



Microsoft Project 2013

SALOMÓN CCANCE

Project 2013

Salomón Ccance
www.ccance.net

CCANCE WEBSITE

2.1. CREACIÓN DE UN PROYECTO

Para crear un proyecto es posible usar una plantilla que ya contiene ciertos datos y personalizaciones previamente configuradas.

La plantilla de proyecto predeterminada que se abre es la plantilla de la información global de empresa (esta plantilla contiene vistas, tablas y campos que se utilizan en todos los proyectos de la organización. Estos valores existen dentro de un proyecto especial en Microsoft Office Project Server) que ha creado la organización. Puede crear un proyecto nuevo en una plantilla diferente. El proyecto puede incluir y mostrar vistas, tablas, campos y otros elementos diferentes. El software Microsoft Office Project, es muy útil para la gestión de proyectos, aplicando procedimientos descritos en el PMBOK (Management Body of Knowledge) del PMI (Project Management Institute).

Permite a sus usuarios emplear informes predefinidos para seleccionar, obtener vistas previas e imprimir la información de uso más frecuente necesaria para administrar los proyectos, realizar un seguimiento de los recursos, mantener los costos y comunicar el progreso a los miembros del equipo. Con vistas de informe mejoradas, la interfaz de calendario y la adición de gráficos tridimensionales, sus clientes pueden crear informes visualmente más eficaces.

El presente manual tiene el objetivo de orientar al usuario primero en las funciones del manejo de la herramienta Microsoft Office Project Professional 2013, ofrecer múltiples opciones tanto para el manejo de proyectos, como para la administración de recursos, además entrar a detallar como se realiza seguimiento, ajustes a la programación y utilizar las herramientas de análisis.

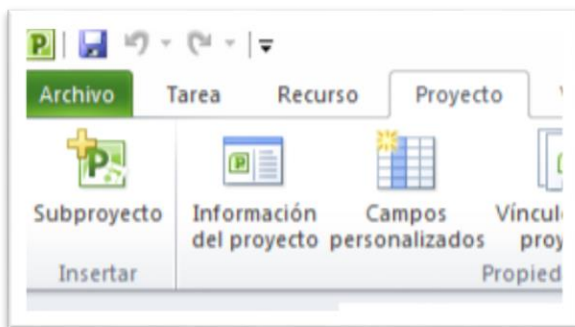
2.1.1. PASO A PASO PARA CREAR UN PROYECTO

a) Haga click en Archivo – Nuevo proyecto en blanco.



OPCIONES PARA CREAR UN PROYECTO

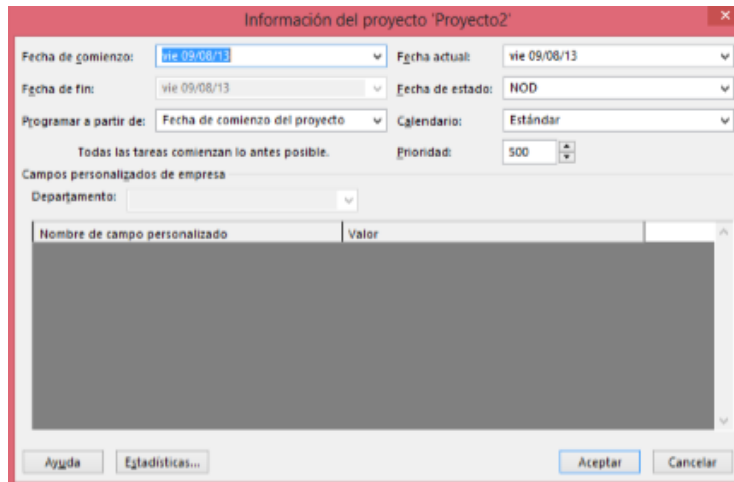
b) En la pestaña Proyecto, haga click en Información del proyecto.



INFORMACIÓN DE PROYECTO

c) Para programar un proyecto desde la fecha de comienzo, escriba o seleccione la fecha en la que desea que comience el proyecto en el cuadro Fecha de comienzo.

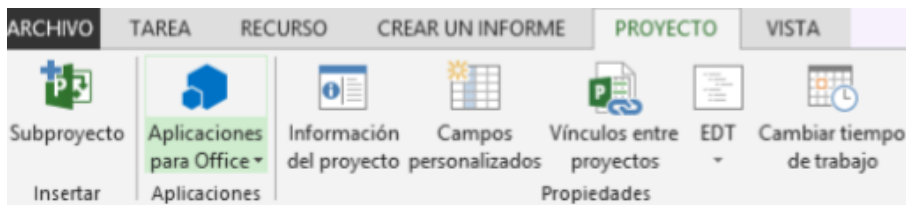
d) Para programar un proyecto desde la fecha de fin, haga click en Fecha de fin de proyecto en el cuadro Programar a partir de y, a continuación, escriba o seleccione la fecha en la que desea que finalice el proyecto en el cuadro Fecha de fin.



NOTA: Si se encuentra trabajando en un entorno de cliente/servidor (Project Server) haga referencia al Anexo 4.

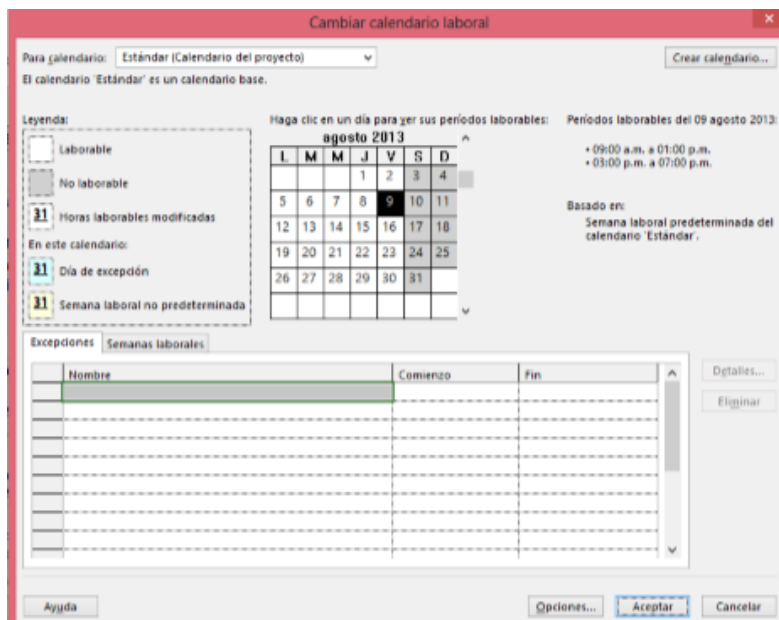
2.1.2. ASIGNAR EL CALENDARIO LABORAL DEL PROYECTO

a) En la pestaña proyecto seleccione el botón cambiar tiempo de trabajo.



UBICACIÓN DEL BOTÓN CAMBIAR TIEMPO DE TRABAJO

b) Se abrirá la siguiente ventana



VENTANA CAMBIAR CALENDARIO LABORAL, DESDE DONDE SE PUEDE DEFINIR LOS DÍAS HÁBILES, FESTIVOS, EXCEPCIONES Y JORNADAS DE TRABAJO PARA EL PROYECTO O PARA CADA UNO DE LOS RECURSOS

NOTA: Si requiere un calendario para su proyecto diferente al calendario establecido en su Organización, puede solicitar su creación al Administrador Funcional de Microsoft Office Project Server.

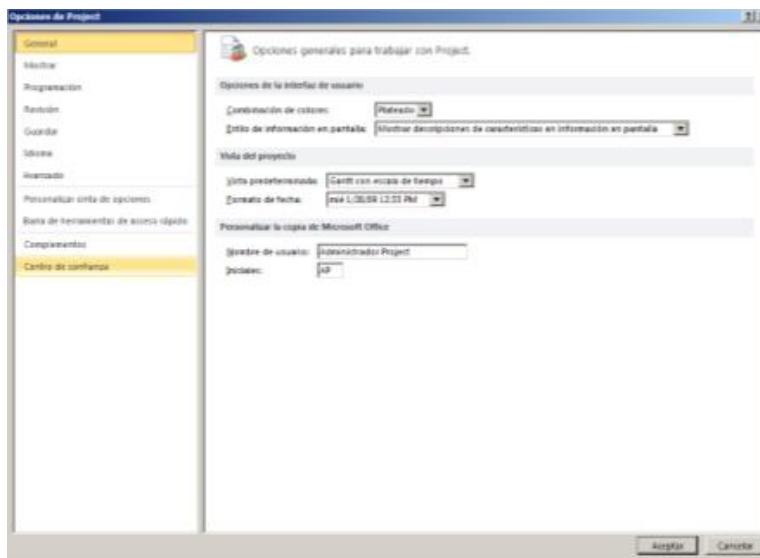
2.1.3. PASO A PASO PARA ASIGNAR UN CALENDARIO BASE PARA EL PROYECTO

- a) En la pestaña Proyecto haga click en Información del proyecto.
- b) En cuadro Calendario elija un calendario de la lista.
- c) Haga click en Aceptar.

2.1.4. REALIZAR AJUSTES A LA CONFIGURACIÓN

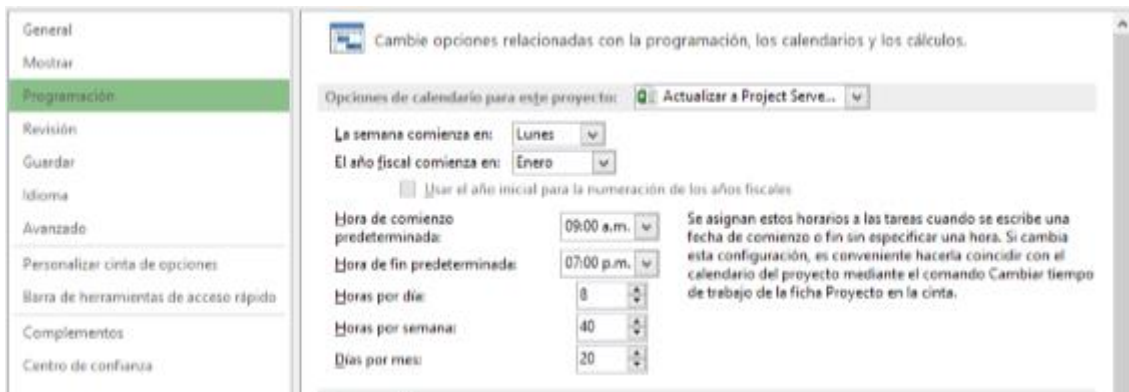
Microsoft Office Project Professional 2013 es una aplicación personalizable, y que permite definir un conjunto de parámetros para que los proyectos, sus tareas, sus recursos y demás elementos inicien con las configuraciones específicas determinadas por su organización y que pueden ser definidas como políticas.

Existe otro conjunto de cambios que se pueden aplicar para cambiar el comportamiento del proyecto y sus elementos (Actividades, Recursos, Calendario Laboral, entre otros).



ARCHIVO OPCIONES, DONDE SE CONFIGURA LAS OPCIONES GENERALES DE MICROSOFT OFFICE PROJECT PROFESSIONAL

Es muy importante modificar en la opción de “programación” las opciones de calendario para que coincidan con el calendario laboral que se tiene asignado al proyecto. En caso de que exista más de un calendario empresarial, los rangos deben ser los extremos de todos los calendarios los que se deben ingresar como datos. Cabe recalcar esta opción, debido a que en caso de no hacerlo los cálculos de trabajo y duración del proyecto se pueden distorsionar y no coincidir con lo que se requiere como cronograma de actividades incurriendo en problemas de programación.



2.2. GUARDAR UN PROYECTO

En la versión 2013, existen varias posibilidades de guardar el proyecto. Se puede guardar de modo local del equipo en el que se encuentre trabajando, pero da la posibilidad de guardar en otros medios de almacenamiento como:

- Sincronizar con Sharepoint: que da la posibilidad de guardar el proyecto en un sitio web creado en Sharepoint.

- Skydrive: medio de almacenamiento virtual (cloud) donde se puede guardar el proyecto y tener acceso al mismo desde cualquier sitio donde se tenga acceso a internet. Requiere que se tenga una cuenta válida con acceso a SkyDrive.

- Otras ubicaciones web: permite sincronizar con otros sitios web que no se hayan generado en Sharepoint.

- Equipo: permite guardar de modo local o en unidades de red que se tengan compartidas.

- Agregar un sitio: permite agregar sitios de Office 365 u otros sitios compartidos de SkyDrive.

