

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. Two thin blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the circles. The largest circle is at the top, a smaller one is in the middle, and the largest of all is at the bottom right, partially cut off by the edge of the page.

# **ADMINISTRACIÓN DE DATOS**

PROJECT 2010

Manual de Referencia para usuarios

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

## ADMINISTRACIÓN DE DATOS

### IMPORTAR DATOS DE UNA HOJA DE MICROSOFT EXCEL

Puede importar la información a Project mediante cualquier campo especificado en el formato de archivo de otro producto, como Microsoft Office Excel, Microsoft Office Access, Lenguaje de marcado extensible (XML), valores separados por comas (CSV) o formato de texto delimitado por tabuladores.

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, en **Examinar**.
2. En el cuadro **Archivos de tipo**, haga clic en el tipo de archivo del que desea importar los datos.
3. Navegue hasta la carpeta que contiene el archivo que desea importar y selecciónelo en la lista de archivos.
4. Haga clic en **Abrir**.
5. Siga las instrucciones del Asistente para importación para importar los datos que desee en los campos de Project correspondientes.
6. En la página **Equivalencia de tareas, Equivalencia de recursos o Equivalencia de asignaciones** del Asistente para importación, compruebe o modifique las suposiciones de equivalencia de Project:
  - Para importar los datos de un campo del archivo de origen a un campo de Project diferente, haga clic en el campo en la columna **Para**, seleccione un nuevo campo y después presione ENTRAR.
  - Para cambiar el nombre de un campo en el archivo de destino, haga clic en el campo en la columna **Para** y escriba el nuevo nombre.
  - Para eliminar un campo, haga clic en él en la columna **De** y después haga clic en **Eliminar fila**.
  - Para insertar un nuevo campo sobre otro, haga clic en un campo de la columna **De** y después haga clic en **Insertar fila**.
  - Para quitar todos los campos de tareas, recursos o asignaciones de una equivalencia de importación, haga clic en **Borrar todo**.
  - Para agregar todos los campos de tareas, recursos y asignaciones del archivo de destino a la equivalencia de importación, haga clic en **Agregar todo**.

**SUGERENCIA** En la página **Equivalencia de tareas, Equivalencia de recursos o Equivalencia de asignaciones** del Asistente para importación, en **Vista previa**, puede mostrar una vista previa del diseño de la equivalencia de importación.

7. Para cambiar el orden de los campos en el archivo de destino, haga clic en un campo de la columna **Para** y, a continuación, haga clic en los botones del comando **Mover** para mover el campo a la posición que desee.
8. En la última página del Asistente para importación, haga clic en **Finalizar** para importar sus datos.

**SUGERENCIA** Puede guardar una equivalencia de importación nueva o editada si desea utilizarla de nuevo. En la última página del Asistente para importación, haga clic en **Guardar equivalencia** y escriba un nombre en el cuadro **Nombre de la equivalencia**. La nueva equivalencia se agregará a la lista de equivalencias predefinidas.

### NOTAS

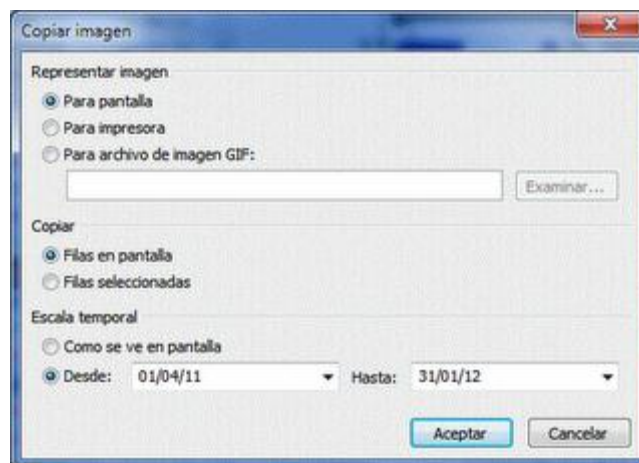


- Puede usar una equivalencia de importación de otro proyecto si ésta se encuentra disponible en el archivo global. Si usa el Organizador, puede copiar una equivalencia de importación de un archivo de proyecto al archivo global.
- Si crea una equivalencia de importación para guardar los datos con formato de archivo CSV o TXT y establece el delimitador de texto, será éste el que controle el tipo de archivo y no la extensión del archivo. Por ejemplo, si guarda los datos en un archivo denominado MiProyecto.csv pero especificó un delimitador de tabulaciones en la equivalencia, el archivo CSV tendrá tabuladores en lugar de comas, incluso si la extensión de archivo indica comas.
- Aunque puede indicar valores en algunos campos calculados, Project puede volver a calcular dichos valores, ya sea automáticamente o cuando los especifique.
- Project sólo puede importar datos XML que se puedan validar con su esquema de intercambio de datos.
- Si está usando Microsoft Project Professional y desea importar información de otro formato de archivo en un proyecto empresarial que requiera que se indique información específica para las tareas, no podrá guardar el proyecto hasta que haya especificado toda la información necesaria.
- Si está usando Microsoft Project Professional recuerde que los campos de costo de recursos no se pueden actualizar en un proyecto empresarial. Sólo puede importar la información del costo de los recursos en los proyectos que no son de la empresa o en los recursos de un proyecto que no son de la empresa.

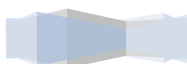
## COPIAR DATOS GRÁFICOS A OTROS PROGRAMAS (ADMINISTRACIÓN)

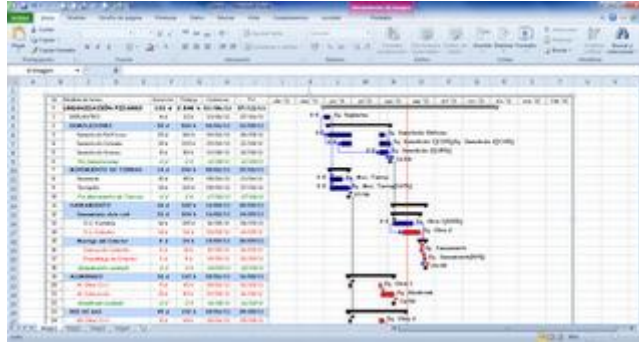
En **Project 2010** podemos pegar como imagen la vista que esté activa con Menú Ficha Tarea/ Portapapeles/ Copiar/ **Copiar imagen**.

Lógicamente si sólo se quiere exportar el nombre de la tarea y el Gantt, hay que eliminar previamente en Project las columnas sobrantes de la tabla.



Elegir **Para pantalla** - Filas seleccionadas si se quieren más de las que se ven en pantalla, pero claro seleccionándolas previamente; **Escala temporal** - Como se ve en pantalla o eligiendo el Intervalo de fechas si queremos recortar o centrar el diagrama.





Finalmente **pegamos en Excel o cualquier otro programa** y adaptamos opcionalmente la altura de las filas y el ancho de columnas si queremos una cuadrícula similar.

