

Índice

1. Crear un informe de proyecto
2. Cambiar los datos de un informe
3. Cambiar el aspecto de un informe
4. Crear un informe propio
5. Compartir un informe
6. Crear un informe de evolución
7. Crear un informe visual de los datos de Project en Excel o Visio
8. Crear un informe visual mediante una plantilla
9. Modificar una plantilla de informe visual existente

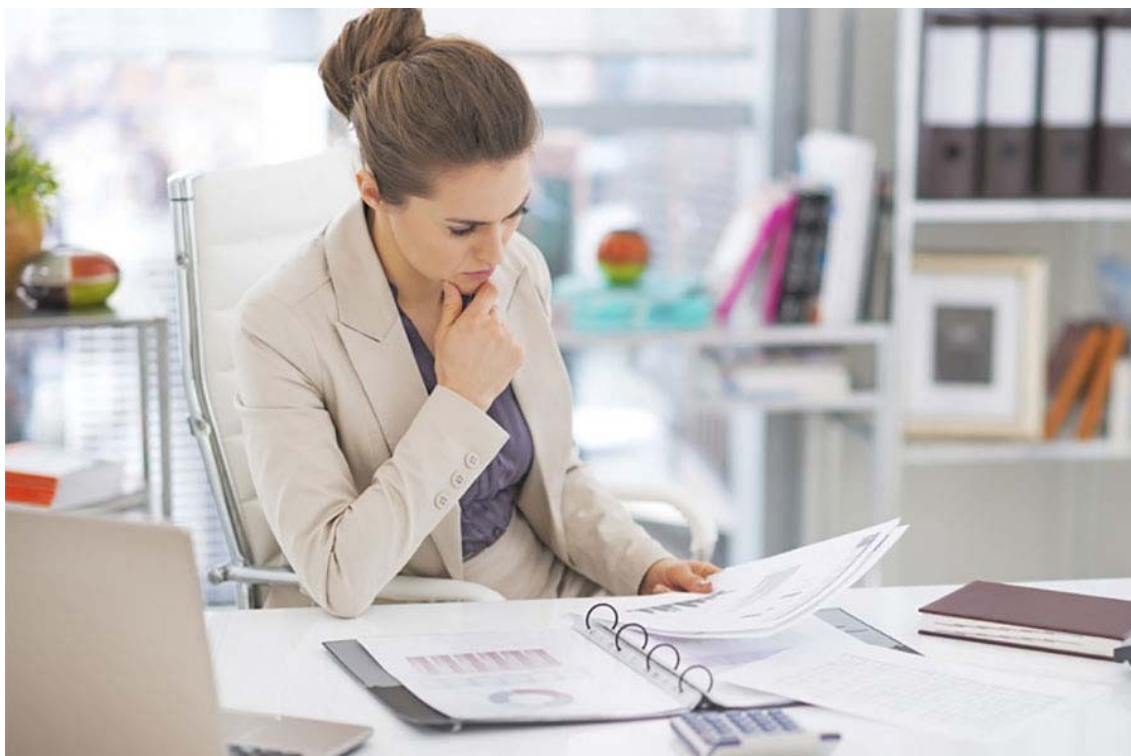


Figura Trabajar con informes de proyecto

1. Crear un informe de proyecto

Con Project, se pueden crear y personalizar informes gráficos muy llamativos utilizando los datos de cualquier proyecto y sin necesidad de recurrir a ningún otro software. A medida que se trabaje en el proyecto, los informes cambiarán para reflejar la información más reciente, sin necesidad de actualizarla manualmente. Una lista de todos los informes predefinidos se puede consultar:

1. Haciendo clic en la pestaña “Crear un informe”.
2. En el grupo de iconos “Ver los informes”, haciendo clic en el tipo de informe que desee y luego se elige un informe concreto.

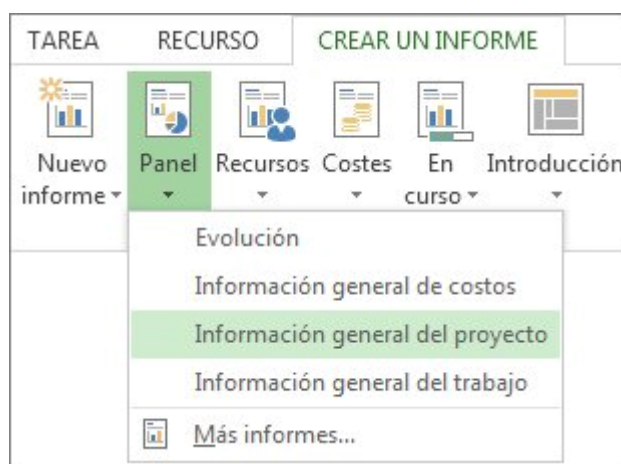


Figura selección Informes del panel del grupo disponibles

El informe “Información general del proyecto” combina gráficos y tablas para mostrar en qué punto se encuentra cada fase del proyecto, los próximos hitos y las tareas cuya fecha de vencimiento ya se ha cumplido.



Figura del informe Información general del proyecto

Project proporciona docenas de informes que puede usar directamente, pero no por eso se debe sentir que se tienen opciones limitadas. Se puede personalizar el contenido y el aspecto de cualquier informe, o bien crear uno nuevo desde cero.

1. En concreto, los informes del panel disponibles son:

- *Evolución*: Muestra el trabajo realizado, las tareas completadas y el trabajo que queda por hacer.
- *Información general de costes*: Este informe muestra el estado actual de costes del proyecto y de las tareas de nivel superior. Además, muestra los costes planeados, restantes, reales, acumulados y de línea de base, así como el porcentaje de finalización. De este modo, se podrá determinar si el proyecto se ajustará al presupuesto.
- *Información general del proyecto*: Muestra el porcentaje de finalización del proyecto, los próximos hitos y las tareas cuya fecha de vencimiento ya se ha cumplido (tareas retrasadas).
- *Próximas tareas*: Muestra el trabajo realizado en la semana actual, el estado de las demás tareas vencidas y las tareas que comienzan la semana próxima.
- *Información general del trabajo*: Muestra una evolución del trabajo del proyecto, así como las estadísticas de trabajo de todas las tareas de nivel superior para que se sepa cuál es el porcentaje de finalización y qué tareas están aún pendientes de realizar.

2. En concreto los informes de recursos disponibles son:

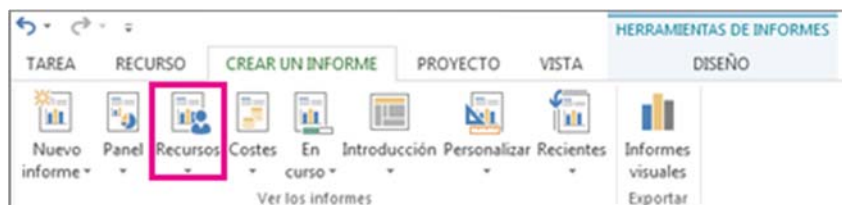


Figura selección Informe de recursos

- *Recursos sobreasignados*: Muestra el estado de trabajo de todos los recursos sobreasignados con información acerca del trabajo real y restante. Gracias a este informe se podrán intentar resolver estas sobreasignaciones en la Vista de planeador de equipo.
- *Visión general de los recursos*: Muestra el estado de todas las personas (recursos de trabajo) que están trabajando en su proyecto para que sepa qué trabajo falta por completar y qué tareas están pendientes de realizar.

3. En concreto los informes de Costes disponibles son:

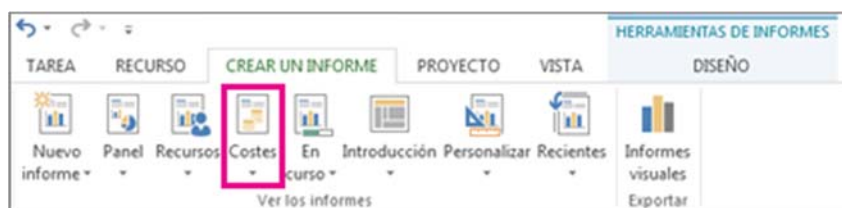


Figura selección Informe de costes

- *Flujo de caja*: muestra los costes y los costes acumulados por trimestre de todas las tareas de nivel superior. Se usa la opción “Lista de campos” para mostrar otros costes u otros periodos de tiempo.
- *Sobrecostos*: muestra la variación de costes de todas las tareas de nivel superior y recursos de trabajo e indica en qué punto superan los costes reales a los costes de línea de base.
- *Informe de valor acumulado*: muestra el valor acumulado, la variación y los índices de rendimiento durante un tiempo. Asimismo, compara los costes y las programaciones con una línea de base con el fin de determinar si el proyecto cumplirá la fecha prevista.
- *Visión general de coste de recursos*: muestra el estado del coste de los recursos de trabajo (personal y material). Asimismo, muestra los detalles de costes en una tabla y datos de distribución de costes en un gráfico.
- *Información general de costes de la tarea*: muestra el estado del coste de las tareas de nivel superior. Asimismo, muestra los detalles de costes en una tabla y datos de distribución de costes en un gráfico.

4. En concreto los informes de progreso disponibles son:



Figura selección Informe de progreso

- *Tareas críticas*: este informe muestra todas las tareas con programación ajustada que figuran como críticas en la ruta crítica de su proyecto, lo que indica que cualquier retraso en estas tareas provocará retrasos en la programación.

- *Tareas retrasadas*: muestra las tareas que han comenzado o finalizado con posterioridad a las fechas de inicio y finalización programadas y cuyo progreso no es el planeado.
- *Informe de hito*: muestra todas las tareas del proyecto que tienen hitos. Este informe muestra qué tareas tienen retrasos, qué tareas han vencido o las que se han completado.
- *Tareas pospuestas*: muestra todas las tareas del proyecto que están tardando más de lo esperado en completarse y cuya fecha de finalización es posterior a la fecha de finalización de la línea de base.

5. Se puede elegir una plantilla de informe para crear informes propios.

En caso de que los informes predefinidos no se ajusten a las necesidades del jefe de proyecto, se puede usar una de las siguientes plantillas para crear sus propios informes de proyectos.



Figura selección nuevo informe

- *En blanco*: lienzo en blanco. Y utilizando la pestaña “Herramientas de informe” en | Diseño para agregar gráficos, tablas, texto e imágenes.
- *Gráfico*: muestra un gráfico de los datos de su proyecto que incluye el trabajo real, el trabajo restante y el trabajo predeterminado. Se puede usar la Lista de campos para seleccionar distintos campos y compararlos en el gráfico usando los botones situados junto al gráfico para personalizarlo.
- *Tabla*: es la tabla de los datos del proyecto que muestra los campos Nombre, Inicio, Fin y % completado. Se puede usar la Lista de campos para seleccionar distintos campos para mostrarlos en la tabla. En el cuadro “Nivel de esquema” se puede elegir el número de niveles de esquema que desea mostrar en la tabla. Se pueden usar las pestañas Herramientas de tabla para personalizarla.
- *Comparación*: genera dos gráficos en paralelo que muestran los mismos datos del proyecto. En uno de los gráficos se puede usar la Lista de campos para elegir los campos que se desea que se muestren en paralelo para compararlos con los campos del otro gráfico.

6. Se puede elegir una plantilla personalizada de informe una vez creada, ya que los informes que se creen se mostrarán en la lista de informes personalizados. Para usarlos, se hace clic en Informe y luego en Personalizado.

7. También pueden verse datos específicos de proyectos en un informe visual en Excel o Visio, siempre que se tengan estos programas instalados. Para ello, haga clic en **Informe** y en **Informes visuales**, se selecciona un informe de Excel o Visio para los datos de proyecto y se hace clic en **Ver**. Excel creará un archivo de cubo de procesamiento analítico en línea (OLAP) local y mostrará los datos en un gráfico dinámico de Excel o en un diagrama dinámico de Visio.

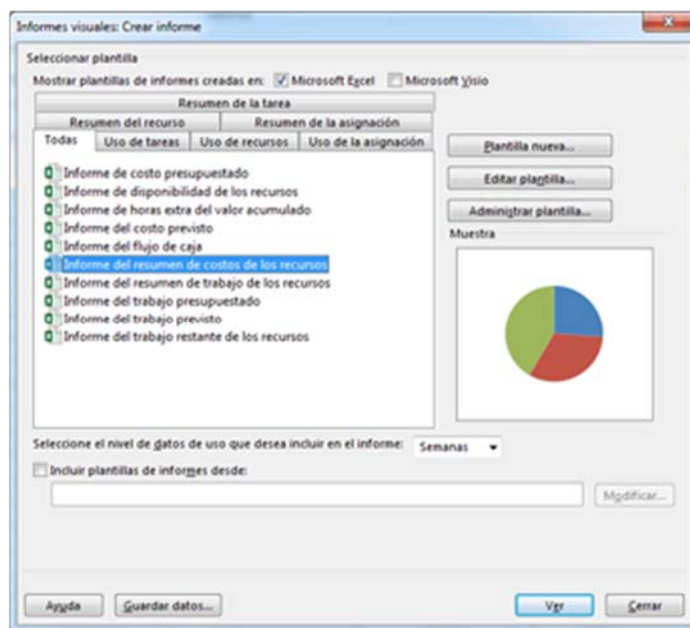


Figura del cuadro de diálogo Informes visuales en Excel



En el cuadro de diálogo de **Informes visuales** podrá elegir una de las siguientes plantillas de informes.

Plantillas de informes de Excel	Plantillas de informes de Visio
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de costo previsto • Informe de trabajo previsto • Informe de coste presupuestado • Informe de trabajo presupuestado • Informe de flujo de efectivo • Informe de valor acumulado a lo largo del tiempo • Informe de resumen de costo del recurso • Informe de trabajo restante del recurso • Informe de disponibilidad de trabajo del recurso • Informe de resumen de trabajo del recurso 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de línea de base (sistema métrico o Imperial) • Informe de flujo de efectivo (sistema métrico o Imperial) • Informe de estado de tareas críticas (sistema métrico o Imperial) • Informe de disponibilidad de los recursos (sistema métrico o Imperial) • Informe de estado de los recursos (sistema métrico o Imperial) • Informe de estado de la tarea (sistema métrico o Imperial)

2. Cambiar los datos de un informe

Se pueden seleccionar los datos que Project muestra en cualquier parte de un informe.

1. Se hace clic en la tabla o gráfico que desee cambiar.
2. Se utiliza el panel Lista de campos en la parte derecha de la pantalla para seleccionar los campos que desee mostrar y filtrar la información.

Al hacer clic en un gráfico aparecerán directamente, además, tres botones a la derecha del gráfico. Se utilizan los **botones Elementos de gráfico**  y **Filtros de gráfico**  para seleccionar rápidamente elementos como etiquetas de datos y filtrar la información destinada al gráfico.

Ejemplo:

En el informe Información general del proyecto se podrá cambiar el gráfico completado al % de manera que se muestren las subtareas críticas en vez de las tareas de resumen de nivel superior:

1. Se hace clic en cualquier parte del gráfico **% completado**.
2. En el panel **Lista de campos** se va al cuadro **Filtrar** y se hace clic en **Tareas críticas**.

3. En el cuadro **Nivel de esquema** se selecciona **Nivel 2**. En este ejemplo será el primer nivel del contorno que tenga subtareas en vez de tareas de resumen.

El gráfico cambia según se seleccionan opciones.



Figura del cuadro de Nivel de esquema

3. Cambiar el aspecto de un informe

Con Project se puede controlar el aspecto de sus informes, desde un sencillo blanco y negro a una explosión de colores y efectos.

Se puede hacer que un informe sea parte de una vista en dos paneles y así ver cómo el informe cambia en tiempo real a medida que trabaja en los datos del proyecto.

Si hace clic en cualquier parte del informe y luego en **Herramientas de informe** y luego en **Diseño** se pueden ver las opciones de modificación del aspecto de todo el informe. Desde esta pestaña se podrán cambiar la fuente, el color o el tema de todo el informe. También se podrán agregar nuevas imágenes (incluyendo fotos), formas, gráficos o tablas.



Figura agregar imágenes en el diseño del Informe

Al hacer clic en elementos individuales (gráficos, tablas, etc.) de un informe aparecerán nuevas pestañas en la parte superior de la pantalla con opciones para dar formato a esa parte.



Figura agregar Estilo de tabla en el Informe

Como las Fichas **Herramientas de tabla** y en **Diseño** y **Herramientas de tabla | Distribución**. Configurar y retocar tablas igual que en otros programas de Office.

Otras fichas que pueden aparecer son:

- Ficha **Herramientas de dibujo** y en **Formato**. Formas de formato y cuadros de texto.
- Ficha **Herramientas de imagen** y en **Formato**. Agregar efectos a imágenes.
- Fichas **Herramientas de gráfico** y en **Diseño** y **Herramientas de gráfico y en Formato**. Configurar y retocar gráficos.

Ejemplo:

Supongamos, por ejemplo, que decide renovar el aspecto del gráfico **% completado**, en el informe Información general del proyecto.

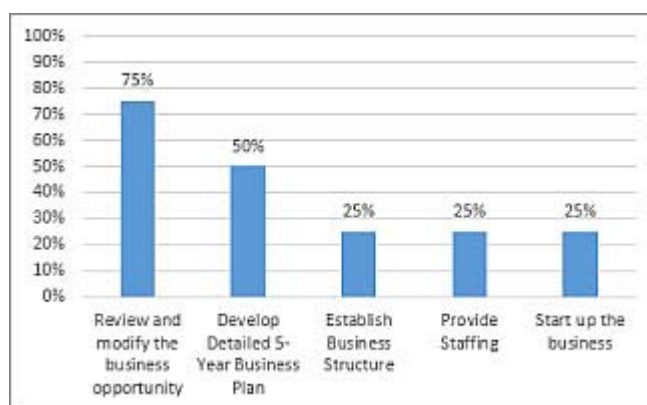


Figura grafico% completado

1. Se hace clic en cualquier punto del gráfico **% completado** y luego en **Herramientas de gráfico** y en **Diseño**.
2. Se selecciona un nuevo estilo en el grupo **Estilos de gráfico**. Al hacerlo, se quitarán las líneas y se agregarán sombras a las columnas.



Figura Estilos de gráfico

3. Se le puede dar profundidad al gráfico. Haciendo clic en **Herramientas de gráfico** y en **Diseño** y luego en **Cambiar tipo de gráfico**.



Figura Cambiar tipo de gráfico

4. Se hace clic en **Columnas** y en **Columna 3D apilada**.

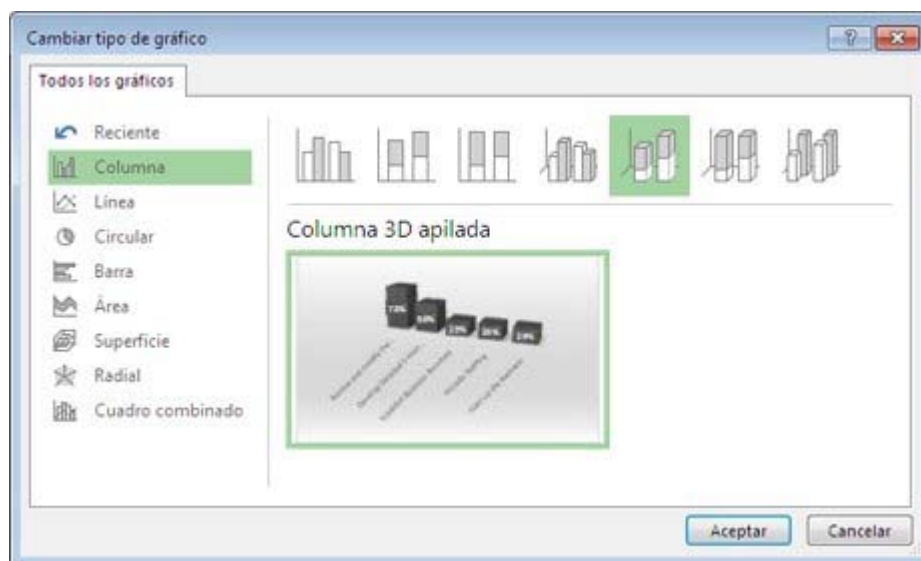


Figura cambiar tipo de gráfico

5. Para agregar un color de fondo. Se hace clic en **Herramientas de gráfico** y en **Formato** luego en **Relleno de forma** y selecciona un nuevo color.

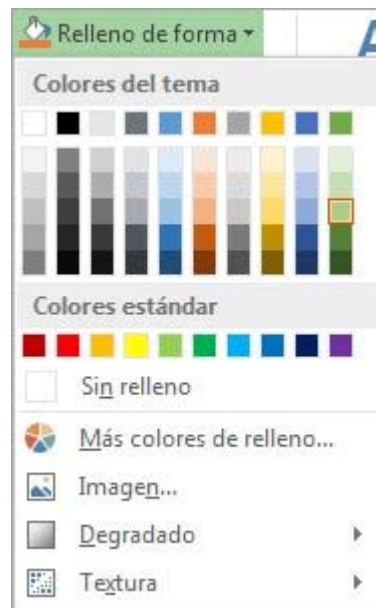


Figura relleno de forma

6. Para cambiar los colores de la barra. Se hace clic en las barras para seleccionarlas, luego en **Herramientas de gráfico** y en **Formato** luego en **Relleno de forma** y selecciona un nuevo color.
7. Para mover los números que hay fuera de las barras. Se hace clic en los números para seleccionarlos y luego arrástrelos hacia arriba.

Con solo unos clics se notará una gran diferencia. Y apenas se han rascado las posibilidades de las opciones de formato.

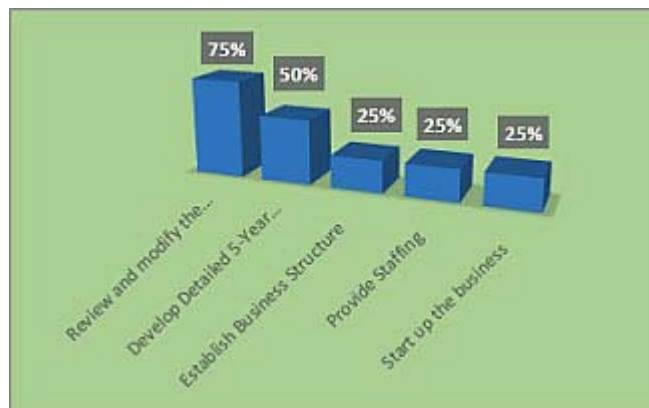


Figura resultado

4. Crear un informe propio

1. Se hace clic en **Informe** y luego **Nuevo informe**.
2. Se selecciona una de las cuatro opciones y haga clic en **Seleccionar**.
3. Se le da un nombre al informe y se empieza a añadir información.

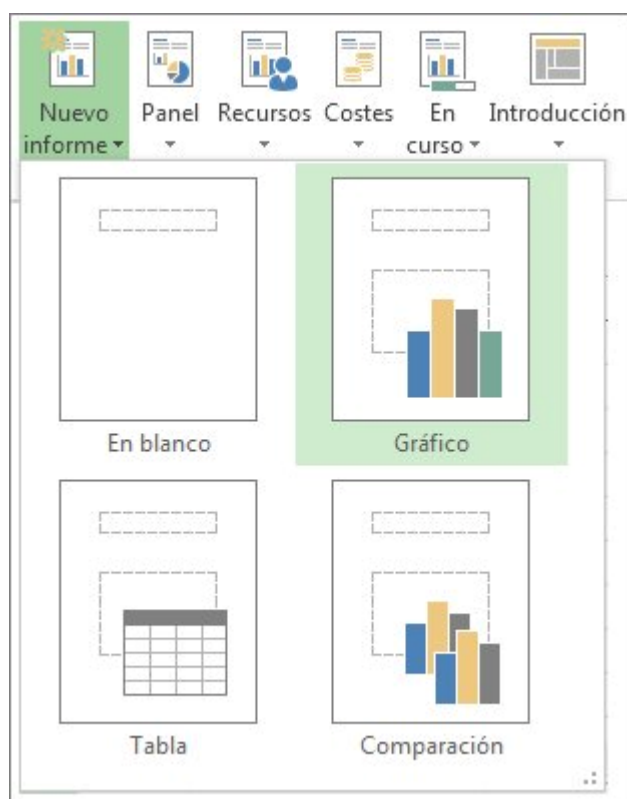


Figura nuevo informe

En blanco. Crea un lienzo en blanco. Se utiliza la ficha **Herramientas de informe** y **Diseño** para agregar gráficos, tablas, texto e imágenes.

Gráfico Project crea un gráfico donde se comparan valores de Trabajo real, Trabajo restante y Trabajo predeterminado. Se utiliza el panel **Lista de campos** para seleccionar diferentes campos a comparar y se utilizan los controles para cambiar el color y formato del gráfico.

Tabla Se utiliza el panel **Lista de campos** para seleccionar qué campos se muestran en la tabla (Nombre, Iniciar, Finalizar y % completado aparecen de forma predeterminada). El cuadro Nivel de contorno permite seleccionar cuántos niveles del contorno del proyecto se mostrarán en la tabla. Se puede cambiar el aspecto de la tabla en las pestañas **Herramientas de tabla y Diseño** y **Herramientas de tabla y Distribución**.

Comparación Coloca dos gráficos uno junto al otro. En un principio, los gráficos tienen los mismos datos. Se hace clic en un gráfico y selecciona los datos que se desee en el panel **Lista de campos** para empezar a distinguirlos.

Cualquiera de los gráficos que se cree desde cero son totalmente personalizables. Se puede agregar y eliminar elementos o cambiar los datos según sus necesidades.

5. Compartir un informe

1. Se hace clic en cualquier parte del informe.
2. Se hace clic en **Herramientas de informe y en Diseño** y en **Copiar informe**.

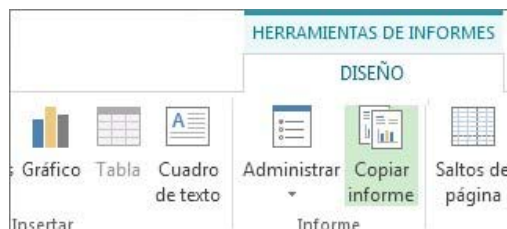


Figura Copiar informe

3. Se pega el informe en cualquier programa que permita mostrar gráficos.

6. Crear un informe de evolución

Los informes de evolución comparan el trabajo planeado, completado y restante en un gráfico que se actualiza automáticamente según van cambiando los datos del proyecto. Estos informes ofrecen a usuarios y a partes interesadas la posibilidad de obtener con muy pocos pasos el estado de un proyecto en un golpe de vista.

Los informes de evolución son un requisito clave para la administración ágil de proyectos. En cualquier caso, son unas herramientas muy útiles para la administración de proyectos de todo tipo.

Para crear un informe de evolución se hace clic en **Informe** y en **Paneles de información** y en **Evolución**.

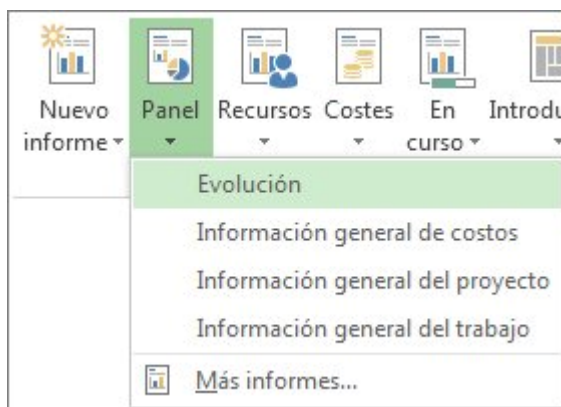


Figura Evolución

Puede ocurrir que se necesiten agregar campos a un proyecto para que el informe de evolución refleje la información que se quiera. Una serie de sugerencias sobre cómo configurar los proyectos para obtener el máximo partido posible de los informes de evolución son las siguientes.

1. Gráfico de evolución del trabajo contra gráfico de evolución de la tarea

El informe de evolución predeterminado incluye dos gráficos: evolución del trabajo y evolución de la tarea.

El **gráfico de evolución del trabajo** muestra la cantidad de trabajo que se ha finalizado, cuánto se ha programado para que se finalice antes de la fecha de finalización del proyecto y el cálculo estimado de línea base de la cantidad de trabajo que se completará en un punto del proyecto.



Figura gráfico de evolución del trabajo

El **gráfico de evolución de la tarea** muestra en número de tareas finalizadas, el número restante y el cálculo estimado de línea base de lo que se finalizará en un punto del proyecto.

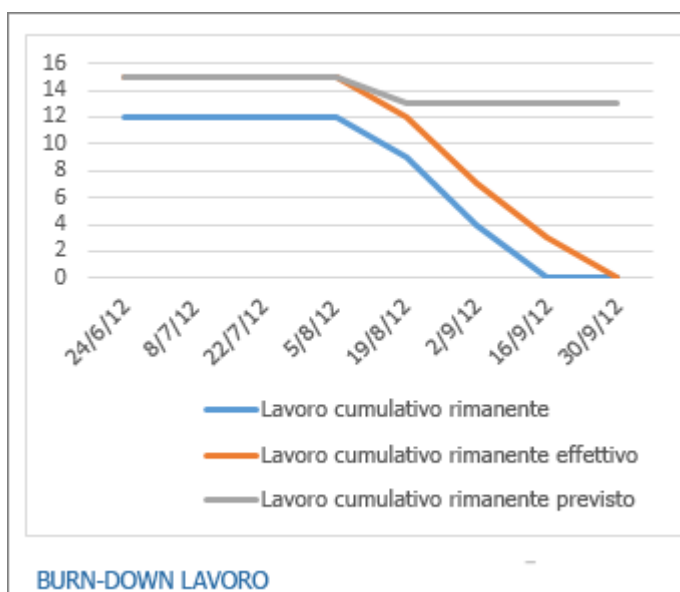


Figura gráfico de evolución de la tarea

2. Configurar un gráfico de evolución del trabajo

Un gráfico de evolución del trabajo muestra el trabajo completado y el restante. Si la línea del trabajo acumulado restante es la más pronunciada significa que el proyecto va retrasado.

Trabajo es el tiempo programado para que una tarea se complete, **trabajo real** es la cantidad de trabajo ya realizado en una tarea y **trabajo restante** es la diferencia entre los dos parámetros anteriores. Puede realizar el seguimiento del trabajo en días o en horas por persona.

Capturar información del trabajo

Los gráficos de evolución del trabajo comparan el trabajo planeado, el completado y el restante, por lo que se deberá asegurar de capturar toda esta información sobre el proyecto antes de crear el informe.

- **Asignar recursos a tareas**, sobre todo para capturar el trabajo realizado. Asegúrese de hacerlo antes de establecer una línea base.
- **Establecer una línea base** para obtener una instantánea del proyecto. Las líneas base de los informes de evolución muestran cuándo se planeó terminar las tareas y los trabajos.

Agregar campos de trabajo para su seguimiento

1. Se hace clic en **Vista** y en **Uso de recursos**.
2. Se hace clic en **Formato de herramientas de uso de recursos** y en **Agregar detalles**.

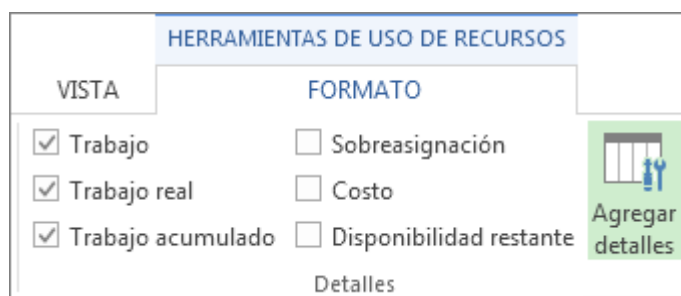


Figura Formato de herramientas de uso de recursos

3. Se selecciona un campo del área **Campos disponibles** y se hace clic en **Mostrar**.

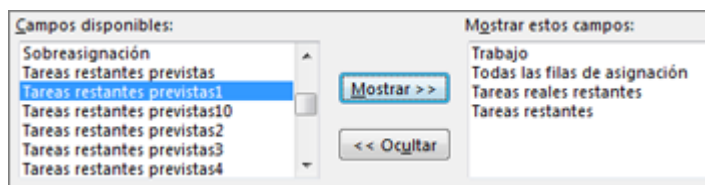


Figura campos disponibles

4. Cuando se hayan seleccionado todos los campos que se desee, se hace clic en **Aceptar**.

Campos de evolución del trabajo

Trabajo

Campo	Descripción
Campos de trabajo	El tiempo total que: <ul style="list-style-type: none"> • Se ha programado para todos los recursos en una tarea. • Se ha programado para un recurso en todas las tareas. • Se ha programado para un recurso en una tarea.
Trabajo restante (campos)	El tiempo que se precisa en un momento determinado para completar una tarea.
Trabajo de línea base (campos)	El trabajo total planeado para una tarea, un recurso o una asignación a lo largo del tiempo.

Trabajo real

Campo	Descripción
Campos Trabajo real	Trabajo completado de un recurso asignado a las tareas a lo largo del tiempo.
Trabajo real acumulado	El trabajo real que realizaron todos los recursos asignados a las tareas a lo largo del tiempo.
Trabajo real acumulado restante	El trabajo pendiente de completarse en las tareas de un proyecto tras restar el trabajo real acumulado a lo largo del tiempo.

Trabajo acumulado

Campo	Descripción
Trabajo acumulado (campos)	El tiempo programado para todos los recursos que se han asignado a las tareas, acumulado a lo largo del tiempo.
Trabajo acumulado previsto0-10	El trabajo previsto programado para todos los recursos que se han asignado a las tareas, acumulado a lo largo del tiempo, en el momento de establecer la línea base.
Trabajo acumulado restante	El trabajo pendiente de completarse en las tareas de un proyecto tras restar el trabajo programado acumulado a lo largo del tiempo.
Trabajo acumulado restante previsto0-10	El trabajo previsto pendiente de completarse en las tareas de un proyecto tras restar el trabajo previsto programado acumulado a lo largo del tiempo.

3. Configurar un gráfico de evolución de la tarea.

Un gráfico de evolución de la tarea muestra las tareas completadas y las restantes. Si la línea de las tareas restantes es la más pronunciada significa que el proyecto va retrasado.

Capturar información de la tarea.

Los gráficos de evolución de la tarea comparan las tareas planeadas, las completadas y las restantes, por lo que se deberá asegurar capturar toda esta información sobre el proyecto antes de crear el informe.

- *Establecer una línea base* para obtener una instantánea del proyecto. Las líneas base de los informes de evolución muestran cuándo se planeó terminar las tareas y los trabajos.
- *Marcar las tareas completadas.* Se hace clic en una tarea y en la opción **Tarea** de la cinta de opciones. Se selecciona un valor de porcentaje completado y recuerda que Project solo representará en el gráfico como completadas las tareas con un valor del 100 %.

Agregar campos de tarea para su seguimiento.

1. Se hace clic en **Vista** y en **Uso de tareas**.
2. Se hace en **Formato de herramientas de uso de tareas** y en **Agregar detalles**.

Figura herramientas de uso de recursos, Agregar detalles

- Se selecciona un campo del área **Campos disponibles** y se hace clic en **Mostrar**.

Figura campos disponibles

- Cuando se selecciona todos los campos que se desee, se hace clic en **Aceptar**.

Campos de evolución de la tarea.

Campo	Descripción
Porcentaje (%) completado (campos)	El estado actual de una tarea como porcentaje de su duración.
Porcentaje (%) completado acumulado (campo de tareas con fases temporales)	El porcentaje acumulado completado de una tarea a lo largo del tiempo.
Tareas restantes previstas0-10.	El número de tareas programadas que deben completarse en un momento determinado en el momento en que se estableció la línea base.
Tareas reales restantes	El número total de tareas reales que deben completarse en un momento determinado.
Tareas restantes	El número total de tareas programadas que deben completarse en un momento determinado.

7. Crear un informe visual de los datos de Project en Excel o Visio

Los informes visuales permiten ver información de Project de forma gráfica mediante el uso de tablas dinámicas mejoradas en Excel 2010. Cuando se haya exportado la información de Project a Excel, se pueden personalizar los informes aún más con las características de tabla dinámica mejorada de Excel 2010, como segmentaciones de filtro, búsqueda dentro de tablas dinámicas, minigráficos dentro de tablas dinámicas para mostrar tendencias al instante y mejoras de escritura diferida de OLAP.

1. Informes visuales disponibles

Las plantillas de informe están divididas en seis categorías en el cuadro de diálogo **Informes visuales: Crear informe**, al que se puede obtener acceso haciendo clic en **Informes visuales** en el grupo **Informes** de la ficha **Project**. En las secciones siguientes se proporcionan descripciones de los informes visuales de cada categoría.

Categoría Uso de tareas

En la tabla siguiente se describen los informes visuales de la categoría Uso de tareas. Estos informes se basan en los datos de tareas con fase temporal. Los datos de asignación de fase temporal están disponibles en los informes de la categoría Uso de la asignación.

Nombre	Tipo	Descripción
Informe de flujo de efectivo	Excel	Utilice este informe para ver un gráfico de barras con cantidades de costo y costo acumulado ilustrados a lo largo del tiempo.
Informe de valor acumulado a lo largo del tiempo	Excel	Utilice este informe para ver un gráfico que traza el costo real del trabajo realizado (AC), el valor planeado (costo presupuestado del trabajo programado) y el valor acumulado (costo presupuestado del trabajo realizado) a lo largo del tiempo.

Categoría Uso de recursos

En la tabla siguiente se describen los informes visuales de la categoría Uso de recursos. Estos informes se basan en los datos de recursos de fase temporal. Los datos de asignación de fase temporal están disponibles en los informes de la categoría Uso de la asignación.

Nombre	Tipo	Descripción
Informe de flujo de efectivo	Visio	Utilice este informe para ver un diagrama que muestra los costos planeados y reales del proyecto a lo largo del tiempo. Los costos se dividen por tipo de recurso (de trabajo, material y costo). Un indicador muestra si los costos planeados exceden los costos previstos.
Informe de disponibilidad de los recursos	Visio	Use este informe para ver un diagrama que muestre el trabajo y la disponibilidad restante de los recursos del proyecto, desglosados por tipo de recursos (trabajo, material y costo). Se muestra un indicador rojo junto a cada recurso que esté sobreasignado.
Informe de resumen de costo del recurso	Excel	Utilice este informe para ver un gráfico circular que ilustra la división del costo de recursos entre los tres tipos de recursos: costo, material y de trabajo.
Informe de disponibilidad de trabajo del recurso	Excel	Utilice este informe para ver un gráfico de barras con la capacidad total, de trabajo y disponibilidad restante de los recursos de trabajo ilustrados a lo largo del tiempo.
Informe de resumen de trabajo del recurso	Excel	Utilice este informe para ver un gráfico de barras con la capacidad total, de trabajo, disponibilidad restante y trabajo real del recurso ilustrados en unidades de trabajo.

Categoría Uso de la asignación

En la tabla siguiente se describen los informes visuales de la categoría Uso de la asignación. Estos informes se basan en los datos de fase temporal, que son similares a los datos que se encuentran en las vistas **Uso de tareas** y **Uso de recursos**.

Nombre	Tipo	Descripción
Informe de costo previsto	Excel	Utilice este informe para ver un gráfico de barras con el costo previsto, planeado y real del proyecto ilustrado a través de tareas.
Informe de línea de base	Visio	Utilice este informe para ver un diagrama del proyecto dividido por trimestres y, después, por tareas. En este informe se compara el trabajo y costo planeados con el trabajo y costo previstos. Se utilizan indicadores para mostrar cuándo el trabajo planeado excede el previsto y cuándo el costo planeado excede el previsto.
Informe de trabajo previsto	Excel	Utilice este informe para ver un gráfico de barras con el trabajo previsto, planeado y real del proyecto ilustrados a través de tareas.
Informe de costo presupuestado	Excel	Utilice este informe para ver un gráfico de barras con el costo presupuestado, previsto, planeado y real ilustrados a lo largo del tiempo.
Informe de trabajo presupuestado	Excel	Utilice este informe para ver un gráfico de barras con el trabajo presupuestado, previsto, planeado y real ilustrados a lo largo del tiempo.
Informe de valor acumulado a lo largo del tiempo	Excel	Utilice este informe para ver un gráfico que traza el costo real del trabajo realizado (AC), el valor planeado (costo presupuestado del trabajo programado) y el valor acumulado (costo presupuestado del trabajo realizado) a lo largo del tiempo.

Categorías de resumen de tareas, del recurso y de la asignación

En la tabla siguiente se describen los informes visuales de las categorías Resumen de tareas, Resumen del recurso y Resumen de la asignación. Los informes de resumen no incluyen datos de fase temporal.

Categoría	Nombre	Tipo	Descripción
Resumen de tareas	Informe de estado de tareas críticas	Visio	Utilice este informe para ver un diagrama que muestra el trabajo y el trabajo restante tanto de tareas críticas como no críticas. La barra de datos indica el porcentaje de trabajo completado.
Resumen de tareas	Informe de estado de la tarea	Visio	Utilice este informe para ver un diagrama del trabajo y del porcentaje de trabajo completado para las tareas del proyecto, con símbolos que indican cuándo el trabajo previsto excede el trabajo, cuándo el trabajo previsto es igual al trabajo y cuándo el trabajo excede el trabajo previsto. La barra de datos indica el porcentaje de trabajo completado.
Resumen del recurso	Informe de trabajo restante del recurso	Excel	Utilice este informe para ver un gráfico de barras con el trabajo restante y el trabajo real de cada recurso de trabajo, ilustrados con unidades de trabajo.
Resumen de la asignación	Informe de estado de los recursos	Visio	Utilice este informe para ver un diagrama de los valores de trabajo y costos de cada uno de los recursos del proyecto. El porcentaje de trabajo completado se indica mediante sombreado en cada uno de los cuadros del diagrama. El sombreado es más oscuro a medida que el recurso se aproxima a la finalización del trabajo asignado.

8. Crear un informe visual mediante una plantilla

En el grupo **Informes** de la ficha **Ver**, se hace clic en **Informes visuales**.



Figura Informes

1. En el cuadro de diálogo **Informes visuales**, en la ficha **Todo**, se hace clic en el informe que desee crear.

Si no se muestra el informe que desea crear, se activa la casilla de verificación **Incluir plantillas de informes desde** y se hace clic en **Modificar** para buscar la ubicación que contiene el informe. Si se sabe qué categoría contiene el informe, se puede hacer clic en la ficha de esa categoría para ver una lista de informes más breve. Si únicamente se desean mostrar los informes que se abren en Excel o Visio, se activa o se desactiva la casilla de verificación **Microsoft Excel** o **Microsoft Visio**.

2. Para cambiar el nivel de datos de uso incluidos en el informe, se selecciona **Años, Trimestres, Meses, Semanas** o **Días** en la lista **Seleccionar nivel de datos de uso que desea incluir en el informe**.

De forma predeterminada, Project establece la cantidad de datos de uso en la recomendada para el tamaño de los proyectos. En la mayoría de los proyectos, será semanas. Si se elige incluir datos de un nivel más detallado, el rendimiento del informe puede disminuir. Para un rendimiento óptimo, si se están viendo varios informes del mismo proyecto a la vez, no cambie el nivel de datos. Si lo cambia, debe volver a crearse la base de datos de informes temporal almacenada localmente. Si no necesita incluir datos de uso en los informes, se establece el nivel de datos en **Años** para lograr un rendimiento óptimo.

3. Se hace clic en **Ver** para generar el informe y abrirlo en Excel o Visio.

9. Modificar una plantilla de informe visual existente

1. En el grupo **Informes** de la ficha **Ver**, se hace clic en **Informes visuales**.



Figura Informes

2. En el cuadro de diálogo **Informes visuales**, en la ficha **Todo**, se hace clic en el informe que desee editar.

Si sabe qué categoría contiene el informe, se puede hacer clic en la ficha de esa categoría para ver una lista de informes más breve. Si únicamente se desean mostrar los informes que se abren en Excel o Visio, se activa o se desactiva las casillas de verificación **Microsoft Excel** o **Microsoft Visio**.

3. Se hace clic en **Editar plantilla**.
4. En el cuadro de diálogo **Informes visuales: Selector de campos**, se hace clic en los campos que se desee agregar o quitar del informe y, a continuación, se hace clic en **Agregar**, **Quitar** o **Quitar todo** para mover los campos entre los cuadros **Campos disponibles** y **Campos seleccionados** o entre los cuadros **Campos personalizados disponibles** y **Campos personalizados seleccionados**.

Los campos de los cuadros **Campos seleccionados** y **Campos personalizados seleccionados** se incluyen en el informe.

5. Se hace clic en **Editar plantilla** para crear el informe con la lista de campos modificada.

Nota:

- En el cuadro de diálogo **Informes visuales: Selector de campos**, algunos campos se identifican como Dimensión. Es importante seleccionar menos de seis dimensiones para un informe. Si seleccionan más de seis, el rendimiento del informe disminuye drásticamente.
- No todos los campos están disponibles en todos los informes. Algunos campos sólo están disponibles en los informes de Visio, pero no en los de Excel.
- Si no puede localizar el campo que desea incluir en el cuadro de diálogo **Informes visuales: Selector de campos**, es posible que esté almacenado en otra categoría de datos. Por ejemplo, muchos campos que consideraría campos de Resumen de tareas son realmente campos de Resumen de la asignación.

Exportar datos de informes

Puede seleccionar datos específicos para exportarlos dentro de una categoría (cubo OLAP) o puede exportar todos los datos del proyecto como una base de datos de informes.