# 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  $\rightarrow$  Todos los programas  $\rightarrow$ Microsoft Office  $\rightarrow$  Microsoft Office Project 2010

# LA PANTALLA DE MICROSOFT PROJECT

R → · · · · · · · · · · · · · · · ·	Herramientas de diagrama de	e Gantt Proyecto1 - Microsoft Proje	d 😂 🗆 🖉 🗙
Archivo Tarea Recurso Proyecto Vista	Formato		X 🖬 🕥 a
Diagrama de Gantir → Pegar → Pegar →	5×25×55×75×100× ▼ ▼ ▼ ● ● ● ● ● ●	Programar Autoprogramar	Tarea 🖕 Información 🥁 Edición
Ver Portapapeles Fuente 🕞	Programación	Tareas	Insertar Propiedades
ep recomienzo sib 23/06/12			Fin sáb 23/06/12
i Modo → Nombre de tarea	➡ Duración → Comienz	xo	24 jun '12 01 jul '12 0E ▲ S D L M X J V S D L M X J V S D ■
Diagrama de Gantt	Image: Section of the sectio		
listo Nuevas tareas : Programada manualmente			
A the second sec			

#### Fichas de trabajo

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

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

Archiv	o Tarea	Rec	urso	Proyecto	Vista			Format	0								۵ (?)	ē X
6		∦ ⊪∍ -	Calibri	- 1	1 *	<mark>0</mark> × 25×	50×	75× 100×	<b>,</b> ≈,	<b>7</b>		🧞 🕶	<del>گ</del>	⊶ `			A	
Diagra de Gan	nta Pegar	<b>V</b>	N K	<u>s</u>	• <u>A</u> •	-	Ř	ಅ ಕ್ಲೆ	é	Programar manualmente	Autoprogramar	<b>2</b> -	Tarea	-	Información	E	Edición T	
Ver	Portapa	apeles		Fuente	E.	P	rogra	mación			Tareas		Inser	tar	Propiedade	s		

#### Adicionar una nueva ficha

Para adicionar 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**.

2

Personalice esta cinta de oj	pcio	nes	PROJECT Y CO	INIENZAK ON FROTECIO - FROJECI ZUID
<u>C</u> omandos disponibles en: (i)				Personalizar la cinta de opciones: 🕡
Comandos más utilizados		•		Fichas principales
<ul> <li>100% completado</li> <li>Abrir</li> <li>Agregar tareas existentes a la</li> <li>Anular sangría</li> <li>Aplicar sangría</li> <li>Asignar recursos</li> <li>Autoprogramar</li> <li>Campos personalizados</li> <li>Color de fondo</li> <li>Color de fuente</li> <li>Copiar</li> <li>Copiar formato</li> <li>Corteo electrónico</li> <li>Cortar</li> <li>Cuando los recursos están di</li> <li>Deshacer</li> <li>Deshacer</li> <li>Deshaces</li> <li>Fecha de estado</li> <li>Fuente</li> <li>Guardar</li> </ul>	•   •		Agregar >> << Quitar	Fichas principales □ ✓ Tarea ① Ver ① Portapapeles ① Fuente ② Programación (tarea) ③ Tareas ③ Insertar ③ Propiedades ③ Edición ③ Ø Proyecto ④ ✓ Vista ④ ✓ Complementos ④ Programador ④ ✓ Comparar proyectos
🐼 Guardar como 🚔 Impresión rápida				
💼 Información				Nueva ficha Nuevo grupo Cambiar nombr

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...

🖃 📝 Atajos (per	sonalizada)	
Opcion	es nuevas (personalizada)	
<u></u>	Color de fondo	►

## 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



Guardar	Next Has disease blas		Proverto en blanc
😡 Guardar como	Plantinas disponitores		Projecto en mano
😅 Abrir	e e Cal Inicio		11.0×1×1
Cerrar	A CA	1.1.2	1 m
Información	L 169		
Reciente	Proyecto en Plantillas	Plantillas de Mis plantillas	Nuevo a
Noevo	elance reciences	doiôn.	existente
Imprimir	Plantillas de Office.com	Buscar plantillas en Office.com	•
Compartir			
Ayuda			
Optiones	Planes Programacio I	Programador Mas	
Salir	nes	es categoras	-
			Crear
			-

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

Tarea	Recurs	o Proyect	o Vista		Formato
	•	*	•		
del pr	nación oyecto p	Campos ersonalizados F	Vinculos entr proyectos Propiedades	e EDT	de trabajo

- 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

4



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**.

and the second s	en
nformación del proyecto	•
nformación del proyecto Mal Propiedades avan	• zadas
nformación del proyecto Propiedades avan Vea propiedades a personalizadas de	▼ zadas avanzadas y este proyecto.
nformación del proyecto Propiedades avan Vea propiedades a personalizadas de Estadísticas del pr	▼ zadas avanzadas y este proyecto. oyecto
nformación del proyecto Propiedades avan Vea propiedades a personalizadas de Estadísticas del pro Vea estadísticas cl relacionadas con e	<ul> <li>zadas avanzadas y este proyecto.</li> <li>oyecto ave el proyecto.</li> </ul>
nformación del proyecto Propiedades avan Vea propiedades a personalizadas de Estadísticas del pr Vea estadísticas cl relacionadas con e ecna de estado	<ul> <li>zadas</li> <li>avanzadas y este proyecto.</li> <li>oyecto</li> <li>ave el proyecto.</li> <li>rroy</li> </ul>
nformación del proyecto Propiedades avan Vea propiedades a personalizadas de Estadísticas del pro Vea estadísticas cl relacionadas con e tecna de estado Calendario del proyecto	<ul> <li>zadas avanzadas y este proyecto.</li> <li>oyecto ave el proyecto.</li> <li>rroy</li> <li>Estándar</li> </ul>

- 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.

5