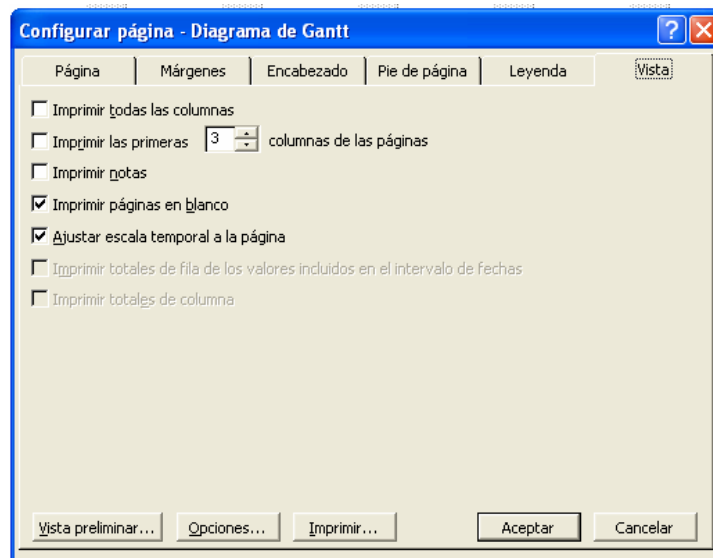


If this stakeholder	Is most interested in	Provide this printed view	Or this printed report
Project sponsor or client	Overall project duration information	Gantt Chart with project summary task displayed, filtered for summary tasks	Project Summary
	Overall project cost information	Task Sheet with project summary task displayed and Cost table applied	Budget or other reports in the Cost category
	Schedule status after work has begun	Tracking Gantt with Tracking table applied	Project Summary, Completed Tasks, or Tasks Starting Soon
Resources assigned to tasks in the project	The tasks to which they are assigned	Calendar or Resource Usage, filtered for the specific resource	To-Do List, Who Does What, or Who Does What When
Resource managers in your organization	The scope of work their resources have in the project	Resource Sheet, Resource Graph, or Resource Usage	Resource Usage, Who Does What, or other reports in the Assignments category
Other project managers in your organization	Schedule logic, critical path, and task relationships	Network Diagram, Detail Gantt, or Tracking Gantt	Critical Tasks

En este ejercicio, compararemos las opciones de configuración de página de las vistas e informes.

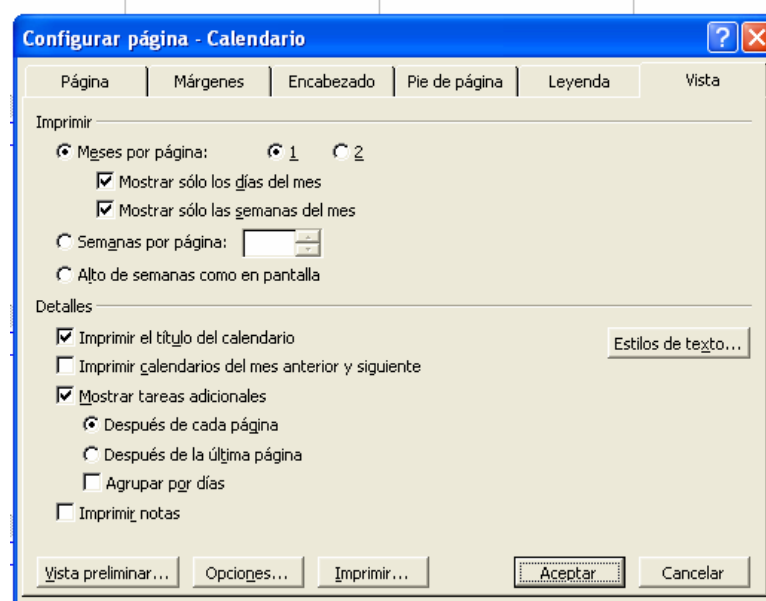
Abra Proyecto Cortometraje 11a

1. Elija Guardar como en el menú Archivo.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.
2. Escriba Proyecto Cortometraje 11 en el cuadro Nombre de archivo y haga clic en el botón Guardar.
A continuación, conoceremos las opciones de configuración de página
3. Elija Configurar página en el menú Archivo.
Se visualizará el cuadro de diálogo Configurar página. Observe el título del cuadro de diálogo: Configurar página: Diagrama de Gantt. Puesto que el cuadro de diálogo Configurar página cambia dependiendo de la vista activa, Project incluye el nombre de la vista en la barra de título del cuadro de diálogo.
4. Seleccione la ficha Vista.
La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:



Dado que la vista Diagrama de Gantt incluye una tabla, la ficha Vista incluye algunas opciones relacionadas con las columnas. El Diagrama de Gantt también incluye una escala temporal, de modo que además existe una opción relacionada con la escala temporal.

5. Haga clic en el botón Cancelar.
El cuadro de diálogo Configurar página se cerrará. Ahora, alternaremos a otra vista y veremos cómo cambian las opciones de configuración de página.
6. Elija Calendario en el menú Ver.
Aparecerá la vista Calendario. Esta vista incluye la tabla y los elementos del gráfico que observaba en la vista Diagrama de Gantt y representa las tareas organizadas en una disposición mensual.
7. Elija Configurar página en el menú Archivo.
Se visualizará el cuadro de diálogo Configurar página. Observe el título del cuadro de diálogo: Configurar página: Calendario.
8. Seleccione la ficha Vista, en caso de que no se encuentre seleccionada.
La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la ilustración siguiente. Las opciones disponibles para la vista Calendario son diferentes de las ofrecidas para la vista Diagrama de Gantt. Existen varias opciones para controlar el modo en el que serán organizados los detalles en la vista Calendario cuando se imprima.



Sin embargo, la casilla de verificación Imprimir notas se encuentra disponible en las vistas Diagrama de Gantt y Calendario.

9. Haga clic en el botón Cancelar.

El cuadro de diálogo Configurar página se cerrará.

Para finalizar este ejercicio, conoceremos las opciones de configuración de página para un informe.

10. Elija Informes en el menú Ver.

Aparecerá el cuadro de diálogo Informes.

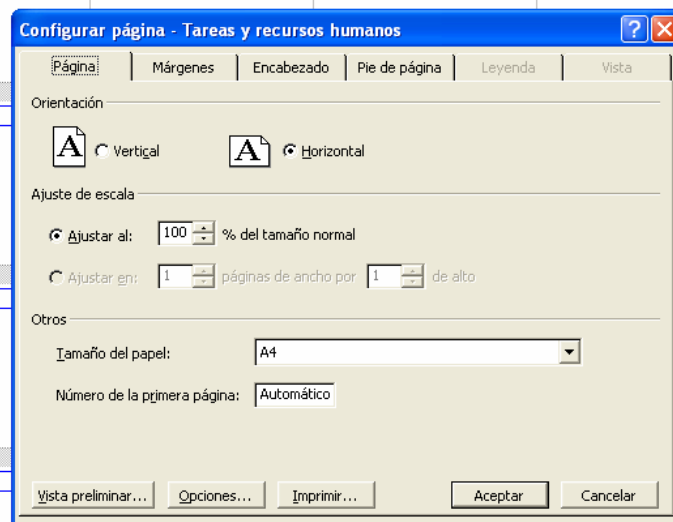
11. Seleccione Personalizados, y después haga clic en el botón Seleccionar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Informes personalizados.

12. Seleccione Tareas y recursos humanos en el cuadro Informes y haga clic en el botón Configurar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Configurar página. Observe nuevamente el título del cuadro de diálogo: Configurar página: Tareas y recursos humanos. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la ilustración de la página siguiente.

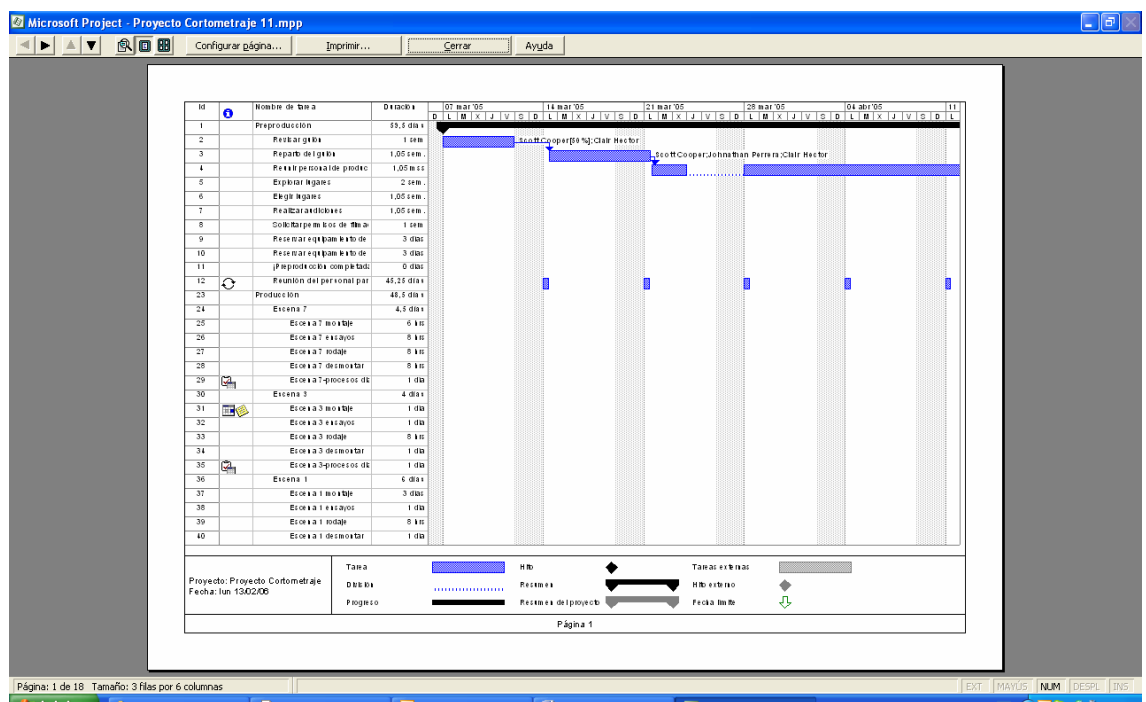
La mayoría de las fichas incluidas para las vistas también están disponibles para los informes, menos las fichas Leyenda y Vista.



13. Haga clic en el botón Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Configurar página, y haga clic de nuevo en el botón Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Informes personalizados.
14. Haga clic en el botón Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Informes.
15. Elija Diagrama de Gantt en el menú Ver.

En este ejercicio, obtendremos una vista preliminar de un Diagrama de Gantt y cambiaremos las opciones del cuadro de diálogo Configurar página.

16. Elija Vista preliminar en el menú Archivo.
Project visualizará la vista Diagrama de Gantt en la ventana Vista preliminar. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:



La ventana Vista preliminar dispone de varias opciones a examinar.

Comenzaremos con los botones de desplazamiento de página.

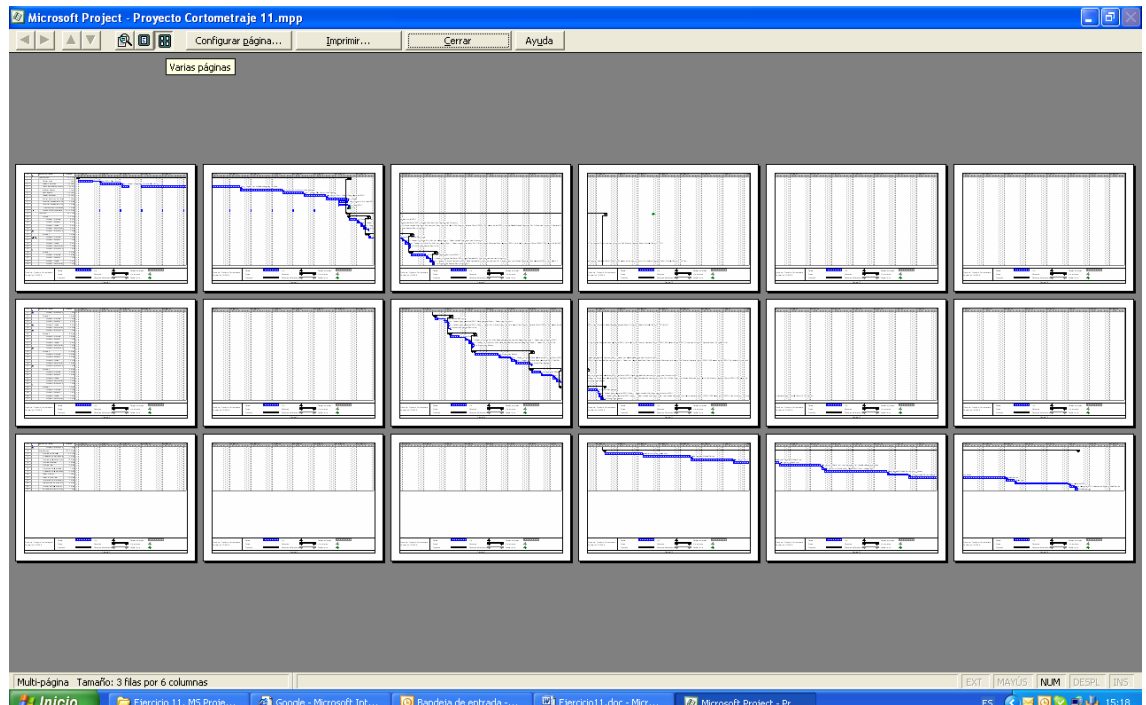
17. Haga clic en el botón Página a la derecha en la barra de herramientas Vista preliminar varias veces para visualizar las diferentes páginas.

18. Haga clic en el botón Av Pág una vez.

Para conseguir una vista general de la salida, activaremos una vista de varias páginas.

19. Haga clic en el botón Varias páginas.

Aparecerá el Diagrama de Gantt completo en la ventana Vista preliminar. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la ilustración de la página siguiente¹.



La barra de estado muestra 3 filas por 6 columnas. Normalmente hacemos referencia a las columnas cuando hablamos de un Diagrama de Gantt y de otras vistas; sin embargo, en la ventana Vista preliminar, estos términos hacen referencia a las filas y columnas de páginas (en este caso, tres filas de páginas por seis columnas de páginas, que hacen un total de 18 páginas). El texto de la barra de estado facilitará el tamaño (en páginas) que tendrá la vista impresa.

A continuación, cambiaremos algunas opciones en el cuadro de diálogo Configurar página.

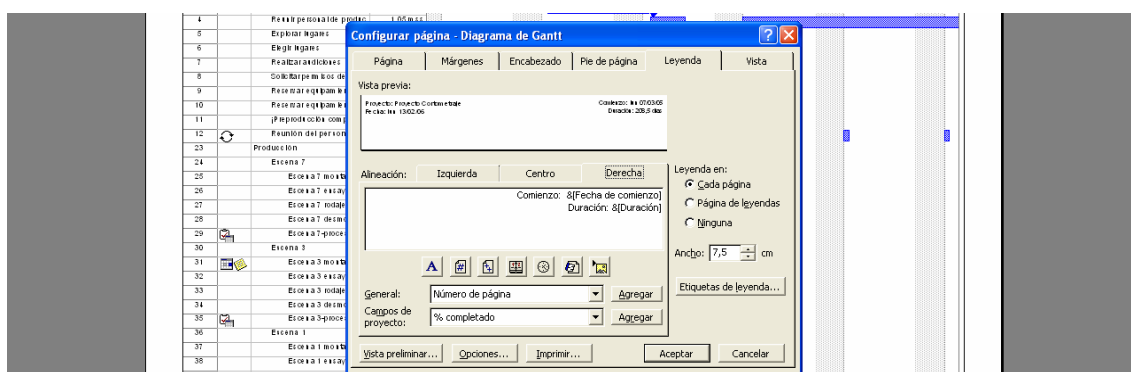
20. Haga clic en el botón Una página en la barra de herramientas Vista preliminar. Project visualizará la primera página del Diagrama de Gantt.

21. Haga clic en el botón Configurar página.

Aparecerá el cuadro de diálogo Configurar página. Éste es el mismo cuadro de diálogo que observará si elige la orden Configurar página en el menú Archivo. El primer cambio que efectuaremos en la impresión del Diagrama de Gantt es añadir la fecha actual en el encabezado que se imprime en cada página.

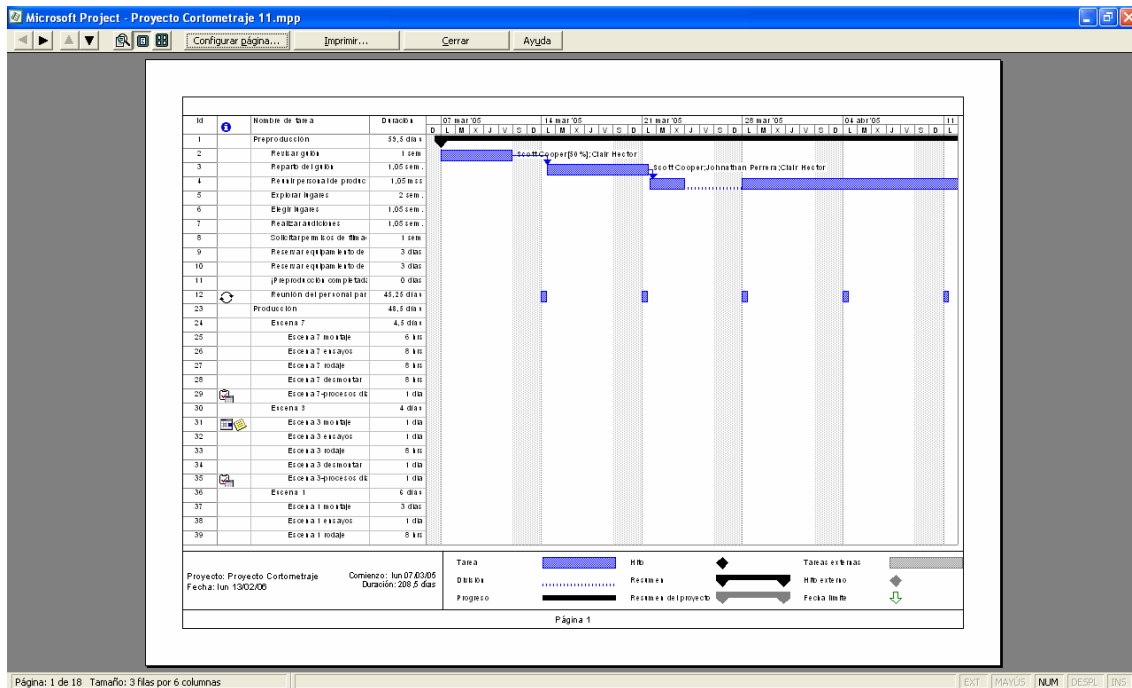
¹ Si selecciona un plotter como impresora predeterminada, o dispone de un tamaño de página diferente al seleccionado en su impresora predeterminada, la apariencia de la ventana Vista preliminar podría ser diferente a la mostrada en la ilustración.

22. Seleccione la ficha Encabezado.
23. La ficha Encabezado dispone de fichas para la Alineación. Asegúrese de que se encuentra seleccionada la ficha Centro.
24. Seleccione Nombre de compañía en la lista desplegable del cuadro General y, a continuación, haga clic en el botón Agregar.
Project insertará el código &[Compañía] en el encabezado y visualizará una muestra en la ventana Vista previa del cuadro de diálogo Configurar página. El nombre de la compañía u organización procede del cuadro de diálogo Propiedades (menú Archivo). Seguidamente cambiaremos el contenido de la leyenda del Diagrama de Gantt.
25. Seleccione la ficha Leyenda.
26. La ficha Leyenda dispone de fichas para la Alineación. Seleccione la ficha Derecha.
Con los ajustes actuales, Project imprimirá el título del proyecto y la fecha actual en la parte izquierda de la leyenda. En lugar de la fecha actual, desearíamos imprimir la fecha de comienzo y la duración del proyecto.
27. Escriba Comienzo: seguido por un espacio en el cuadro Alineación derecha.
Seleccione Fecha de comienzo del proyecto en la lista desplegable del cuadro General, y después haga clic en el botón Agregar.
28. Project añadirá la etiqueta y el código de la fecha de comienzo del proyecto en la leyenda.
29. Pulse la tecla INTRO para añadir una segunda línea a la leyenda y, a continuación, escriba Duración: seguido por un espacio.
Seleccione Duración en la lista desplegable del cuadro Campos de proyecto, y haga clic en el botón Agregar.
Project añadirá la etiqueta y el código de la duración del proyecto a la leyenda.
30. Escriba o seleccione 7,5 en el cuadro Ancho.
Esto incrementará la anchura del cuadro situado en la parte izquierda de la leyenda (véase la primera ilustración de la página siguiente).
31. Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Configurar página.



Project aplicará los cambios efectuados en la leyenda. Para conseguir una visión más próxima, ampliaremos la leyenda

32. Haga clic en la esquina inferior izquierda de la página con el puntero de lupa en la ventana Vista preliminar.
Project ampliará la visualización para mostrar la página en una resolución legible. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración.



Podrá observar los datos que han sido añadidos a la leyenda y que serán impresos en cada página de la salida impresa.

Para finalizar este ejercicio, realizaremos una selección de páginas para evitar la impresión de las páginas que no incluyen ninguna barra de Gantt.

33. Haga clic de nuevo en el botón Varias páginas.

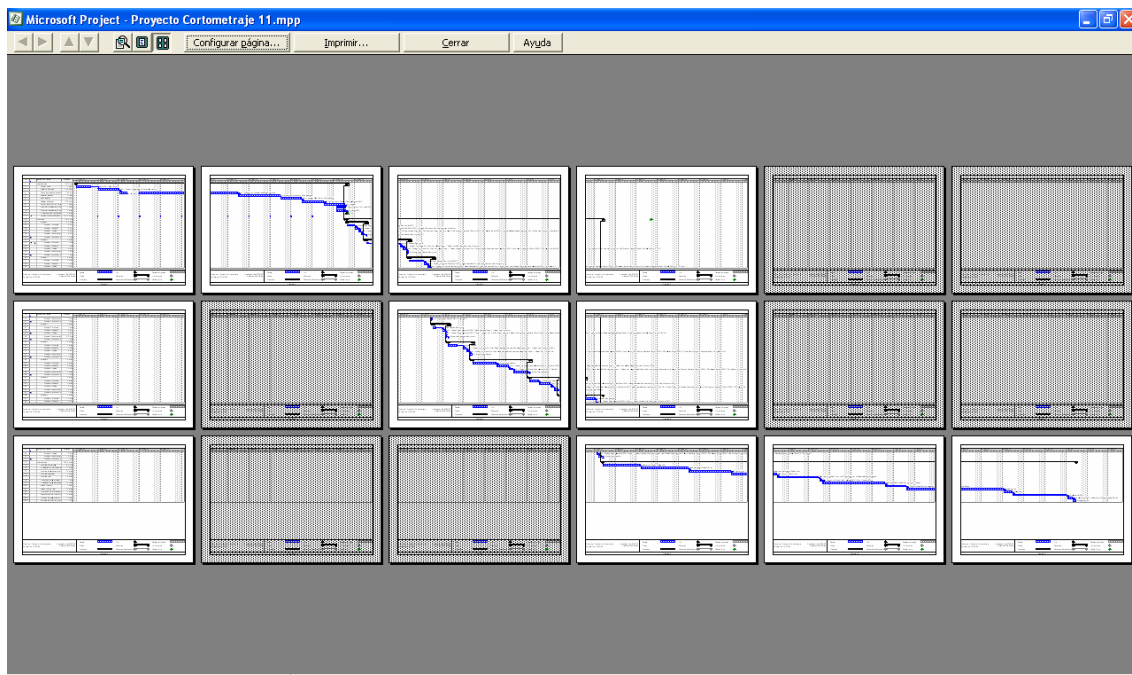
Observe que existen varias páginas en la parte inferior izquierda y en la parte superior derecha de la vista Diagrama de Gantt que no contienen ninguna barra de Gantt. Si pretende imprimir una vista Diagrama de Gantt y une las páginas de manera conjunta, estas páginas no aportarán ninguna información, de modo que no necesita imprimirlas.

34. Haga clic en el botón Configurar página.

35. Seleccione la ficha Vista en el cuadro de diálogo Configurar página.

36. Anule la selección de la casilla de verificación Imprimir páginas en blanco, y después haga clic en el botón Aceptar.

La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:



En la ventana Vista preliminar, las páginas en blanco se muestran con un formato en color gris, indicando así que no serán impresas. No obstante, las dos páginas de la esquina inferior izquierda serán impresas ya que contienen la parte de la tabla de la vista Diagrama de Gantt.

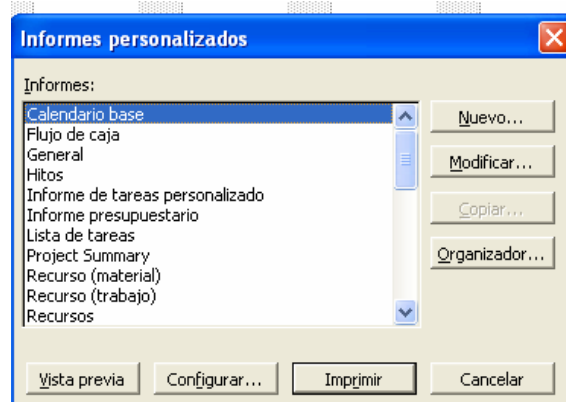
37. Haga clic en el botón Cerrar en la barra de herramientas Vista preliminar
La ventana Vista preliminar se cerrará y aparecerá el Diagrama de Gantt. Aunque no se ha realizado la impresión, los cambios, en el encabezado y en la leyenda serán almacenados, cuando guarde el archivo de proyecto.

En este ejercicio, visualizaremos un informe en la ventana Vista preliminar, y después editaremos su definición (es decir, el conjunto de elementos que forman el informe) para incluir información adicional.

38. Elija Informes en el menú Ver.
El cuadro de diálogo Informes muestra las categorías principales de informes disponibles en Project.



39. Seleccione Personalizados, y después haga clic en el botón Seleccionar
Aparecerá el cuadro de diálogo Informes personalizados.



40. Este cuadro de diálogo lista todos los informes predefinidos en Project y los informes personalizados que hayan sido añadidos.

41. Seleccione Tarea en el cuadro Informes, y después haga clic en el botón Vista previa.

Project visualizará el informe Tarea en la ventana Vista preliminar. La apariencia de su pantalla deberá ser similar a la mostrada en la siguiente ilustración:

Microsoft Project - Proyecto Cortometraje 11.mpp

Tarea el lun 19/02/06
Proyecto Cortometraje

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
2	Preparación	1 sem.	mi 07/03/05	mi 11/03/05	
3	Preparación de guión	1,05 sem.	mi 14/03/05	mi 21/03/05	2
4	Preparación de producción	1,05 sem.	mi 21/03/05	mi 28/03/05	3
5	Escritura de guión	2 sem.	mi 21/04/05	mi 05/05/05	4
6	Revisión de guión	1,05 sem.	mi 05/05/05	mi 12/05/05	5
7	Revisión de guión	1,05 sem.	mi 12/05/05	mi 19/05/05	6
8	Contratación de actores	1 sem.	mi 26/05/05	mi 26/05/05	7
9	Preparación de la producción	3 días	mi 24/05/05	mi 27/05/05	8
10	Preparación de la producción	3 días	mi 24/05/05	mi 27/05/05	9
11	Preparación de la producción	3 días	mi 24/05/05	mi 27/05/05	10
25	Escena 1 montaje	6 hrs	mi 27/05/05	mi 30/05/05	
26	Escena 2 montaje	6 hrs	mi 30/05/05	mi 31/05/05	25
27	Escena 3 montaje	6 hrs	mi 31/05/05	mi 01/06/05	26
28	Escena 4 montaje	6 hrs	mi 01/06/05	mi 02/06/05	27
29	Escena 5 montaje	6 hrs	mi 02/06/05	mi 03/06/05	28
30	Escena 6 montaje	6 hrs	mi 03/06/05	mi 04/06/05	29
31	Escena 7 montaje	6 hrs	mi 04/06/05	mi 05/06/05	30
32	Escena 8 montaje	6 hrs	mi 05/06/05	mi 06/06/05	31
33	Escena 9 montaje	6 hrs	mi 06/06/05	mi 07/06/05	32
34	Escena 10 montaje	6 hrs	mi 07/06/05	mi 08/06/05	33
35	Escena 11 montaje	6 hrs	mi 08/06/05	mi 09/06/05	34
36	Escena 12 montaje	6 hrs	mi 09/06/05	mi 10/06/05	35
37	Escena 13 montaje	6 hrs	mi 10/06/05	mi 11/06/05	36
38	Escena 14 montaje	6 hrs	mi 11/06/05	mi 12/06/05	37
39	Escena 15 montaje	6 hrs	mi 12/06/05	mi 13/06/05	38
40	Escena 16 montaje	6 hrs	mi 13/06/05	mi 14/06/05	39
41	Escena 17 montaje	6 hrs	mi 14/06/05	mi 15/06/05	40
42	Escena 18 montaje	6 hrs	mi 15/06/05	mi 16/06/05	41
43	Escena 19 montaje	6 hrs	mi 16/06/05	mi 17/06/05	42
44	Escena 20 montaje	6 hrs	mi 17/06/05	mi 18/06/05	43
45	Escena 21 montaje	6 hrs	mi 18/06/05	mi 19/06/05	44
46	Escena 22 montaje	6 hrs	mi 19/06/05	mi 20/06/05	45
47	Escena 23 montaje	6 hrs	mi 20/06/05	mi 21/06/05	46
48	Escena 24 montaje	6 hrs	mi 21/06/05	mi 22/06/05	47
49	Escena 25 montaje	6 hrs	mi 22/06/05	mi 23/06/05	48
50	Escena 26 montaje	6 hrs	mi 23/06/05	mi 24/06/05	49
51	Escena 27 montaje	6 hrs	mi 24/06/05	mi 25/06/05	50
52	Escena 28 montaje	6 hrs	mi 25/06/05	mi 26/06/05	51
53	Escena 29 montaje	6 hrs	mi 26/06/05	mi 27/06/05	52
54	Escena 30 montaje	6 hrs	mi 27/06/05	mi 28/06/05	53
55	Escena 31 montaje	6 hrs	mi 28/06/05	mi 29/06/05	54
56	Escena 32 montaje	6 hrs	mi 29/06/05	mi 30/06/05	55
57	Escena 33 montaje	6 hrs	mi 30/06/05	mi 01/07/05	56
58	Escena 34 montaje	6 hrs	mi 01/07/05	mi 02/07/05	57
59	Escena 35 montaje	6 hrs	mi 02/07/05	mi 03/07/05	58
60	Escena 36 montaje	6 hrs	mi 03/07/05	mi 04/07/05	59
61	Escena 37 montaje	6 hrs	mi 04/07/05	mi 05/07/05	60
62	Escena 38 montaje	6 hrs	mi 05/07/05	mi 06/07/05	61
63	Escena 39 montaje	6 hrs	mi 06/07/05	mi 07/07/05	62
64	Escena 40 montaje	6 hrs	mi 07/07/05	mi 08/07/05	63
65	Escena 41 montaje	6 hrs	mi 08/07/05	mi 09/07/05	64
66	Escena 42 montaje	6 hrs	mi 09/07/05	mi 10/07/05	65
67	Escena 43 montaje	6 hrs	mi 10/07/05	mi 11/07/05	66
68	Escena 44 montaje	6 hrs	mi 11/07/05	mi 12/07/05	67
69	Escena 45 montaje	6 hrs	mi 12/07/05	mi 13/07/05	68
70	Escena 46 montaje	6 hrs	mi 13/07/05	mi 14/07/05	69

Página 1

Página: 1 de 4 Tamaño: 2 filas por 2 columnas EXT. MAYUS. NUM. DESPL. TNS

Este informe es una lista completa de las tareas del proyecto (excepto las tareas de resumen), similar al obtenido la tabla entrada la vista diagrama de Gantt. Desearíamos que estos datos fuesen presentados que la forma diferente, de modo que editaremos este informe.

42. Haga clic en el botón Cerrar en la barra de herramientas Vista preliminar

La ventana vista preliminar se cerrará, y aparecerá de nuevo el cuadro de diálogo Informes personalizados. A continuación, crearemos una copia del informe incorporado y modificaremos la copia.

43. Asegúrese de que todavía se encuentra seleccionado tareas en el cuadro

- Informes, después haga clic en el botón Copiar.
44. Aparecerá cuadro de diálogo Informe de tareas.
 45. Seleccione el texto visualizado en el cuadro Nombre, y después escriba *Informe de tareas personalizados*.
 46. Seleccione meses en la lista desplegable del cuadro Período.
 47. Al seleccionar Meses, las tareas serán agrupadas por el mes en el que se produjeron. Dado que informe ahora incluye un elemento de período de tiempo, estarán disponibles las opciones escala temporal en el cuadro de diálogo imprimir, permitiendo así la impresión de los datos dentro de determinado intervalo de fechas si lo desea.
 48. Seleccione Resumen en la lista desplegable del cuadro Tabla.

49. Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Informe de tareas.
50. Asegúrese de que se encuentra seleccionado Informe de tareas personalizado en el cuadro de lista Informes del cuadro de diálogo Informes personalizados, y haga clic en el botón Vista previa.

Project aplicará los ajustes de informe personal que haya elegido, y mostrará el informe en la ventana Vista preliminar. A continuación, ampliaremos la vista para observar el informe con más detalle.
51. Haga clic en la esquina superior izquierda de la página con el puntero de lupa en la ventana Vista preliminar.

La apariencia de su pantalla deberá ser similar a la mostrada en la ilustración siguiente.

