



Microsoft Project 2013

SALOMÓN CCANCE

Project 2013

Salomón Ccance
www.ccance.net

CCANCE WEBSITE

2.1. ELEMENTOS DE VISUALIZACIÓN DE MICROSOFT OFFICE PROJECT PROFESSIONAL

Microsoft Office Project Professional almacena los detalles acerca del proyecto en su propia base de datos. Utiliza esa información para calcular y controlar la programación, los costos y otros elementos del proyecto, mediante la creación de un plan. Cuanta más información se proporcione, más preciso será el plan.

Como si se tratara de una hoja de cálculo, Microsoft Office Project Professional muestra los resultados de los cálculos inmediatamente. Pero el plan del proyecto solo se crea cuando se introduce la información esencial acerca de todas las tareas. Sólo entonces se verá cuando finalizará el proyecto o las fechas en las que están programadas las tareas.

Microsoft Office Project Professional coloca la información que se introduce y la que calcula en campos que contienen tipos de información específicos, como nombres o duraciones de tareas. Microsoft Office Project Professional, generalmente cada campo aparece en una columna.

La base de datos del proyecto contiene gran cantidad de información, pero en un momento dado sólo necesita una parte de la misma. Para tener acceso a la información, se utilizan las herramientas siguientes:

a) Vistas, que presentan un subconjunto de información del proyecto en un formato fácil de interpretar. Por ejemplo, el Diagrama de Gantt muestra información básica de tareas en columnas y un gráfico de barras. Una vista puede ser la combinación de una o más vistas (tales como: Diagrama de Gantt, Hoja de Recursos, Calendario, entre otras).

b) Tablas, que definen las columnas mostradas

c) Filtros, que permiten centrarse en tareas o recursos específicos.

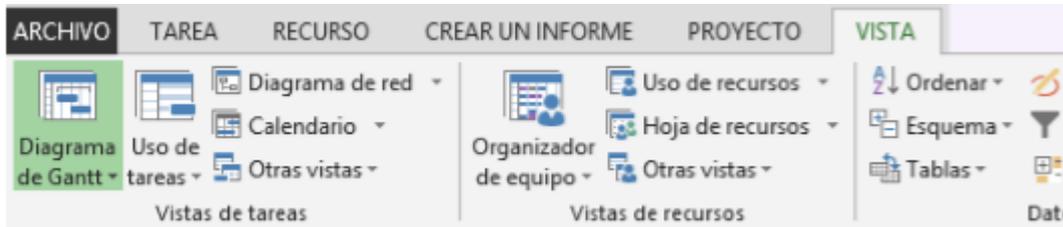
Cada vista presenta una clase de información diferente. Las tablas y los filtros ajustan la información. Cambiar o aplicar otra vista, otra tabla u otro filtro puede ocultar información, pero no la elimina. Seguirá estando en la base de datos y seguirá actualizándose.

Las vistas son la forma como Microsoft Office Project Professional se comunica con el usuario. Cuando introduzca información en una vista, ésta es almacenada en el archivo del proyecto (o base de datos). Esta información podrá ser mostrada en otras vistas. Por ejemplo, la duración de una tarea que se agregue en la vista Diagrama de Gantt aparecerá en la vista Hoja de Tareas cuando la muestre.

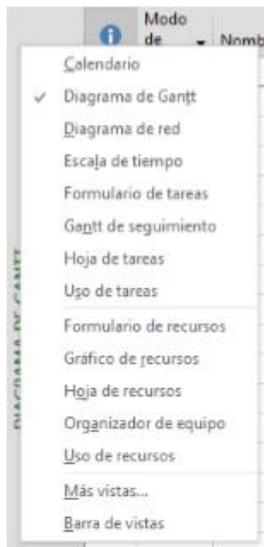
Las vistas se pueden usar para: introducir, organizar y examinar información en una amplia variedad de formatos.

2.2. PASO A PASO PARA CAMBIAR DE VISTA UTILICE UNA DE LAS DOS FORMAS

a) Haga click sobre la pestaña Vista, va a encontrar las opciones de vista de tareas y de recursos, luego seleccione la vista que desee elegir (Normalmente son las primeras 8 opciones).



PESTAÑA DE VISTAS



MENÚ CONTEXTUAL CON LAS VISTAS PREDETERMINADAS

b) Si la vista que desea no aparece, haga click derecho sobre la barra del nombre de la vista al lado izquierdo y seleccione la vista deseada

2.2.1. TIPOS DE VISTAS

En Microsoft Office Project Professional existen tres tipos de Vistas:

a) Diagramas o gráficos: Que representan la información gráficamente a través de barras, imágenes. Las Vistas Diagrama de Gantt, Diagrama de Red, Gráfico de Recursos, y Calendario son ejemplos de este tipo.

b) Hojas de Datos: Representan la información en filas y columnas. Cada fila contiene información sobre una tarea o un recurso individuales. Cada columna contiene un campo donde puede introducir información acerca de los recursos o las tareas. Un ejemplo de este tipo de vistas es la Hoja de Recursos.

c) Formularios: Representan los datos en un formato similar a un formulario en papel. Los formularios muestran información de una sola tarea o un solo recurso a la vez. Ejemplo: Formulario de tareas, Formulario de Recursos, entre otros.

2.2.2. CLASIFICACIÓN DE LAS VISTAS

Las vistas, así como muchos de los elementos de Microsoft Office Project Professional, se agrupan en tres clases:

a) Vistas para Tareas: Sirven para administrar las tareas y toda la información que una tarea necesite: duraciones, fechas de comienzo y fin, predecesoras, entre otros. Algunos ejemplos son: Diagrama de Gantt y Vista Calendario.

b) Vistas para Recursos: Sirven para administrar los recursos y toda la información que un recurso necesite: Nombre del recurso, Tasa Estándar (Costo hora), calendario laboral, disponibilidad, entre otros. Algunos ejemplos son: Hoja de recursos, Gráfico de recursos.

c) Vistas para Asignaciones: Son vistas que combinan información de las tareas y recursos. También se llaman vistas de Uso. Permiten ver la información de las asignaciones, ya sea: El recurso y las tareas asignadas o la tarea y todos los recursos asignados. Ejemplo de estas vistas son Uso de Recursos y Uso de tareas.

NOTA: Una vista puede tener uno o varios tipos o una o varias categorías, para facilitar la administración del proyecto.

2.2.3. VISTAS COMBINADAS

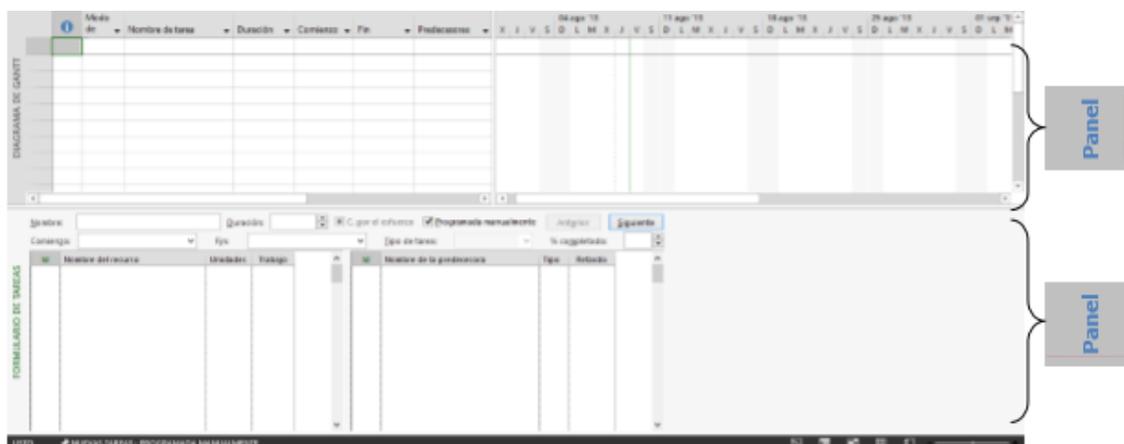


DIAGRAMA DE GANTT COMBINADA CON LA VISTA FORMULARIO DE TAREAS SELECCIONADA

Las vistas Combinadas (divididas en dos paneles, superior e inferior). Se usan para administrar con más detalle las tareas o los recursos

Cuando una vista combinada está aplicada, solo hay un panel activo, el superior o el inferior. Quiere decir que los comandos que ejecute se realizan sobre el panel activo. Si desea cambiar la vista de alguno de los paneles, cerciórese que tiene seleccionado el panel correcto.

2.2.4. PASO A PASO PARA APLICAR UNA VISTA COMBINADA

Haga click en la pestaña Vista y active la casilla Detalles.

Para volver a una vista simple, en la pestaña Vista desactive la casilla Detalles.

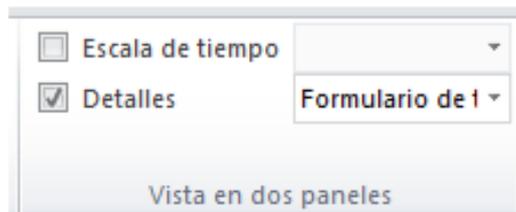
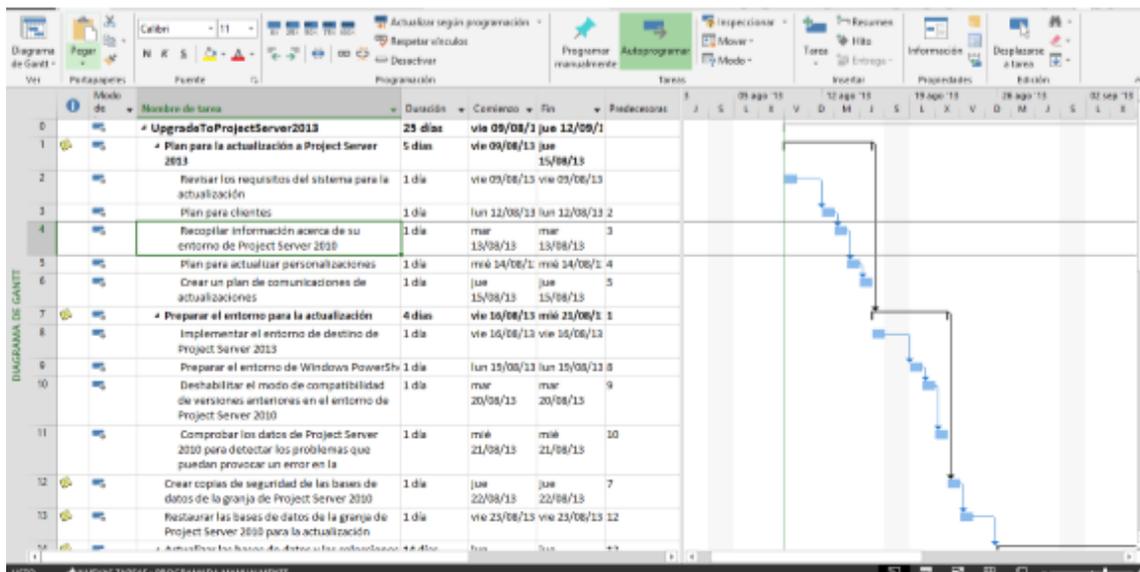


DIAGRAMA DE GANTT

2.2.5. DESCRIPCIÓN DE ALGUNAS VISTAS

A continuación se hace un resumen y una ilustración de las pantallas principales, con la idea de introducir al usuario en las diferentes presentaciones de Microsoft Office Project Professional.

Diagrama de Gantt



El Diagrama de Gantt muestra la información de las tareas de su proyecto, como texto y gráficos de barras. Como muestra la figura el lado izquierdo de esta vista contiene las columnas en las que puede crear y modificar: nombres de las tareas, las duraciones, fechas de comienzo y fin y otra información referente a las tareas del proyecto. En el lado derecho, puede utilizar las barras de Gantt para visualizar gráficamente las duraciones de las tareas y las fechas en una escala de tiempo.

La posición de la barra en la línea de tiempo, así como su longitud, indica cuando comienza y cuando finaliza esa tarea. Además, la posición de una barra de tarea en relación a otra indica si las tareas se suceden o si se superponen.

2.2.6. GRÁFICO DE RECURSOS

El gráfico de Recursos es un gráfico de barras que muestra los picos de utilización de un recurso a través del tiempo (es muy similar a un histograma, en donde cada barra representa una fracción de tiempo de utilización del recurso). Esta vista muestra de forma gráfica información de la asignación, el trabajo o el costo de los recursos en relación con el tiempo.

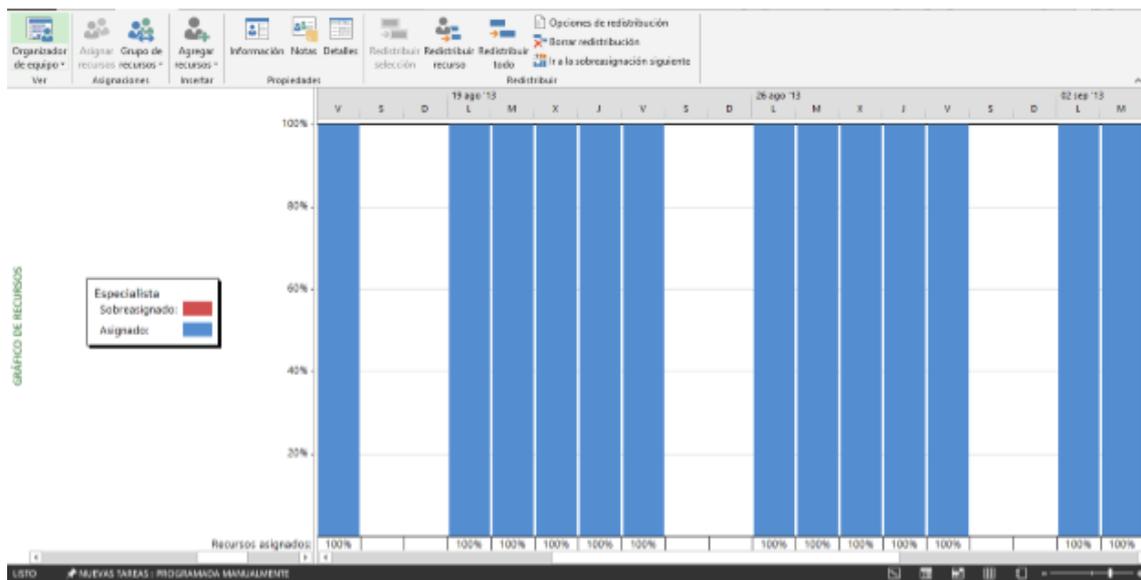
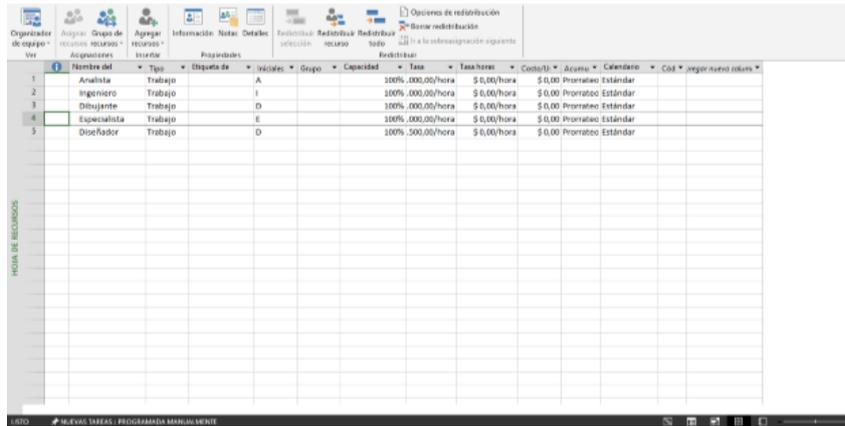


GRÁFICO DE RECURSOS. LAS BARRAS QUE ESTÁN POR ENCIMA DEL 100% INDICAN TIEMPO DE UTILIZACIÓN SUPERIOR A SU CAPACIDAD MÁXIMA (TIEMPO SOBREALIGNADO). PARA CAMBIAR LOS DETALLES DE LA VISTA, EN EL MENÚ FORMATO ELIJA DETALLES Y LUEGO HAGA CLICK EN LA OPCIÓN QUE DESEE.

2.2.7. VISTA HOJA DE RECURSOS





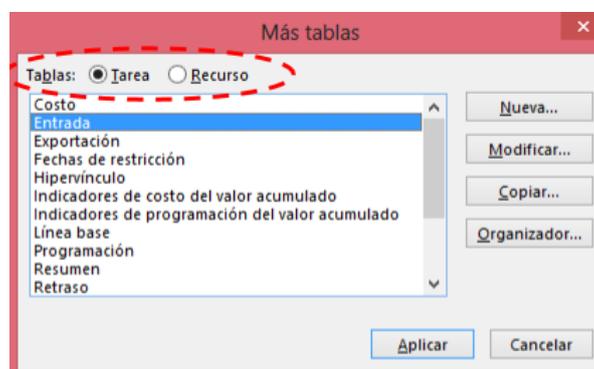
Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad	Tasa	Tasa hora	Costo/h	Calendario	Cód *
1 Analista	Trabajo	A			100%	1,000.00/hora	\$ 0.00/hora	\$ 0.00	Prorrateo Estándar	
2 Ingeniero	Trabajo	I			100%	1,000.00/hora	\$ 0.00/hora	\$ 0.00	Prorrateo Estándar	
3 Dibujante	Trabajo	D			100%	1,000.00/hora	\$ 0.00/hora	\$ 0.00	Prorrateo Estándar	
4 Especialista	Trabajo	E			100%	1,000.00/hora	\$ 0.00/hora	\$ 0.00	Prorrateo Estándar	
5 Diseñador	Trabajo	D			100%	500.00/hora	\$ 0.00/hora	\$ 0.00	Prorrateo Estándar	

VISTA HOJA DE RECURSOS. LOS RECURSOS CON EL SÍMBOLO EN FORMA DE ROMBO ESTÁN SIENDO UTILIZADOS POR ENCIMA DE LA CAPACIDAD MÁXIMA. NECESITAN UNA REDISTRIBUCIÓN DE TRABAJO PARA COMPENSAR LAS CARGAS YA ASIGNADAS.

La vista Hoja de recursos muestra información de los recursos en un formato similar al de una hoja de cálculo en la que se puede revisar, agregar o modificar información de cada recurso. Tal información incluye entre otros la tasa estándar (costos por hora), capacidad máxima de disponibilidad, calendario base, grupo al que pertenece, entre otros.

En la vista Hoja de recursos es posible crear rápidamente una lista de recursos para el proyecto escribiendo el nombre de cada recurso y la información afín. Un recurso puede ser una persona, una organización o departamento, un equipo o maquinaria o cualquier otro recurso que se esté utilizando en el proyecto.

2.3. TABLAS Y CAMPOS



VENTANA MÁS TABLAS. EL CÍRCULO PUNTEADO RESALTA LA OPCIÓN TABLAS: QUE MUESTRA ACTIVADA TAREA PORQUE LA VISTA DIAGRAMA DE GANTT ESTABA VISIBLE.

Las tablas son hojas con una serie de filas y columnas (las columnas generalmente se llaman campos) que muestran información específica acerca de las tareas, recursos y asignaciones de una vista tipo Hoja de datos, de una manera organizada. Por ejemplo, existe para recursos o tareas, tablas de costos, trabajo, uso, resumen, entre otras.

2.3.1. PASO A PASO PARA CAMBIAR LA TABLA EN UNA VISTA DE TIPO HOJA DE DATOS

a) Haga click en la pestaña Vista y seleccione el botón Tabla: <tabla activa>, donde <tabla activa> es la tabla que esté aplicada (visible) en el momento.

b) Se despliega la lista de tablas más comunes.

Dependiendo de la vista que tenga visible, aparecerá una lista de las tablas disponibles. Aparecerá habilitado Recurso si tiene una vista para recursos o aparecerá Tareas habilitado si tiene una vista para tareas, como aparece en la figura anterior.

NOTA: La tabla por defecto de la vista Diagrama de Gantt y la vista Hoja de recursos es la Tabla Entrada.