

Material Imprimible

Curso Microsoft Project

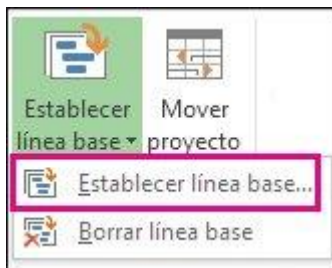
## Módulo 6

### Definir y guardar una línea base

Cuando su jefe le pregunte cómo está avanzando el proyecto en comparación con el plan original, lo último que querrá responderle es "No lo sé". Puede evitar ese destino estableciendo y guardando una línea base como una instantánea de la programación original antes de que se implemente el proyecto.

#### Definir una línea base

1. Haga  **clic Project** > Establecer  **línea** base > Establecer  **línea base**.



2. Seleccione la línea base que desea establecer.

**Sugerencia:** Puede establecer hasta 11 líneas base en un único proyecto. Se recomienda hacerlo para obtener instantáneas frecuentes del estado del proyecto.

3. Haga  **clic en Project**.

No es necesario realizar ningún paso especial para guardar la línea base. Al guardar el proyecto, la línea base se guarda con él.

**Sugerencia de administración de proyectos:** Si los datos actuales nunca parecen sincronizarse con las líneas base, es posible que tenga que echar un vistazo a su plan original. El ámbito del proyecto puede haber cambiado, por ejemplo, o puede que necesite más recursos de los que pensó por primera vez. Compruebe con el proyecto

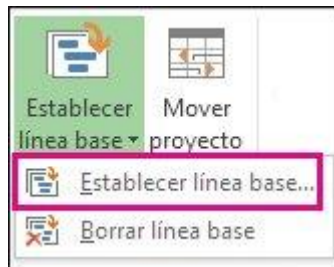
partes interesadas y considere la posibilidad de establecer una nueva línea base con el procedimiento anterior.

Obtenga más información sobre cómo realizar un seguimiento del progreso de su programación, tanto si es un principiante como un experto.

### Actualizar una línea base

Si agrega una tarea al proyecto después de establecer una línea base, puede agregar la nueva tarea a esta línea base.

1. Seleccione la nueva tarea que desea agregar a la línea base.  
Si la tarea tiene subtareas, asegúrese de seleccionarlas también.
2. Haga **clic Project > Establecer línea base > Establecer línea base** y, a continuación, seleccione la línea base que desea actualizar.



3. En el cuadro de diálogo Establecer línea base, seleccione la línea base que desea actualizar.
4. En **Para**, haga clic **en Tareas seleccionadas**.
5. Si va a agregar subtareas, en Subir líneas **base**, haga clic en una de las siguientes opciones para especificar cómo desea que las subtareas se agreguen a sus tareas de resumen.
  - **A todas las tareas de resumen** Los datos de línea base actualizados para las nuevas tareas se suman a todas las tareas de resumen asociadas, no solo a la tarea de resumen más cercana.
  - **Desde subtareas a tareas de resumen seleccionadas** Los datos de línea base solo se actualizan para la tarea de resumen seleccionada. Normalmente, lo hará para que solo la tarea de resumen más cercana refleje los nuevos datos de la implementación.

En Microsoft Project, la línea de tiempo es una visualización gráfica de tareas. En proyectos grandes, el hecho de que los gestores y las partes interesadas tengan una

manera fácil de presentar los avances generales en proyecto puede ahorrar tiempo y reducir los costes.

Al mismo tiempo, cuando gestiona su proyecto y necesita entrar en los detalles de las tareas, resulta mejor ver cómo va el proyecto y determinar si las tareas y los plazos corren el riesgo de fallar.

Para crear una línea de tiempo, se puede utilizar un diagrama de Gantt como herramienta de gestión. Para ello, se pueden utilizar muchas aplicaciones de gestión de proyectos.

### Cómo crear una línea de tiempo en MS Project

#### Paso 1

Para crear una línea de tiempo, haga clic en **Vista** en MS Project y luego seleccione la **Escala de tiempo** (así se llama la **línea de tiempo** en MS Project) en el cuadro **Escala de tiempo**.

- **Vista → Escala de tiempo**

#### Paso 2

Después de seleccionar la línea de tiempo, podemos agregarle una tarea haciendo clic derecho en una tarea y seleccionando **Agregar a escala de tiempo**. Puede agregar cada tarea a la línea de tiempo haciendo lo mismo.

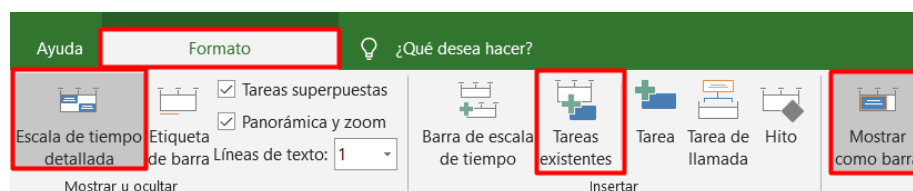
Al final, la línea de tiempo se agrega a su proyecto y muestra los detalles de su tarea, como las fechas de inicio y finalización.

### Cómo crear varias líneas de tiempo en MS Project

Microsoft Project tiene una función poderosa para crear y mostrar varias líneas de tiempo en una sola vista de línea de tiempo.

A continuación, se explica cómo crear varias líneas de tiempo.

- En la vista de la línea de tiempo, seleccione **Formato → Tareas existentes**.



En **Tareas existentes**, puede seleccionar las tareas que quiere agregar a su línea de tiempo.

Aquí, Tarea 1, Tarea 2, Tarea 3 y Tarea 4 se agregan a la línea de tiempo, y cada tarea tiene un color diferente para mostrar la personalización.

### Cómo dar formato a una línea de tiempo en Microsoft Project

Hay diferentes maneras de dar formato a las líneas de tiempo.

Puede cambiar el tipo de la fuente, el tamaño, el formato y el color del texto utilizado en la línea de tiempo. También puede cambiar los colores utilizados para el fondo, la barra de la línea de tiempo y los hitos.

Siga los pasos a continuación para cambiar la fuente y el color en la línea de tiempo en MS Project.

Haga clic en el nombre de la tarea en la línea de tiempo para darle **Formato**.

Para cambiar la fuente de la barra de la línea de tiempo, haga clic en la barra. En el grupo **Fuente** en la pestaña **Escala de tiempo**, puede cambiar la apariencia, tamaño, formato y color de la fuente.

Para cambiar el color de relleno de una barra o un hito, haga clic en la barra o el hito, luego en la pestaña **Escala de tiempo** en el grupo **Fuente**, haga clic en **Color de fondo** y seleccione un color.

Para cambiar el color utilizado para rellenar el fondo de la línea de tiempo, haga clic en el espacio en la línea de tiempo fuera de barras o hitos. Luego, en el grupo **Fuente** en la pestaña **Escala de tiempo**, haga clic en **Color de fondo** y luego seleccione un color.

### Cómo cambiar la escala temporal en la vista de línea de tiempo de Microsoft Project

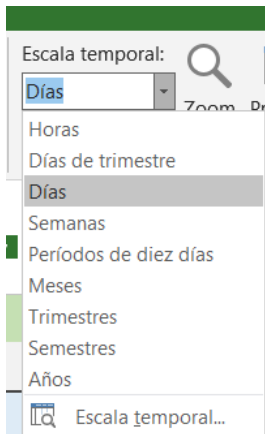
La mayoría de las vistas en MS Project tienen una escala temporal que muestra el tiempo. Puede ajustar la escala temporal para mostrar mayores o menores periodos de tiempo, desde años hasta horas, etc.

Siga los pasos a continuación para cambiar la escala temporal en MS Project.

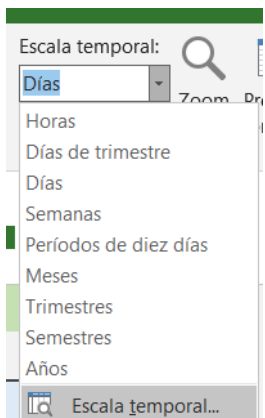
Haga clic en el diagrama de Gantt que muestra la línea de tiempo de las tareas asociadas con el proyecto y haga clic en la tarea en el diagrama de Gantt.

Haga clic en el menú desplegable **Escala de tiempo**. Hay muchas opciones para mostrarlo. De forma predeterminada, está configurado en **Días**. Seleccione la unidad de

tiempo que se mostrará en la parte inferior de la escala de tiempo. MS Project ajusta automáticamente el nivel superior y intermedio.



Si desea seleccionar manualmente la escala temporal, haga clic en la opción **Escala temporal** en el cuadro Escala temporal.



En el cuadro **Escala temporal**, seleccione la opción que desee. Aquí, puede ver los cambios que realizó en el cuadro **Vista previa**.

El cuadro **Unidades** se utiliza para seleccionar el periodo de tiempo del nivel de escala temporal de la pestaña seleccionada en el cuadro Lista de escala temporal.

Puede especificar un número para indicar la frecuencia de la etiqueta de la unidad en el nivel de escala temporal en el cuadro de lista **Contador**. Por ejemplo, si el periodo del tiempo seleccionado es ´día´ e ingresa 10, el nivel de escala temporal mostrará un segmento de 10 días.

Seleccione el formato de etiqueta para la unidad de tiempo seleccionada en el cuadro de lista **Etiqueta**.

Seleccione Izquierda, Media o Derecha para alinear las etiquetas en el cuadro de lista **Alineación**.

Marque o desmarque la casilla **Separadores** para mostrar u ocultar las líneas verticales entre las etiquetas de las unidades.

El cuadro de lista **Usar año fiscal** se utiliza para elegir el formato: año fiscal o año natural.

Puede seleccionar el número de niveles para mostrar la escala temporal en el menú desplegable **Mostrar**.

Puede aumentar o disminuir el espacio entre unidades en el nivel de escala temporal en el cuadro de lista **Tamaño**.

El cuadro **Separador de escalas** se puede marcar o desmarcar para mostrar u ocultar las líneas horizontales entre el nivel de la escala temporal.

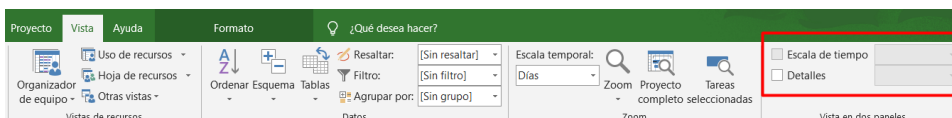
### Cómo eliminar una línea de tiempo en Microsoft Project

Hay dos formas de eliminar líneas de tiempo en MS Project. Siga los pasos a continuación.

Elimine una tarea de la línea de tiempo haciendo clic con el botón derecho en el título de la tarea en la vista Escala de tiempo para mostrar las opciones y elija **Quitar de la escala de tiempo**.

Elimine la tarea de la línea de tiempo haciendo clic con el botón derecho en la tarea en la vista de diagrama de Gantt o desmarque la casilla **Agregar a escala de tiempo** y elimine todas las tareas.

Para ocultar la línea de tiempo, desmarque la línea de tiempo eligiendo **Vista → Escala de tiempo**. Ahora la línea de tiempo no se mostrará en MS Project.



### Dar formato al gráfico de barras de una vista Diagrama de Gantt

Las barras de Gantt parecen lo suficientemente sencillas, pero pueden resultar confusas a medida que los proyectos se hacen complejos. Personalizar las barras de una vista de diagrama de Gantt suele ser lo primero que hace un jefe de proyecto para crear claridad en un proyecto y para ayudar a detectar rápidamente las áreas problemáticas.

### Información general sobre el formato de la vista Diagrama de Gantt

Las vistas de diagrama de Gantt le permiten ver, de un vistazo, información de tareas en columnas y filas con barras correspondientes a lo largo de una escala de tiempo. Puede

personalizar la parte del gráfico de estas vistas en Project para adaptarla mejor a sus necesidades. Por ejemplo, puede cambiar la forma en que se muestra el tiempo no trabajando, o puede que desee dar formato a una vista de diagrama de Gantt para identificar rápidamente tareas específicas, o quizás quiera agregar texto a barras específicas para ayudarle a identificarlas.

Tenga en cuenta que cualquier cambio que realice en una vista de diagrama de Gantt no cambia el aspecto de otra vista de diagrama de Gantt.

### **Cambiar el color, la forma o el patrón de las barras de Gantt**

Para llamar la atención sobre las barras de tareas de una vista de diagrama de Gantt, como un hito o una tarea de resumen, puede cambiar su color, forma o patrón para separarlas de otras barras de un tipo determinado.

1. Aplicar una vista diagrama de Gantt.
2. Haga doble clic en cualquier lugar de la parte del gráfico de la vista Diagrama de Gantt (pero no en barras individuales) y haga clic en **Estilos de barra**.
3. En el **campo** Nombre, haga clic en el tipo de barra de Gantt (como **Tarea** o **Progreso**) al que desea dar formato y, a continuación, haga clic en la **pestaña** Barras.

Si el tipo de barra de Gantt no aparece en la tabla, puede crear una nueva barra de Gantt para el tipo de tarea que desee.

4. En **Inicio, Medio y Fin**, haga clic en las formas, tipos o patrones y colores de la barra.

Algunas categorías solo tienen una forma de inicio (como hito), mientras que otras categorías tienen una forma de inicio, una barra central y una forma final (como tareas de resumen).

**Sugerencia:** Para resaltar una sola barra de Gantt cambiando su formato, haga clic con el botón derecho en la barra y seleccione un color de relleno.

### **Cambiar rápidamente las barras de Gantt con un estilo**

Con un solo clic, puede aplicar un estilo predefinido a todas las barras de una vista diagrama de Gantt.

1. Aplicar una vista diagrama de Gantt. La pestaña Herramientas de diagrama **de Gantt** se mostrará con la **pestaña** Formato debajo.
2. Haga clic en un estilo en el grupo **Estilos de diagrama de Gantt**.



El estilo se aplica al instante a todas las barras de la vista.

### Crear un nuevo tipo de barra de Gantt

Si desea destacar una categoría de tarea que no está representada por su propia barra de Gantt, puede crear un nuevo estilo de barra de Gantt. Por ejemplo, puede crear un tipo de barra de Gantt para mostrar la demora disponible o llamar la atención sobre las tareas retrasadas.

**Sugerencia:** Un asterisco (\*) antes del nombre de la tarea significa que el estilo de barra no se mostrará en la leyenda al imprimir el proyecto con esta vista.

1. Aplicar una vista diagrama de Gantt.
2. Haga doble clic en cualquier lugar de la parte del gráfico de la vista Diagrama de Gantt (pero no en barras individuales) y haga clic en **Estilos de barra**.
3. En la lista de barras de Gantt, seleccione la fila siguiente donde desea insertar un nuevo estilo de barra de Gantt y, a continuación, haga clic **en Insertar fila**.
4. En la **columna** Nombre de la nueva fila, escriba un nombre para el nuevo estilo de barra.
5. En la **columna Mostrar para tareas** de la nueva fila, escriba o seleccione el tipo de tarea que desea que represente la barra.

Si desea excluir tareas con un tipo de barra específico, escriba **no antes** del tipo de tarea. Por ejemplo, puede definir un tipo de barra como **no hito** para mostrar solo las tareas que no son tareas de hito.

Si desea mostrar una barra de Gantt para tareas de varios tipos (como tareas que son hitos y críticas), escriba una coma (,) después de la categoría de tarea en el cuadro de entrada de texto y escriba o seleccione una segunda categoría de tarea en el campo Mostrar para tareas.

6. En las **columnas De y A**, escriba o seleccione los campos que desea usar para colocar los puntos de inicio y de fin de la nueva barra de Gantt.

Si desea crear un símbolo que represente una única fecha, escriba o seleccione el mismo campo en las columnas **De y Hasta**.

7. Haga clic **en la pestaña Barras** y, a continuación, en Inicio, **Medio y Fin**, seleccione formas, patrones o tipos y colores para la barra.



**Sugerencia:** Para ahorrar tiempo, puede copiar un estilo de barra de Gantt existente que tenga muchos de los atributos que desee y pegarlo donde quiera. En el **cuadro de diálogo Estilos** de barra, seleccione la fila que desea copiar y, a continuación, haga clic en Cortar **fila**. Haga **clic en Pegar fila** para restaurar la fila cortada, seleccione la fila anterior donde desea insertar la fila copiada, haga clic en Pegar fila de nuevo y, a continuación, modifique la copia.

### **Agregar texto a barras de Gantt**

Puede agregar información específica del proyecto, como nombres de tareas, nombres de recursos, porcentajes de finalización y fechas de inicio, a barras de una vista de diagrama de Gantt.

En la mayoría de los casos, querrá agregar texto a determinados tipos de barras de Gantt.

1. Aplicar una vista diagrama de Gantt.
2. Haga doble clic en cualquier lugar de la parte del gráfico de la vista Diagrama de Gantt (pero no en barras individuales) y haga clic en **Estilos de barra**.
3. En la tabla, haga clic en el tipo de barra de Gantt (como Tarea o **Progreso**) a la que desea agregar texto y, a continuación, haga clic en la **pestaña Texto**.
4. En los cuadros **Izquierda, Derecha, Superior, Inferior** e Interior, escriba o seleccione el campo que contiene los datos que desea mostrar en la barra de Gantt.

Si desea agregar texto que sea exclusivo de cada tarea, escriba o seleccione un campo de texto personalizado, como Texto1, Texto2 o Texto3. El texto que escriba en estos campos desde otras vistas se agregará automáticamente a las barras de Gantt.

También puede agregar texto a una barra de Gantt específica.

1. Haga doble clic en una sola barra dentro de la parte del gráfico de una vista diagrama de Gantt, pero no en el espacio entre las barras.
2. En el cuadro **de diálogo Formato de barra**, haga clic en la pestaña **Texto de la barra**.
3. En los cuadros **Izquierda, Derecha, Superior, Inferior** e Interior, escriba o seleccione el campo que contiene los datos que desea mostrar en la barra de Gantt.

Si desea agregar texto que sea exclusivo de cada tarea, escriba o seleccione un campo de texto personalizado, como Texto1, Texto2 o Texto3. El texto que escriba

en estos campos desde otras vistas se agregará automáticamente a las barras de Gantt. No puede agregar texto individual a barras de Gantt sin escribir el texto en campos de texto personalizados.

- Para cambiar el formato de las fechas en las barras de Gantt, haga clic en **Diseño** en el grupo **Formato** y, a continuación, haga clic en el formato de fecha que desee en el cuadro **Formato de fecha**.
- Haga clic en las otras barras para agregarles información del proyecto, tenga cuidado de apuntar a las barras y no al espacio que las rodea. Si se muestra más de una barra para cada tarea, solo se puede mostrar la información de la barra superior haciendo clic en **Barra** en el grupo **Estilos de barra**.

### **Cambiar el alto de las barras de Gantt**

Para que las barras de la parte gráfico de la vista Diagrama de Gantt sean más fáciles de revisar, es posible que desee ajustar el alto de las barras de Gantt.

1. Aplicar una vista diagrama de Gantt. La pestaña Herramientas de diagrama **de Gantt** se mostrará con la **pestaña** **Formato** debajo.
2. En el **grupo Formato**, haga clic en **Diseño**.



**Sugerencia:** También puede hacer doble clic en la parte del gráfico de una vista de diagrama de Gantt, pero no en barras individuales.

3. En el **cuadro Alto de barra**, haga clic en el tamaño de punto que desee.

### **Cambiar la apariencia de las líneas de vínculo entre barras de Gantt**

Al vincular tareas, Project muestra líneas de vínculo en una vista diagrama de Gantt que muestran las dependencias de tareas de las tareas vinculadas. Puede cambiar la forma en que aparecen las líneas de vínculo u ocultar las líneas de vínculo.

1. Aplicar una vista diagrama de Gantt. La pestaña Herramientas de diagrama **de Gantt** se mostrará con la **pestaña** **Formato** debajo.
2. En el **grupo Formato**, haga clic en **Diseño**.



**Sugerencia:** También puede hacer doble clic en la línea de vínculo entre tareas de la parte del gráfico de una vista de diagrama de Gantt, pero no en barras individuales.

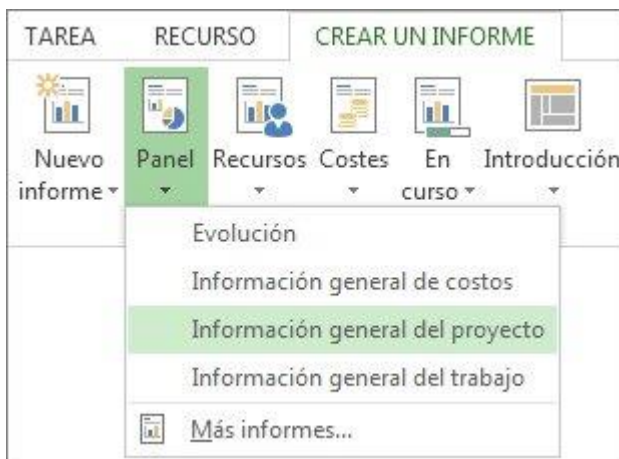
3. En **Vínculos**, haga clic en el tipo de línea de vínculo que desea usar. Si elige el primer tipo de vínculo, no aparecerán las líneas de vínculo.

### Crear un informe de Project

Con Project, podrá crear y personalizar informes gráficos muy llamativos utilizando los datos de cualquier proyecto y sin necesidad de recurrir a ningún otro software. A medida que trabaje en el proyecto, los informes cambiarán para reflejar la información más reciente, sin necesidad de actualizarla manualmente. Consulte una lista de todos los informes y cómo puede usarlos.

1. Haga clic en la pestaña **Informe**.
2. En el grupo **Ver informes**, haga clic en el tipo de informe que desee y elija un informe concreto.

Por ejemplo, para abrir el informe Información general del proyecto, haga clic en **Informe > Paneles de información > Información general del proyecto**.



El informe Información general del proyecto combina gráficos y tablas para mostrar en qué punto se encuentra cada fase del proyecto, los próximos hitos y las tareas cuya fecha de vencimiento ya se ha cumplido.



Project proporciona docenas de informes que puede usar directamente, pero no por eso debe sentir que tiene opciones limitadas. Puede personalizar el contenido y el aspecto de cualquier informe, o bien crear uno nuevo desde cero.



## Trabajar con su informe

### Cambiar los datos de un informe

Puede seleccionar los datos que Project muestra en cualquier parte de un informe.

1. Haga clic en la tabla o gráfico que desee cambiar.
2. Utilice el panel Lista de campos en la parte derecha de la pantalla para seleccionar los campos que desee mostrar y filtrar la información.

**Sugerencia:** Al hacer clic en un gráfico, aparecerán directamente, además, tres botones

a la derecha del gráfico. Utilice los botones **Elementos de gráfico**  y **Filtros de gráfico**  para seleccionar rápidamente elementos como etiquetas de datos y filtrar la información destinada al gráfico.

### Ejemplo

En el informe Información general del proyecto, podrá cambiar el gráfico completado al % de manera que se muestren las subtareas críticas en vez de las tareas de resumen de nivel superior:

1. Haga clic en cualquier parte del gráfico **% completado**.
2. En el panel **Lista de campos**, vaya al cuadro **Filtrar** y haga clic en **Tareas críticas**.
3. En el cuadro **Nivel de esquema**, seleccione **Nivel 2**. En este ejemplo, será el primer nivel del contorno que tenga subtareas en vez de tareas de resumen. El gráfico cambia según se seleccionan opciones.



## Cambiar el aspecto de un informe

Con Project, puede controlar el aspecto de sus informes, desde un sencillo blanco y negro a una explosión de colores y efectos.

**Sugerencia:** Puede hacer que un informe sea parte de una vista en dos paneles y así ver cómo el informe cambia en tiempo real a medida que trabaja en los datos del proyecto. Si desea más información, consulte [Dividir una vista en dos paneles](#).

Haga clic en cualquier parte del informe y luego en **Herramientas de informe | Diseño** para ver las opciones de modificación del aspecto de todo el informe. Desde esta pestaña, podrá cambiar la fuente, el color o el tema de todo el informe. También podrá agregar nuevas imágenes (incluyendo fotos), formas, gráficos o tablas.




Al hacer clic en elementos individuales (gráficos, tablas, etc.) de un informe, aparecerán nuevas pestañas en la parte superior de la pantalla con opciones para dar formato a esa parte.



- Pestaña **Herramientas de dibujo | Formato**. Formas de formato y cuadros de texto.
- Pestaña **Herramientas de imagen | Formato**. Agregar efectos a imágenes.
- Fichas **Herramientas de tabla | Diseño** y **Herramientas de tabla | Distribución**. Configurar y retocar tablas igual que en otros programas de Office.
- Fichas **Herramientas de gráfico | Diseño** y **Herramientas de gráfico | Formato**. Configurar y retocar gráficos.

**Sugerencia:** Al hacer clic en un gráfico, también aparecerán directamente tres botones

a la derecha del gráfico. Haga clic en el botón **Estilos de gráfico**  para cambiar rápidamente el color o estilo de un gráfico.

### Ejemplo

Supongamos, por ejemplo, que decide renovar el aspecto del gráfico **% completado**, en el informe Información general del proyecto.



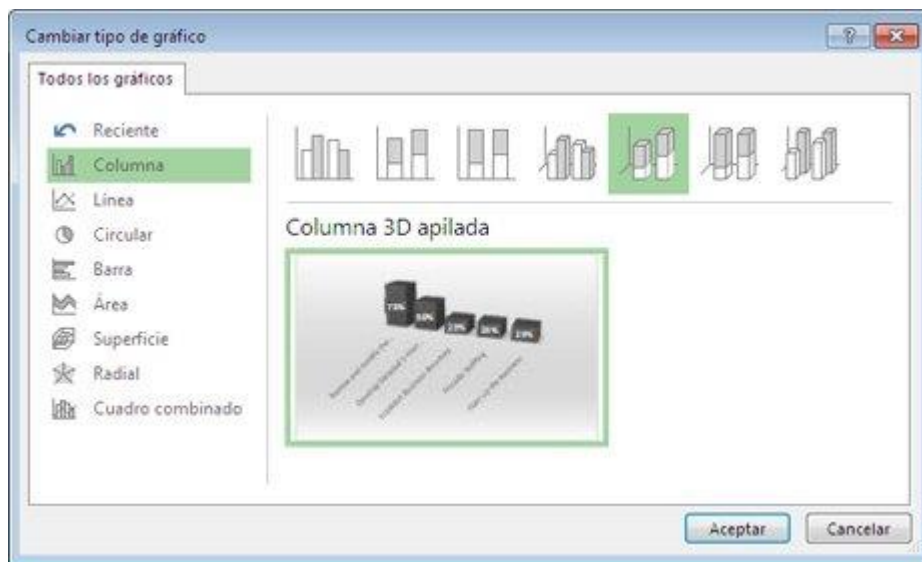
1. Haga clic en cualquier punto del gráfico **% completado** y luego en **Herramientas de gráfico | Diseño**.
2. Seleccione un nuevo estilo en el grupo **Estilos de gráfico**. Al hacerlo, se quitarán las líneas y se agregarán sombras a las columnas.



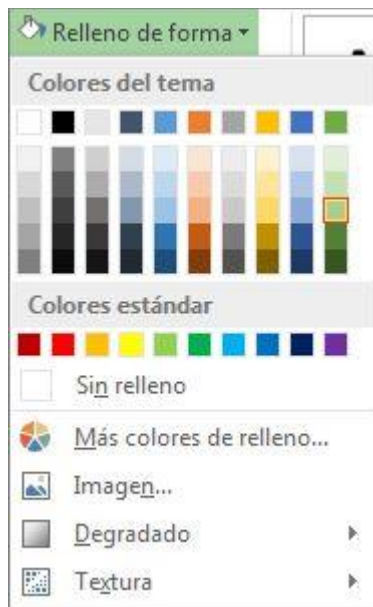
3. Vamos a darle profundidad al gráfico. Haga clic en **Herramientas de gráfico | Diseño > Cambiar tipo de gráfico.**



4. Haga clic en **Columnas > Columna 3D apilada.**

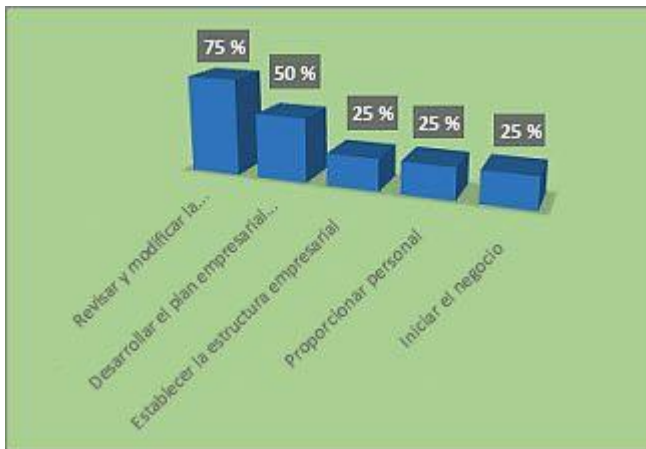


5. Agregar un color de fondo. Haga clic en **Herramientas de gráfico | Formato > Relleno de forma** y seleccione un nuevo color.



6. Cambiar los colores de la barra. Haga clic en las barras para seleccionarl<sup>as</sup>, luego en **Herramientas de gráfico | Formato > Relleno de forma** y seleccione un nuevo color.
7. Mueva los números que hay fuera de las barras. Haga clic en los números para seleccionarl<sup>os</sup> y luego arrástrel<sup>os</sup> hacia arriba.

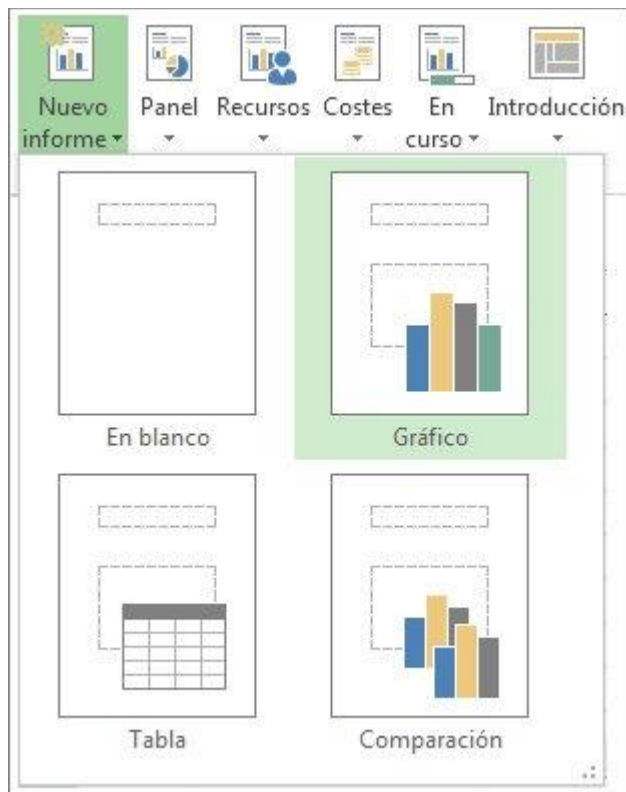
Con solo unos clics, notará una gran diferencia. Y apenas hemos rascado la superficie de las opciones de formato.



### Crear un informe propio

1. Haga clic en **Informe > Nuevo informe**.
2. Seleccione una de las cuatro opciones y haga clic en **Seleccionar**.
3. Dele un nombre a su informe y empiece a añadir información.



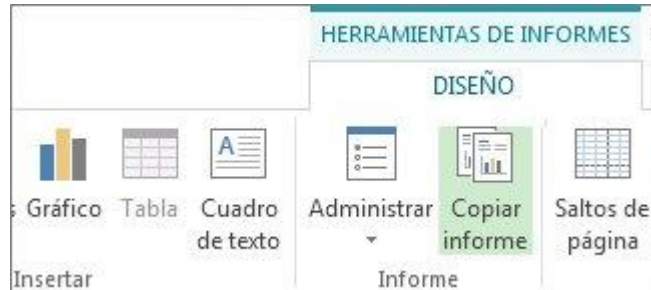


- **En blanco** Crea un lienzo en blanco. Utilice la ficha **Herramientas de informe | Diseño** para agregar gráficos, tablas, texto e imágenes.
- **Gráfico** Project crea un gráfico donde se comparan valores de Trabajo real, Trabajo restante y Trabajo predeterminado. Utilice el panel **Lista de campos** para seleccionar diferentes campos a comparar y utilizar los controles para cambiar el color y formato del gráfico.
- **Tabla** Utilice el panel **Lista de campos** para seleccionar qué campos se muestran en la tabla (Nombre, Inicio, Finalización y % completado aparecen de forma predeterminada). El cuadro Nivel de contorno permite seleccionar cuántos niveles del contorno del proyecto se mostrarán en la tabla. Puede cambiar el aspecto de la tabla en las pestañas **Herramientas de tabla | Diseño** y **Herramientas de tabla | Distribución**.
- **Comparación** Coloca dos gráficos uno junto al otro. En un principio, los gráficos tienen los mismos datos. Haga clic en un gráfico y seleccione los datos que desee en el panel **Lista de campos** para empezar a distinguirlos.

Cualquiera de los gráficos que cree desde cero son totalmente personalizables. Puede agregar y eliminar elementos o cambiar los datos según sus necesidades.

### Compartir un informe

1. Haga clic en cualquier parte del informe.
2. Haga clic en **Herramientas de informe | Diseño > Copiar informe.**



3. Pegar el informe en cualquier programa que permita mostrar gráficos.

Fuentes: <https://support.microsoft.com/es-es/office/definir-y-guardar-una-l%C3%ADnea-base-ac855151-34f2-42e8-8b05-c363dced3089> <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-informe-de-project-6e74dc79-0e2d-480b-b600-3a466bf289a3>  
<https://blog.ganttpro.com/es/como-crear-una-linea-de-tiempo-en-ms-project/>