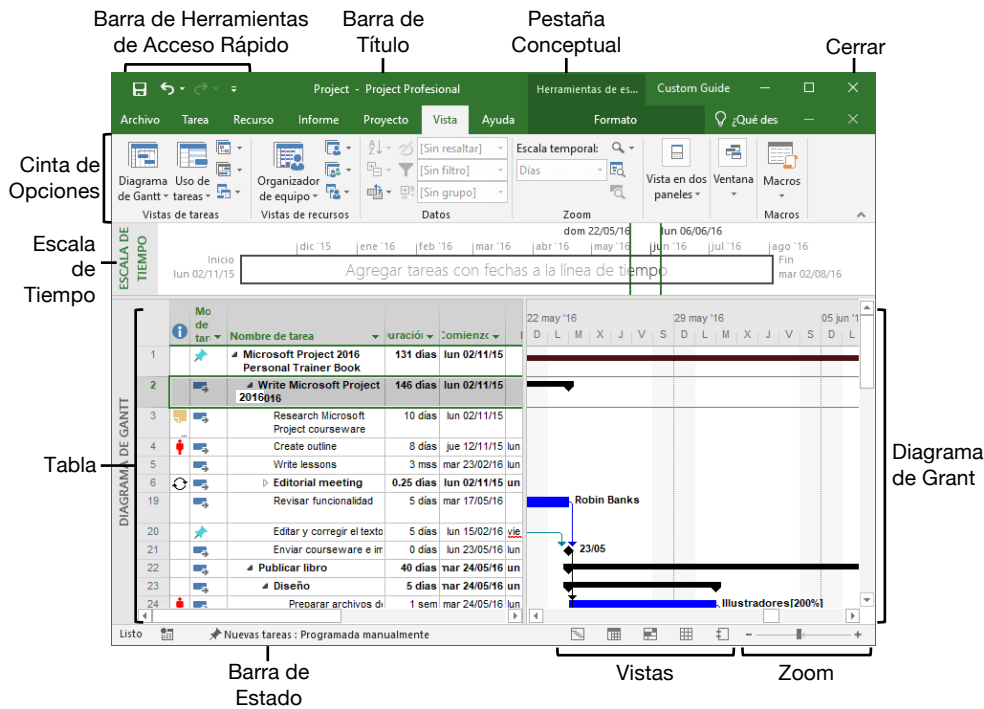




# Microsoft® Project 2016 Guía Rápida



## La pantalla del programa Project 2016



## Atajos del Teclado

### General

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

### Navegación y Vistas

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

### Edición

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

### Formato

Negrita .....	<b>Ctrl + N</b>
Cursiva.....	<b>Ctrl + K</b>
Subrayado.....	<b>Ctrl + S</b>

## 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 **Abir**.

**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 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.

	<b>Diagrama de Gantt</b>	Muestra la hoja de tareas en un lado y las barras graficas correspondientes del otro lado.
	<b>Uso de tareas</b>	Muestra todas las tareas y recursos asignados a ellas.
	<b>Calendario</b>	Muestra las tareas del proyecto en una vista calendario.
	<b>Organizador de Equipo</b>	Muestra el trabajo de sus recursos.
	<b>Hoja de recursos</b>	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:

<b>Recursos de trabajo</b>	Recursos que se asignan por tiempo, como una persona que trabaja tiempo completo. Su costo está basado en el tiempo trabajado.
<b>Recursos Materiales</b>	Elementos Físicos utilizados para completar el proyecto, como una computadora. Su costo no está basado en el tiempo.
<b>Recursos de Costo</b>	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**.