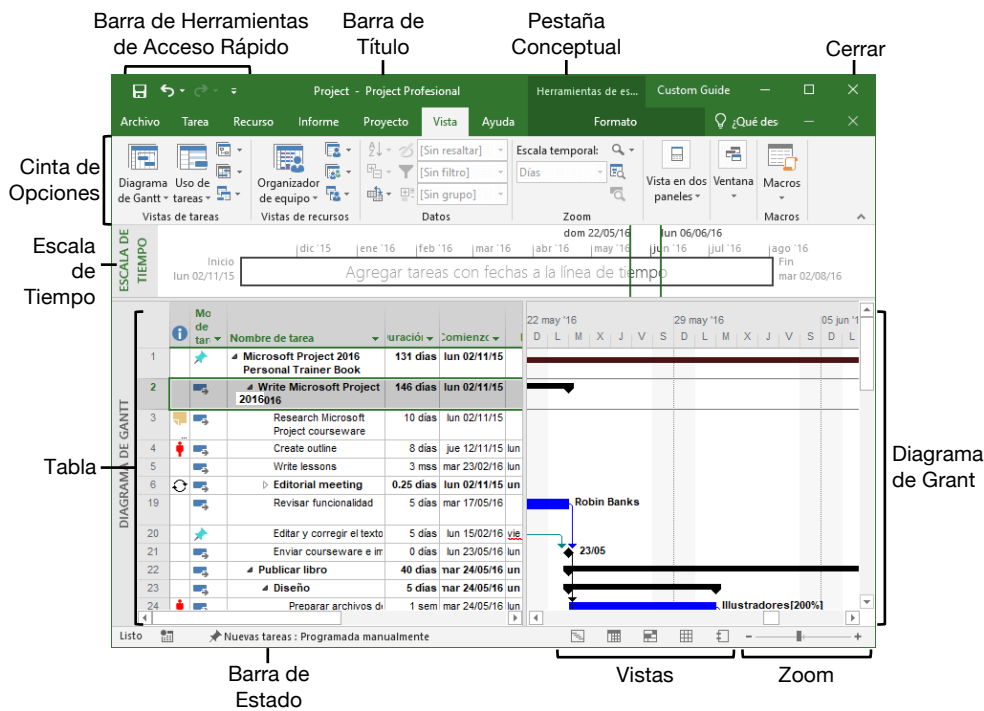




La pantalla del programa Project 2016



Atajos del Teclado

General

- Abrir un proyecto existente..... **Ctrl + F12**
- Crear un nuevo proyecto . **Ctrl + U**
- Guardar un proyecto **Ctrl + G**
- Imprimir un proyecto **Ctrl + P**
- Cerrar un archivo..... **Ctrl + W**
- Cerrar Project..... **Alt + F4**
- Ayuda..... **F1**
- Revisar ortografía **F7**
- Acercar zoom..... **Ctrl + /**
- Alejar zoom **Ctrl + ***

Navegación y Vistas

- Subir una pantalla..... **Re Pág**
- Bajar una pantalla..... **Av Pág**
- Mostrar tareas filtradas o recursos **F3**
- Mostrar configuración de campo..... **Alt + F3**
- Mostrar información de tarea o recurso..... **Shift + F2**
- Ocultar subtareas..... **Alt + Shift + -**
- Mostrar todas las tareas.. **Alt + Shift + =**

Edición

- Cortar..... **Ctrl + X**
- Pegar **Ctrl + V**
- Deshacer..... **Ctrl + Z**
- Rehacer **Ctrl + Y**
- Buscar **Ctrl + B**
- Crear un hipervínculo..... **Ctrl + Alt + K**
- Agregar una nueva tarea . **Insertar**
- Cancelar una entrada **Esc**
- Despejar/reestablecer campo..... **Ctrl + Eliminar**
- Rellenar **Ctrl + M**
- Vincular tareas..... **Ctrl + F2**
- Desvincular tareas **Ctrl + Shift + F2**
- Establecer tarea para **Ctrl + Shift + M**
- programarla manualmente
- Establecer tarea para autoprogramarse..... **Ctrl + Shift + A**

Formato

- Negrita **Ctrl + N**
- Cursiva..... **Ctrl + K**
- Subrayado..... **Ctrl + S**

Los Fundamentos de Project

Crear un Nuevo Proyecto: Hacer clic en la pestaña **Archivo**, seleccionar **Nuevo** y hacer clic en **Proyecto en blanco**.

Abrir un Archivo: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Abir**, o presionar **Ctrl + F12**. Seleccionar una ubicación donde se encuentra el archivo que se desea, luego seleccionar un archivo y hacer clic en **Abrir**.

Guardar un Archivo: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Guardar**, o presionar **Ctrl + G**. Elegir una ubicación donde se desea guardar el archivo. Dar un nombre al archivo y hacer clic en **Guardar**.

Establecer Información de Proyecto: Hacer clic en la pestaña **Project** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Información del proyecto**. Elegir programar el proyecto a a partir de la fecha de comienzo o finalización. Hacer clic en la flecha de la lista **Calendario** y seleccionar una opción y hacer clic en **Aceptar**.

Crear un Nuevo Calendario de Proyecto: Hacer clic en la pestaña **Project** y hacer clic en el botón **Cambiar tiempo de trabajo**. Hacer clic en el botón **Crear calendario**, escribir un nombre para el nuevo calendario y hacer clic en **Aceptar**.

Vistas de un Proyecto

Cambiar Vistas: Hacer clic en la pestaña **Vista** y seleccionar una vista, o hacer clic en uno de los botones vista en la parte inferior de la ventana.

- Diagrama de Gantt** Muestra la hoja de tareas en un lado y las barras graficas correspondientes del otro lado.
- Uso de tareas** Muestra todas las tareas y recursos asignados a ellas.
- Calendario** Muestra las tareas del proyecto en una vista calendario.
- Organizador de Equipo** Muestra el trabajo de sus recursos.
- Hoja de recursos** Muestra una lista de recursos y sus detalles.

Activar la Escala de Tiempo: Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y marcar la casilla **Escala de tiempo**.

Ordenar Información: Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Ordenar** y seleccionar una opción de orden.

Tareas

Programar tareas:


- **Tareas Programadas Manualmente (predeterminadas):** Pueden ser ubicadas en cualquier parte del programa y Project no las moverá.
- **Tareas Programadas Automaticamente:** Son tareas programadas por Project. Se ingresa información tal como la duración, trabajo, recursos y restricciones, y Project calcula cuando debería comenzar la tarea.

Establecer Modo de Programar Tareas:

Hacer clic en el botón **Nuevas tareas** en la barra de estado y seleccionar un método de programación.

Insertar una Tarea: En la vista Diagrama de Gantt, hacer clic donde se desea agregar la nueva tarea y hacer clic en el botón **Tarea** en la pestaña Tarea. Escribir el nombre de la tarea y presionar **Enter**.

Eliminar una Tarea: Hacer clic en la **ID de tarea** de la tarea que se desea eliminar y presionar la tecla **Eliminar** en el teclado.

Crear un Hito: Hacer clic en una celda en blanco de **Nombre de la tarea**, escribir un nombre para el hito y presionar **Enter**. Hacer clic la celda **Duración** del hito, escribir **0 D**, y presionar **Enter**. Los hitos son como tareas regulares, pero sin duración. Se representan con el símbolo .

Crear una Tarea de Resumen: Seleccionar las tareas que serán parte de la tarea de resumen, hacer clic en la pestaña **Tarea** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Tarea**. Escribir un nombre para la tarea de resumen y presionar **Enter**.

Editar Información de Tarea: Seleccionar la tarea que se desea editar y hacer clic en el botón **Información** en la pestaña Tarea. Realizar los cambios necesarios y hacer clic **Aceptar**.


Agregar Tiempo y Adelanto de Posición: Seleccionar la tarea a la que se desea agregar tiempo o adelanto de posición y hacer clic en el botón **Información** en la pestaña Tarea. Hacer clic en la pestaña Tarea. Hacer clic en la pestaña **Predecesoras**, hacer clic en el campo **Pos** y escribir un número o porcentaje negativo para agregar tiempo de adelanto y un número o porcentaje positivo para agregar tiempo de posposición. Hacer clic en **Aceptar**.

Agregar una Restricción: Hacer doble clic en la tarea a la que se desea agregar una restricción y hacer clic en la pestaña

Avanzada en el cuadro de diálogo Información de la tarea. Seleccionar un tipo de restricción y la fecha, luego hacer clic en **Aceptar**.

Tareas

Vincular Tareas: Seleccionar las tareas que se desea vincular y hacer clic en el botón **Vincular** en la pestaña Tarea.

Dividir Tareas: Seleccionar la tarea que se desea dividir y hacer clic en el botón **Dividir tareas** en la pestaña Tarea. Posicionar el cursor divisor  en la fecha en que se desea que comience la interrupción en el diagrama de Gantt. Luego hacer clic y arrastrar a la fecha que se desea se reanude la tarea.

Recursos

Existen 3 tipos de recursos en Project:

Recursos de trabajo	Recursos que se asignan por tiempo, como una persona que trabaja tiempo completo. Su costo está basado en el tiempo trabajado.
Recursos Materiales	Elementos Físicos utilizados para completar el proyecto, como una computadora. Su costo no está basado en el tiempo.
Recursos de Costo	Recursos que no se basan en tiempo o cantidad, tal como costos o gastos de viaje.

Ver la Hoja de Recursos: Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Hoja de recursos**.

Agregar Recursos: Hacer clic en la primera celda disponible en el campo **Nombre del recurso**, escribir el nombre del recurso y presionar **Enter**. Hacer clic en la flecha de la lista del campo **Tipo** y seleccionar **Trabajo**, **Material** o **Costo**. Agregar información conocida del recurso.

Asignar Recursos a Tareas: Abrir el cuadro de diálogo Información del recurso en la pestaña que se desea asignar un recurso. Hacer clic en la pestaña **Recursos** y hacer clic en la flecha de la lista del primer campo en blanco **Nombre de recurso**. Seleccionar el recurso que se desea asignar a la tarea. Agregar información conocida del recurso y hacer clic en **Agregar**.

Administrar Proyectos

Ver Proyectos y Estadísticas: Hacer clic en la pestaña **Proyecto**, hacer clic en el botón **Información de proyecto** y hacer clic en **Estadísticas**.

Ver Variación de Proyecto: En la vista Hoja de tareas, hacer clic en la pestaña **Vista**, hacer clic en el botón **Tablas** y seleccionar el elemento del cual se desea ver la variación ej. (costo o duración)

Administrar Proyectos

Introducir Costos Fijos: En la vista Diagrama de Gantt, hacer clic en la pestaña **Vista**, hacer clic en el botón **Tablas** y seleccionar **Costo**. Hacer clic en la celda **Costo fijo** de la tarea deseada, introducir un costo y presionar **Enter**.

Agregar Tasas Generales de Recursos: En la vista hoja de recursos, seleccionar el recurso. Hacer clic en la pestaña **Recurso**, hacer clic en el botón **Información** y hacer clic en la pestaña **Costos**. Introducir la tasa estándar, horas extra o costo por uso en la pestaña A. Tasas adicionales pueden ser agregadas en la pestaña B, C, etc. Hacer clic en **Aceptar**.

Guardar una Línea Base: Hacer clic en la pestaña **Proyecto** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Establecer línea base** y seleccionar **Establecer línea base**. Seleccionar **Proyecto completo** o **Tareas seleccionadas** y hacer clic en **Aceptar**.

Actualizar Valores Reales: Seleccionar la tarea que se desea actualizar, hacer clic en la flecha de la lista **Actualizar según programación** en la pestaña Tarea y seleccionar **Actualizar tareas**. Seleccionar la fecha de comienzo real y hacer clic en **Aceptar**.

Actualizar Finalización de las Tareas: Seleccionar la tarea a la que se necesita actualizar el porcentaje de finalización. Hacer clic en el botón **Porcentaje de finalización** en el grupo Programación de la pestaña Tareas en la cinta de opciones.

Informes

Crear un Informe: Los informes de Project proveen una descripción gráfica de información del proyecto. Existen 4 tipos principales de informes, que se encuentran en la pestaña Informe.



Informe de Paneles



Informe de Costos



Informe de Recursos



Informe en Curso

Editar un Informe: Seleccionar un elemento del informe para editar y asegurarse de realizar las ediciones necesarias en el panel Lista de campos o en las pestañas contextuales Herramientas de la cinta de opciones.

Exportar un Informe: Crear y editar el informe que se desea, hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Guardar como**. Seleccionar una ubicación para guardar el archivo y escribir un nombre para el archivo. Luego hacer clic en la flecha de la lista **Guardar como**, seleccionar el formato del archivo que se desea guardar, completar el Asistente para exportación con las opciones necesarias y hacer clic en **Finalizar**.

Aprendizaje Interactivo para 300+ habilidades

Comience su periodo de prueba gratis hoy: es.customguide.com

Microsoft Office

Excel Básico
Excel Intermedio
Excel Avanzado
Office 365
Outlook Básico
Outlook Intermedio
PowerPoint Básico

PowerPoint Intermedio
Windows 10
Word Básico
Word Intermedio
Word Avanzado
...y más!

Google Suite

Google Docs
Google Drive
Google Sheets
Google Slides

Disponibles también

Versiónes en inglés

Los cursos incluyen:

- ✓ Tutoriales Interactivos
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Material Didáctico Personalizable
- ✓ Guías Rápidas

Socio Confiable de 3000+ Organizaciones

