrirlas, eliminarlas, cambiarles el nombre, etc.

El botón **Guardar datos** abre el cuadro de diálogo **Informes visuales: Guardar datos de informes**, por medio de éste podemos guardar los datos de informe del proyecto, personalizar los campos utilizados como parte de los datos y guardar la base de datos de informes.

vicio Integral Informático	INFORMES – PROJECT 2007
Informes visuales: Guard	ar datos de informes
Guardar cubo de informes	1
Para guardar un cubo O un cubo <u>a</u> continuación y	LAP que contenga datos de informe del proyecto activo, elija y haga dic en Guardar cubo.
Uso de tareas	
Para personalizar los car	npos incluidos en el cubo, use el <u>S</u> elector de campos.
Selector de campos	
	<u>G</u> uardar cubo
Guardar base de datos de	informes
Para guardar una base o datos de informe del pro	de datos de Microsoft Office Access que contenga todos los oyecto activo, haga clic en Guardar base de datos.
	Guardar base de datos
Ayuda	Cerrar

El botón **Ver** abre la aplicación que contiene el informe.

INFORMES BÁSICOS

Los informes, al igual que los informes visuales, muestran los datos del proyecto.

Para acceder a ellos debemos ir al menú Informe \rightarrow Informes...



Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



			Cerrar
<u>G</u> enerales	<u>A</u> ctividades actuales	<u>C</u> ostos	
83-31			

En la misma vemos las seis categorías en que se dividen los informes que nos ofrece Project. Cuando abrimos una categoría se abre un cuadro de diálogo que nos muestra los informes de dicha categoría.



Con el botón **Seleccionar** abrimos la plantilla que hayamos marcado y con el botón **Modificar** se abre un cuadro de diálogo en el que podemos modificar el formato del texto del informe.



Texto del informe	1.1.1.		x
Cambiar: Todo	•		Aceptar
Fuente:	Estilo de fuente:	Tamaño:	Cancelar
Arial Arial Rounded MT	Semicomprimida A Semicomprimida Cursiva Normal	8 ^ 9 10 11 ▼	
Subrayado			
Color:	Muestra:		
Color de fondo:			
Trama de fondo:			

COPIAR IMAGEN

Esta opción me permite capturar la imagen que estamos viendo en pantalla.

Para abrirla debemos ir a Informes \rightarrow Copiar imagen...



Se abre el siguiente cuadro de diálogo:

opiar imagen	
Representar imagen	
Para impresora	
Para archivo de imagen GI	(F:
	E <u>x</u> aminar
Copiar	
 Eilas en pantalla 	
Filas <u>s</u> eleccionadas	
Escala temporal	
Omo se ve en pantalla	

Por medio de este cuadro podemos elegir que parte o para que es la imagen que queremos capturar.

f