



INFORMES

PROJECT 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE



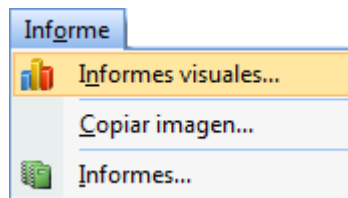
INFORMES

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

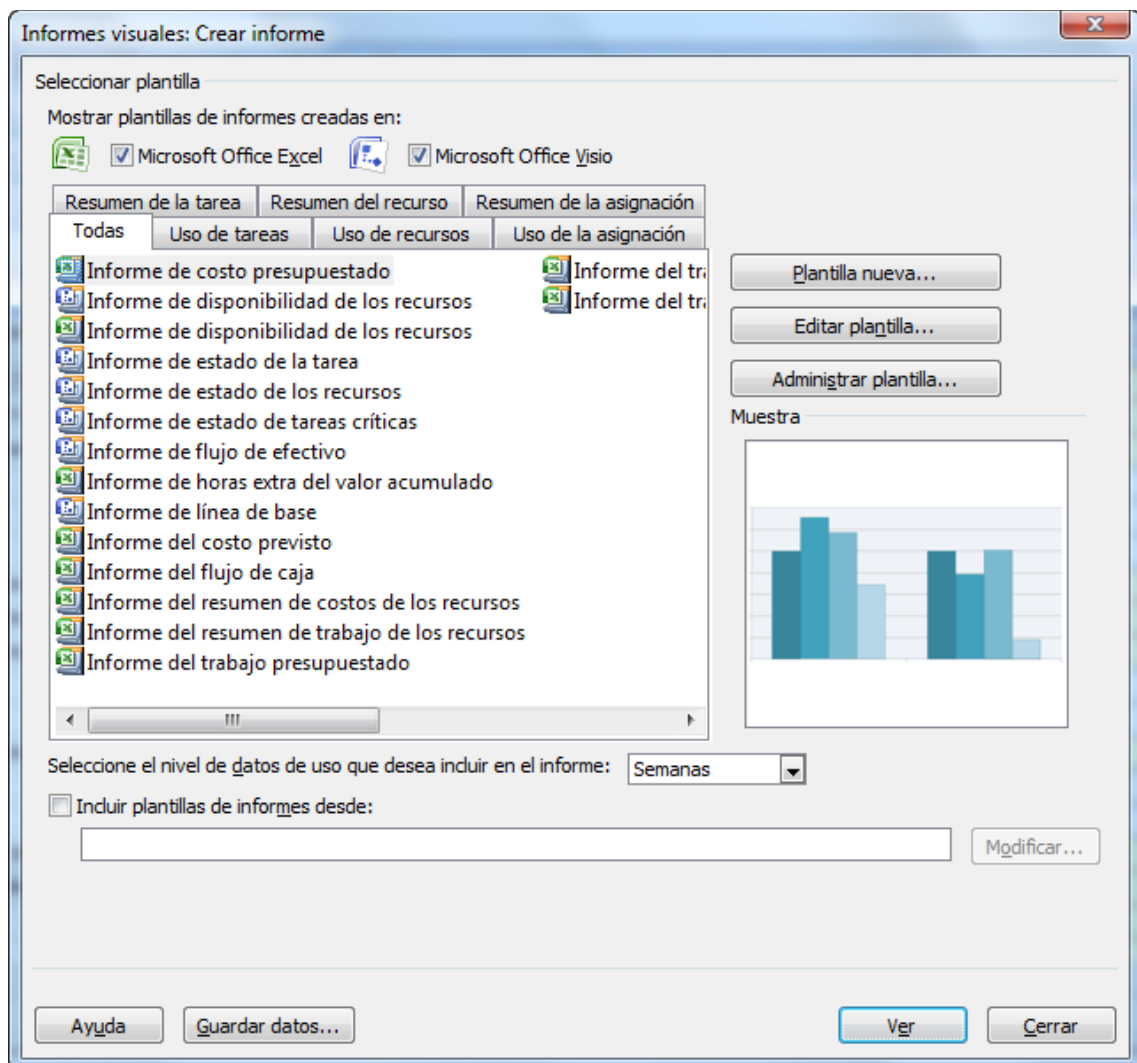
INFORMES VISUALES

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** → **Informes visuales...**



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



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

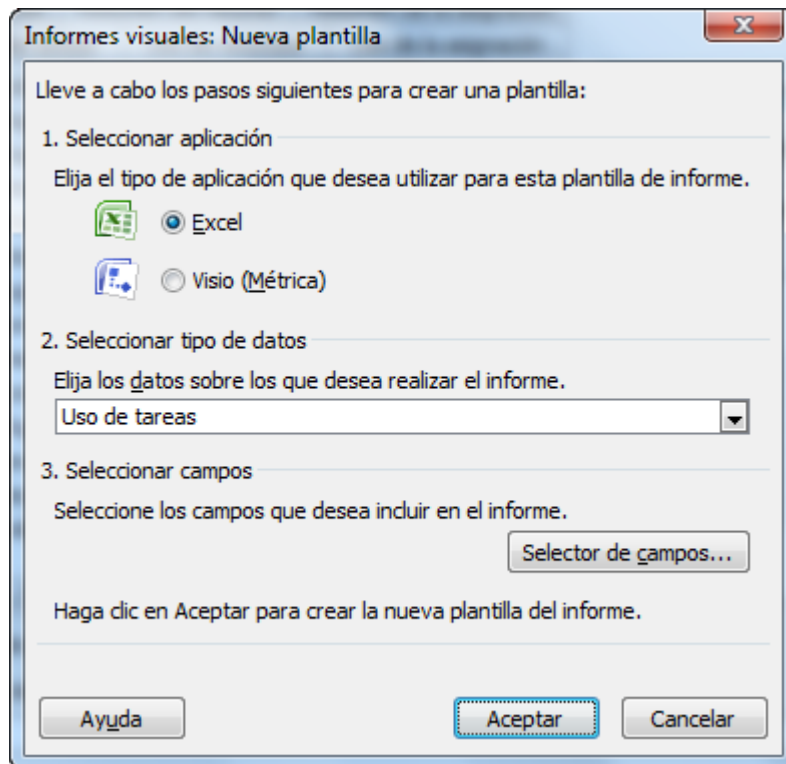
Sección **Mostrar plantillas de informe creadas en:** Según la opción que tengamos tildada y si tenemos ambos o alguno de los programas instalados, se mostrarán las plantillas predefinidas.

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.

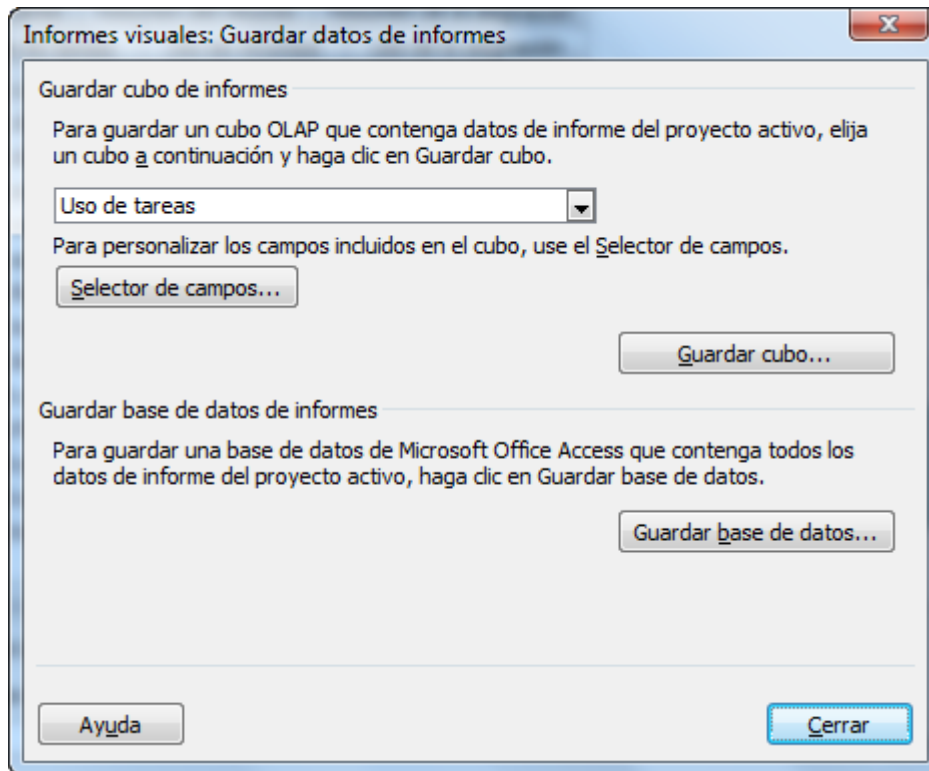
Botón **Plantilla nueva...** Me permite crear una nueva plantilla, debo elegir que aplicación utilizar (Excel o Visio) al igual que los tipos de datos y los campos.



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.

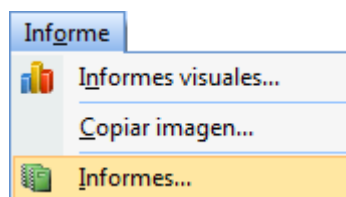


El botón **Ver** abre la aplicación que contiene el informe.

INFORMES BÁSICOS

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

Para acceder a ellos debemos ir al menú **Informe** → **Informes...**

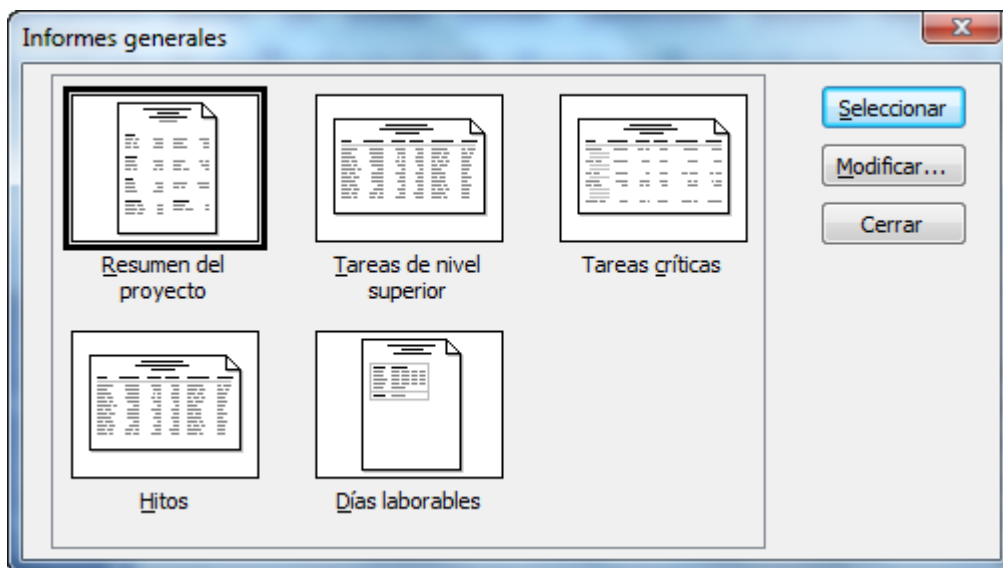


Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

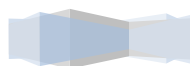


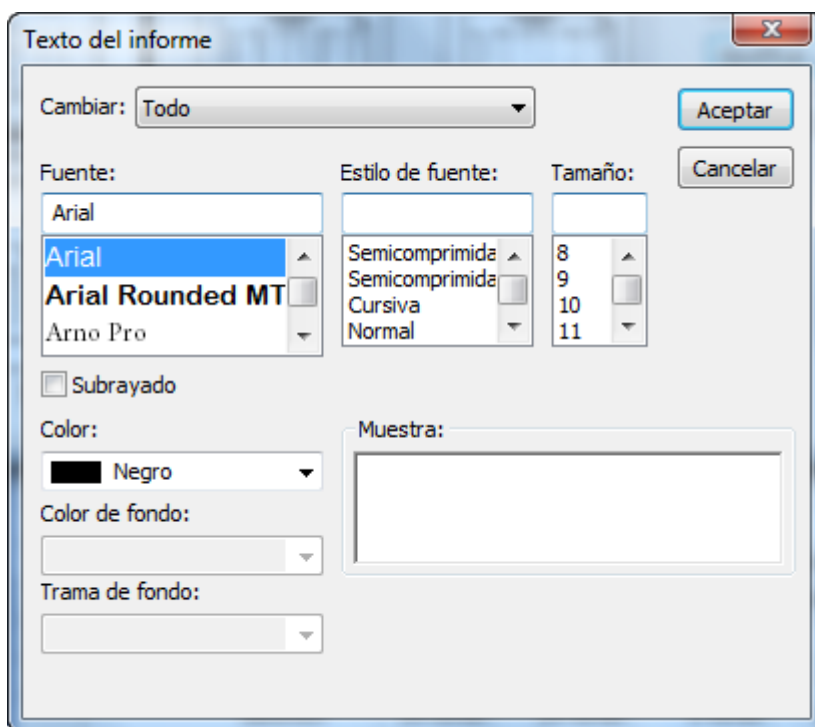


En la misma vemos las seis categorías en que se dividen los informes que nos ofrece Project. Cuando abrimos una categoría se abre un cuadro de diálogo que nos muestra los informes de dicha categoría.



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.

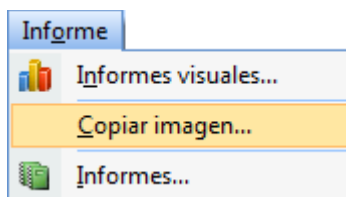




COPIAR IMAGEN

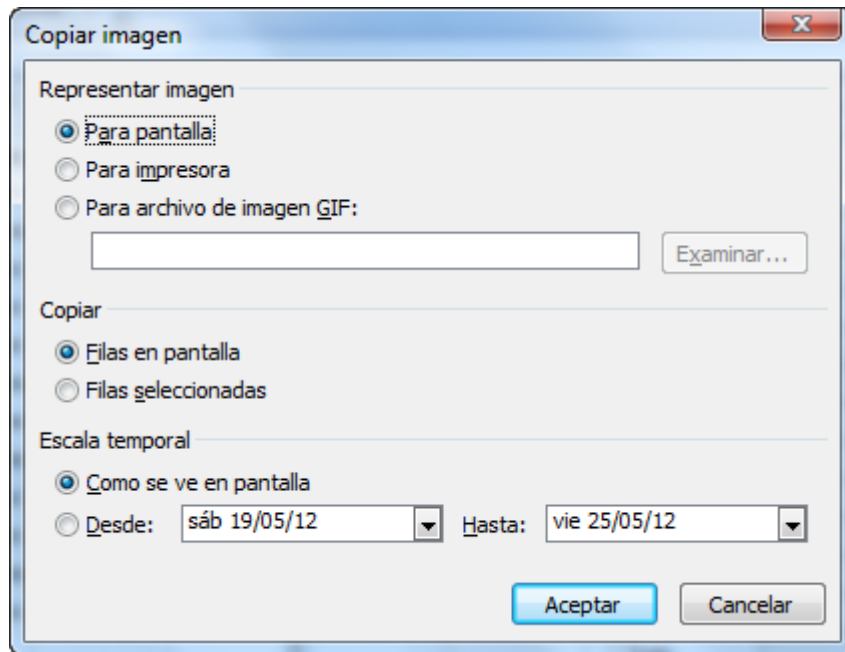
Esta opción me permite capturar la imagen que estamos viendo en pantalla.

Para abrirla debemos ir a **Informes** → **Copiar imagen...**



Se abre el siguiente cuadro de diálogo:





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

