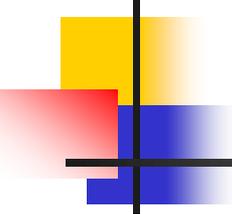


Administración de proyectos software utilizando MS Project

Tema 1: Introducción y Gestión de tareas

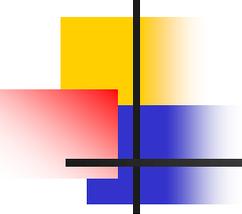
Objetivos:

- Conocer las características generales de una herramienta software para la gestión de proyectos
- Aprender el manejo básico de MS Project



Contenido

- Repasar los conceptos básicos de gestión de proyectos
 - Partes de un proyecto: Tareas, hitos, recursos
- Presentar las características de MS Project
 - Manejo de archivos de proyectos
 - Manejo de vistas de proyectos
- Definición de las tareas de un proyecto
 - Incorporar tareas y sus duraciones previstas
 - Definición de hitos
 - Tareas repetitivas
- Esquematización de tareas
- Dependencia entre tareas
- Impresión de resultados
- Realización de prácticas



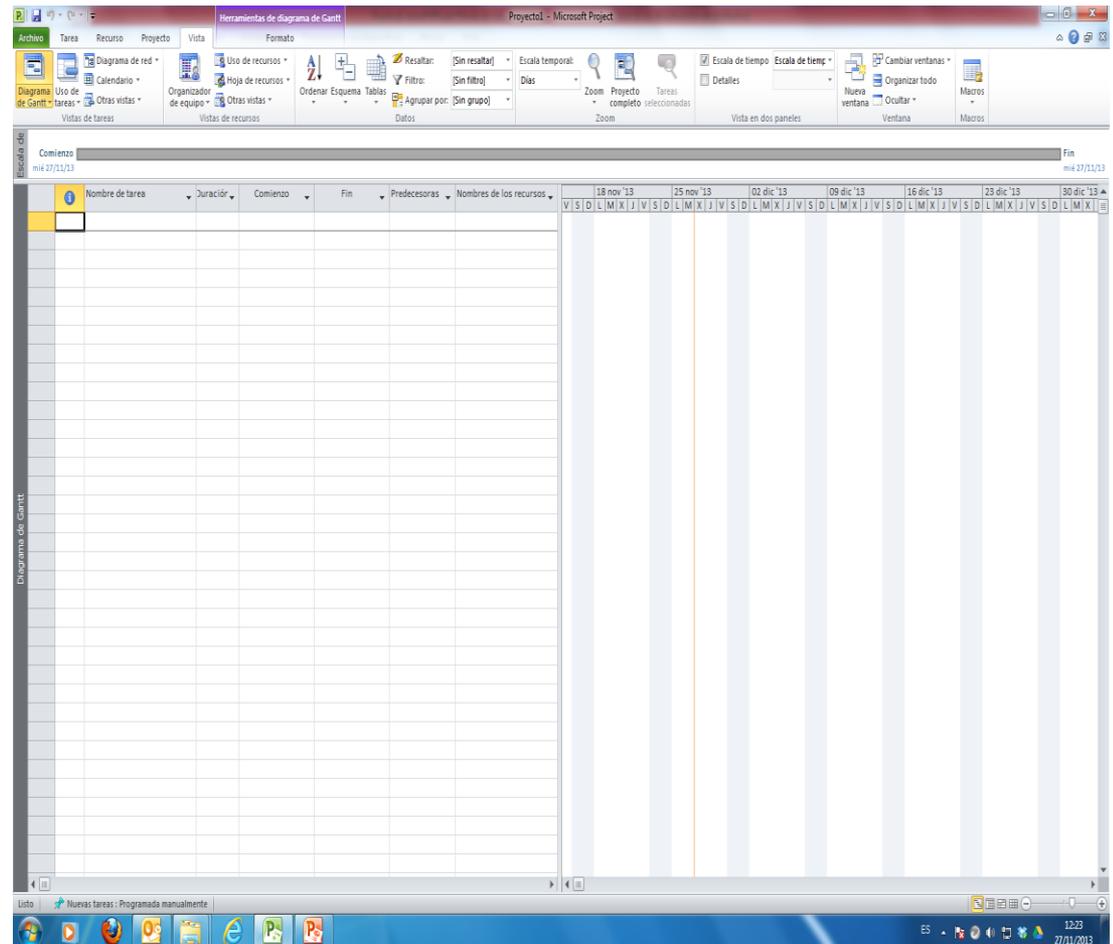
Planificación temporal y asignación de recursos

- Definición de objetivos
- Descomposición en tareas
- Dependencia entre tareas
- Estimación del tiempo (y coste) de las tareas
- Reajuste del programa de tiempos a las restricciones del proyecto
 - Duración total
 - Identificar las tareas críticas
 - Analizar las holguras entre tareas
- Asignación de recursos
- Revisión de la programación para ver si es o no realista

Características de MS Project

Facilita la administración de proyectos, permite:

- Organizar las tareas
- Asignar tiempos, costes y recursos
- Realizar el seguimiento
- Realizar el presupuesto
- Realizar diferentes programaciones
- Controlar los conflictos entre los recursos
- Trabajar con varias vistas
-



Entorno de trabajo

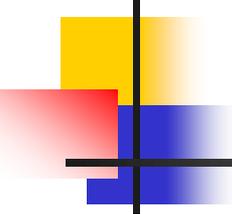
The image shows the Microsoft Project software interface. The title bar indicates the project name is "Proyecto1 - Microsoft Project (Error de activación de prod...)". The ribbon includes tabs for "Archivo", "Tarea", "Recurso", "Proyecto", "Vista", "Equipo", and "Formato". The "Formato" ribbon is active, showing options for font (Calibri, size 11), programing (0% to 100%), manual programming, automatic programming, task insertion, and editing. The main workspace is divided into a task table on the left and a Gantt chart on the right. The task table has columns for "Modo de", "Nombre de tarea", "Duración", and "Comienzo". The Gantt chart shows a timeline from October 19, 2015, to November 9, 2015, with task bars plotted. Annotations in yellow boxes identify key components: "Selector de Vistas" (View Selector) pointing to the "Diagrama de Gantt" button in the ribbon; "Tabla de tareas" (Task Table) pointing to the task table; "Escala temporal" (Time Scale) pointing to the date grid in the Gantt chart; and "Área de gráfico de Gantt" (Gantt Chart Area) pointing to the Gantt chart bars.

Selector de Vistas

Tabla de tareas

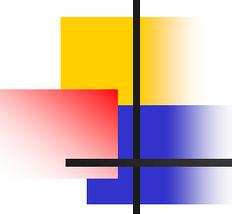
Escala temporal

Área de gráfico de Gantt



Características de MS Project

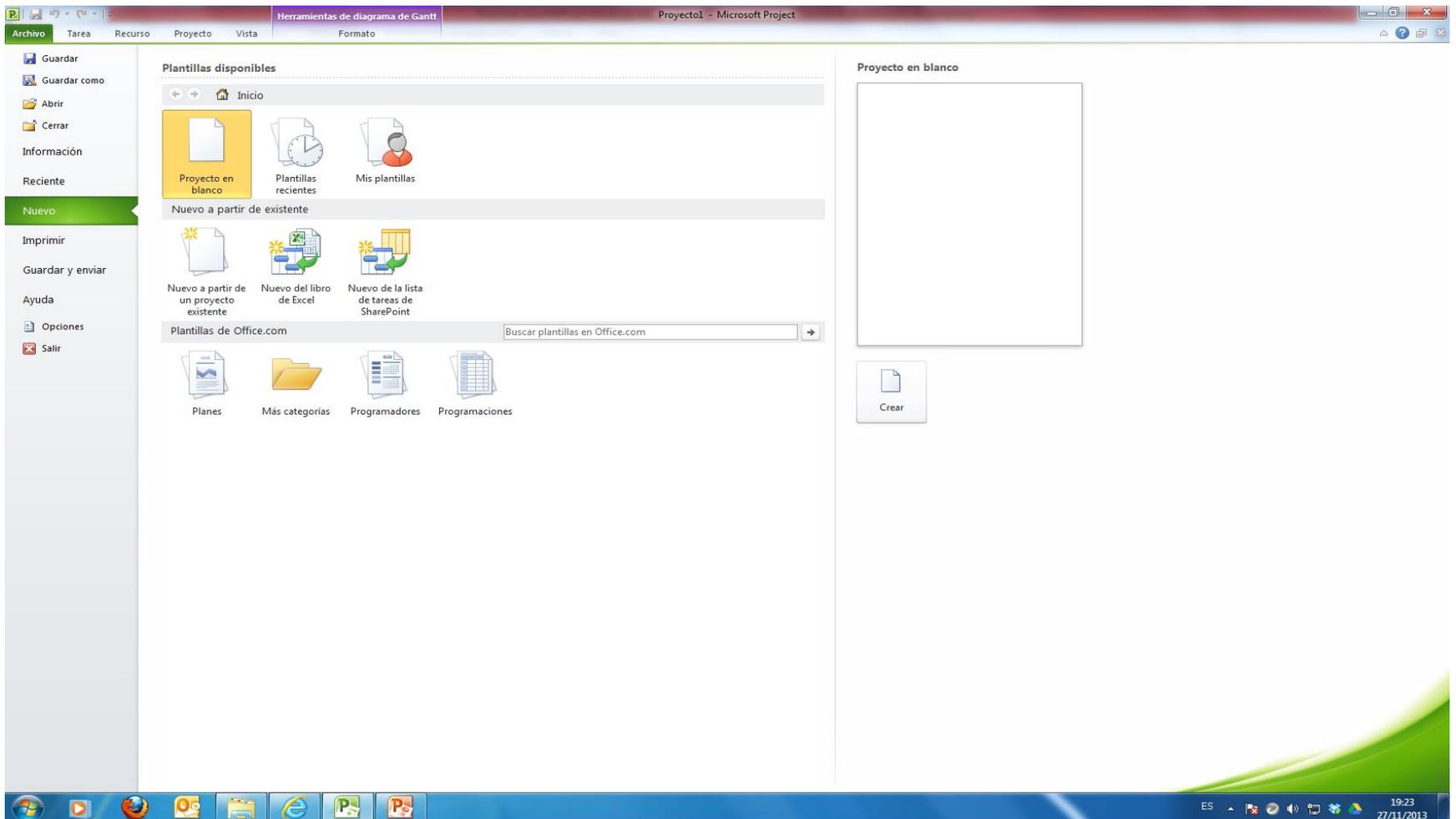
- Modo de programación automática vs. manual
 - Programa el comienzo y finalización de una tarea considerando: dependencias entre tareas, delimitaciones e interrupciones (vacaciones, días festivos)
 - Programa cada tarea utilizando la fórmula:
 - $duración = trabajo / esfuerzo de recurso$
 - Duración es la cantidad de tiempo que transcurre antes de que la tarea esté realizada
 - Trabajo es el esfuerzo necesario durante un periodo de tiempo para realizar una tarea
 - Esfuerzo de recurso o unidades es la cantidad de esfuerzo de los recursos asignados a la tarea y su asignación



Características de MS Project

- Modo de programación automática
 - Ejemplo
 - Si tres técnicos trabajan dos días en una tarea, con un esfuerzo de 8 horas al día, el **trabajo de cada uno** (recurso) es de 16 horas
(2 días * 8 horas)
 - El **esfuerzo total** de los técnicos es de 24 horas al día
(3 técnicos * 8 horas)
 - El **trabajo total** en la tarea es de 48 horas
(2 días * 8 horas * 3 técnicos)
 - La **duración** es de 2 días
48 horas / (3 técnicos * 8 horas)

Creación de un nuevo proyecto



Creación de un nuevo proyecto

Plantillas disponibles

Inicio > Planes > Negocios

Plantillas de Office.com

Buscar plantillas en Office.com

Revisión de administración ISO 9001

Evaluación de una fusión o adquisición estratégica

Evaluación del producto después del lanzamiento

Plan de desarrollo de software

Plan de proyecto para nuevo negocio

Evaluación y consolidación de proveedores

Preparación de informe anual

Plan de revisión del rendimiento

Proceso para planear y realizar actividad de marketing

Proyecto de gobierno electrónico

Mejora de infraestructura de seguridad

Plan de campaña de marketing

Opciones tecnológicas y compatibilidad SOX

Solicitud del proveedor de licitación

Curso de preparación técnica externa

Curso de formación interno

Revisión de administración ISO 9001
Proporcionado por: [Microsoft Corporation](#)
Tamaño de descarga: 36 KB
Valoración: ★★★★★ (48 Votos)

Descargar

ES 19:25 27/11/2013

Estadística del proyecto

Proyecto - Información del proyecto

Información del proyecto 'Proyecto1'

Fecha de comienzo: mié 27/11/13 Fecha de hoy: mié 27/11/13

Fecha de fin: mié 27/11/13 Fecha de estado: NOD

Programar a partir de: Fecha de comienzo del proyecto Calendario: Estándar

Todas las tareas comienzan lo antes posible. Prioridad: 500

Campos personalizados de empresa

Departamento:

Nombre de campo personalizado

Ayuda Estadísticas...

Estadísticas del proyecto 'Proyecto1'

	Comienzo	Fin
Actual	mié 27/11/13	mié 27/11/13
Previsto	NOD	NOD
Real	NOD	NOD
Variación	0d	0d

	Duración	Trabajo	Costo
Actual	0d?	0h	0,00 €
Previsto	0d	0h	0,00 €
Real	0d	0h	0,00 €
Restante	0d?	0h	0,00 €

Porcentaje completado:
Duración: 0% Trabajo: 0%

Cerrar

Selector de vistas

The image shows a screenshot of the Microsoft Project software interface. The 'Vista' menu is open, displaying a list of views. A yellow box highlights the 'Más vistas...' option at the bottom of the menu. The 'Más vistas' dialog box is open, showing a list of views with 'Asignación de recursos' selected. The background shows the main project grid and a calendar for November 2015.

Herramientas de calendario Proyecto1 - Microsoft Project (Error de activación de productos)

Archivo Tarea Recurso Proyecto Vista Equipo Formato

Diagrama de Gantt Pegar Calibri 11 Programación Programar manualmente Autoprogramar Tareas Tarea Insertar Información Edición

Integrada

- Calendario
- Diagrama de red
- Uso de recursos
- Diagrama de Gantt
- Escala de tiempo
- Formulario de recursos
- Formulario de tareas
- Gantt de seguimiento
- Gráfico de recursos
- Hoja de recursos
- Hoja de tareas
- Organizador de equipo
- Uso de tareas
- Restablecer valores predeterminados
- Guardar vista...
- Más vistas...

Herramientas de hoja de recursos Proyecto1 - Microsoft Project (Error de activación de produc...)

Ver Portapapeles Fuente Programación Programar manualmente Tareas Insertar Información Edición

Ver	Portapapeles	Fuente	Programación	Programar manualmente	Tareas	Insertar	Información	Edición
1		H1	Trabajo	H				
2		H2	Trabajo	H				

Fin vie 23/10/15

noviembre 2015

L M X J V S D

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

Lista Nuevas tareas : Programada manualmente

Más vistas

Vistas:

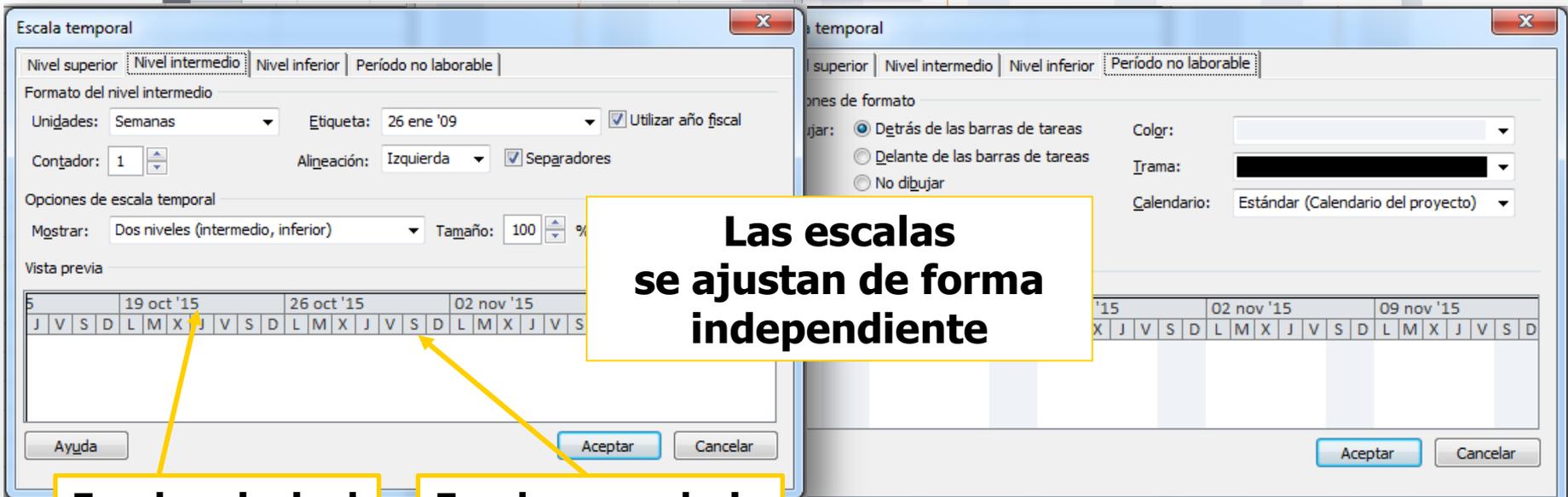
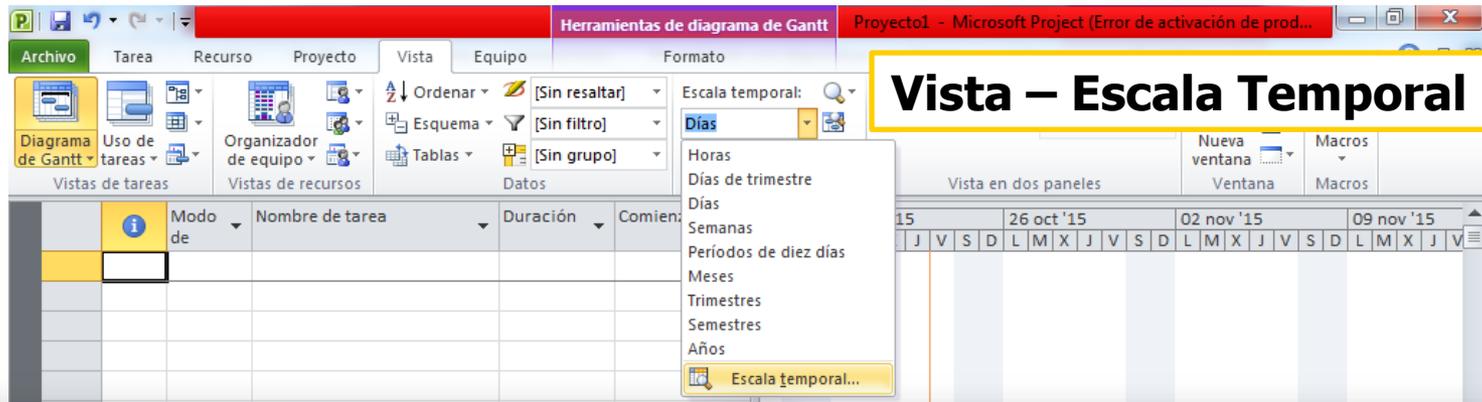
- Asignación de recursos
- Calendario
- Diagrama de Gantt
- Diagrama de red
- Diagrama de red descriptivo
- Diagrama de relaciones
- Entrada de tarea
- Escala de tiempo
- Formulario de recursos
- Formulario de tareas
- Formulario Detalles de tarea

Nueva...
Modificar...
Copiar...
Organizador...

Aplicar Cancelar

ES 13:40 23/10/2015

Escala temporal



Escala principal

Escala secundaria

Las escalas se ajustan de forma independiente

Gestión de tareas

La lista de tareas indican los detalles de una tarea: nombre, duración, fecha de comienzo, fecha de finalización, predecesoras, recursos,

The screenshot displays the Microsoft Project interface. The main window is divided into a task list on the left and a Gantt chart on the right. The task list table is as follows:

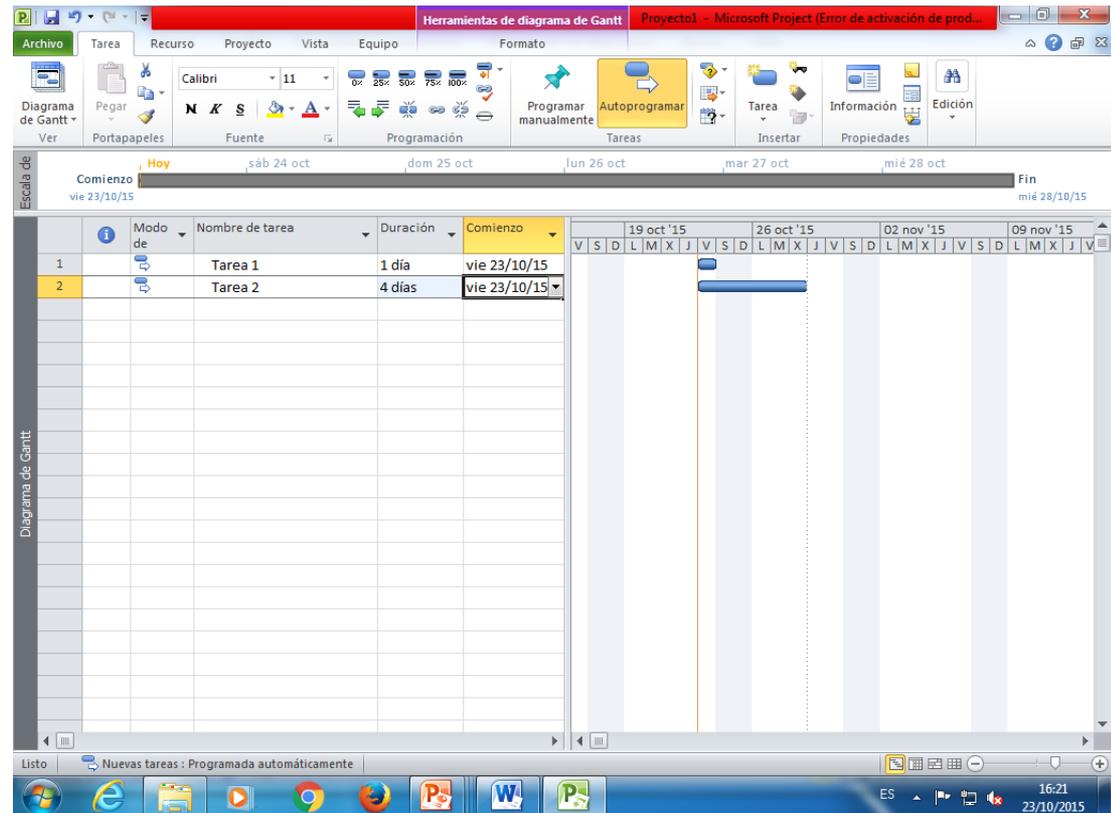
ID	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
0	Solicitud de Petición d	23,5 días?	lun 01/01/07	jue 01/02/07		
1	Lea la nota para obtener una e	0 días	lun 01/01/07	lun 01/01/07		
2	[-] Criterios de PdP	2 días?	lun 01/01/07	mar 02/01/07		
3	Revisar criterios para deter	1 día?	lun 01/01/07	lun 01/01/07	1	Equipo de usuarios
4	Informar de la necesidad de	1 día?	mar 02/01/07	mar 02/01/07	3	Equipo de usuarios
5	[-] Proceso de solicitud de	7,5 días?	mié 03/01/07	vie 12/01/07		
6	[-] Definir requisitos	4 días?	mié 03/01/07	lun 08/01/07		
7	Entrevistar a los usuario	1 día?	mié 03/01/07	mié 03/01/07	4	Equipo de usuarios
8	Requisitos del document	1 día?	jue 04/01/07	jue 04/01/07	7	Equipo de usuarios
9	Definir criterios para rea	1 día?	vie 05/01/07	vie 05/01/07	8	Comité de evaluación
10	Identificar al equipo de e	1 día?	lun 08/01/07	lun 08/01/07	9	
11	[-] Creación de PdP	4,5 días?	mié 03/01/07	mar 09/01/07		
12	Obtener plantilla de las e	1 día?	mié 03/01/07	mié 03/01/07	4	Equipo de usuarios
13	Borrador de PdP	0,5 días?	vie 05/01/07	vie 05/01/07	12;8	Responsable de adquisicio
14	Revisar PdP con adquisi	1 día?	vie 05/01/07	lun 08/01/07	13	Comité de evaluación
15	Volver a definir PdP	1 día?	lun 08/01/07	mar 09/01/07	14	Responsable de adquisicio
16	Contenido de PdP listo p	0 días	mar 09/01/07	mar 09/01/07	15	
17	[-] Investigación de mercac	3,5 días?	vie 05/01/07	mié 10/01/07		
18	Identificar compañías po	1 día?	vie 05/01/07	vie 05/01/07	8	Responsable de adquisicio
19	Determinar si es neces	0,5 días?	lun 08/01/07	lun 08/01/07	18	Responsable de adquisicio
20	Solicitar respuestas de l	1 día?	lun 08/01/07	mar 09/01/07	19	Responsable de adquisicio
21	Finalizar compañías de c	1 día?	mar 09/01/07	mié 10/01/07	20	Comité de evaluación
22	[-] Lanzamiento de la PdP a	4,5 días?	lun 08/01/07	vie 12/01/07		
23	Determinar intervalos de	1 día?	lun 08/01/07	lun 08/01/07	9	Responsable de adquisicio
24	Finalizar PdP con interve	1 día?	mar 09/01/07	mar 09/01/07	23	Responsable de adquisicio
25	Lanzar PdP en las empr	1 día?	mié 10/01/07	jue 11/01/07	24;21	Responsable de adquisicio
26	Realizar instrucciones d	1 día?	jue 11/01/07	vie 12/01/07	25	Responsable de adquisicio

The Gantt chart on the right visualizes these tasks as horizontal bars, showing their dependencies and resource assignments over time. The interface includes a menu bar (Archivo, Tarea, Recurso, Proyecto, Vista, Equipo, Formato), a ribbon with various tools, and a task sheet at the bottom.

Gestión de tareas

■ Introducir y organizar una lista de tareas:

- Se especifican las tareas en el orden en el que se van a realizar
- En el campo Nombre de Tarea se escribe el nombre de la tarea
- MS Project
 - Introduce una duración estimada de un día hasta que en el campo Duración se indica el tiempo necesario para realizar la tarea.
 - La duración vendrá dada en meses (ms), semanas (s, sem), días (d), horas (h) o minutos (m, min), sin contar los periodos no laborables.
- Utiliza la duración para calcular la cantidad de trabajo necesario en cada tarea



Gestión de tareas

- Introducir y organizar una lista de tareas:
 - MS Project
 - Calcula la fecha de comienzo y fin de cada tarea en función de la relación existente con otras tareas
 - Permite definir dos tipos de tareas
 - Tareas normales, una vez
 - Tareas repetitivas como las reuniones semanales

The screenshot shows the 'Información de la tarea' dialog box in MS Project. The 'General' tab is selected. The 'Nombre' field contains 'Tarea 1'. The 'Duración' is set to '1d?' and the 'Estimada' checkbox is checked. The 'Porcentaje completado' is 0%. The 'Prioridad' is 500. The 'Modo de programación' has 'Programada automáticamente' selected. The 'Inactiva' checkbox is unchecked. The 'Fechas' section shows 'Comienzo' and 'Fin' both set to 'vie 23/10/15'. At the bottom, there are checkboxes for 'Mostrar en escala de tiempo', 'Ocultar barra', and 'Resumida'. Buttons for 'Ayuda', 'Aceptar', and 'Cancelar' are visible.

Gestión de tareas

■ Introducir una tarea periódica:

1. *En Información de tarea repetitiva:*
 1. Escribir *Nombre de tarea*
 2. En *Duración* escribir la duración de 1 realización de la tarea
 3. En *Patrón Repetición* seleccionar el periodo y la frecuencia de repetición
 4. En *Intervalo de repetición* indicar la fecha de comienzo y si:
 1. Selecciona *Terminar después de*, indicar el número de ocurrencia
 2. Selecciona *Terminar el*, indicar la fecha de finalización
2. En *Calendario para programar esta tarea* indique el calendario específico de la tarea

Información de tarea repetitiva

Nombre de tarea: Duración: 1d

Patrón de repetición

Diarrio Repetir cada 1 semanas el:

Semanal domingo lunes martes miércoles

Mensual jueves viernes sábado

Anual

Intervalo de repetición

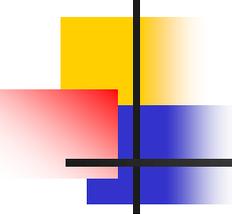
Comienzo: vie 23/10/15 Terminar después de: 0 veces

Terminar el: mié 28/10/15

Calendario para programar esta tarea

Calendario: Ninguno La programación omite los calendarios de recursos

Ayuda Aceptar Cancelar



Gestión de tareas

■ Especificar la duración de una tarea

- Es el periodo total de trabajo activo necesario para completar la tarea. Se toma como base un día de 24 horas y una semana de 7 días, incluyendo días festivos y no laborables
- Los valores de la duración van seguidos de una abreviatura (min, h, día, sem, ms)
- Al introducir una tarea MS Project asigna automáticamente una duración estimada de un día. El signo de ? Indica que es estimada
- Una duración estimada sólo permite determinar un valor provisional

■ Crear un hito

- Un hito es una tarea sin duración. Se utiliza para identificar sucesos significativos en la programación como un final de fase
- Para crear un hito en el campo *Duración* haga clic en la duración de la tarea que desea convertir en hito y escribir **0d**. Secuencia *Información de la tarea-Avanzado-Duración*
- Los hitos son puntos de referencia y se utiliza para controlar el progreso del proyecto
- Las tareas con duración cero se marcan automáticamente como hitos pero se puede marcar como hito cualquier otra tarea con cualquier duración. Secuencia *Información de la tarea-Avanzado-Marcar la tarea como hito*

Gestión de tareas

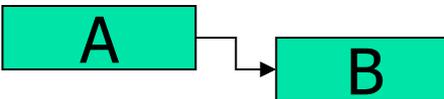
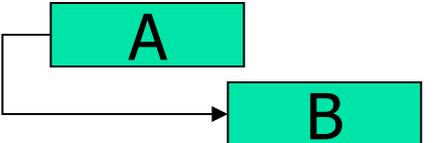
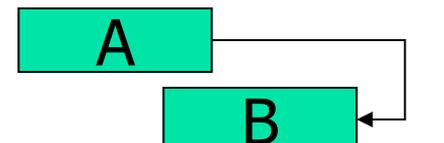
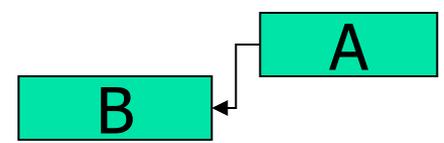
■ Esquematisar las tareas

- El uso de esquemas permite organizar las tareas en bloques más manejables
- Se pueden aplicar sangrías para crear jerarquías: las tareas generales se llaman tareas de resumen o fases; las tareas con sangrías que aparecen debajo de la tarea resumen se llaman subtareas
- Las fechas de comienzo y finalización de una tarea resumen se determina en función de las fechas de comienzo y finalización de su primera y última tarea

The screenshot displays the Microsoft Project software interface. The ribbon at the top includes 'Herramientas de diagrama de Gantt' with various icons for task management. The task list on the left shows a hierarchy of tasks, including 'Solicitud de Petición de Propuesta (PdP) para el proveedor' and its subtasks. The Gantt chart on the right visualizes the task dependencies and hierarchy. Three yellow callout boxes with arrows point to specific icons: 'Anular sangría' (Remove Indent), 'Aplicar sangría' (Apply Indent), and 'Mostrar subtareas' (Show Subtasks). A fourth box labeled 'Ocultar subtareas' (Hide Subtasks) points to a task in the list.

Dependencia entre tareas

Las tareas se vinculan definiendo una dependencia entre sus fechas de comienzo y de finalización

<i>Dependencia entre tareas</i>	<i>Ejemplo</i>	<i>Descripción</i>
Fin a Comienzo (FC)		La tarea B no puede comenzar hasta que finalice la tarea A
Comienzo a Comienzo (CC)		La tarea B no puede comenzar hasta que comience la tarea A
Fin a Fin (FF)		La tarea B no puede finalizar hasta que no finalice la tarea A
Comienzo a Fin (CF)		La tarea B no puede finalizar hasta que comience la tarea A

Vinculación entre tareas

- Seleccionar *Vista Diagrama de Gantt*

- En el campo *Nombre de tarea*, seleccionar las tareas que desea vincular

- Para tareas no adyacentes Ctrl+Clic
- Para tareas adyacentes MAYÚS+Clic

- Clic en *Vincular tareas*. Para cambiar el vínculo hacer doble clic en la línea de vínculo entre las tareas que desea cambiar en el Diagrama de Gantt

- Cada vez que cambia una tarea, las tareas vinculadas se reprograman automáticamente

- Para desvincular tareas, selecciónelas en el campo *Nombre de tarea* y haga clic en *Desvincular tarea*

The screenshot displays the Microsoft Project interface with the Gantt chart view selected. The task list on the left shows a sequence of tasks related to a Request for Proposal (PdP) process. A dependency is established between task 3 ('Revisar criterios para determinar si es necesario...') and task 4 ('Informar de la necesidad de crear una PdP'). A dialog box titled 'Dependencia entre tareas' is open, showing the configuration for this dependency. The 'De:' field is 'Revisar criterios para determinar si es necesario...' and the 'Con:' field is 'Informar de la necesidad de crear una PdP'. The 'Tipo:' is set to 'Fin a comienzo (FC)' and the 'Posición:' is '0d'. The dialog has 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar' buttons.

ID	Nombre de tarea	Duración
0	Solicitud de Petición de Propuesta (PdP) para el proveedor	23,5 días
1	Lea la nota para obtener una e	0 días
2	Criterios de PdP	2 días
3	Revisar criterios para deter	1 día
4	Informar de la necesidad de	1 día
5	Proceso de solicitud de PdP	7,5 días
6	Definir requisitos	4 días
11	Creación de PdP	4,5 días
12	Obtener plantilla de las a	1 día
13	Borrador de PdP	0,5 días
14	Revisar PdP con adquisi	1 día
15	Volver a definir PdP	1 día
16	Contenido de PdP listo p	0 días
17	Investigación de mercado	3,5 días
18	Identificar compañías po	1 día
19	Determinar si es necesar	0,5 días
20	Solicitar respuestas de l	1 día
21	Finalizar compañías de c	1 día
22	Lanzamiento de la PdP al mercado	4,5 días
23	Determinar intervalos de	1 día
24	Finalizar PdP con interve	1 día
25	Lanzar PdP en las empr	1 día
26	Realizar instrucciones d	1 día
27	Proceso de solicitud de i	0 días

Vinculación entre tareas

- Otra forma de vincular tarea es desde el cuadro de *Información de tarea*. Secuencia: *Ver-Diagrama de Gantt*, seleccionar de la lista de tareas la Tarea Sucesora, haga clic en *Información de tarea*, seleccione la ficha *Predecesoras*

The screenshot displays the Microsoft Project interface. The main window shows a Gantt chart with a task list on the left. The task list includes:

- 0 Solicitación de Petición de Propuesta (PdP) para el proveedor (23,5 días)
- 1 Lea la nota para obtener una e (0 días)
- 2 Criterios de PdP (2 días)
- 3 Revisar criterios para deter (1 día)
- 4 Informar de la necesidad de (1 día)
- 5 Proceso de solicitud de PdP (7,5 días)
- 6 Definir requisitos
- 11 Creación de PdP (4 días)
- 12 Obtener plantilla de las e
- 13 Borrador de PdP
- 14 Revisar PdP con adquisi
- 15 Volver a definir PdP
- 16 Contenido de PdP listo p
- 17 Investigación de mercado (3 días)
- 18 Identificar compañías po
- 19 Determinar si es neces
- 20 Solicitar respuestas de l
- 21 Finalizar compañías de c
- 22 Lanzamiento de la PdP al mercado (4 días)
- 23 Determinar intervalos de
- 24 Finalizar PdP con interve
- 25 Lanzar PdP en las empr
- 26 Realizar instrucciones d
- 27 Proceso de solicitud de l

The 'Información de la tarea' dialog box is open, showing the 'Predecesoras' tab. The 'Nombre' field contains 'Informar de la necesidad de crear una PdP' and the 'Duración' is '1 día'. The 'Predecesoras' table is populated with one entry:

Id	Nombre de tarea	Tipo	Pos
3	Revisar criterios para determinar si es necesario el pr	Fin a comienzo (FC)	0d

Documentar tareas

- Permite registrar información adicional sobre una tarea en una **nota** (la información reside en el archivo de MS Project) o definir un **hipervínculo** para añadir a la tarea información adicional que reside fuera del plan del proyecto (archivo, web, ...)

The screenshot displays the Microsoft Project interface. The main window shows a Gantt chart with a task list on the left. The task list includes:

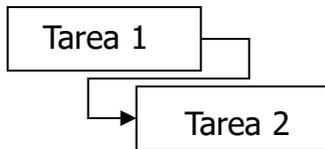
- 0 Solicitación de Petición de Propuesta (PdP) para el proveedor (23,5 días)
- 1 Lea la nota para obtener una e (0 días)
- 2 Criterios de PdP (2 días)
- 3 Revisar criterios para deter (1 día)
- 4 Informar de la necesidad de (1 día)
- 5 Proceso de solicitud de PdP (7,5 días)
- 6 Definir requisitos
- 11 Creación de PdP
- 12 Obtener plantilla de
- 13 Borrador de PdP
- 14 Revisar PdP con ad
- 15 Volver a definir PdP
- 16 Contenido de PdP is
- 17 Investigación de mercado
- 18 Identificar compañía
- 19 Determinar si es nec
- 20 Solicitar respuestas
- 21 Finalizar compañías
- 22 Lanzamiento de la P al mercado
- 23 Determinar intervalo
- 24 Finalizar PdP con int
- 25 Lanzar PdP en las e
- 26 Realizar instruccio
- 27 Proceso de solicitud

The 'Información de la tarea' dialog box is open, showing the 'Notas' tab. The task name is 'Informar de la necesidad de crear una PdP' and the duration is '1 día?'. The 'Notas' field is empty. The dialog box has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

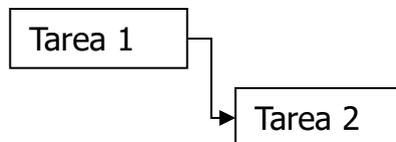
Tiempos de posposición y adelanto

Información de la tarea-Predecesoras-Pos

Tiempo de adelanto indican superposición entre tareas que tienen una dependencia. Se indica con un valor negativo en el campo *Pos*



Tiempo de posposición especifica retraso entre tareas que tienen una dependencia. Se indica con un valor positivo en el campo *Pos*



The screenshot shows a dialog box titled 'Información de la tarea' with several tabs: General, Predecesoras, Recursos, Avanzado, Notas, and Campos pers. The 'Predecesoras' tab is active. The 'Nombre' field contains 'Identificar al equipo de evaluación' and the 'Duración' is '1 día?'. The 'Estimada' checkbox is checked. Below is a table of predecessors:

Id	Nombre de tarea	Tipo	Pos
9	Definir criterios para realizar una evaluación de las re:	Fin a comienzo (FC)	2d

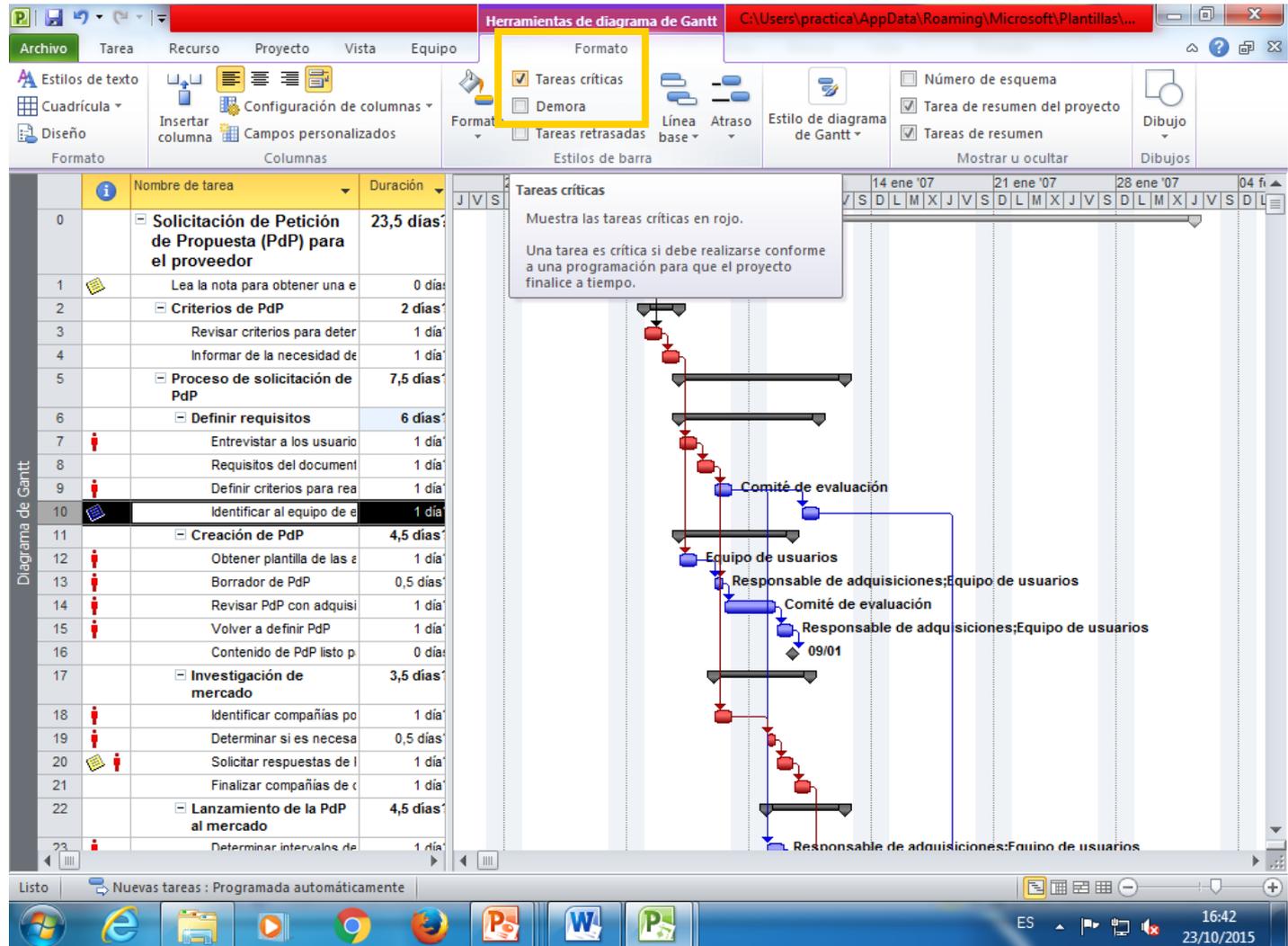
A yellow box highlights the text '+ retraso' and '- adelanto' with a yellow arrow pointing to the 'Pos' column of the table. At the bottom of the dialog are buttons for 'Ayuda', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

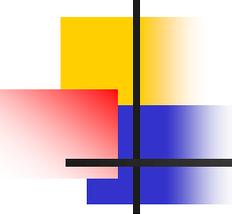
Camino crítico

- Esta compuesto por las tareas que son críticas para la duración del proyecto

- Tareas críticas: no pueden aumentar su duración o cambiar su fecha de comienzo sin afectar a la finalización del proyecto. No tienen margen de demora

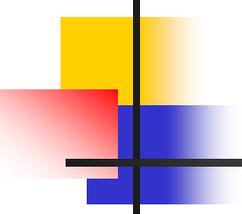
- *Formato-Tareas críticas*





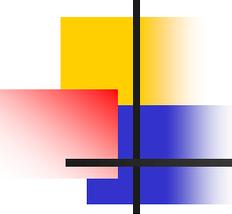
Contenido

- Impresión del plan de proyecto
 - Qué es lo que se desea imprimir y para quién
 - Configurar página
- Impresión de vistas
- Impresión de informes



Impresión del plan de proyecto

- Las vistas e informes organizan los detalles de un plan de proyecto en formatos específicos para determinados propósitos,
 - En una vista puede:
 - introducir, leer, editar e imprimir información
 - ver el formato del entorno de trabajo de MSP
 - En un informe puede:
 - sólo imprimir información
 - ver el formato específico para la impresión



Impresión del plan de proyecto

Si está interesado en:	Imprima esta vista	O imprima este informe
Información de la duración del proyecto completo	Diagrama de Gantt con la tarea resumen del proyecto visualizada, filtrada por tareas de resumen	Resumen del proyecto
Información completa del coste del proyecto	Hoja de tareas con la tarea de resumen del proyecto visualizada y la tabla de coste aplicada	Presupuesto u otros informes de la categoría de costes
Estado de la programación después de comenzado el trabajo	Gantt de seguimiento con la tabla seguimiento aplicada	Resumen del proyecto, tareas completadas o tareas que comienzan pronto
Tareas a las que han sido asignada los recursos	Vista Calendario o Uso de recursos, filtrada por el recurso en particular	Lista de tareas pendientes, Tareas y recursos humanos, Tareas, recursos humanos y fechas
Alcance de trabajo que sus recursos tienen en el proyecto	Hoja de recursos, Gráfico de recursos o Uso de recursos	Uso de recursos, tareas y recursos humanos, u otros informes de la categoría Asignaciones
Lógica de programación, camino crítico y relaciones de tareas	Diagrama de red, Gantt detallado o Gantt de seguimiento	Tareas críticas

Impresión del plan de proyecto

Algunas opciones del Cuadro de diálogo de Imprimir son únicas para las vistas o informes, y otras se encuentran disponibles sólo para determinadas vistas o informes. *Archivo – Imprimir.* Si se encuentra visualizada dos vistas en una combinación en dos paneles sólo se imprimirá la vista activa

The screenshot displays the Microsoft Project application window with the 'Imprimir' (Print) dialog box open. The dialog is divided into several sections:

- Imprimir:** Includes a printer icon and a 'Copias' (Copies) dropdown set to 1.
- Impresora:** Shows 'Enviar a OneNote 2010' as the selected printer, with a 'Listo' (Ready) status and a link to 'Propiedades de impresora' (Printer Properties).
- Configuración:** Contains several options:
 - 'Imprimir todo el proyecto' (Print the entire project) with the sub-option 'Imprimir el proyecto desde el comienzo hasta el fin' (Print the project from start to end).
 - 'Fechas' (Dates) set from '01/01/2007' to '01/02/2007'.
 - 'Páginas' (Pages) set from '1' to '4'.
 - 'Orientación horizontal' (Horizontal orientation).
 - 'A4' paper size (21 cm x 29,7 cm).

The background of the application shows a Gantt chart on the right and a task list table on the left. The task list table has columns for 'Actividad', 'Duración', and 'Inicio'. The Gantt chart shows a project network with tasks connected by arrows. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 14:10 on 23/10/2015.

Administración de PS utilizando
MS Project

Impresión del plan de proyecto Vistas

Herramientas de diagrama de Gantt

Archivo Tarea Recurso Proyecto Vista Equipo Formato

Guardar
Guardar como
Abrir
Cerrar

Información
Reciente
Nuevo
Imprimir
Guardar y enviar
Ayuda
Opciones
Salir

Imprimir
Copias: 1

Impresora
Enviar a OneNote 2010
Listo

Configuración
Imprimir todo el proyecto
Imprimir el proyecto desde el comienzo hasta el fin

Fechas: 01/01/2007 hasta 01/02/2007

Páginas: 1 hasta 4

Orientación horizontal

A4
21 cm x 29,7 cm

4 filas 1 columna

Varias páginas

Indica la disposición de filas y columnas en la Vista preliminar

Impresión del plan de proyecto Informes

Proyectos - Informes

