The page features a decorative design with three blue circles of varying sizes, each composed of concentric circles in different shades of blue. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The largest circle is at the top right, a medium one is in the center, and the smallest is at the bottom right.

# **INGRESAR A MS. PROJECT Y COMENZAR UN PROYECTO**

PROJECT 2010

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**



# INGRESAR A MS. PROJECT Y COMENZAR UN PROYECTO

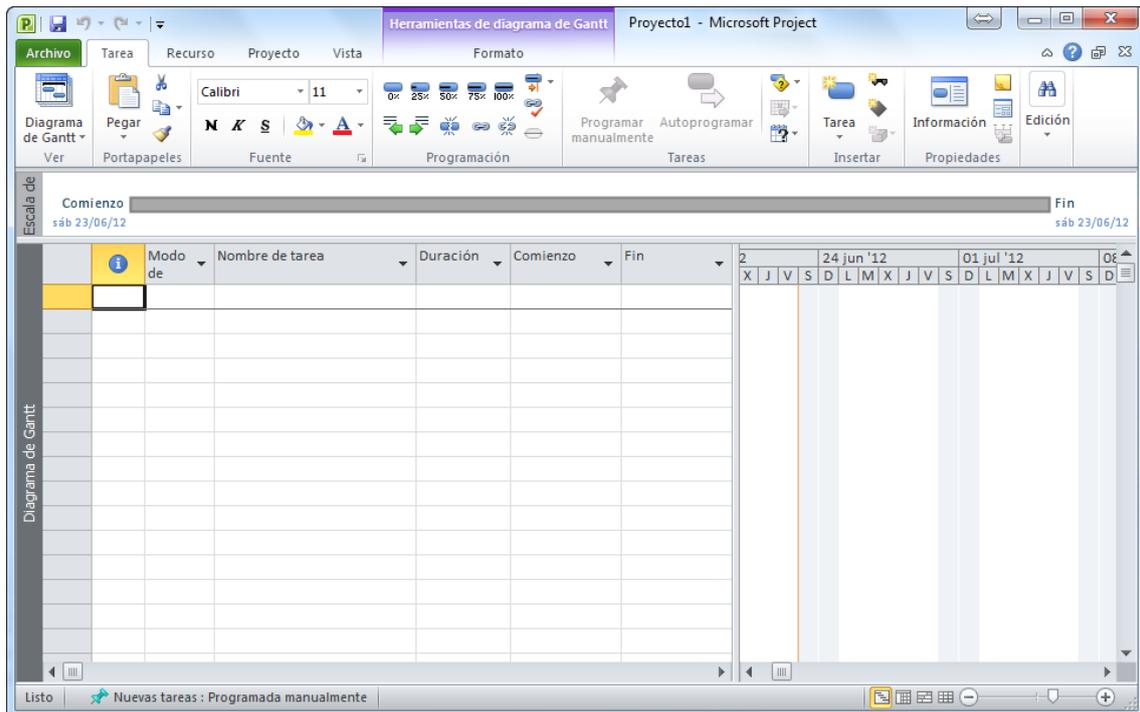
## INGRESAR AL PROGRAMA

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 2010

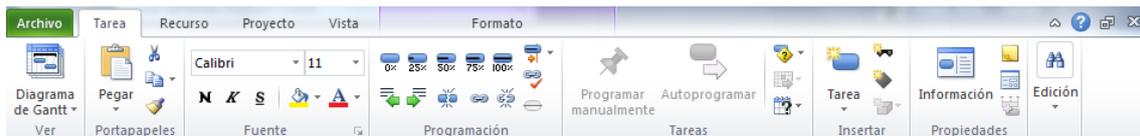
## LA PANTALLA DE MICROSOFT PROJECT



## Fichas de trabajo

Las fichas que por defecto se muestran en Project 2010, por defecto son las siguientes:

- Tarea.
- Recurso.
- Proyecto.
- Vista.
- Formato.



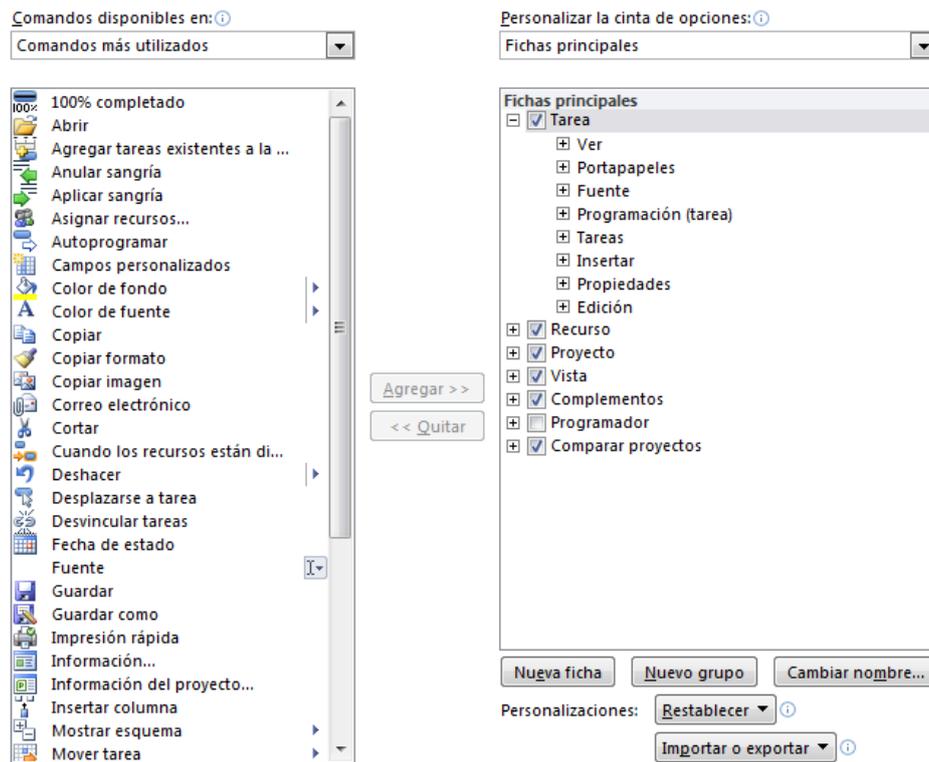
## Añadir una nueva ficha

Para añadir una nueva ficha damos clic en **Archivo** y luego en **Opciones**, nos saldrá una nueva ventana en la cual seleccionaremos la opción **Personalizar cinta de opciones**.

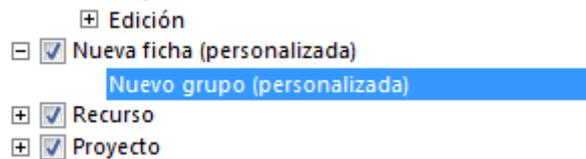




Personalice esta cinta de opciones.

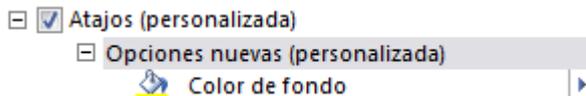


Le damos clic en **Nueva ficha** y en el recuadro de arriba nos aparecerá una nueva ficha en la cual vamos a poder asignarle opciones.



Para asignarle opciones primer seleccionamos la ficha y luego en el recuadro izquierdo seleccionamos la opción que deseamos y damos clic en **Agregar**.

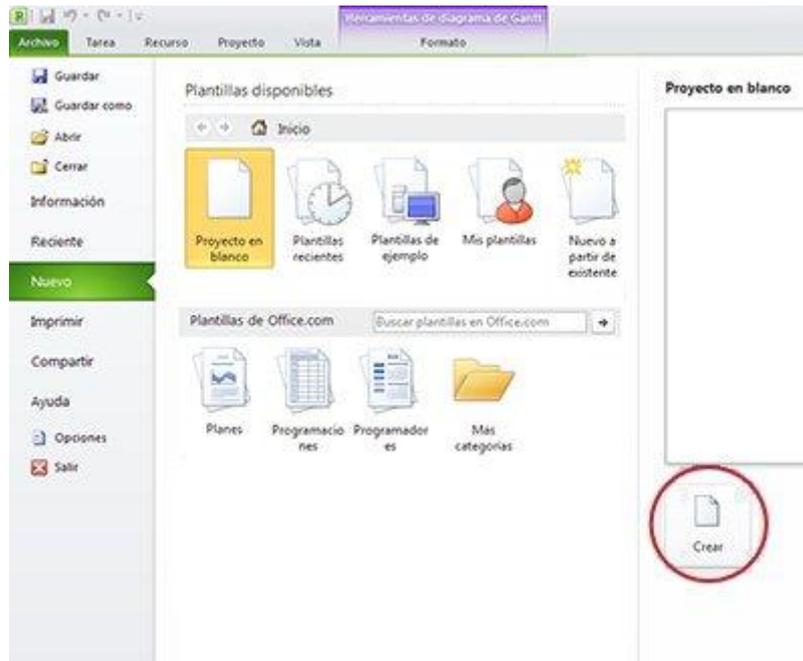
Para cambiarle de nombre, seleccionamos la ficha y damos clic en **Cambiar nombre...**



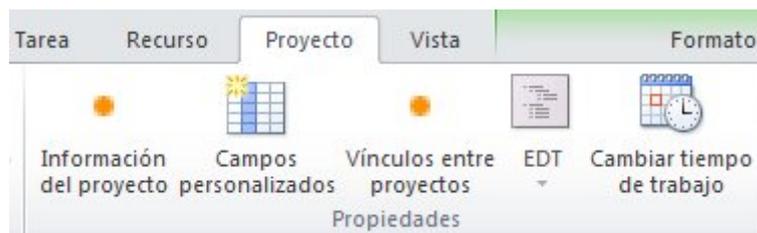
## COMENZAR UN PROYECTO

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, en **Nuevo**.
2. Asegúrese de que la opción **Proyecto en blanco** esté activada y, a continuación, haga clic en **Crear** en el panel derecho.





3. En la ficha **Proyecto**, en el grupo **Propiedades**, haga clic en **Información del proyecto**.



4. Programe el proyecto en el cuadro de diálogo **Información del proyecto**:

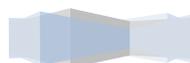
- Para programar un proyecto a partir de la fecha de comienzo, haga clic en el **Fecha de comienzo del proyecto** en el cuadro **Programar a partir de** y, a continuación, seleccione la fecha en el cuadro **Fecha de comienzo**.
- Para programar un proyecto a partir de la fecha de finalización, haga clic en **Fecha de finalización del proyecto** en el cuadro **Programar a partir de** y, a continuación, seleccione la fecha en el cuadro **Fecha de finalización**.

Sugerencia Puede programar el proyecto a partir de la fecha de finalización si tiene que averiguar la fecha límite en la que puede comenzar un proyecto. Sin embargo, le recomendamos que cambie esta configuración para programar a partir de la fecha de inicio cuando el trabajo comience en el proyecto.

5. Si está utilizando Project Professional 2010, puede incluir campos personalizados de la empresa en el proyecto. En la sección **Campos personalizados de empresa**, haga clic en el campo **Valor** de un campo personalizado y, a continuación, seleccione el valor.

**Nota** Debe escribir los valores de los campos personalizados de empresa **obligatorios** marcados con un asterisco (\*) o de lo contrario no podrá guardar el proyecto.

Si cambian los planes, puede modificar esta información inicial del proyecto en cualquier momento en el cuadro de diálogo **Información del proyecto**. Sin embargo, si ya ha aplicado datos reales a las tareas, como las fechas de comienzo o de finalización reales, las tareas se reprogramarán en función de la información actualizada del proyecto. Además, si ha aplicado restricciones a las tareas, el



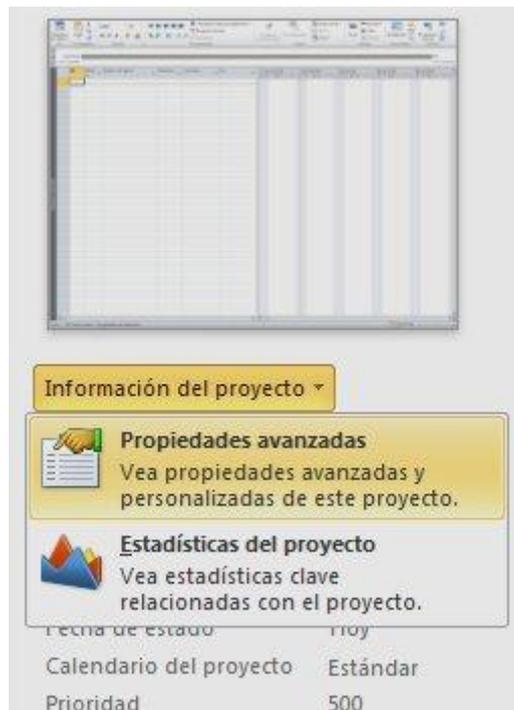
desplazamiento de la fecha de comienzo o de fin no desplazará necesariamente todas las tareas basándose en la nueva fecha.

Algunas notas para los usuarios de Project Professional 2010:

- ❏ Si desea guardar el proyecto como un proyecto de empresa, debe conectarse a Project Server antes de crear el proyecto.
- ❏ Si crea y guarda este proyecto localmente y después decide guardarlo en Project Server, el proyecto se actualizará con la configuración de la plantilla de información global de la empresa. El proyecto se puede actualizar con distintas vistas, tablas, campos y otros elementos. Además, se perderá todo formato que no sea consistente con la plantilla de la información global de la empresa.

### Información del proyecto

1. Abra el proyecto.
2. Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, en **Información**.
3. En el panel derecho, haga clic en **Información del proyecto** y, a continuación, haga clic en **Propiedades avanzadas**.



4. En la ficha **Resumen**, escriba la información pertinente del proyecto en los cuadros.
5. En la ficha **Personalizar**, escriba la información personalizada en los cuadros **Nombre**, **Tipo** y **Valor** y, a continuación, haga clic en **Agregar**.
6. Haga clic en **Aceptar**.

**Nota** Si desea imprimir el proyecto, también puede agregar los detalles del proyecto en el encabezado, pie de página o leyenda de la vista o informe de dicho proyecto.

