

Material Imprimible

Curso Microsoft Project

Módulo 2

Crear una plantilla de proyecto personalizada

Utilice una plantilla cuando existan varios proyectos que necesiten:

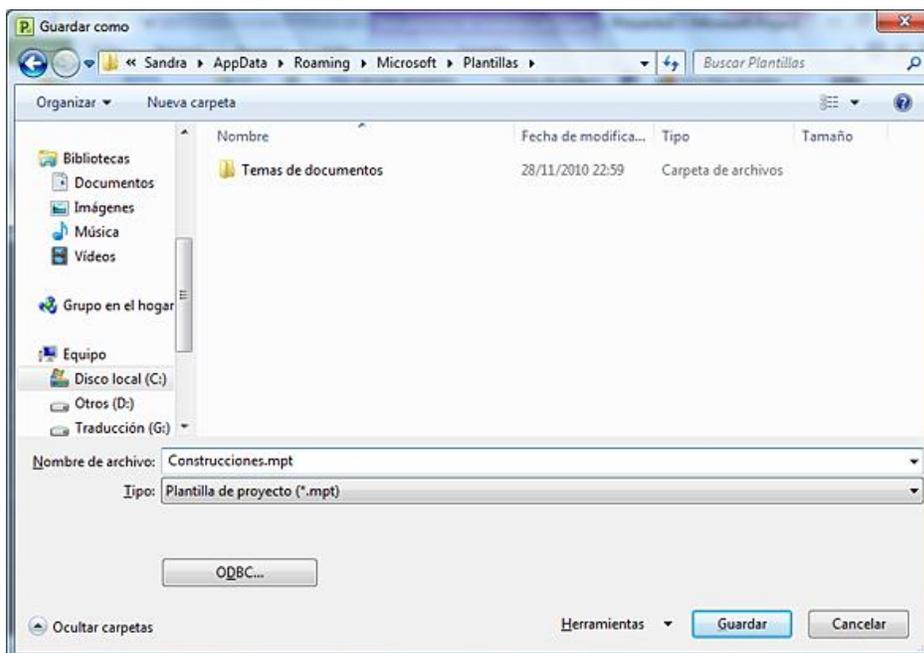
- una estructura de tareas semejantes.
- elementos (calendarios, informes...) semejantes.
- un conjunto de recursos semejantes.

Cree en un nuevo proyecto elementos comunes (tareas, recursos, calendarios...).

Pestaña **Archivo** - opción **Guardar como**.

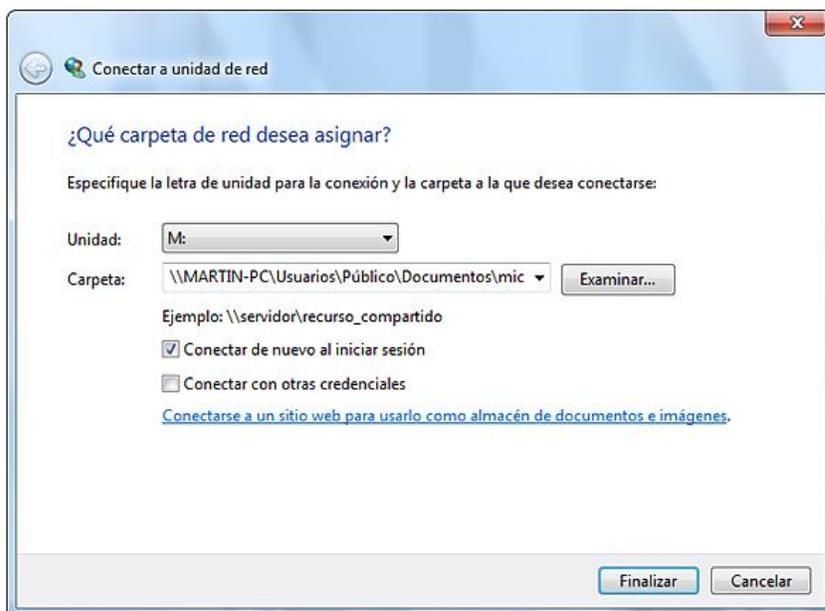
Escriba el nombre de la plantilla en el área **Nombre de archivo**.

Abra la lista **Tipo** de archivo y haga clic en **Plantilla de proyecto (*.mpt)**.



Después de seleccionar la opción del tipo de archivo "Plantilla", Microsoft Project 2010 propone guardar la nueva plantilla en la carpeta **Plantillas** cuya ruta completa en el entorno de Windows 7 es normalmente C:\Usuarios\Nombre del usuario\AppData\Roaming\Microsoft\Plantillas.

Puede crear un acceso directo a la red o un vínculo al sitio web que desee, lo que le permitirá compartir la plantilla con otros usuarios. Para ello, haga clic en el botón **Herramientas** situado a la izquierda del botón **Guardar** y haga clic en la opción **Conectar a una unidad de red**.



En este caso, podrá utilizar el campo **Unidad** o **Carpeta** para seleccionar la unidad y la carpeta deseadas, o bien hacer clic en el vínculo **Conectarse a un sitio web para usarlo como almacén de documentos ...**

Crear un archivo de proyecto basado en una plantilla

En este apartado tratamos cómo crear un nuevo proyecto a partir de otra plantilla que no sea la utilizada para crear un proyecto en blanco, ya sea a partir de una de las plantillas predeterminadas e instaladas con Project 2010, a partir de una que usted haya creado (vea el apartado Archivos del proyecto - Crear una plantilla de proyecto personalizada), o a partir de una que haya descargado directamente desde el sitio web de Microsoft.

Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, en la opción **Nuevo**.

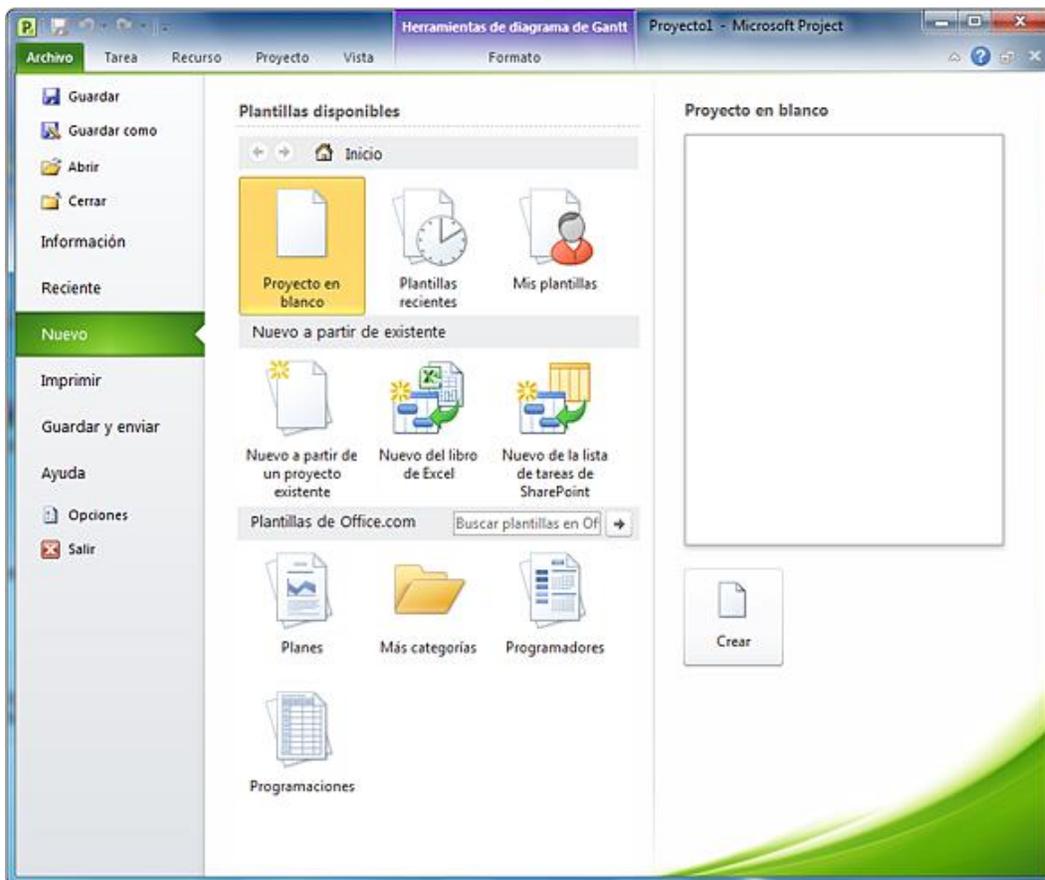
Las **Plantillas disponibles** aparecerán en dos grandes categorías:

- las plantillas disponibles internas (las que se han instalado con Project 2010 o están personalizadas) aparecerán encima de la barra **Plantillas de Office.com**.
- las plantillas descargadas desde el sitio web de Microsoft aparecerán bajo la barra **Plantillas de Office.com**.

El panel derecho de esta ventana ofrece una vista previa de la plantilla elegida y contiene el botón **Crear** que le permite aceptar la creación del proyecto. Los botones de

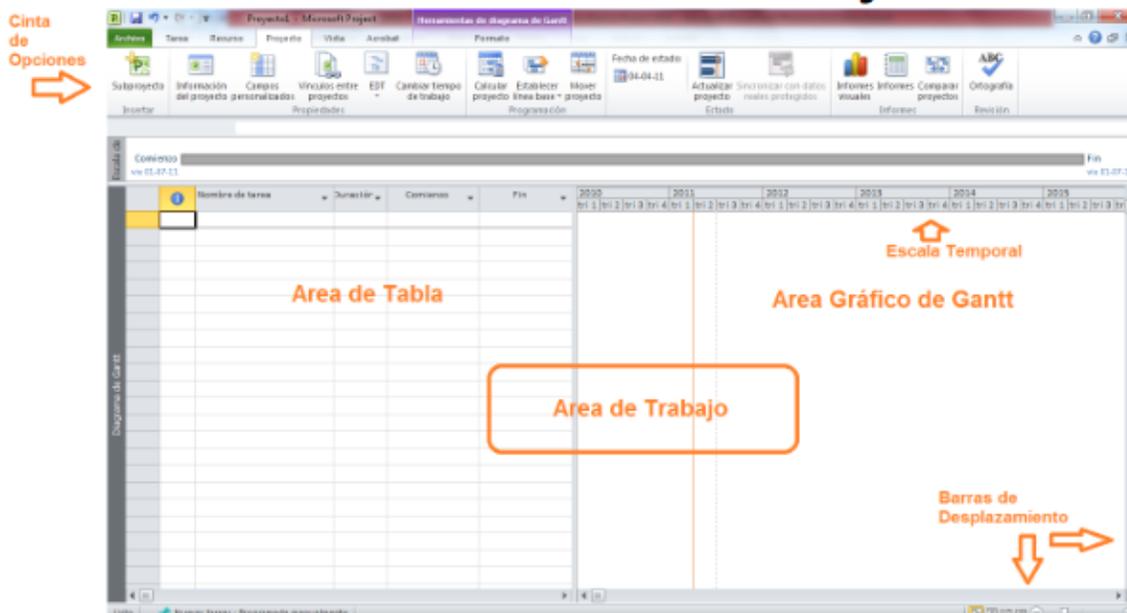
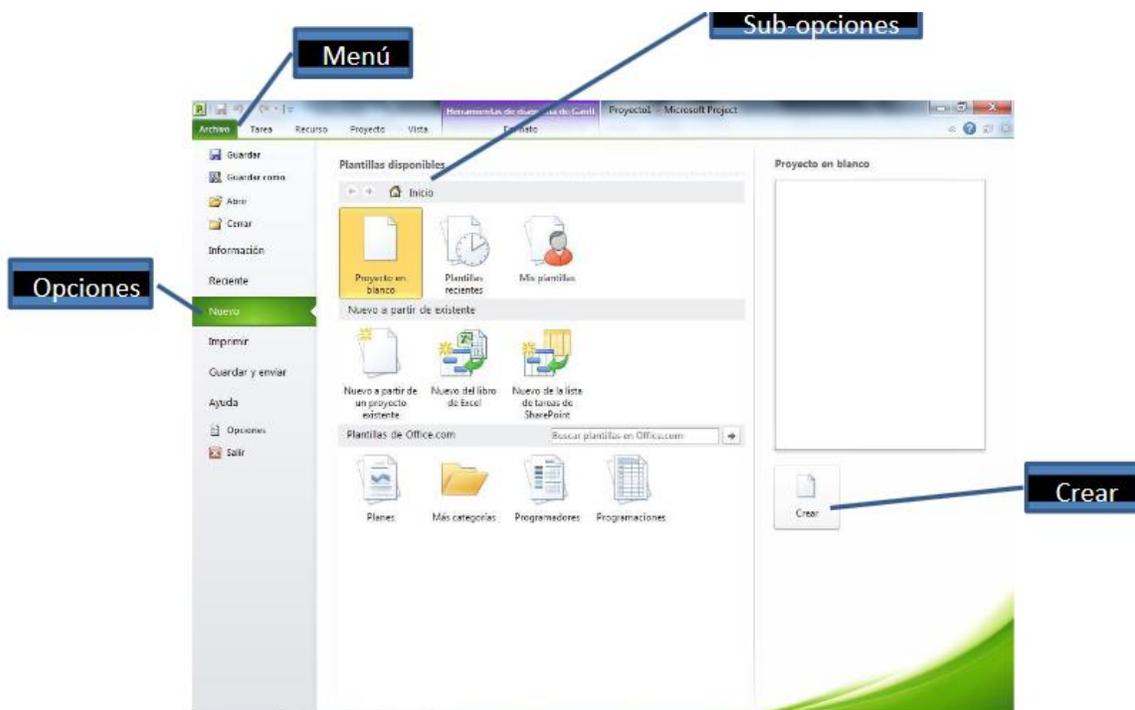
navegación situados en la parte superior de la ventana  le permitirán pasar a la página anterior, siguiente o volver a la página de **Inicio**.

Crear un proyecto basado en una plantilla predeterminada



Las plantillas predeterminadas de Project 2010 aparecen en la primera parte de la ventana, encima de la lista de las **Plantillas de Office.com**.

Herramientas de Microsoft Project 2010



En Microsoft Project 2010, se ha reemplazado la barra de herramientas con la cinta de opciones, lo que ayuda a encontrar rápidamente los comandos que necesita para

completar una tarea. Los comandos se organizan en grupos lógicos que se recopilan en pestañas:

- Ficha Tarea
- Ficha Recurso
- Ficha Proyecto
- Ficha Vista
- Ficha Formato

Ficha Tarea

La pestaña **tarea** proporciona botones para agregar, formato y trabajar con tareas. Desde el grupo **programación**, puede marcar el porcentaje completado, [Vincular tareas entre sí](#) y [desactivar una tarea](#). También puede convertir tareas programadas manualmente en tareas programadas automáticamente desde el grupo de **tareas**.

Ejemplo de uso: Programación descendente

1. En la vista Diagrama de Gantt, agregue la tarea de resumen por encima de las tareas que desee incluir en ella.
2. Seleccione el conjunto de tareas que desee colocar debajo de una tarea de resumen.
3. En la pestaña **tarea**, en el grupo **programación**, haga clic en el botón **sangría**.



Ejemplo de uso: Programación controlada por el usuario

1. En la vista Diagrama de Gantt, seleccione una o varias tareas programadas manualmente.
2. En la pestaña **tarea**, en el grupo **tareas**, haga clic en **Programación automática**.



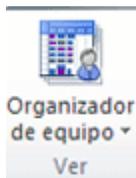
3. Project 2010 incorpora esas tareas en la programación existente.

Ficha Recurso

Los botones en la pestaña **recurso** ayudarán con la empresa a menudo complejo de la administración de la Recursos que haga el trabajo en su proyecto. En esta pestaña, puede agregar recursos, asignarlos a tareas y redistribuir recursos sobre asignados. También puede iniciar el organizador de equipo eficaz de esta pestaña.

Ejemplo de uso: Organizador de equipo

1. Abra un proyecto que tenga recursos asignados a tareas.
2. En la ficha **Recurso**, en el grupo **Vista**, haga clic en **Organizador de equipo**.



3. Aparece el organizador de equipo.

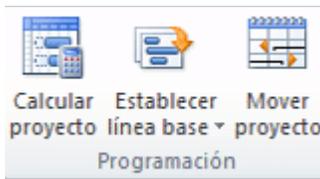


Ficha Proyecto

Use la ficha **Proyecto** para manejar funciones de proyecto avanzadas con propiedades, programación e informes. Por ejemplo, puede agregar campos personalizados, definir códigos WEB, insertar subproyectos y generar informes visuales en la ficha **Proyecto**.

Ejemplo de uso: Establecer una línea base

1. Desde una vista Diagrama de Gantt, seleccione las tareas que desee incluir en su plan de línea base. Para establecer una línea base para todo el proyecto, omita este paso.
2. En la ficha **Proyecto**, en el grupo **Programación**, haga clic en **Establecer línea base** y, a continuación, haga clic en **Establecer línea base** nuevamente en el menú que aparece.



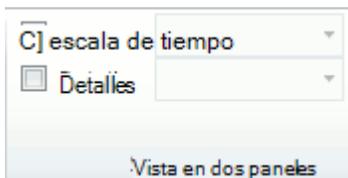
3. En el cuadro de diálogo **Establecer línea base**, seleccione la línea base y los parámetros que desee establecer.

Ficha Vista

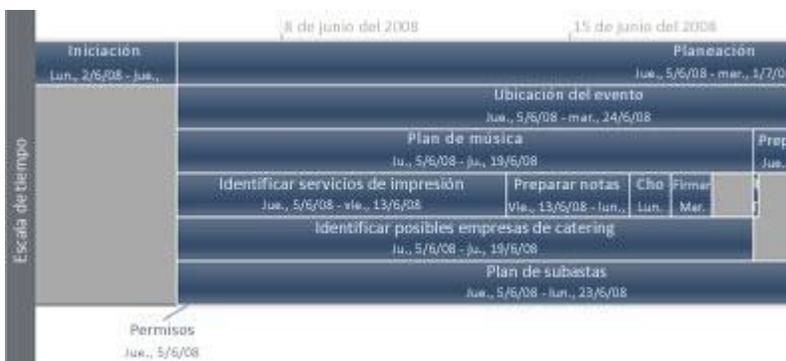
La ficha **Ver** es un encontrarás para seleccionar las distintas vistas disponibles en Project 2010 y para personalizar la vista actual. También es donde puede agregar una escala de tiempo a la vista.

Ejemplo de uso: Agregar una escala de tiempo a una vista

1. Seleccione cualquier tipo de vista.
2. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vista en dos paneles**, active la casilla de verificación **Escala de tiempo**.



3. La vista de escala de tiempo aparece debajo de la cinta.



4. Haga clic en la pestaña **Formato** para obtener acceso a las opciones para personalizar la escala de tiempo.⁷

Ficha Formato

Los botones de la ficha **Formato** le ayudan a personalizar el texto, las columnas, los colores y otros elementos de cada tipo de vista. Los grupos y los botones de la

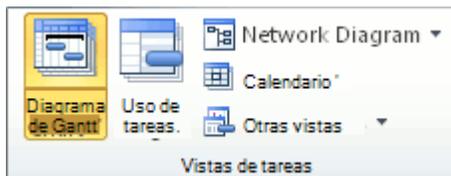
ficha **Formato** son completamente diferentes para cada tipo de vista. Cambian automáticamente al cambiar de vista.

El siguiente gráfico muestra la ficha **Formato** correspondiente a una vista Diagrama de Gantt.



Ejemplo de uso: Cambiar el color de las barras de Gantt

1. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de tareas**, haga clic en **Gráfico de Gantt**.



2. En la ficha **Formato**, en el grupo **Estilo de diagrama de Gantt**, haga clic en un estilo de la lista **Estilo de diagrama de Gantt**.

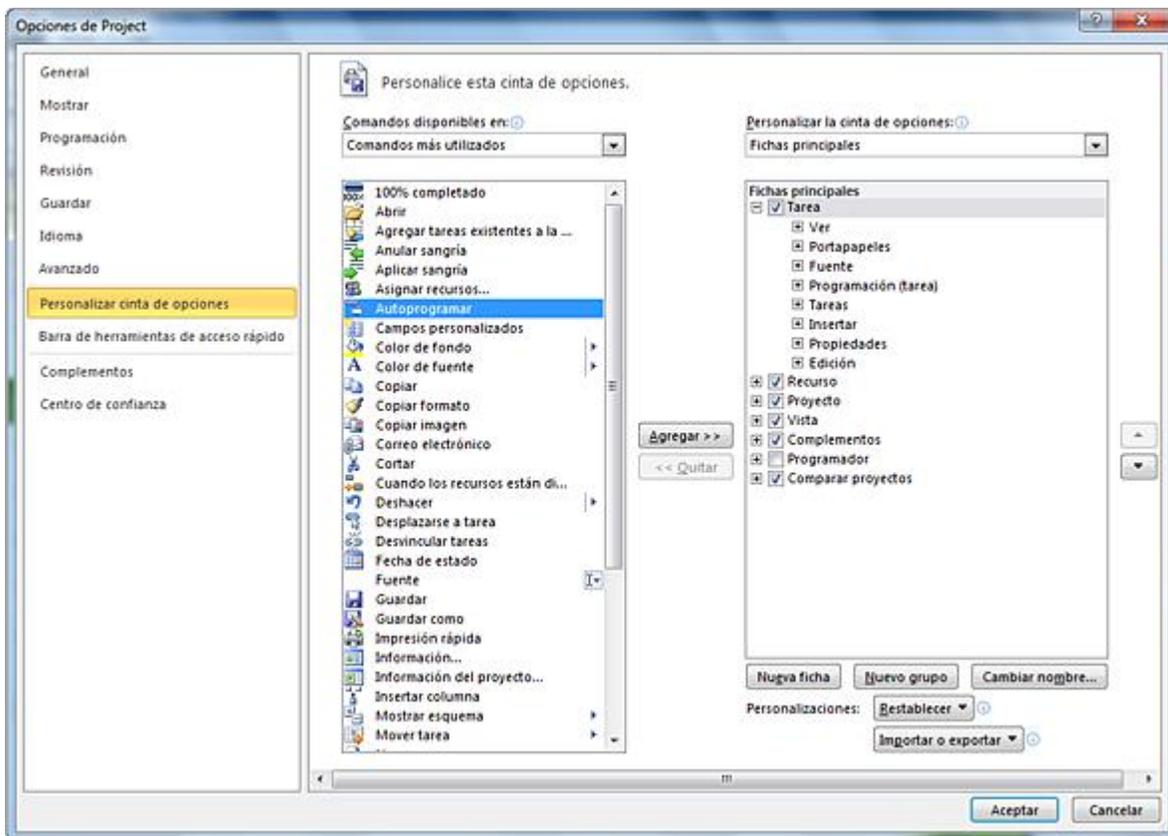


3. Los colores de las barras de Gantt para todo el proyecto se actualizan instantáneamente.

Personalizar la cinta de opciones

Haga clic en la pestaña **Archivo** y después en **Opciones**.

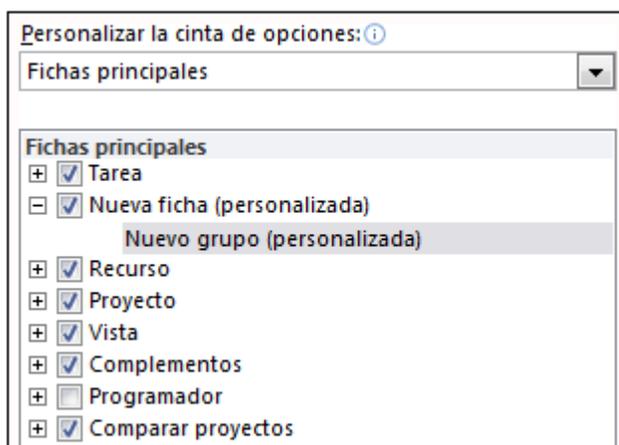
Haga clic en el botón **Personalizar cinta de opciones** del panel izquierdo.



Las pestañas con una marca de verificación en la columna **Personalizar la cinta de opciones** se muestran "predeterminadas" en la cinta de opciones.

Haga clic en los pequeños símbolos + que acompañan al nombre de la pestaña para mostrar la lista de los grupos que contiene.

Para agregar una pestaña y un grupo personalizados, haga clic en el botón **Nueva ficha**.



Tenga en cuenta que un **Nuevo grupo (personalizada)** aparece automáticamente integrado en **Nueva ficha (personalizada)**.

Para agregar un nuevo grupo personalizado a una pestaña, haga clic en el nombre de la pestaña en la que desea agregar el nuevo grupo y, a continuación, haga clic en el botón **Nuevo grupo**.

Para cambiar el nombre de una pestaña o un grupo, haga clic en el elemento correspondiente dentro de la columna **Personalizar la cinta de opciones** y después en el botón **Cambiar nombre**. Escriba el nuevo nombre.

Si se trata de un grupo, también puede asociarle un **Símbolo** si hace clic en el icono deseado.

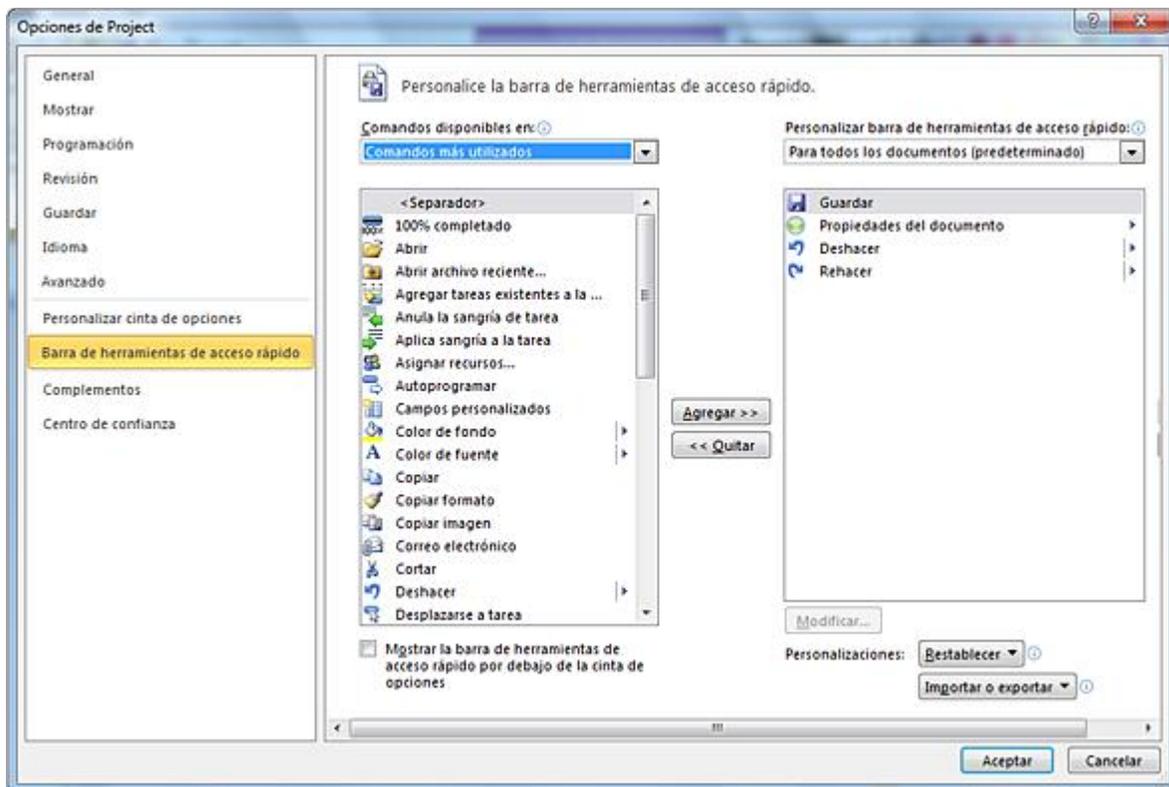
Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios.

Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido

Haga clic en la herramienta **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**  y, a continuación, en la opción **Comandos que no están en la cinta de opciones**.

El cuadro de diálogo **Opciones de Project** se abrirá y tendrá activa la categoría **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Elija si la personalización corresponde a todos los proyectos o solamente al archivo activo; para ello, abra la lista **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** y seleccione la opción **Para todos los documentos (predeterminado)** o la opción **Para "Nombre del proyecto activo"**.



Realice los cambios que desee (vea los subpartados siguientes) y cuando haya terminado haga clic en el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Opciones de Project**.

Añadir un comando a la barra de herramientas de acceso rápido

Abra la lista **Comandos disponibles en** y haga clic en la categoría de comandos que contiene el comando que desea agregar.

En la lista de comandos de la categoría seleccionada, haga clic en el que quiera añadir. Haga clic en el botón **Agregar**.

También puede mostrar el comando deseado desde la cinta de opciones. Haga clic con el botón secundario sobre el comando y seleccione **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido** del menú contextual.

Tablas

Las tablas son los diferentes conjuntos de columnas creados en Project y que podemos visualizar en las Vistas correspondientes.

	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos

Las tablas se agrupan en dos tipos:

Tablas de Tareas

Muestran información relativa a tareas y se pueden visualizar en vistas de tareas.

Tablas de Recursos

Muestran información relativa a recursos y se pueden visualizar en vistas de recursos.

Selección de una Tabla

Tablas de Tareas

1. Seleccione la vista "Diagrama de Gantt".
2. Seleccione Vista | Datos | Tablas y en el submenú seleccione la tabla deseada.

Tablas de Recursos

1. Seleccione la vista "Hoja de Recursos".
2. Seleccione Vista | Datos | Tablas y en el submenú seleccione la tabla deseada.

Descripción de la tabla de tareas

Atributo	Descripción
Coste	Use los campos personalizados de costo para definir datos de moneda. Por ejemplo, puede usar un campo de costo personalizado para definir el presupuesto de aprobado de un proyecto.
Fecha	Use los campos de fecha personalizados para especificar datos de fecha. Por ejemplo, puede crear un campo personalizado de empresa llamado Fecha de aprobación de Project y usarlo para registrar la fecha en la que se ha aprobado un proyecto.
Duración	Use los campos de duración personalizados para definir una duración. Con frecuencia se definen como cálculos que utilizan fórmulas personalizadas. Por ejemplo, un campo de duración personalizados permite a su organización definir una forma de un

Atributo	Descripción
	jefe de proyecto mostrar y almacenar la diferencia entre la programación original de un proyecto y la programación real.
Bandera	Use los campos de indicador personalizados para definir todo lo que puede tener solo dos opciones para definir los datos. Por ejemplo, puede usar un campo indicador para determinar si mostrar un campo o para habilitar una macro que controla si un determinado conjunto de datos está disponible en el proyecto.
Número	Use los campos de número personalizados para definir cualquier conjunto de datos numérico o para realizar un cálculo personalizado mediante una fórmula personalizada. Por ejemplo, puede usar un campo de nivel de tarea para grabar las líneas de código estimadas en un proyecto de desarrollo de software o para comparar costo real de un proyecto a su coste propuesta.
Texto	Use los campos de texto personalizados para definir datos alfanuméricos, no jerárquica simples. Por ejemplo, puede crear un campo de texto personalizado que se denomina Estado del proyecto que incluye opciones como iniciado, aprobado, En curso, suspendido, cancelado y cerrado .

Crear o modificar una tabla

Las tablas de Project pueden modificarse y, además, pueden crearse tablas personalizadas utilizando cualquier columna (data) almacenada para Project.

Fuentes: libro Microsoft Project 2010 de Béatrice Daburon.

<http://cindylojass.blogspot.com/2017/03/herramientas-de-microsoft-project-2010.html>

<https://www.ediciones->

<eni.com/open/mediabook.aspx?idR=df07f4959e86dd1a758427613d8cb0f6>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-o-modificar-una-tabla-de->

<b%C3%BAsqueda-y-el-campo-personalizada-67cf8ad5-11a2-419b-b320-a6b3a9a06336>