



**INSTITUTO LEONARDO BRAVO, A.C.**  
INCORPORADO AL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
**FORMANDO PROFESIONISTAS DESDE 1961**

**Plantel Centro**

**MANUAL DE PRÁCTICAS  
DE LA MATERIA DE  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN II  
PARA LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA  
(MICROSOFT PROJECT 2000)**

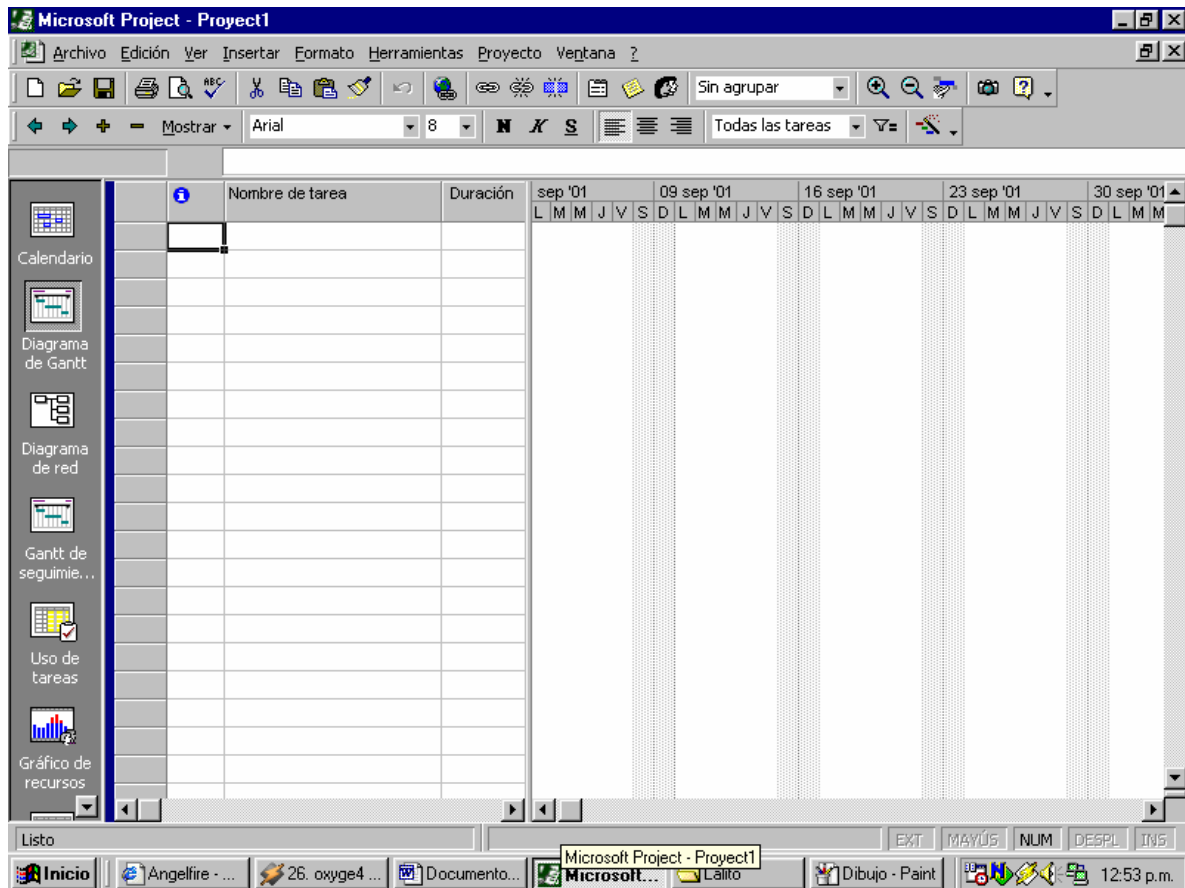
LIC. EDUARDO BUSTOS FARÍAS  
Agosto 2001

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <i>PRÁCTICA NO. 1 DE MICROSOFT PROJECT 2000</i> | <u>3</u>  |
| <i>PRÁCTICA NO. 2 DE MICROSOFT PROJECT 2000</i> | <u>6</u>  |
| <i>PRÁCTICA 3 DE MICROSOFT PROJECT 2000.</i>    | <u>8</u>  |
| <i>PRÁCTICA 4 MICROSOFT PROJECT 2000</i>        | <u>13</u> |
| <i>PRÁCTICA 5 DE MICROSOFT PROJECT 2000.</i>    | <u>15</u> |
| <i>PRÁCTICA 6 DE MICROSOFT PROJECT 2000.</i>    | <u>19</u> |

## ***PRÁCTICA NO. 1 DE MICROSOFT PROJECT 2000***

1. Menú inicio, programas, Microsoft Project 2000.
2. Identifique las partes de pantalla de Project con una flecha.
  - a) Barra de título.
  - b) Botón minimizar.
  - c) Botón maximizar.
  - d) Botón restaurar, maximizar.
  - e) Barra de menús.
  - f) Barra de Herramientas Estándar.
  - g) Barra de Herramientas Formato.
  - h) Barra de vistas.
  - i) Vista activa.
  - j) Barra de estado.
  - k) Modos.
  - l) Menú Inicio de Windows.
  - m) Barra de Tareas de Windows.
  - n) Botón de control.
  - o) Reloj del sistema.



3. Identifique los nombres de los iconos de la barra de herramientas (estándar y formato) de Project.



3. En el menú herramientas elija el comando opciones, escoja la ficha calendario, la hora predeterminada de entrada que sea las 8:00, que la hora predeterminada de salida que sea las 17:00, que la jornada laboral sea de 8,00(horas), que la semana laboral sea 40,00 (horas) y que los días por mes sean 20 (laborables). Clic a aceptar.

4. En la vista de Diagrama de Gantt, capture los siguientes datos:

| Nombre de tarea                        | Duración | Comienzo     | Fin          | Predecesoras |
|--|----------|--------------|--------------|--------------|
| Revisar guión                          | 2 sems   | lun 02/04/01 | vie 13/04/01 |              |
| Repartir guión y planificar calendario | 2 sems   | lun 16/04/01 | vie 27/04/01 | 2            |
| Descubrir escenarios de producción     | 1 ms     | lun 30/04/01 | vie 25/05/01 | 3            |
| Descartar lugares                      | 4 sems   | lun 28/05/01 | vie 22/06/01 | 4            |
| Seleccionar lugares                    | 2 sems   | lun 25/06/01 | vie 06/07/01 | 5            |
| Solicitar los permisos de filmación    | 1 sem    | lun 09/07/01 | vie 13/07/01 | 6            |
| Reservar equipamiento de cámara        | 1 sem    | lun 16/07/01 | vie 20/07/01 | 7            |
| Reservar equipamiento de sonido        | 5 días   | lun 23/07/01 | vie 27/07/01 | 8            |
| ¡Preproducción completada!             | 0 días   | vie 27/07/01 | vie 27/07/01 | 9            |
| Producción                             | 1 día?   | lun 02/04/01 | lun 02/04/01 |              |
| Postproducción                         | 1 día?   | lun 02/04/01 | lun 02/04/01 |              |

5. Clic al menú Proyecto y elija el comando información del proyecto. Clic al botón estadísticas, busque la intersección de la columna duración y el renglón actual  
 ¿Cuál es la duración total del proyecto? \_\_\_\_\_

6. Menú Archivo, guardar como, escriba el nombre de PRACTICA1, aceptar. En el cuadro de diálogo asistente para planeación escoja guardar sin línea base.

7. Responda las siguientes preguntas con el tutorial que viene en la ayuda del programa.

1. ¿Qué es Microsoft Project 2000?
2. ¿Qué es la administración de proyectos?
3. Explique el triángulo del proyecto.
4. Explique la función de base de datos de Microsoft Project.
5. ¿Qué son las vistas?
6. Explique la fórmula de la duración y escriba un ejemplo de su aplicación.
7. ¿Qué es en Microsoft Project una ruta crítica?
8. ¿Cómo crear un plan del proyecto?
9. ¿Cómo administrar un plan y darle seguimiento?
10. ¿Cómo comunicar los resultados usando Microsoft Project?

**NOMBRE DEL ALUMNO:**

**GRUPO:**

**FECHA:**

**CALIFICACIÓN:**

## PRÁCTICA NO. 2 DE MICROSOFT PROJECT 2000

1. Menú inicio, programas, Microsoft Project 2000.
  2. Abra la práctica 1.
  3. En la vista actual (Diagrama de Gantt) tenemos la tabla de entrada (cuadrulado semejante al de Excel), vea que en el primer renglón hay un renglón vacío, escriba en la primera columna (nombre de la tarea) Preproducción.
  4. Seleccione las tareas comprendidas entre la 2 y la 9.
  5. En la barra de herramientas Formato, clic al botón aplicar sangría. ¿Qué le ocurre a la tarea Preproducción?
- 
6. Clic en la tarea 10 (Producción), clic al menú Insertar y elija nueva tarea.
  7. Escriba **¡Producción completada!** Y pulse TAB.
  8. Escriba **0d** en el campo Duración y enter.
  9. Seleccione las tareas 9 y 10 y clic al botón Vincular tareas.
  10. Busque en la gráfica de Gantt a la derecha y diga ¿Qué figura geométrica representa al hito? \_\_\_\_\_
  11. Clic en la hoja recursos de la barra vistas.
  12. Capture la siguiente información en los campos correspondientes:

| Nombre del recurso  | Puesto                        | Tipo     | Etiqueta de material | Iniciales | Grupo               |
|---------------------|-------------------------------|----------|----------------------|-----------|---------------------|
| Clair Hector        | Productor                     | Trabajo  |                      | CH        | Unidad de productor |
| Electricista        |                               | Trabajo  |                      | EL        | Equipo              |
| Jan Miksovsky       | Director de fotografía        | Trabajo  |                      | JM        | Producción          |
| Tatiana Sagnier     | Director                      | Trabajo  |                      | TS        | Unidad de dirección |
| Jo Brown            | Administrador de producción   | Trabajo  |                      | JB        | Producción          |
| Kim Yoshida         | Ayudante de producción        | Trabajo  |                      | KY        | Producción          |
| Peter Kelly         | Técnico de sonido             | Trabajo  |                      | PK        | Producción          |
| Jonathan Mollerup   | Segundo ayudante de dirección | Trabajo  |                      | JM        | Producción          |
| John Thorson        | Primer ayudante de dirección  | Trabajo  |                      | JT        | Producción          |
| Cámara de 16 mm     |                               | Trabajo  |                      | 16 mm     | Equipamiento        |
| 5000 vatios de luz  |                               | Trabajo  |                      | 5000WL    | Equipamiento        |
| Pie rodante         |                               | Trabajo  |                      | Pie       | Equipamiento        |
| Grúa                |                               | Trabajo  |                      | Grúa      | Equipamiento        |
| Laboratorio Edición |                               | Trabajo  |                      | LE        | Equipamiento        |
| Película 16 mm      |                               | Material |                      | Película  |                     |

13. Continuemos con la captura, desplazando la barra de desplazamiento hacia la derecha aparecen más campos, capture en ellos el resto de la tabla siguiente:

| Capacidad máxima | Tasa estándar | Tasa horas extra | Costo/Uso | Acumular  | Calendario base |
|------------------|---------------|------------------|-----------|-----------|-----------------|
| 100%             | \$ 800.00/sem | \$ 0.00/hr       | \$ 0.00   | Prorratio | Estándar        |
| 200%             | \$ 22.00/hr   | \$ 33.00/hr      | \$ 0.00   | Prorratio | Estándar        |
| 100%             | \$ 18.75/hr   | \$ 0.00/hr       | \$ 0.00   | Prorratio | Estándar        |
| 100%             | \$ 775.00/sem | \$ 0.00/hr       | \$ 0.00   | Prorratio | Estándar        |
| 100%             | \$ 18.75/hr   | \$ 0.00/hr       | \$ 0.00   | Prorratio | Estándar        |
| 100%             | \$ 9.40/hr    | \$ 0.00/hr       | \$ 0.00   | Prorratio | Estándar        |
| 100%             | \$ 16.75/hr   | \$ 0.00/hr       | \$ 0.00   | Prorratio | Estándar        |
| 50%              | \$ 10.00/hr   | \$ 0.00/hr       | \$ 0.00   | Prorratio | Estándar        |
| 75%              | \$ 15.50/hr   | \$ 0.00/hr       | \$ 0.00   | Prorratio | Estándar        |
| 300%             | \$ 250.00/sem | \$ 0.00/hr       | \$ 0.00   | Comienzo  | Estándar        |
| 400%             | \$ 100.00/sem | \$ 0.00/hr       | \$ 0.00   | Prorratio | Estándar        |
| 200%             | \$ 0.00/hr    | \$ 0.00/hr       | \$ 0.00   | Prorratio | Estándar        |
| 100%             | \$ 0.00/hr    | \$ 0.00/hr       | \$ 0.00   | Prorratio | Estándar        |
| 100%             | \$ 200.00/día | \$ 0.00/hr       | \$ 25.00  | Prorratio | Estándar        |
|                  | \$ 0.20       |                  | \$ 0.00   | Prorratio |                 |

14. En el campo Etiqueta de material y en la fila 15 (película de 16mm) escriba Pies. (los pies son la unidad de medida que usaremos para realizar el seguimiento del consumo de película durante el proyecto).

15. Clic a guardar como y escriba el nombre de **Práctica2**, sin una línea base.

Responda las siguientes preguntas respecto de Microsoft Project 2000.

1. Defina ámbito del producto.
2. Defina ámbito del proyecto.
3. ¿Qué es la dependencia?
4. ¿Qué diferencia hay entre duración y duración transcurrida?
5. ¿Qué es una fase?
6. Defina hito.
7. ¿Qué es línea de base?
8. ¿Qué es la tabla de entrada?
9. ¿Qué es tarea resumen?
10. ¿Qué es un vínculo?

**NOMBRE DEL ALUMNO:**

**GRUPO:**

**FECHA:**

**CALIFICACIÓN:**

## **PRÁCTICA 3 DE MICROSOFT PROJECT 2000.**

1. Descargue el archivo practica3.mpp
2. Abra Microsoft Project 2000.
3. Abra el archivo práctica3.mpp

En ejercicio, asignaremos recursos individuales a las tareas.

1. Haga clic en Diagrama de Gantt en la barra de vistas.
2. Pulse el botón Asignar recursos en la barra de herramientas estándar. Aparecerá el cuadro de diálogo Asignar recursos y podrá observar el nombre de los recursos introducidos.
3. Seleccione la tarea 8 "Reservar equipamiento de cámara", en la columna nombre de tarea en la tabla de entrada.
4. Seleccione Jan Miksovsky en la columna Nombre del cuadro de diálogo Asignar recursos, y clic al botón asignar.
5. Aparecerá una marca de comprobación junto al nombre de Jan Miksovsky, indicando que ha sido asignada a la tarea Reserva de equipamiento de cámara. Observe en la columna Unidades que ha sido asignada al 100%.

Ahora asignaremos otros recursos a la tarea.

6. Haga clic en el nombre de la tarea 7, "Solicitar los permisos de filmación", en la tabla Entrada".
7. Seleccione Kim Yoshida en el cuadro de diálogo Asignar recurso, y clic al botón asignar. Aparecerá una marca de comprobación junto al nombre de Kim Yoshida, indicando que ha sido asignada a la tarea seleccionada.
8. Clic en el nombre de la tarea 9, "Reservar equipamiento de sonido" en la tabla Entrada.
9. Seleccione Peter Kelly en el cuadro de diálogo Asignar recurso, y después clic al botón asignar.
10. Cierre el cuadro de diálogo asignar recursos dando clic a cerrar.

En este ejercicio visualizaremos el proyecto en vista de entrada.

1. Haga clic en el nombre de la tarea 8, "Reservar equipamiento de cámara", en el diagrama de Gantt.
2. Seleccione más vistas en el menú ver.
3. Elija entrada de tarea en el recuadro vistas, y después clic al botón aplicar. Aparecerá el formulario de tareas en el panel inferior de la ventana de Microsoft Project.

En este ejercicio, asignaremos varios recursos a tareas individuales para comprobar en qué medida afecta a la duración de la tarea.



1. Haga clic en el nombre de la tarea 2, "Revisar guión", en la tabla entrada.
2. Haga clic debajo del encabezado de columna Nombre del recurso en el formulario de tareas, y seleccione Tatiana Sagnier. Clic al botón aceptar del formulario de tareas.

A continuación, asignaremos un segundo recurso a la tarea en el Formulario de tareas.

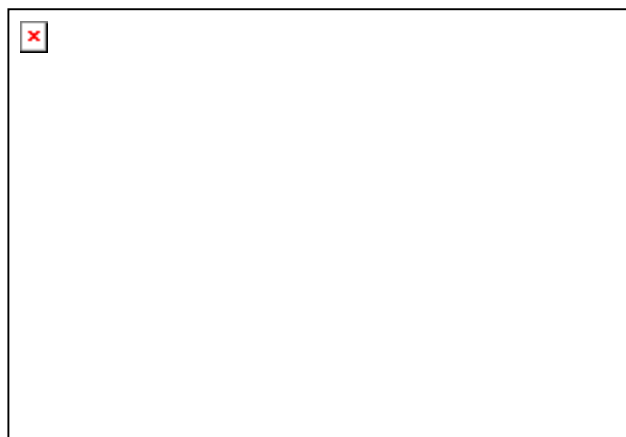
3. Capture lo que se muestra.



4. Pulse el botón aceptar.

A continuación, asignaremos varios recursos a la tarea 3.

5. Haga clic en el nombre de la tarea 3, "Repartir guión y planificar calendario", en el diagrama de Gantt.
6. Capture la siguiente información:



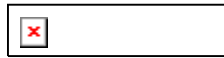
7. Pulse el botón aceptar.

Asignaremos varios recursos a una tarea en el cuadro de diálogo asignar recursos.

8. Haga clic en el nombre de la tarea 5, "Descartar lugares", en el diagrama de Gantt.
9. Clic al botón asignar recursos en la barra de herramientas estándar. Aparecerá el cuadro de diálogo asignar recursos.
10. Seleccione Jo Brown en la columna Nombre del cuadro de diálogo asignar recursos y clic a asignar. Una marca de comprobación aparecerá junto al nombre de Jo Brown indicando que ha sido asignado a la tarea que se encuentra seleccionada.
11. Seleccione Jan Miksovsky en la columna nombre, y pulse el botón asignar.
12. Cierre el cuadro de diálogo asignar recursos, con el botón cerrar.

Desactivaremos la programación condicionada por el esfuerzo para una tarea y asignaremos varios recursos a la tarea.

1. Haga clic en la tarea 4, "Descubrir escenarios de producción", en la tabla entrada.
2. Anule la marca de verificación C por el esfuerzo en el formulario de tareas.



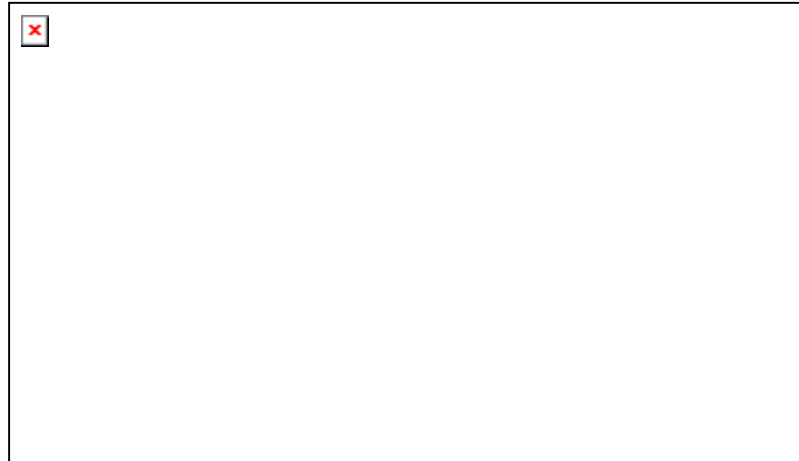
3. Haga clic en la primera fila de la columna Nombre del recurso en el formulario de tareas y capture lo que se muestra:



Desactivaremos la programación condicionada por el esfuerzo y asignaremos varios recursos a una tarea en el cuadro de diálogo Información de la tarea.

1. Haga clic en el nombre de la tarea 6, "Seleccionar lugares".
2. Clic al botón Información de la tarea en la barra de herramientas estándar. Aparecerá el cuadro de diálogo Información de la tarea.

3. Seleccione la ficha avanzado.
4. Elimine la marca de la casilla de verificación Condicionada por el esfuerzo, y seleccione después la ficha Recursos.
5. Capture lo siguiente:



6. Clic a aceptar.

En este ejercicio eliminaremos una asignación de recurso de una tarea.

1. Seleccione Jo Brown en el formulario de tareas.
2. Clic a la tecla Supr, y después clic a Aceptar en la esquina superior derecha del formulario de tareas. Jo brown será eliminado de la tarea.

Ahora ocultaremos el formulario de tareas.

3. Elija quitar división en el menú ventana.

Asignaremos el recurso material "Película de 16 mm" a una tarea e introduciremos una cantidad de unidades fija de consumo.

1. Clic al botón asignar recursos en la barra de herramientas estándar. Aparecerá el cuadro de diálogo asignar recursos.
2. Haga clic en el nombre de la tarea 5, "Descartar lugares", el diagrama de Gantt.
3. Recorra la lista de recursos materiales en el cuadro de diálogo Asignar recursos hasta que aparezca el recurso de película de 16 mm, y selccione el campo Unidades de ese recurso.
4. Escriba 2160, y después clic a asignar.

Crearemos recursos que serán asignados inmediatamente a una tarea en el cuadro de diálogo Asignar recursos.

1. Seleccione la tarea 5, "Descartar lugares", en la tabla entrada.
2. Clic en la primera celda en blanco de la columna Nombre en el cuadro de diálogo Asignar recursos, escriba **Megan Sherman**, y después enter.
3. Seleccione el nombre de Megan Sherman y clic al botón asignar.
4. Doble clic en el nombre de Megan Sherman. Será visualizado el cuadro de diálogo Información del recurso.
5. Seleccione la ficha costo.
6. Escriba **18/h** en el campo Tasa estándar y enter.
7. Clic a aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Información del recurso.
8. Cierre el cuadro de diálogo Asignar recursos dando clic al botón cerrar.

Desactivaremos la programación condicionada por el esfuerzo de la tarea 5 e introduciremos la información del recurso de cámara.

9. Clic al botón Información de la tarea en la barra de herramientas estándar.
10. Seleccione la ficha avanzado, y elimine la selección de la casilla de verificación condicionada por el esfuerzo.
11. Seleccione la ficha recursos.
12. Clic en la primera celda en blanco de la columna Nombre del recurso, escriba **cámara de 16 mm de Megan** y enter.
13. Clic a aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Información de la tarea.
14. Menú Archivo, Guardar como p3. Sin línea de base.
15. Menú Archivo y salir.

|                           |               |                      |
|---------------------------|---------------|----------------------|
| <i>NOMBRE DEL ALUMNO:</i> |               |                      |
| <i>GRUPO:</i>             | <i>FECHA:</i> | <i>CALIFICACIÓN:</i> |

## PRÁCTICA 4 MICROSOFT PROJECT 2000

ANTECEDENTES: A fin de conseguir la producción de un video musical una compañía presentará, con la siguiente información, un Diagrama de Gantt, esperando refinar el proyecto si les dan el trabajo.

1. Inicie Microsoft Project, y cree un nuevo archivo.
2. Introduzca como fecha de comienzo del proyecto el día 15 de abril de 2002.
3. Guarde el archivo con el nombre de p4 sin una línea base de Proyecto.
4. Introduzca la siguiente lista de tareas:

| ID DE TAREA | NOMBRE DE TAREA                    | DURACIÓN                    |
|-------------|------------------------------------|-----------------------------|
| 1           | Preproducción                      | (dejar una duración de 1d?) |
| 2           | Reparto de guión                   | 2s                          |
| 3           | Montaje coreográfico               | 3s                          |
| 4           | Producción                         | (dejar una duración de 1d?) |
| 5           | Ensayo                             | 3d                          |
| 6           | Rodaje                             | 2d                          |
| 7           | Postproducción                     | (dejar una duración de 1d?) |
| 8           | Montaje                            | 1s                          |
| 9           | Añadir música final                | 1s                          |
| 10          | Reproducción del doblaje principal | 1d                          |
| 11          | Entregar video final               | 0d                          |

5. Cree las tareas de resumen 1,4, y 7.
6. Seleccione y vincule las tareas de la 1 a la 11 con relaciones de fin a comenzar.
7. Desactive la programación condicionada por el esfuerzo para todas las tareas.
8. Active la vista Hoja de recursos.
9. Introduzca la siguiente información de recursos:

| ID DE TAREA | NOMBRE DE TAREA    | DURACIÓN |
|-------------|--------------------|----------|
| 1           | Operador de cámara | 300%     |
| 2           | Coreógrafo         | 100%     |
| 3           | Director           | 100%     |
| 4           | Editor             | 100%     |
| 5           | Productor          | 100%     |
| 6           | Personal de        | 400%     |

|   |                     |      |
|---|---------------------|------|
|   | producción          |      |
| 7 | Ingeniero de sonido | 300% |
| 8 | Talento             | 800% |

10. Active la vista Diagrama de Gantt.

11. Visualice el cuadro de diálogo asignar recursos.

12. Asigne los recursos a las tareas en los valores de unidades mostrados en la siguiente tabla.

| ID DE TAREA | NOMBRE DE TAREA                    | DURACIÓN   |
|-------------|------------------------------------|--|
| 2           | Reparto de guión                   | Coreógrafo (100%), Director (100%), Editor (100%)  |
| 3           | Montaje coreográfico               | Operador de cámara (100%), Coreógrafo (100%), Talento (100%)   |
| 5           | Ensayo                             | Operador de cámara (100%), Coreógrafo (100%), Director (100%), Personal de producción (200%), Ingeniero de sonido (100%), Talento (800%) |
| 6           | Rodaje                             | Operador de cámara (100%), Coreógrafo (100%), Director (100%), Personal de producción (400%), Ingeniero de sonido (100%), Talento (800%) |
| 8           | Montaje                            | Director (100%), Editor (100%), Productor (100%)   |
| 9           | Añadir música final                | Director (100%), Editor (100%), Ingeniero de sonido (100%)   |
| 10          | Reproducción del doblaje principal | Ingeniero de sonido (100%)   |
| 11          | Entregar video final               | Productor (100%)   |

13. Cierre el cuadro de diálogo asignar recursos.

14. Una forma fácil de visualizar el proyecto completo en una única pantalla es cambiar la escala temporal del Diagrama de Gantt. Esto además facilitará la impresión del diagrama. Cambie el nivel de ampliación para visualizar el proyecto completo.

15. Guarde el proyecto sin una línea base.

16. Menú Archivo y cerrar.

|                           |
|---------------------------|
| <b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b> |
|---------------------------|

|               |
|---------------|
| <b>GRUPO:</b> |
|---------------|

|               |
|---------------|
| <b>FECHA:</b> |
|---------------|

|                      |
|----------------------|
| <b>CALIFICACIÓN:</b> |
|----------------------|

## PRÁCTICA 5 DE MICROSOFT PROJECT 2000.

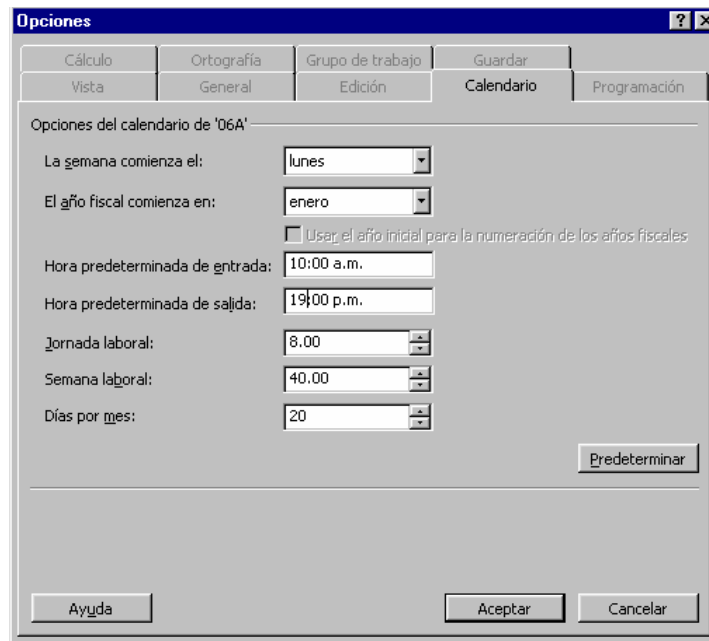
1. Descargue el archivo p5.mpp  
En este ejercicio, se cambiará el período laborable del calendario del proyecto y se especificarán períodos no laborables de vacaciones para el proyecto completo.
2. Abra Microsoft Project y abra el archivo p5.mpp
3. Elija cambiar calendario laboral en el menú Herramientas. Aparecerá el cuadro de diálogo Cambiar calendario laboral. Excepto en tareas especiales que se establecerán, el calendario de trabajo diario normal para el proyecto cinematográfico será de 10:00 A.M. a 7:00 P.M. de lunes a viernes, con un descanso de una hora a la 1:00 P.M.
4. Asegúrese que aparece Estándar (calendario del proyecto) en el cuadro Para. Seleccione los encabezados desde el lunes hasta el viernes en el calendario que aparece en el apartado Seleccionar las fechas.
5. Introduzca los valores de horario mostrados (el mes y día del proyecto podrían ser diferentes).



A partir de ahora, el calendario del proyecto y todos los calendarios de recursos utilizarán este horario como valor predeterminado para el día de trabajo. Siguiendo abierto el cuadro de diálogo anterior, se marcarán algunos días de vacaciones como período no laborable en el calendario del proyecto.

6. Deslícese a través del calendario del apartado seleccionar fechas hasta que logre visualizar el mes de noviembre de 2002.
7. Seleccione los días 22 y 23 de noviembre.
8. Seleccione período no laborable en el apartado establecer fechas seleccionadas como.
9. Deslícese hasta el mes de diciembre de 2002.
10. Seleccione los días 24 y 25 de diciembre.

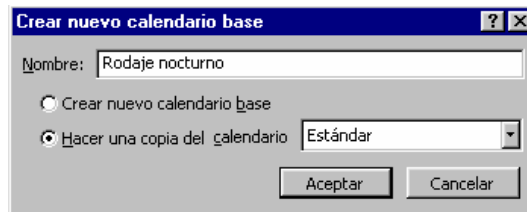
11. Seleccione período no laborable en el apartado establecer fechas seleccionadas como. Estos días de vacaciones serán considerados como período no laborable para el proyecto.
12. Pulse el botón Opciones en el cuadro de diálogo Cambiar calendario laboral. Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones, con sólo la ficha del calendario activa. Este es el mismo cuadro de diálogo que visualizará si elige Opciones en el menú de Herramientas.
13. Introduzca 10:00 en el cuadro Hora predeterminada de entrada.
14. Introduzca 19:00 en el cuadro Hora predeterminada de salida. Como se muestra en la siguiente figura.



En el proyecto cinematográfico, algunas de las escenas deberán ser rodadas de noche. Sin embargo, el calendario del proyecto no incluye un horario de trabajo que cubra la filmación de estas escenas. Dado que estas tareas en realidad son excepcionales al tiempo de trabajo normal del proyecto, no se desea cambiar el calendario del proyecto. En esta parte se creará un nuevo calendario base, y lo aplicaremos a determinadas tareas.

15. Elija cambiar calendario laboral en el menú Herramientas.
16. Pulse el botón nuevo en el cuadro de diálogo cambiar calendario laboral. Aparecerá el cuadro de diálogo Crear nuevo calendario base.
17. Escriba Rodaje nocturno en el cuadro Nombre.
18. Asegúrese de que se encuentra seleccionado el botón de opción Hacer una copia del calendario y en el cuadro de lista situado a la derecha aparece estándar, y después clic a aceptar. Si aparece un cuadro de guardar clic a si. Como se muestra en la siguiente figura.





19. Seleccione los encabezados de columna del lunes al viernes en el calendario del apartado Seleccionar fechas.
20. Introduzca 19:00 y 00:00 en la fila superior de los cuadros Desde y hasta y después elimine los valores de la segunda fila. Como se muestra en la figura.



21. Pulse el botón Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo. Ahora aplicaremos el calendario Rodaje nocturno a dos tareas.
22. Seleccione el nombre de la tarea 22, “Escena 2 rodaje”. Mientras mantiene presionada la tecla ctrl., seleccione la tarea 34 “Escena 4 rodaje”. Ambas escenas deberán ser rodadas de noche.
23. Clic al botón Información de la tarea en la barra de herramientas estándar. El cuadro de diálogo Información de la tarea aparecerá, mostrando “Información de tareas múltiples” como título para indicar que han sido seleccionadas más de una tarea y que las opciones serán aplicadas a todas las tareas seleccionadas.
24. Seleccione la ficha avanzado.
25. Seleccione Rodaje nocturno en la lista del cuadro calendario.
26. Haga clic dos veces en la casilla de verificación La programación omite los calendarios de recursos para hacer que aparezca una marca de comprobación en su interior. Seguidamente, pulse el botón aceptar para cerrar el cuadro de diálogo.

En esta parte, se cambiarán las relaciones de tarea y se introducirá el tiempo de adelanto y posposición entre las tareas predecesoras y sucesoras.

27. Haga doble clic en el nombre de la tarea 8 "Solicitar los permisos de filmación", en la tabla Entrada. Aparecerá el cuadro de diálogo Información de la tarea.
28. Seleccione la ficha Predecesoras.
29. Escriba -50% en el campo Pos de la tarea 7 predecesora y enter. (la introducción de un tiempo de posposición como un valor negativo será interpretado como un tiempo de adelanto.
30. Clic a aceptar para cerrar este cuadro de diálogo.
31. Para visualizar el modo en que el tiempo de posposición afecta a la planificación de la tarea sucesora, clic al botón Ir a la tarea seleccionada de la barra de herramientas estándar. Microsoft Project desplazará el Diagrama de Gantt para visualizar la barra de Gantt de la Tarea 8. la tarea 8 ahora estará programada para comenzar cuando haya sido completado el 50% de la tarea 7.
32. Clic a guardar.

|                           |               |                      |
|---------------------------|---------------|----------------------|
| <b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b> |               |                      |
| <b>GRUPO:</b>             | <b>FECHA:</b> | <b>CALIFICACIÓN:</b> |

## PRÁCTICA 6 DE MICROSOFT PROJECT 2000.

1. Inicie Microsoft Project. Abra su práctica No. 5.

Cambiaremos la relación de tarea entre dos tareas.

2. Haga doble clic en el nombre de la Tarea 10, "Reservar equipamiento de sonido", en la tabla Entrada. Aparecerá el cuadro de diálogo Información de la tarea.
3. Haga clic en el campo Tipo de la tarea 9 predecesora. Seleccione Comienzo a comienzo (SS), y clic a Aceptar. Microsoft Project cambiará la relación de tarea entre las tareas 9 y 10 a comienzo a comienzo.
4. Modifique los detalles de las siguientes relaciones en la ficha Predecesoras del cuadro de diálogo Información de la tarea.

| TAREA                    | CAMBIO   |
|--------------------------|--|
| 65 "Montaje aproximado"  | Introduzca un tiempo de adelanto en relación con la tarea 64 predecesora (Recuerde que deberá introducir el tiempo de adelanto como un número negativo: -5d) |
| 70 "Añadir música final" | Cambie el tipo de relación de la tarea 69 predecesora a comienzo a comienzo.   |

5. Clic al botón Ir a la tarea seleccionada en la barra de herramientas estándar.

En esta parte, se cambiará el tipo de dos de las tareas.

6. Seleccione el nombre de la tarea 2 "Revisar guión", en la tabla Entrada.
7. Elija dividir en el menú ventana. En el panel inferior de la ventana aparecerá el Formulario de tareas, donde se podrá ver que la tarea 2 es una tarea de unidades fijas con un valor total de trabajo de 80 horas (es decir, 40 horas cada uno de los dos recursos), las unidades de recurso del 100% cada uno, y una duración de una semana. Ahora, se cambiará la duración de la tarea para que se observe los efectos producidos en los demás valores.
8. Escriba o seleccione 2s en el campo Duración del Formulario de tareas y después clic a aceptar en la esquina superior derecha del formulario de tareas.

Como era de esperar, el valor de las unidades permanece fijo en el 100% para cada recurso y el valor total del trabajo se verá incrementado a 160 horas (80 horas cada uno).

9. Elija Deshacer escritura en el menú edición. Se restablecerá la duración de la tarea 2 a 1 semana.

A continuación, se cambiará el tipo de tarea de unidades fijas a trabajo fijo, e incrementaremos la duración de la tarea.

10. Seleccione Trabajo fijo en el cuadro de texto Tipo de tarea en el formulario de tareas y clic a aceptar. Cambiará el tipo de tarea 2 a trabajo fijo. Ahora se cambiará la duración de la tarea para ver el efecto sobre los demás valores.
11. Escriba o seleccione 2s en el campo Duración del formulario de tareas, y clic a aceptar. El valor de las unidades de cada recurso se verá reducido al 50%, y el trabajo total permanecerá fijo en 80 horas (840 horas cada uno). El incremento de la duración de una tarea de trabajo fijo reducirá el nivel de esfuerzo (expresado en unidades) que los recursos aplicarán a la tarea.

Ahora cambiaremos un tipo de tarea utilizando el cuadro de diálogo Información de la tarea.

12. Seleccione el nombre de la tarea 67 “Exhibición formal para su aprobación”, en el panel superior de la ventana Tabla de Entrada.
13. Clic a Información de la tarea en la barra de herramientas estándar. Aparecerá el cuadro de diálogo Información de la tarea.
14. Seleccione la ficha avanzado. La tarea seleccionada describe la proyección formal de la película para los patrocinadores financieros del proyecto. La tarea está programada para un día completo, aunque algunos de los recursos asignados trabajarán el equivalente a medio día. Para reflejar esto (y gestionar los costos de los recursos para la tarea de forma apropiada), se establecerá la duración de la tarea fija y se ajustará los valores del trabajo para algunos de los recursos asignados.
15. Seleccione Duración fija, en el cuadro Tipo de tarea.
16. Seleccione la ficha recursos.
17. Establezca los valores de la columna Unidades para Jan Miksovsky y David Campbell al 50% cada uno.
18. Clic a Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo. Podrá observar cómo han sido actualizados los valores de trabajo de los dos recursos en el formulario de tareas en el panel inferior.
19. Clic al menú ventana y quitar división.

En esta parte dividiremos una tarea.

20. Seleccione el nombre de la tarea 4 “Descubrir escenarios de producción”, en la tabla Entrada. Esta tarea será interrumpida durante 3 días a partir del día 1 de mayo.
21. Para visualizar la barra de Gantt de la tarea 4, clic al botón Ir a la tarea seleccionada en la barra de herramientas estándar.

22. Clic al botón Dividir en la barra de herramientas estándar. Aparecerá una sugerencia de herramienta, y el puntero del mouse adoptará una forma diferente.
23. Desplace el puntero del mouse sobre la barra de Gantt de la tarea 4. Esta sugerencia de herramienta es esencial para dividir tareas con mayor precisión; indica la fecha en la que comenzará el 2º. Segmento de la tarea cuando arrastra el puntero del mouse desde su ubicación actual en la barra de Gantt. Conforme vaya deslizando el puntero del mouse en la barra de gantt, la Sugerencia de herramienta irá mostrando la fecha de comienzo.
24. Mueva el puntero del mouse hasta que aparezca como fecha de inicio el 1/5/01 en la sugerencia de herramienta, y clic el botón del mouse.
25. Mientras mantiene presionado el botón, arrastre el mouse hacia la derecha hasta que la fecha de comienzo sea el 4/5/01 en la sugerencia de herramienta, y suelte el botón del mouse. Se insertará una división de tarea entre los segmentos de la tarea, que será representado en el diagrama de Gantt como una línea de puntos.

En este ejercicio, se asignará un costo fijo a una tarea y se especificará un método de acumulación.

26. Seleccione Tabla: Entrada, en el menú Ver, y elija costo. Aparece la tabla costo, sustituyendo la tabla entrada.
27. Escriba o seleccione 500 en el campo Costo fijo para la tarea 8 "Solicitar los permisos de filmación" y pulse la tecla Tab.
28. Seleccione Comienzo en el campo Acumulación de costos fijos, y pulse Enter.
29. Seleccione Tabla: Costo en el menú ver y elija entrada. Regresará a la tabla Entrada.

En esta parte crearemos una tarea repetitiva.

30. Seleccione el nombre de la tarea 12 "Producción", en la tabla Entrada. Deseamos que las tareas repetitivas sean insertadas en el proyecto como los últimos elementos de la fase de Preproducción, justo antes de la tarea 12.
31. Elija tarea repetitiva en el menú Insertar. Aparecerá el cuadro de diálogo tarea repetitiva.
32. Escriba Reunión del personal para la planeación en el cuadro Nombre de tarea.
33. escriba 2h en el cuadro Duración.
34. Asegúrese de que se encuentra seleccionado Semanalmente en el apartado patrón de repetición, y después seleccione la casilla de verificación Viernes. Lo que sigue es especificar la fecha de su primera ocurrencia; por omisión, ésta será la fecha de comienzo del proyecto.

35. Escriba 6/4/01 17:00PM en el cuadro Comienzo. Ahora especificaremos el número de ocurrencias. Para ello introduciremos un número exacto de ocurrencias o la fecha en la que deberá finalizar la tarea.
36. Seleccione Terminar después de, y después escriba o seleccione 10 veces.
37. Clic a aceptar.
38. Clic a guardar sin una línea base.

|                           |               |                      |
|---------------------------|---------------|----------------------|
| <b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b> |               |                      |
| <b>GRUPO:</b>             | <b>FECHA:</b> | <b>CALIFICACIÓN:</b> |