

MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA

MICROSOFT PROJECT Taller

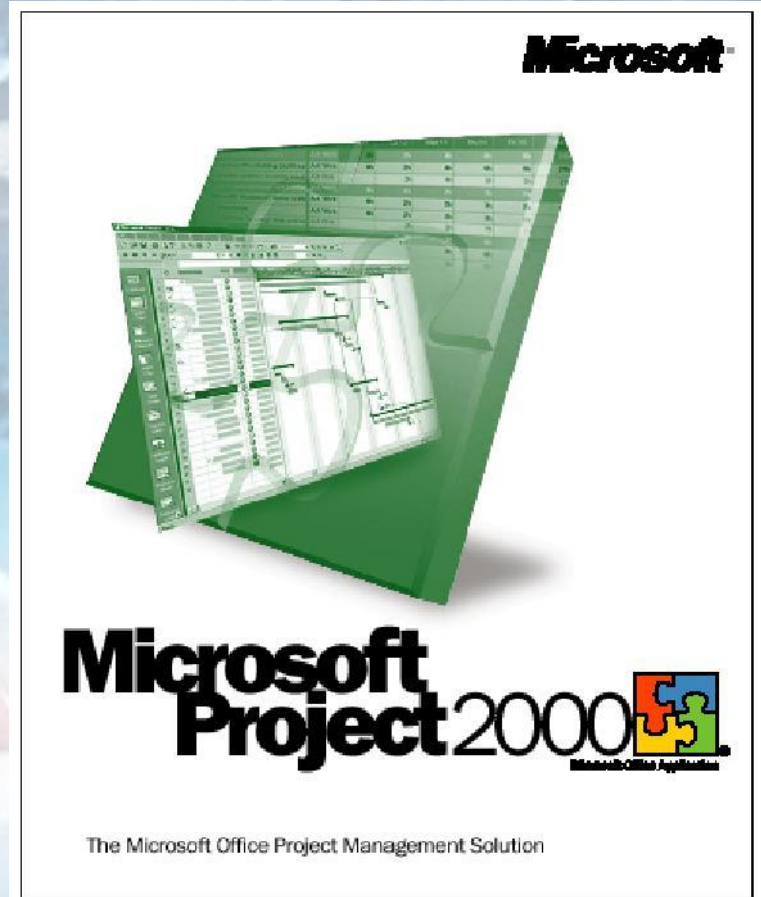
Contenido

- **Introducción**
 - Microsoft Project
 - Diagrama Gantt
- **Crear Proyecto (Ejemplo)**
 - Calendario
 - Tareas (Principales, secundarias, Predecesoras y operaciones con tareas)
 - Diagrama Gantt
 - Asignación de recursos
 - Personalización del proyecto

INTRODUCCION

QUE ES MICROSOFT PROJECT?

Es una herramienta que permite planear sistemáticamente las fases y tareas de un proyecto



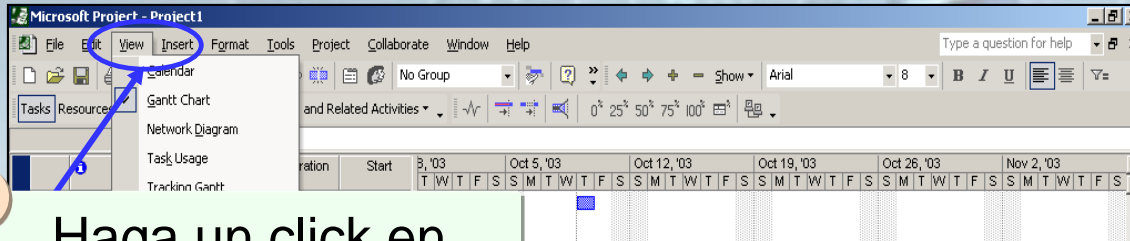
MS PROJECT LE PERMITIRÁ:

- Organizar la lista de actividades en una estructura jerárquica.
- Asignar recursos y costos a las diferentes actividades.
- Obtener la gráfica de red del proyecto.
- Imprimir una gran variedad de informes.

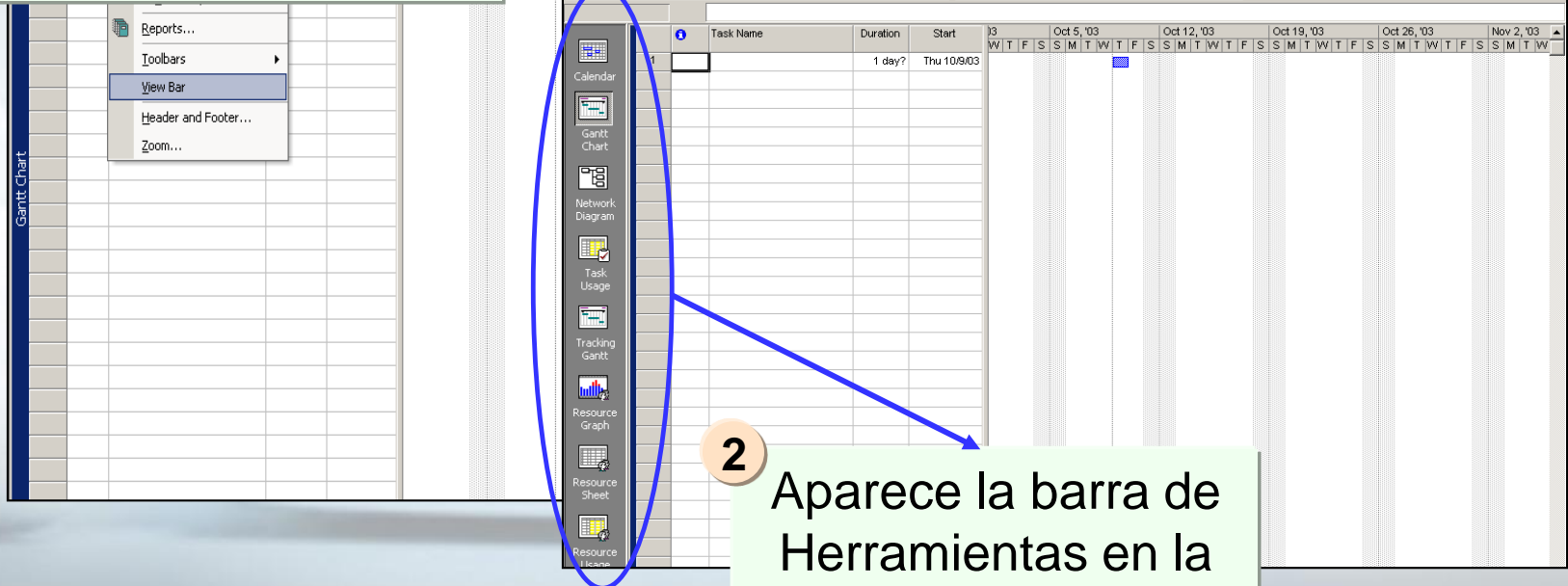
USO DE UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE UN PROYECTO

- **Calcular el tiempo necesario para completar el proyecto:** Si no cumplimos con el tiempo necesario, hay daños líquidos, pero si se presenta una excusa no habrá cargos en contra.
- **Tiempo de las actividades:** De que me sirve saber cuando voy a empezar?, es importante conocer esto, para poder tener los recursos disponibles (materiales, mano de obra y equipo).
- **Duración Total del Proyecto:** Es importante, ya que el responsable podrá conocer cuanto le afecta el proyecto en costos y en días si ocurre un cambio de una actividad.

DISTINTAS VISUALIZACIONES DEL PROYECTO



Haga un click en
View>>View Bar



Aparece la barra de
Herramientas en la
parte izquierda de la
pantalla

OPCIONES DE VISUALIZACION

Barra de vistas

Calendar

Gantt Chart

Network Diagram

Task Usage

Tracking Gantt

Resource Graph

Resource Sheet

Resource Usage

Task Name

Duration

Start

Oct 5, '03

Oct 12, '03

Oct 19, '03

Oct 26, '03

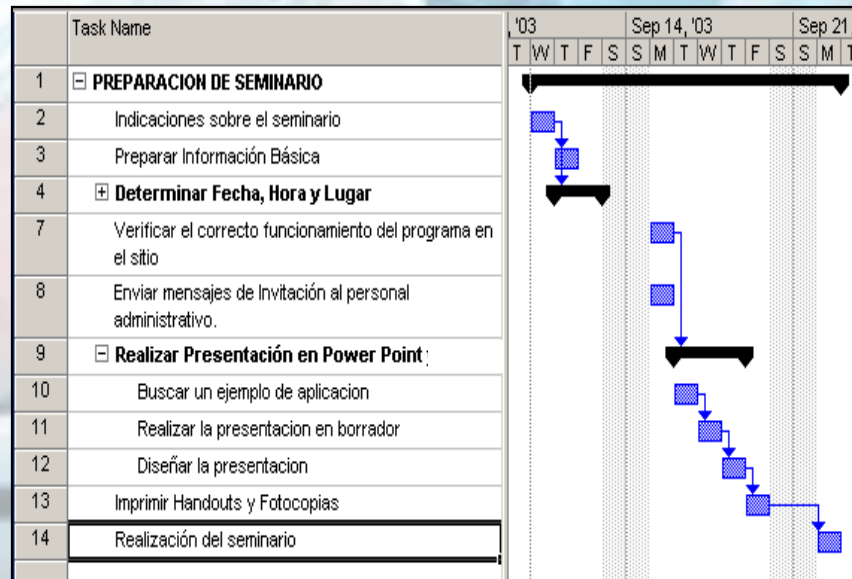
Oct 5, '03							Oct 12, '03							Oct 19, '03							Oct 26, '03								
T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F

Una vista es un formato en donde se puede introducir y visualizar información de un proyecto. La vista por defecto es el diagrama de Gantt

DIAGRAMA DE GANTT

■ Diagrama de Gantt

- Creador Henry L. Gantt
- Es una ayuda gráfica creada para poder organizar las actividades de un proyecto en un horizonte de tiempo



QUE ES UNA ACTIVIDAD?

- Las actividades de un proyecto son aquellos trabajos en que se puede dividir el proyecto.

Las actividades deben ser:

- Específicas y no generales, es decir buscar el detalle suficiente sin irnos al demasiado detalle

EJEMPLO PRACTICO

- **Titulo:** Preparación del Seminario de Microsoft Project
- **Calendario:**

Calendario	Horas
Domingo	Horas no laborables
Lunes-Viernes	8:00AM-5:00 PM
Sábado	Horas no laborables

INFORMACIÓN PREVIA

1. Título de su proyecto
2. Calendario: Días laborables y no laborables en el proyecto (Receso académico, sábados y domingos)
3. Lista de tareas principales
4. Dividir cada tarea en subtareas (Pasos para ejecutar la Tarea principal)
5. Determinar la duración de cada tarea y subtarea.

EJEMPLO CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA LA PREPARACION DE UN SEMINARIO

1

Indicaciones sobre el seminario

2

Preparar Información Básica (Conocimientos, otras presentaciones, etc.)

3

• Determinar Fecha, Hora y Lugar:
• Búsqueda del Sitio
• Confirmación del sitio

6

Realizar Presentación en Power Point :
• Preparar ejemplo en Microsoft Project
• Borrador
• Diseñar la presentación

5

Enviar mensajes de Invitación al personal administrativo.

4

Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio

7

Imprimir Handouts y Fotocopias

8

Realización del seminario



TAREAS Y SUBTAREAS

PREPARACION DE SEMINARIO

- Indicaciones sobre el seminario
- Preparar Información Básica

• Determinar Fecha, Hora y Lugar

- Búsqueda del Sitio
- Confirmación del sitio

- Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio
- Enviar mensajes de Invitación al personal administrativo.
- Realizar Presentación en Power Point
 - Buscar un ejemplo de aplicación
 - Realizar la presentación en borrador
 - Diseñar la presentación
- Imprimir Handouts y Fotocopias
- Realización del seminario

Título del proyecto

Tarea Principal

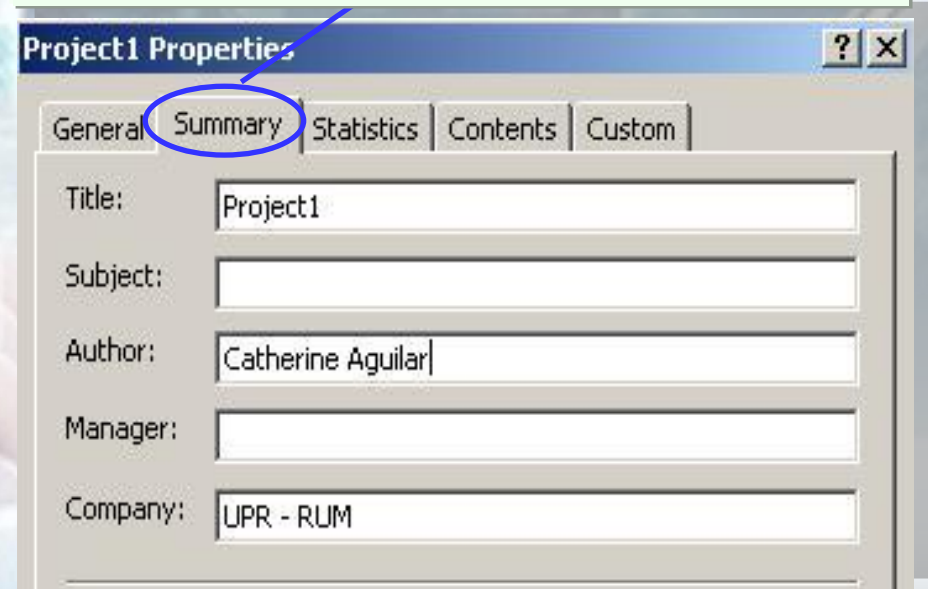
Tareas secundarias

DEFINIR UN NUEVO PROYECTO

1 Click en File...



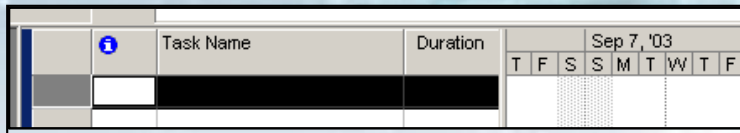
2 Ingrese el título de su proyecto y defina el responsable o el autor



DEFINICIÓN DE LA FECHA DE INICIO DEL PROYECTO

1

Marque el primer renglón



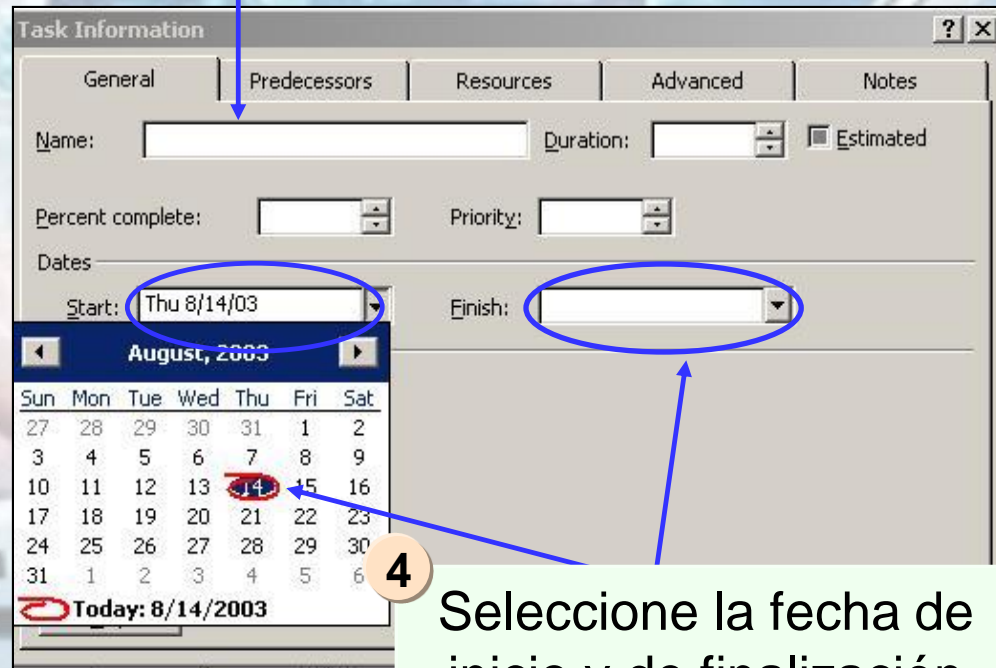
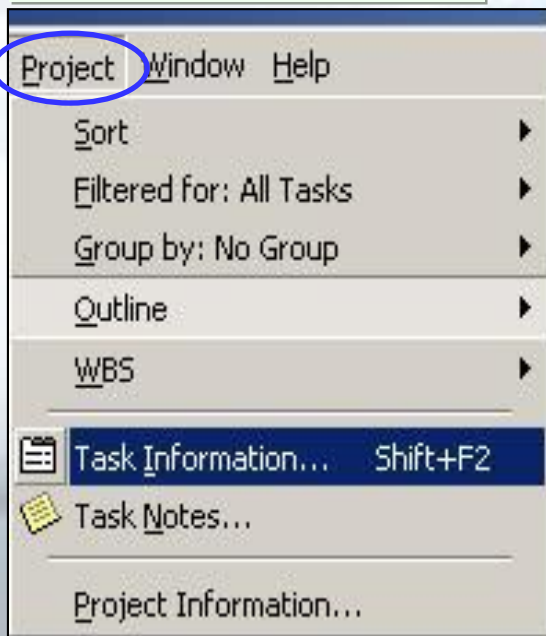
Task Name	Duration	Sep 7, '03								
		T	F	S	S	M	T	W	T	F

3

Escriba el nombre de su proyecto en Name

2

Click en Project...

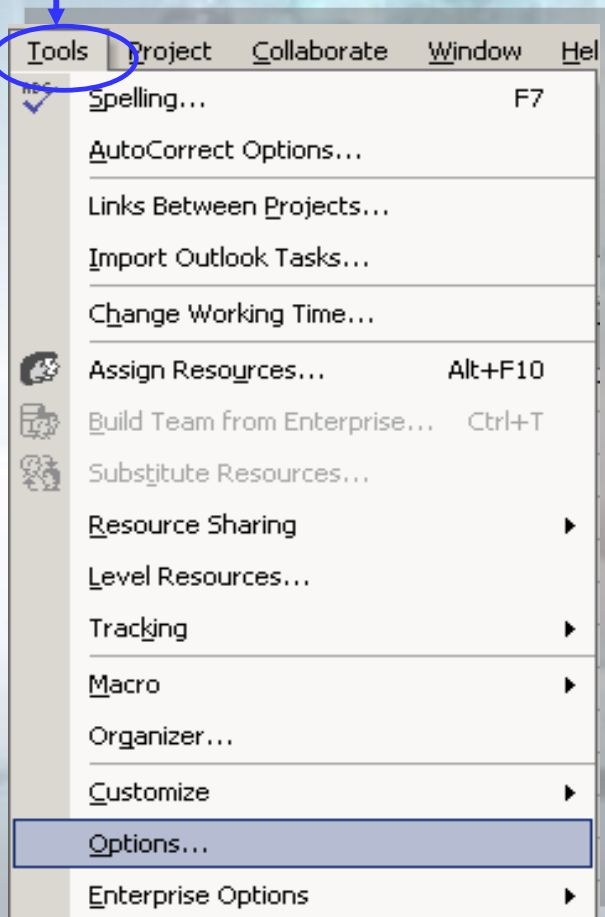


4

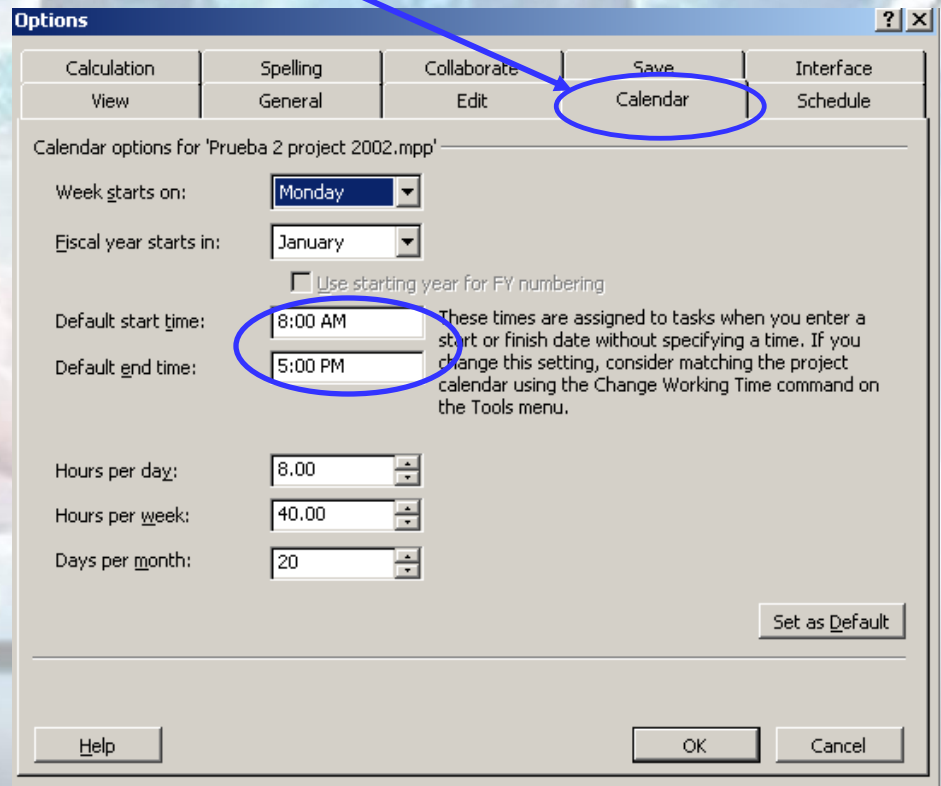
Seleccione la fecha de inicio y de finalización del proyecto

CAMBIO DE PARAMETROS DEL CALENDARIO

1 Click en Tools...>>Options...



2 Click en Calendar. Modifique los parámetros necesarios como la hora de entrada y salida, etc.



INTRODUCIR LAS TAREAS DEL PROYECTO

1 Asígnele un nombre a su proyecto (Primer renglón) si no lo hizo en los pasos anteriores.

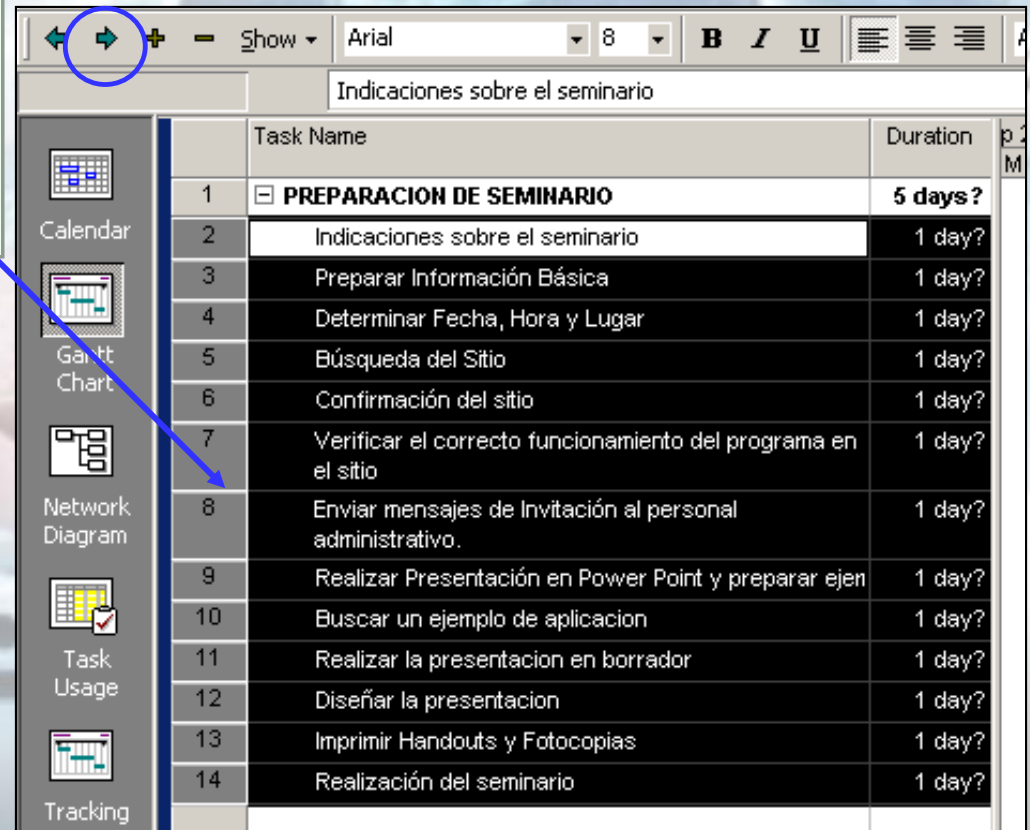
2 Liste todas las tareas y subtareas necesarias de su proyecto, sin preocuparse por la duración de cada tarea.

	Task Name
1	PREPARACION DE SEMINARIO
2	Indicaciones sobre el seminario
3	Preparar Información Básica
4	Determinar Fecha, Hora y Lugar
5	Búsqueda del Sitio
6	Confirmación del sitio
7	Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio
8	Enviar mensajes de Invitación al personal administrativo.
9	Realizar Presentación en Power Point y preparar ejemplo
10	Buscar un ejemplo de aplicacion
11	Realizar la presentacion en borrador
12	Diseñar la presentacion
13	Imprimir Handouts y Fotocopias
14	Realización del seminario

AGRUPAR LAS TAREAS DEL PROYECTO

Seleccione todas las filas y haga click en la fecha verde (Indent) que va en dirección derecha. Aquí le esta diciendo al programa cuales son las tareas de su proyecto:

Preparación de un Seminario



	Task Name	Duration
1	<input type="checkbox"/> PREPARACION DE SEMINARIO	5 days?
2	Indicaciones sobre el seminario	1 day?
3	Preparar Información Básica	1 day?
4	Determinar Fecha, Hora y Lugar	1 day?
5	Búsqueda del Sitio	1 day?
6	Confirmación del sitio	1 day?
7	Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio	1 day?
8	Enviar mensajes de Invitación al personal administrativo.	1 day?
9	Realizar Presentación en Power Point y preparar ejen	1 day?
10	Buscar un ejemplo de aplicacion	1 day?
11	Realizar la presentacion en borrador	1 day?
12	Diseñar la presentacion	1 day?
13	Imprimir Handouts y Fotocopias	1 day?
14	Realización del seminario	1 day?

AGRUPAR LAS TAREAS Y SUBTAREAS

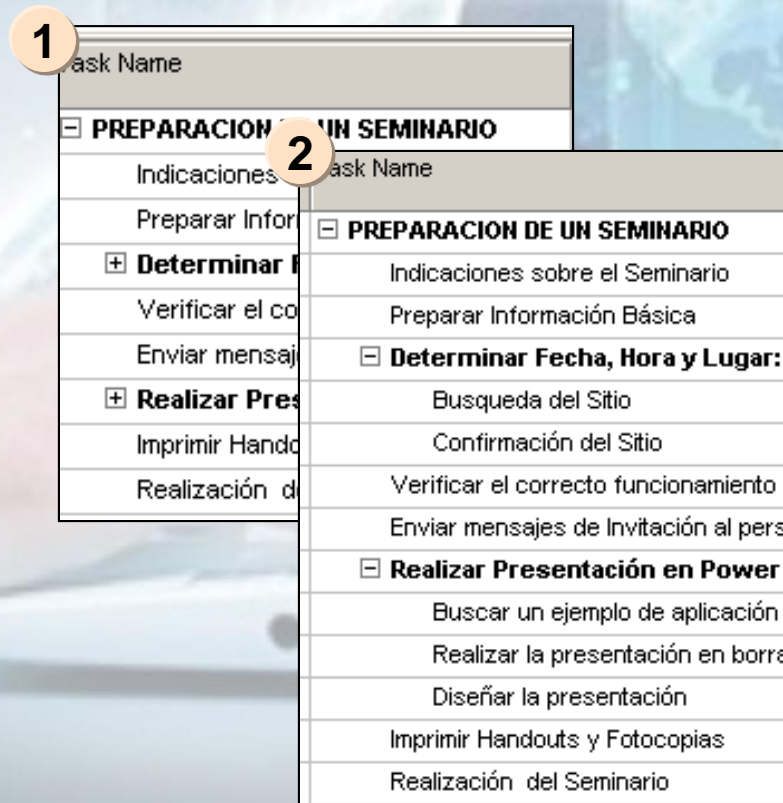
The screenshot shows a task list interface. At the top, there is a toolbar with navigation icons (left and right arrows) circled in blue. Below the toolbar is an 'Indent' section with plus and minus icons. The main area is a table with columns for task ID and task name. The task names are: 1. PREPARACION DE SEMINARIO, 2. Indicaciones sobre el seminario, 3. Preparar Información Básica, 4. Determinar Fecha, Hora y Lugar, 5. Búsqueda del Sitio, 6. Confirmación del sitio, 7. Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio, 8. Enviar mensajes de Invitaciones administrativas, 9. Realizar Presentación en PowerPoint y preparar objeto, 10. Buscar un ejemplo de aplicación, 11. Realizar la presentación en borrador, 12. Diseñar la presentación, 13. Imprimir Handouts y Fotocopias, 14. Realización del seminario. Annotations include a green box 'Iconos el esquema' pointing to the indent icons, a green box 'Tarea' pointing to task 4, a green box 'Subtareas' pointing to task 6, and a blue box around task 6.

	Task Name
1	PREPARACION DE SEMINARIO
2	Indicaciones sobre el seminario
3	Preparar Información Básica
4	Determinar Fecha, Hora y Lugar
5	Búsqueda del Sitio
6	Confirmación del sitio
7	Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio
8	Enviar mensajes de Invitaciones administrativas.
9	Realizar Presentación en PowerPoint y preparar objeto
10	Buscar un ejemplo de aplicación
11	Realizar la presentación en borrador
12	Diseñar la presentación
13	Imprimir Handouts y Fotocopias
14	Realización del seminario

Agrupe las tareas por fases. Seleccione las subtareas bajo el nombre de la tarea y utilice los iconos del esquema (Indent) aumentando la sangría para que queden dentro de el grupo que usted requiere.

MOSTRAR U OCULTAR SUBTAREAS

- Al esquematizar el proyecto se puede ocultar o mostrar las subtareas haciendo click en los iconos   de la tarea principal



The image shows a screenshot of a project task hierarchy. The main task is 'PREPARACION DE UN SEMINARIO'. It has several subtasks, some of which are expanded. Callout 1 points to the main task name, and callout 2 points to the expanded subtask 'Determinar Fecha, Hora y Lugar:'. The subtasks are:

- Indicaciones sobre el Seminario
- Preparar Información Básica
- Determinar Fecha, Hora y Lugar:**
 - Busqueda del Sitio
 - Confirmación del Sitio
 - Verificar el correcto funcionamiento de la sala
 - Enviar mensajes de Invitación al personal
- Realizar Presentación en Power Point**
 - Buscar un ejemplo de aplicación
 - Realizar la presentación en borrador
 - Diseñar la presentación
 - Imprimir Handouts y Fotocopias
 - Realización del Seminario

TRANSLADAR UNA TAREA

1 Click en el número de la tarea

2 Presione el botón izquierdo del mouse y arrastre la tarea hasta que quede en nueva posición.

3 Suelte el mouse

	Task Name	Duration
1	<input type="checkbox"/> PREPARACION DE SEMINARIO	7 days?
2	Indicaciones sobre el seminario	1 day?
3	Preparar Información Básica	1 day?
4	<input type="checkbox"/> Determinar Fecha, Hora y Lugar	2 days?
5	Búsqueda del Sitio	1 day?
6	Confirmación del sitio	1 day?
7	Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio	1 day?
8	Enviar mensajes de Invitación al personal administrativo.	1 day?
9	<input type="checkbox"/> Realizar Presentación en Power Point y preparar	2 days?
10	Buscar un ejemplo de aplicación	1 day?
11	Realizar la presentación en borrador	1 day?
12	Diseñar la presentación	1 day?
13	Imprimir Handouts y Fotocopias	1 day?
14	Realización del seminario	1 day?

INSERTAR UNA NUEVA TAREA

1

Click derecho en el número de la fila (ROW) de la tarea, donde va a insertar la nueva

2

Click en la opción Nueva tarea (New Task)

Microsoft Project - Project1.mpp

Edit View Insert Format Tools Project Window Help

Búsqueda del Sitio

	Task Name	Duration	
1	<input type="checkbox"/> PREPARACION DE SEMINARIO	7 days?	
2	Indicaciones sobre el seminario	1 day?	
3	Preparar Información Básica	1 day?	
4	<input type="checkbox"/> Determinar Fecha, Hora y Lugar	2 days?	
5	Búsqueda del Sitio	1 day?	
6	sitio	1 day?	
7	funcionamiento del programa en	1 day?	
8	invitación al personal	1 day?	
9	ción en Power Point y prepar:	2 days?	
10	o de aplicacion	1 day?	
11	itacion en borrador	1 day?	

Context Menu:

- Cut Task
- Copy Task
- Paste
- Paste Special...
- New Task**
- Delete Task

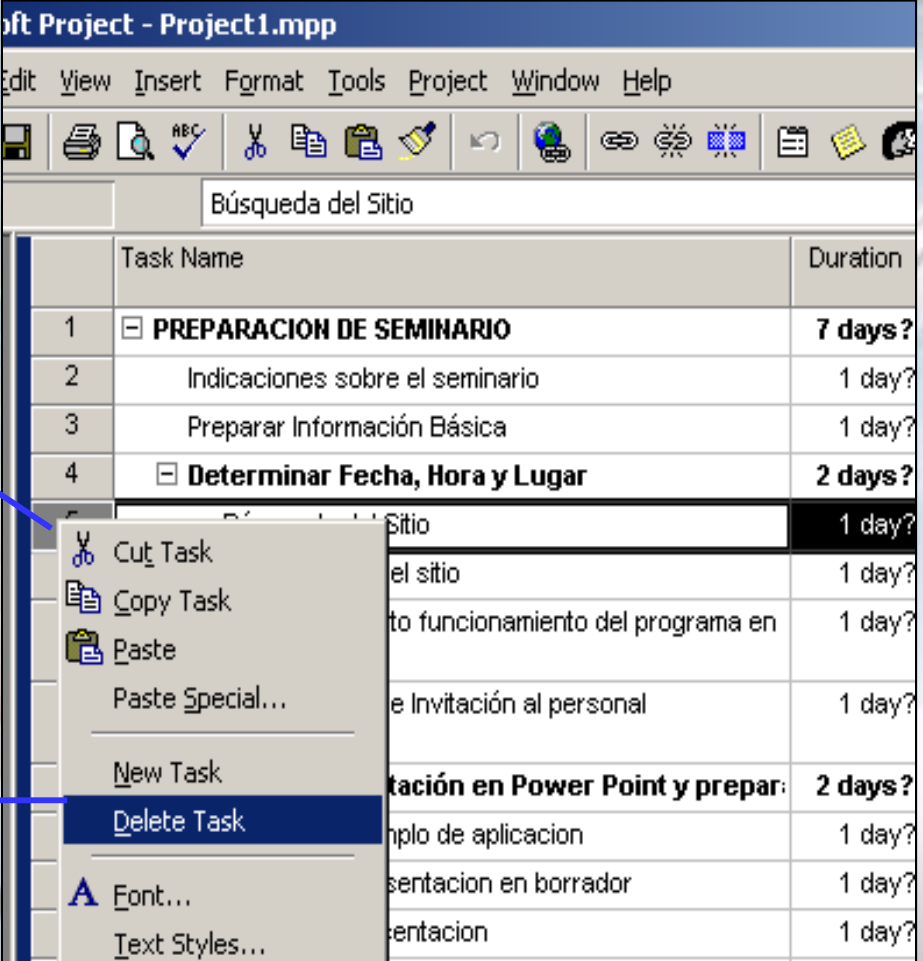
COMO ELIMINAR UNA TAREA

1

Click derecho en el número de la fila de la tarea que va a eliminar

2

Click en la opción eliminar tarea Delete Task



The screenshot shows the Microsoft Project interface with a task list. A context menu is open over the task list, and the 'Delete Task' option is highlighted. The task list contains the following tasks:

	Task Name	Duration
1	<input type="checkbox"/> PREPARACION DE SEMINARIO	7 days?
2	Indicaciones sobre el seminario	1 day?
3	Preparar Información Básica	1 day?
4	<input type="checkbox"/> Determinar Fecha, Hora y Lugar	2 days?
	Búsqueda del Sitio	1 day?
	el sitio	1 day?
	to funcionamiento del programa en	1 day?
	e Invitación al personal	1 day?
	tación en Power Point y prepar:	2 days?
	mplo de aplicacion	1 day?
	sentacion en borrador	1 day?
	sentacion	1 day?

The context menu options are:

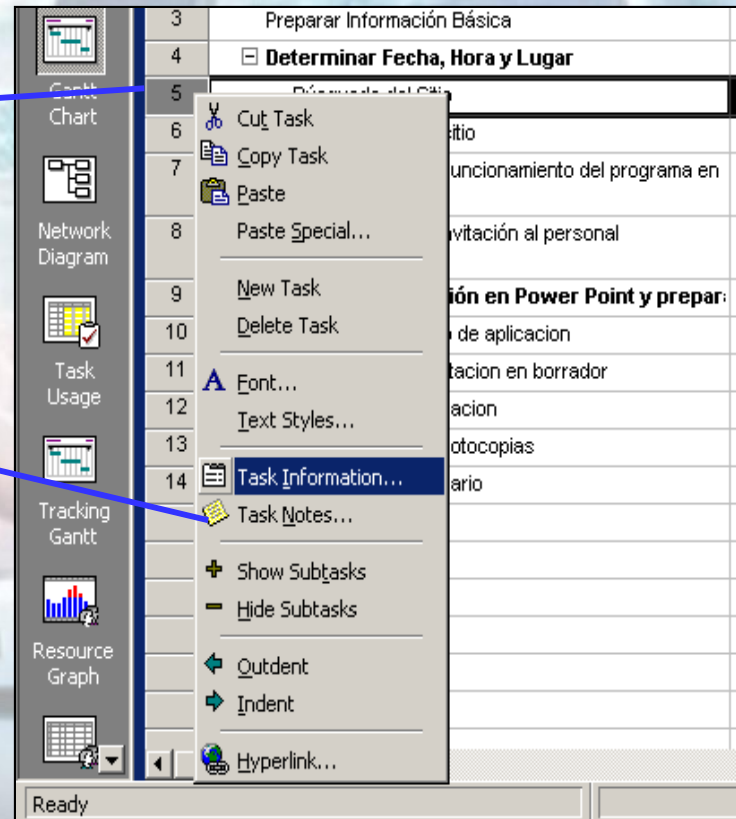
- Cut Task
- Copy Task
- Paste
- Paste Special...
- New Task
- Delete Task**
- Font...
- Text Styles...

CREAR UNA NOTA A UNA TAREA

- Las notas sobre tareas del proyecto pueden ayudar a recordar como se ha diseñado la planificación:

1 Seleccione la tarea a la que le va a crear la nota

2 Click en el icono Notas de tareas Task Information



CREAR UNA NOTA A UNA TAREA (2)

3 Click en el cuadro notas

Task Information

Advanced Notes

Position: Id Estimated

Start: Tue 8/19/03 Finish: Tue 8/19/03

Hide task bar
 Roll up Gantt bar to summary

Help OK Cancel

4 Escriba la nota correspondiente y cuando termine Click en OK

El centro de Computo tiene capacidad para 30 personas

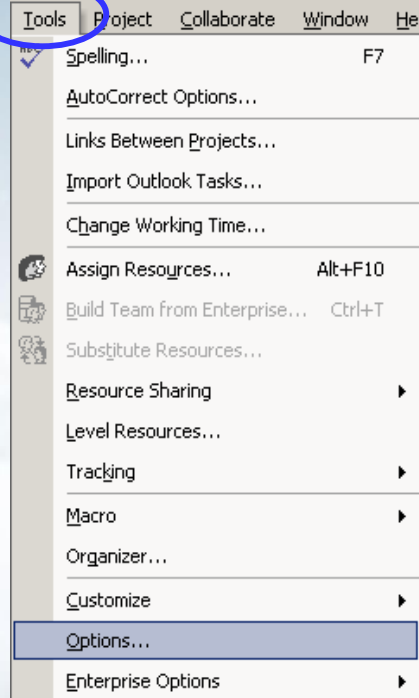
Help OK Cancel

	i	Task Name
1		PREPARACION DE SEMINARIO
2		Indicaciones sobre el seminario
3		Preparar Información Básica
4		Determinar Fecha, Hora y Lugar
5		Búsqueda del Sitio
6		Notes: 'El centro de computo tiene capacidad para 30 personas'
7		Verificar el correcto funcionamiento del prog el sitio
8		Enviar mensajes de Invitación al personal administrativo.
9		Realizar Presentación en Power Point y

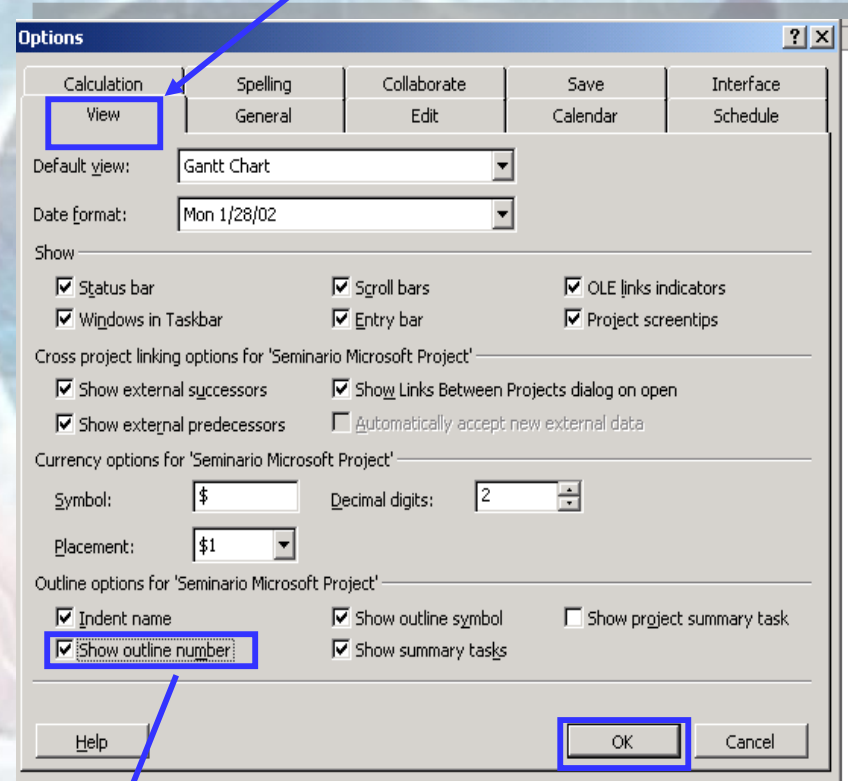
5 Cada vez que se pase el cursor sobre la tarea se observará el contenido de la nota

NUMERACION DE TAREAS

1 Click en el menú Tools y click en options



2 Click en la ficha view



3 En el área opciones de esquema, seleccione la casilla de verificación Show Outline number y click en OK

TAREAS PREDECESORAS

- Ingrese los números de las tareas predecesoras en la columna “Predecesors”

1	<input type="checkbox"/> 1 PREPARACION DE SEMINARIO	20 days	Wed 9/10/03	Tue 10/7/03	
2	1.1 Indicaciones sobre el seminario	1 day	Wed 9/10/03	Wed 9/10/03	
3	1.2 Preparar Información Básica	3 days	Thu 9/11/03	Mon 9/15/03	2
4	<input type="checkbox"/> 1.3 Determinar Fecha, Hora y Luga	2 days	Tue 9/16/03	Wed 9/17/03	
5	 1.3.1 Búsqueda del Sitio	1 day	Tue 9/16/03	Tue 9/16/03	3
6	1.3.2 Confirmación del sitio	1 day	Wed 9/17/03	Wed 9/17/03	5
7	1.4 Verificar el correcto funcionamiento del programa en el	2 days	Thu 9/18/03	Fri 9/19/03	4
8	1.5 Enviar mensajes de Invitación al personal administrativo.	2 days	Mon 9/22/03	Tue 9/23/03	7
9	<input type="checkbox"/> 1.6 Realizar Presentación en Powe	8 days	Wed 9/24/03	Fri 10/3/03	
10	1.6.1 Buscar un ejemplo de aplicaci	2 days	Wed 9/24/03	Thu 9/25/03	8
11	1.6.2 Realizar la presentacion en bc	4 days	Fri 9/26/03	Wed 10/1/03	10
12	1.6.3 Diseñar la presentacion	2 days	Thu 10/2/03	Fri 10/3/03	11
13	1.7 Imprimir Handouts y Fotocopias	1 day	Mon 10/6/03	Mon 10/6/03	12
14	1.8 Realización del seminario	1 day	Tue 10/7/03	Tue 10/7/03	13

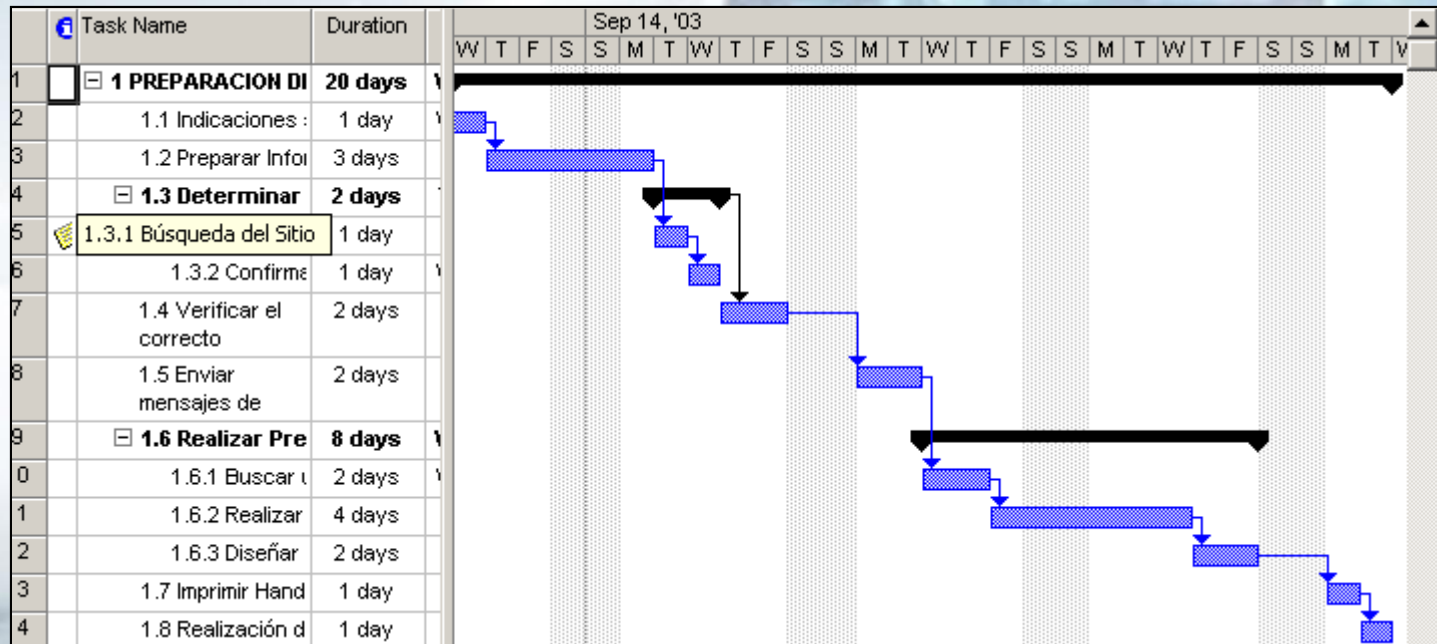
DURACIÓN DE LAS TAREAS

- 1 Ir a la vista “Diagrama de Gantt”
2. En la columna de duración de cada tarea establezca la duración, la cual puede ser en días, horas, etc.
3. Cuando la duración es estimada, agregue un símbolo de interrogación al final del número que ingresó.
4. Verifique la correspondencia de las fechas con lo que usted requiere.

Task Name	Duration	Start	Finish	Prede
<input type="checkbox"/> 1 PREPARACION DE SEMINARIO	20 days	Wed 9/10/03	Tue 10/7/03	
1.1 Indicaciones sobre el seminario	1 day	Wed 9/10/03	Wed 9/10/03	
1.2 Preparar Información Básica	3 days	Thu 9/11/03	Mon 9/15/03	2
<input type="checkbox"/> 1.3 Determinar Fecha, Hora y Lugar	2 days	Tue 9/16/03	Wed 9/17/03	
1.3.1 Búsqueda del Sitio	1 day	Tue 9/16/03	Tue 9/16/03	3
1.3.2 Confirmación del sitio	1 day	Wed 9/17/03	Wed 9/17/03	5
1.4 Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio	2 days	Thu 9/18/03	Fri 9/19/03	4
1.5 Enviar mensajes de Invitación al personal administrativo.	2 days	Mon 9/22/03	Tue 9/23/03	7
<input type="checkbox"/> 1.6 Realizar Presentación en Power Point	8 days	Wed 9/24/03	Fri 10/3/03	
1.6.1 Buscar un ejemplo de aplicacion	2 days	Wed 9/24/03	Thu 9/25/03	8
1.6.2 Realizar la presentacion en borrador	4 days	Fri 9/26/03	Wed 10/1/03	10
1.6.3 Diseñar la presentacion	2 days	Thu 10/2/03	Fri 10/3/03	11
1.7 Imprimir Handouts y Fotocopias	1 day	Mon 10/6/03	Mon 10/6/03	12
1.8 Realización del seminario	1 day	Tue 10/7/03	Tue 10/7/03	13

VER EL DIAGRAMA DE GANTT

Al introducir la duración observará que a la derecha va modificando el Diagrama de la derecha de la pantalla (Diagrama de Grantt)



Hoja de Recursos

Microsoft Project - Project1

File Edit View Insert Format Tools Project Collaborate Window Help

Tasks Resources Track Report Next Steps and Related Activities

	i	Resource Name	Type	Material Label	Initials	Group	Max. Units	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost/Use	Accrue At	Base Calendar	Code
1		Noel Artilis	Work		N	Porfesor	100%	\$0.00/hr	\$8.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	1
2		Geovanie Galan	Work		G	conserje	100%	\$0.00/hr	\$5.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	2
3		Efrain Montes	Work		E	Compras	100%	\$0.00/hr	\$12.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	2
4		Damaris Gonzalez	Work		D	Secretaria	100%	\$0.00/hr	\$15.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	2
5		Karina Galan	Work		K	Orientadora	100%	\$0.00/hr	\$11.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	2
6		Jesica Sanjurjo	Work		J	Secretaria	100%	\$0.00/hr	\$9.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	2
7		Rosemarie Alcocer	Work		R	Secretaria	100%	\$0.00/hr	\$7.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	2
8		Nancy Perez	Work		N	Profesor	100%	\$0.00/hr	\$8.50/hr	\$0.00	Prorated	Standard	1
9		Carlos Gómez	Work		C	Rector	100%	\$0.00/hr	\$15.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard	1

Columnas en la hoja de recursos

- Resource name
Nombre del recurso
- Type
Especifica si es recurso material o humano
- Material label
Unidad de medida. (solo en recursos materiales)
- Initials
Iniciales para el recurso

Columnas en la hoja de recursos

- **Group**
Asigna recursos con características similares, a un grupo específico.
- **Max. Units.** Capacidad de uso del recurso en %
- **Std Rate.** Precio normal por unidad de tiempo trabajada
- **Ovt. Rate.** Precio pagado por unidad de tiempo extra trabajada.
- **Cost/Use** Costo cargado a un recurso, por unidad de tiempo empleada.

Columnas en la hoja de recursos

- Resource name
Nombre del recurso
- Type
Especifica si es recurso material o humano
- Material label
Unidad de medida. (solo en recursos materiales)
- Initials
Iniciales para el recurso

Columnas en la hoja de recursos

- **Accrue At.** Especifica cuando MsProject cargará los costos de los recursos al proyecto.
- **Base Calendar.** Especifica el calendario base que usará el recurso.
- **Code.** Abreviación para alguna búsqueda

Calendario de Recursos

The screenshot shows the Microsoft Project interface. The menu bar includes Insert, Format, Tools, Project, Window, and Help. The Project menu is open, showing options like Sort, Filtered for: All Resources, Group by: No Group, WBS, Resource Information... (Shift+F2), Resource Notes..., and Project Information... The Resource Name table is visible in the background, listing resources and their roles.

Resource Name	Group
Noel Artiles	Portefesor
Geovanie Ga	conserje
Efrain Montes	Compras
Damaris Gon	Secretaria
Karina Galan	Orientadora
Jesica Sanjurjo	Secretaria
Rosemarie Alcocer	Secretaria
Nancy Perez	Profesor
Carlos Gómez	Rector

Calendario de Recursos

Resource Name	Type	Material Label	Initials	Group	Max. Units	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost/Use	Accrue At	Base Calendar
Noel Artiles	Work		N	Porfesor	100%	\$0.00/hr	\$8.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard
Geovanie Galan	Work		G	conserje	100%	\$0.00/hr	\$5.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard
Efrain Montes	Wc									Standard
Damaris Gonzalez	Wc									Standard
Karina Galan	Wc									Standard
Jesica Sanjurjo	Wc									Standard
Rosemarie Alcocer	Wc									Standard
Nancy Perez	Wc									Standard
Carlos Gómez	Wc									Standard

Resource Information
?
X

General

Working Time

Costs

Notes

Custom Fields

Resource Name: Base calendar:

Set working time for selected date(s)

Legend:

Working

Nonworking

Edited working hours

On this calendar:

I

Edits to a day of the week

31

Edits to an individual day

Select Date(s):

April 2004

S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Set selected date(s) to:

Use default

Nonworking time

Nondefault working time

From:

To:

Help

Details...

OK

Cancel

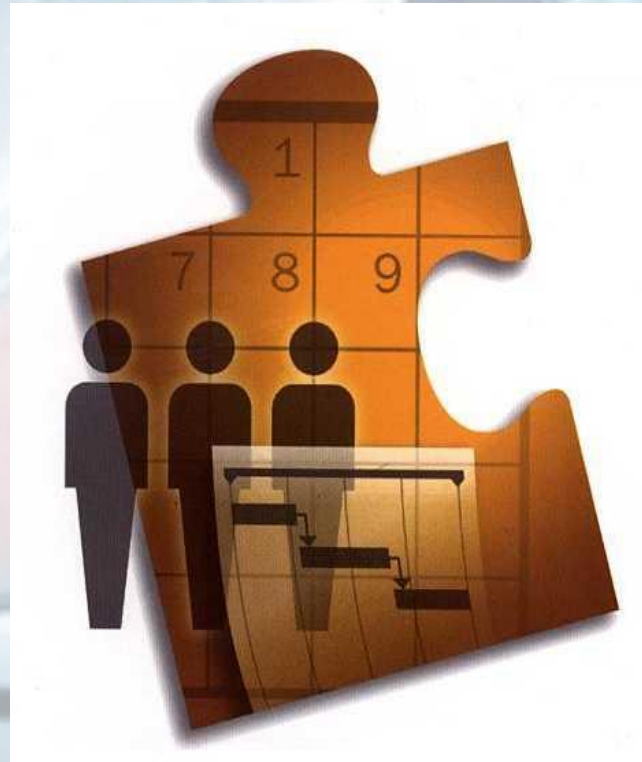
Asignando tareas a los recursos

The screenshot shows the 'Tools' menu in Microsoft Project. The 'Assign Resources...' option is highlighted, with the keyboard shortcut 'Alt+F10' displayed next to it. Other menu items include Spelling..., AutoCorrect Options..., Links Between Projects..., Import Outlook Tasks..., Change Working Time..., Build Team from Enterprise..., Substitute Resources..., Resource Sharing, Level Resources..., Tracking, Macro, Organizer..., Customize, Options..., and Enterprise Options.

The screenshot shows the 'Assign Resources' dialog box in Microsoft Project. The dialog is titled 'Assign Resources' and is currently set to the task 'Dig the hole'. It displays a list of resources from the project file 'Project1.mpp'. The resource 'Carlos Gómez' is selected in the list. The dialog includes buttons for 'Assign', 'Remove', 'Replace...', 'Graphs...', 'Close', and 'Help'. A note at the bottom of the dialog states: 'Hold down Ctrl and click to select multiple resources'.

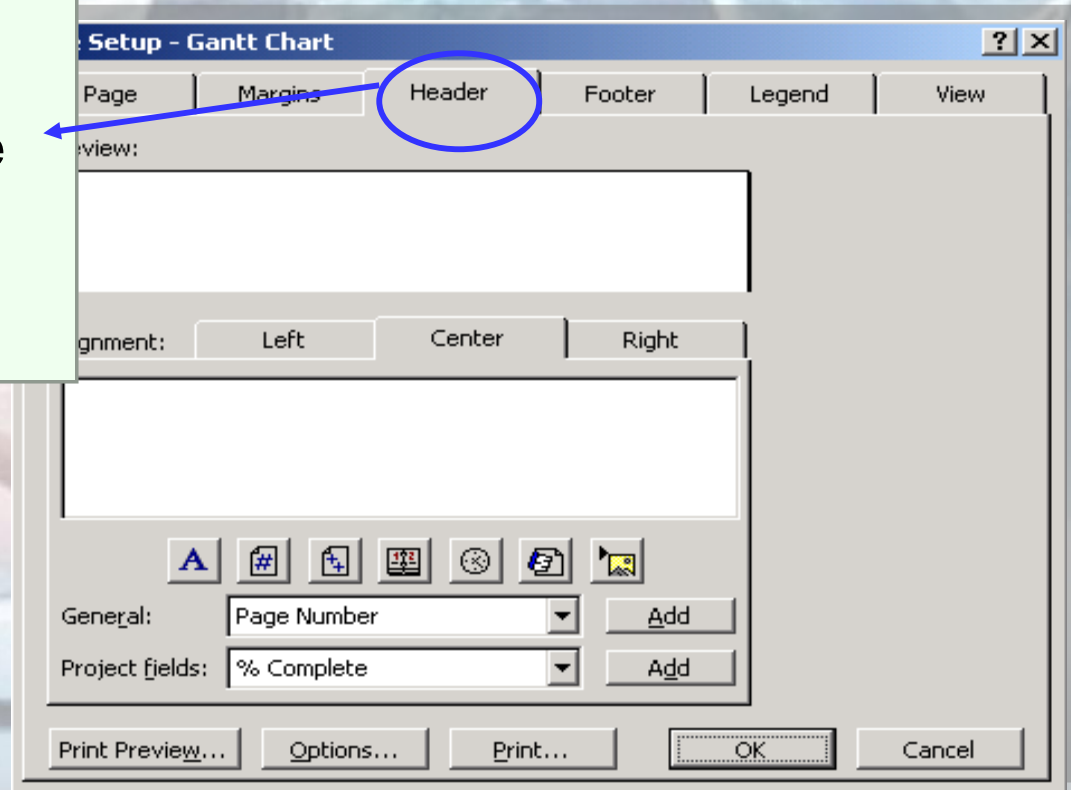
Task Name	Start	Finish	Late Start	Late Finish	Free Slack	Total Slack
1 Build a Pool						0 days?
2 Dig the hole						0 days?
3 pour the pool						0 days?
4 Build the deck						0 days?
5 Screen the pool						0 days?
6 Landscape						0 days?
7 Replant Grass						0 days?
8 Plant Shrubs						0 days?
9 Mow lawn						0 days?

COMO PERSONALIZAR SU PROYECTO?



CREAR UN ENCABEZADO

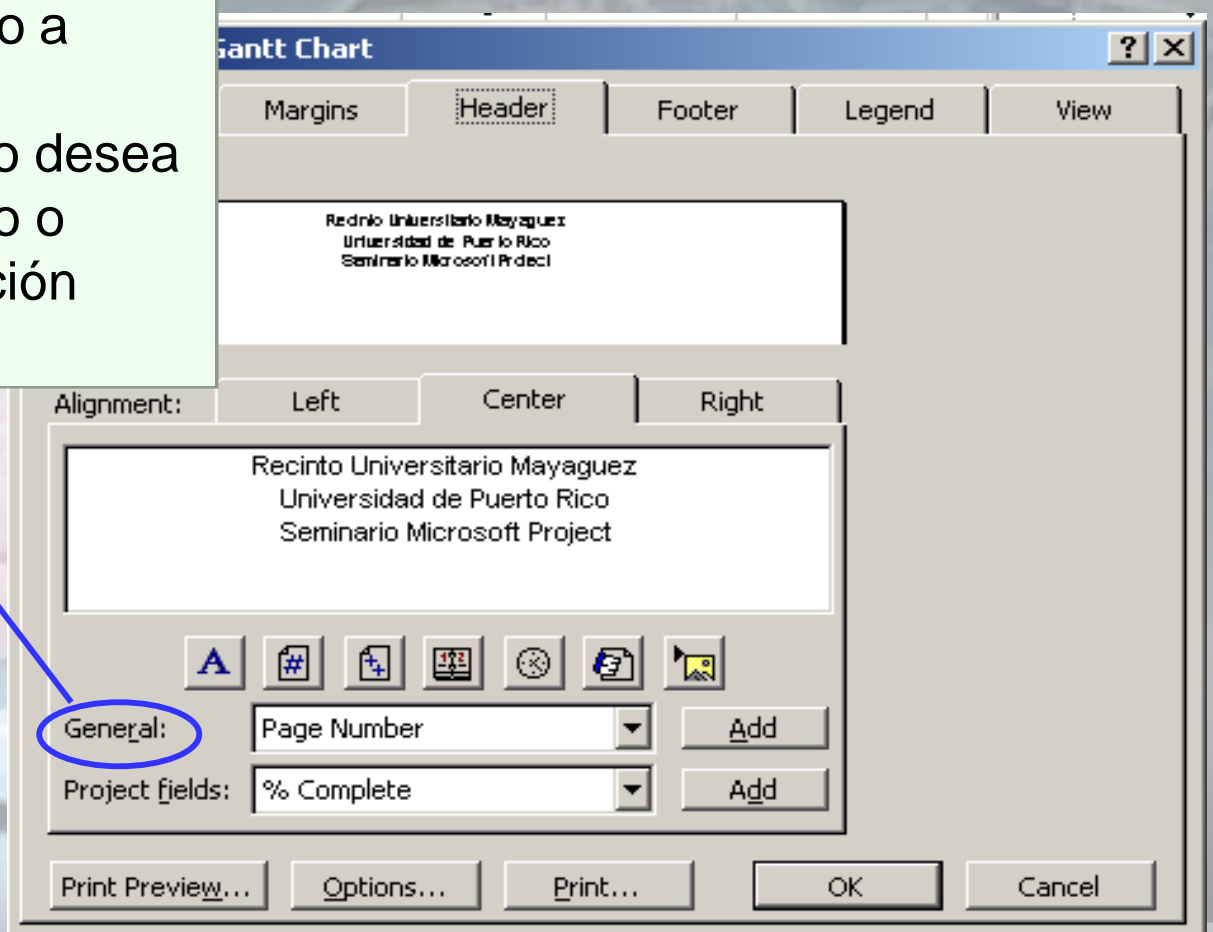
- 1 Creación de un encabezado:
 - Click en File y entre en la opción PAGE SETUP
 - Click en la parte de encabezado HEADER
 - Seleccione la sección donde quiere que aparezca el encabezado (izquierdo, derecho, centro)



COMO CREAR UN ENCABEZADO (2)

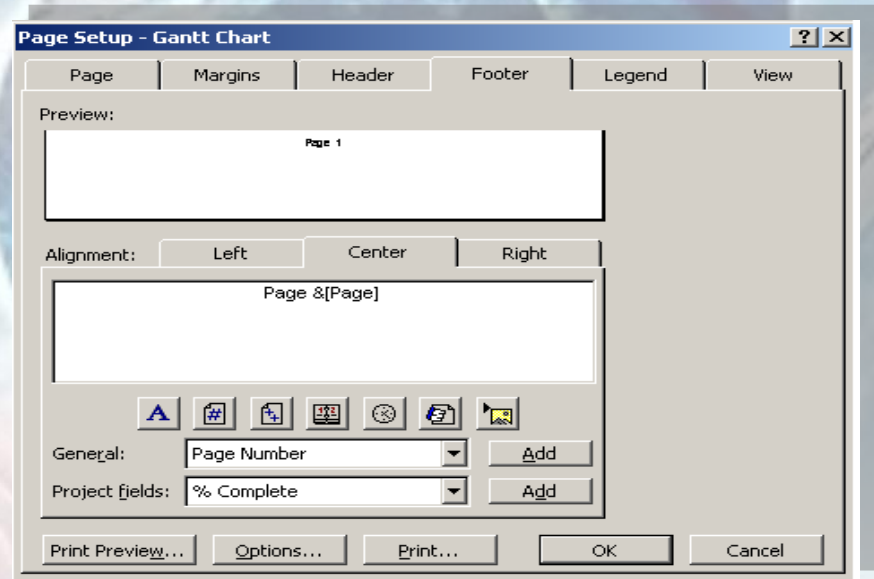
2

- Pulse la flecha hacia abajo de la opción GENERAL y seleccione el elemento a agregar
- Click en agregar, si lo desea puede escribir un texto o puede elegir otra sección
- Click en OK



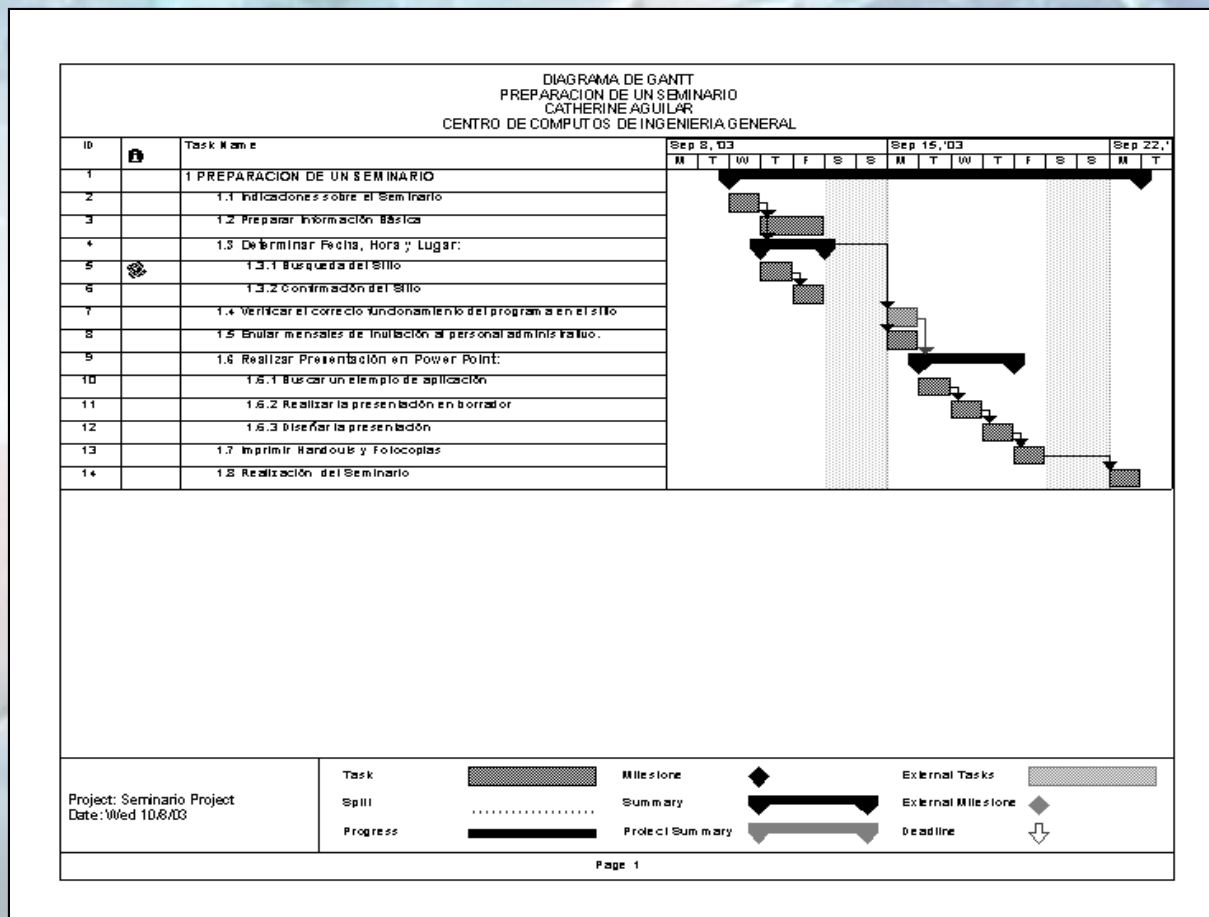
CREAR UN PIE DE PÁGINA

- Click en File y entre en la opción PAGE SETUP
- Click en la parte de pie de pagina FOOTER
- Seleccione la sección donde desee que aparezca el pie de página (izquierda, centro o derecha)
- Pulse la fecha hacia abajo de la opción número de pagina y seleccione el elemento a agregar
- Click en ADD, si lo desea puede escribir un texto o elegir otra sección
- Click en OK



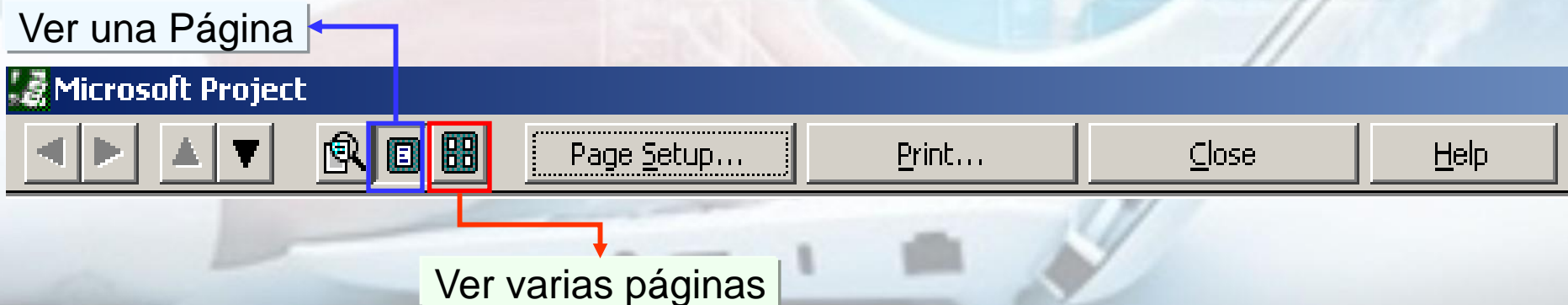
VISTA PRELIMINAR E IMPRESION

- Click en el icono Print Preview 



VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN (2)

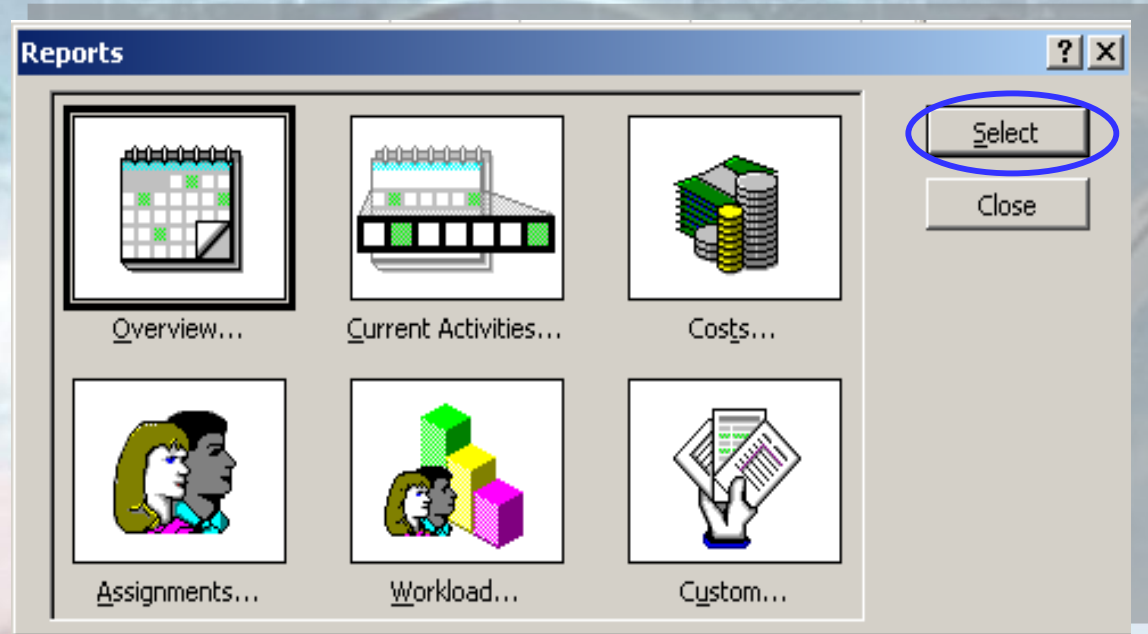
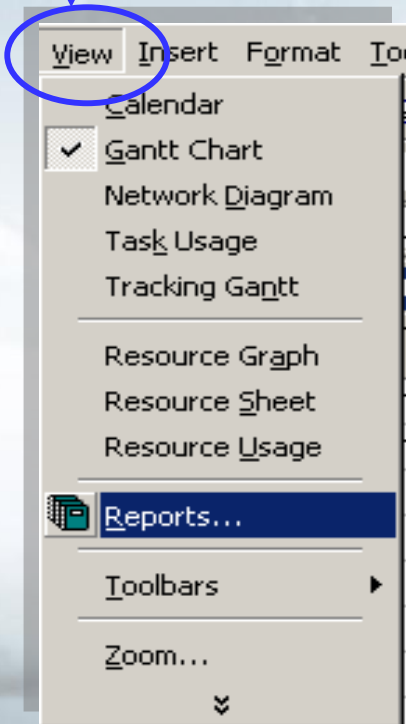
- En la pantalla haga click en el icono múltiples páginas
- Puede utilizar el icono Page Setup para cambiar la escala (márgenes)
- Una vez que este satisfecha con la vista preliminar haga clic en imprimir PRINT



CREACION DE INFORMES

1

Haga en el menú
View >> Reports

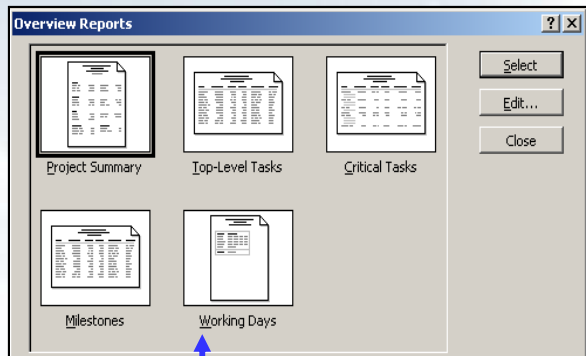


2

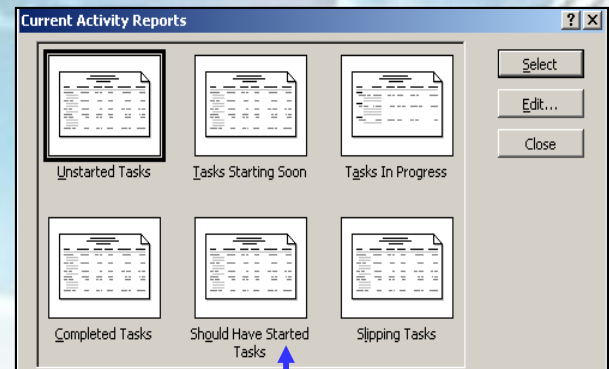
Haga Click sobre la categoría
que desee y luego en el botón
Select (Project tiene 25
informes predefinidos)

CREACION DE INFORMES (2)

- A continuación se abrirá la ventana de vista preliminar VIEW PREVIEW
- Click en el icono MULTIPLES PAGES para ver el informe completo
- Si está satisfecho con el formato pulse el icono de PRINT

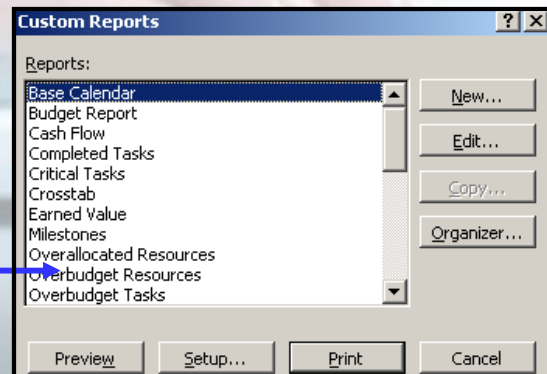


Overview



Current Activities

Custom





TUTORIAL DE APOYO
CURSO
GESTIÓN DE PROYECTOS eLEARNING

Profesora
Lucila Pérez, PhD