



Microsoft Project 2013

SALOMÓN CCANCE

Project 2013

Salomón Ccance
www.ccance.net

CCANCE WEBSITE

9.1. CREACIÓN DE INFORMES BÁSICOS PERSONALIZADOS

Microsoft Office Project Professional incluye 29 informes básicos predefinidos de tareas, recursos y generales. Si ninguno de los informes predefinidos responde a sus necesidades informativas, puede crear un informe personalizado mediante una de las cuatro plantillas (tareas, recursos, calendario mensual y general) o copiar y modificar un informe existente.

Un informe de tarea presenta información sobre las tareas de un proyecto. Incluyen información sobre las fechas de comienzo, el trabajo completado y las duraciones esperadas.

Un informe de recurso presenta información impresa sobre los recursos de un proyecto que, por lo general, incluye información sobre costos y sobre la asignación de los recursos.

Un informe de calendario mensual es una tabla que muestra los días laborables, las horas de trabajo y los períodos no laborables de cada calendario utilizado en el proyecto.

Un informe general muestra información sobre las tareas y recursos de un determinado período de tiempo. Por ejemplo, puede mostrar una lista de tareas con sus recursos a la izquierda del informe con una escala temporal en la parte superior.

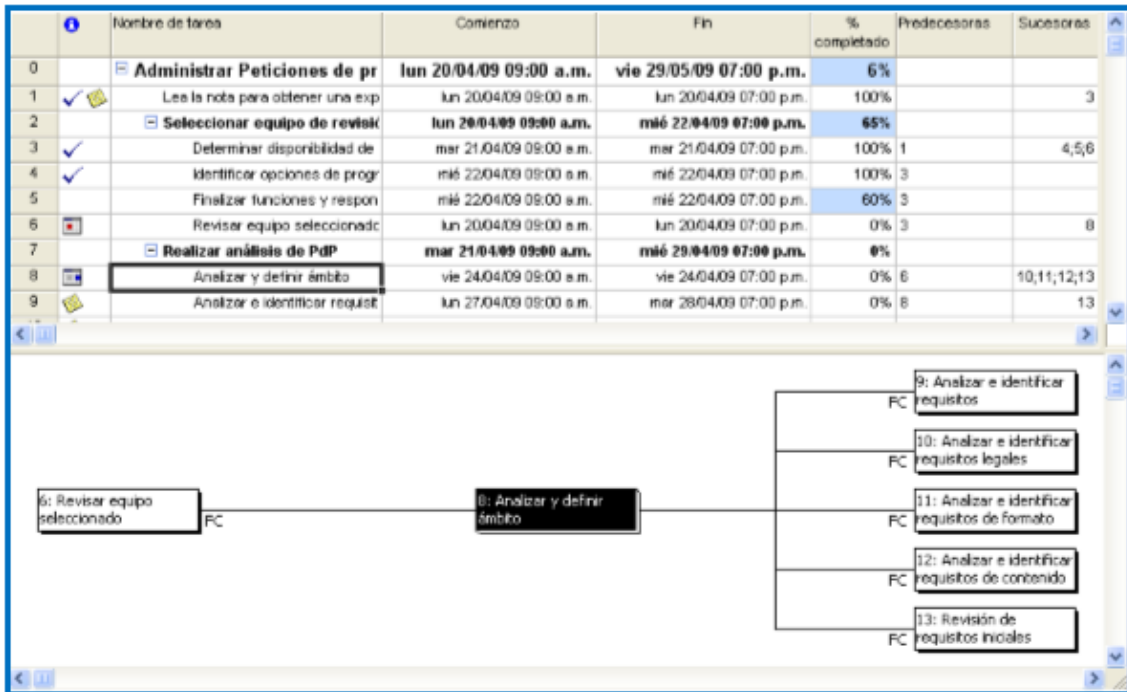
En lugar de sobrescribir un informe existente, puede que desee copiar cualquier informe personalizado o predefinido. Si no especifica un nombre nuevo para el informe copiado, la frase "Copia de" se inserta delante del nombre existente. Por ejemplo, si hace una copia del informe Tareas críticas pero no cambia el nombre, el informe Copia de Tareas Críticas se mostrará en la lista de Informes Personalizados.

9.1.1. PASO A PASO PARA CREAR UN INFORME

- a) En el menú Proyecto, haga click en Informes.
- b) Haga click en Personalizado y, a continuación, en Seleccionar.
- c) Para crear un informe de tareas o de recursos, haga click en Nuevo en el cuadro de diálogo Informes Personalizados, elija Tarea o Recurso y, a continuación, haga click en Aceptar.
 - Para crear un informe de calendario mensual, haga click en Nuevo, en Calendario mensual y, después, en Aceptar.
 - Para crear un informe general personalizado, haga click en Nuevo, luego en General y, a continuación, en Aceptar.
- d) Dependiendo del tipo de informe que haya elegido, haga las modificaciones del caso.
 - Los informes de tareas y recursos tienen tres pestañas: Definición, Detalle, Ordenar.
 - Los informes de Calendario Mensual pueden cambiar el color y las opciones a mostrar.

- Los informes Generales tienen las mismas pestañas de los informes de recursos y tareas. La diferencia es que permite elegir el período de tiempo que desee mostrar para tareas o recursos.

9.2. ANÁLISIS DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN



VISTA DIAGRAMA DE RELACIONES

La vista Diagrama de Relaciones es una versión especializada de la vista Diagrama de Red y presenta la tarea actual en el centro de la sección, con las predecesoras inmediatas de la tarea a su izquierda y las sucesoras a su derecha. Si tiene un proyecto grande con muchas tareas interrelacionadas, puede utilizar la vista Diagrama de Relaciones para centrarse sólo en las tareas vinculadas a una tarea en particular.

La vista Diagrama de Relaciones puede ser más útil cuando se utiliza en una vista combinada. Por ejemplo, puede mostrar la vista Diagrama de Gantt en la sección superior y la vista Diagrama de Relaciones en la inferior. De este modo, puede ver una tarea en formato de Diagrama de Relaciones y comprobar cómo encaja en un contexto mayor del proyecto utilizando la vista Diagrama de Gantt.

La vista Diagrama de Relaciones se puede mostrar en combinación con cualquier otra vista. Cuando se muestra cualquier vista de tareas en la sección superior y la vista Diagrama de Relaciones en la inferior, la vista de ésta muestra la primera tarea seleccionada en la sección superior, junto con las predecesoras y sucesoras de dicha tarea.

9.2.1. PASO A PASO PARA MOSTRAR LA VISTA DIAGRAMA DE RELACIONES COMBINADA

- a) Estando en el Diagrama de Gantt, haga click en el menú Vista, y luego activar la casilla Detalles ubicada en la parte de derecha.
- b) Seleccione el panel inferior, para que se active la vista Formulario de Tareas.
- c) Haga click en el icono otras vías y de click en Más vistas.
- d) Elija la vista Diagrama de Relaciones en la lista de la ventana “Más visto”
- e) Haga click en Aplicar.