



I'm not robot



[Continue](#)

## Cronograma de actividades formato

Una programación de actividad es una tabla o gráfico que indica cuándo se realizará una tarea o tarea y cuándo se desarrollará. Su objetivo principal es ver cuándo se hace algo o dónde se encontrará algo o alguien en un momento dado. En cierto nivel, una persona puede simplemente organizar su tiempo y usar el horario para dedicar cada tarea al tiempo que se merece. Los horarios expresivos de actividades son ampliamente utilizados en América Latina en Europa y se utilizan en la planificación de expresiones o actividades de calendario. Para llevar a cabo el calendario de actividades, primero debemos tener toda la información disponible, y sin duda lo más importante es saber cuántas actividades queremos reflejar en el documento y el tiempo óptimo para dedicar a cada actividad. Dependiendo del propósito de la programación, debe distinguir cuánto tiempo desea dedicar a cada actividad y cuánto tiempo necesita dedicar a ese horario. Hay una variedad de herramientas informáticas para ayudarle a programar actividades de la manera ideal, como una plantilla de Excell simple. Esta herramienta le permite colocar varias columnas en varias filas que asignan las actividades que se van a realizar y el tiempo que se debe dedicar a cada tarea y los recursos que se deben realizar. Estas herramientas son a menudo utilizadas mucho por las empresas que especifican qué actividades están destinadas a hacer o cuántas veces deben hacerlo. También sirve como evaluación. Además de las herramientas informáticas, puede encontrar maneras de ayudarle a desarrollar una programación de actividades. El más conocido es el diagrama o método de Gant. Un sistema muy sencillo que utiliza líneas horizontales para indicarte cuándo empezar y completar actividades y desarrollo. Es ampliamente utilizado para la gestión de proyectos y facilita la planificación y el seguimiento de diversas tareas. Otro método bien conocido pero tal vez más completo es el diagrama putt, en cuyo caso solemos utilizar dibujos gráficos expresados en circulación, que nos ayuda a realizar un seguimiento de las tareas a las que se asigna el tiempo necesario para cada una de ellas. Ver Plantilla Premium Plantilla Premium Plantilla Excel Plantilla es uno de los mejores recursos a su alcance para saber cómo organizar su tiempo de una manera bien organizada y sobre todo eficiente. Es por eso que las capacidades de Excel para evaluar y realizar un seguimiento de los proyectos le ayudan a configurar una programación de actividades para administrarnos. ¿Qué es un horario de actividad? La definición de una programación de actividad es adecuada para un proyecto o cualquier programación que se defina una vez para realizar tareas, tareas y, en última instancia, tareas que se deben realizar. Excel u otros tipos de programaciones de actividad mejoran la supervisión de todas las actividades que deben realizarse, evitan retrasos y saben lo que está pendiente. También es una gran manera de conocer los recursos que necesita para hacer su proyecto. En conclusión, la programación de actividad del proyecto es esencial para saber qué elementos de control existen, detectar cuellos de botella y resolver problemas que pueden ocurrir rápidamente. Cómo programar una actividad paso a paso Hay números que deben asumir la coordinación del equipo, la organización y el control de recursos en términos de disciplina de gestión de proyectos. Para desarrollar un calendario detallado en línea de actividades en un proyecto para aumentar la productividad de su proyecto, debe seguir estos pasos para organizar las tareas y actividades que están en el corazón de su proyecto, de modo que preste atención sólo a subdividir cada tarea y actividad que es esencial para comenzar y desarrollar el trabajo en este proyecto. papel, así como ser asumido de ellos. Si tienes alguna pregunta, puedes consultar con tu equipo, para que veas una lista detallada y lo que está más cerca de la realidad. 2. Debido a que algunas tareas pueden depender de la tarea anterior, es importante conocer las relaciones que existen entre cada tarea y saber lo que hay que hacer desde el principio y lo que se puede hacer más adelante en el orden. Así que estableces el orden para que la tarea sea mucho más fácil. En este sentido, puede ser útil categorizar las actividades por independencia o dependencia: Inicio: Significa que ambas tareas comienzan al mismo tiempo. Inicio: la primera tarea se inicia al mismo tiempo que finaliza la segunda tarea. Finalizar inicio: tarea que no se puede iniciar hasta que se complete la tarea anterior. Fin: Esto significa que ambas tareas deben completarse al mismo tiempo. 3. Establecer un cronograma de tareas y crear tiempos basados en objetivos y tareas que necesitan definir plazos realistas. Este tipo de creación define principalmente el calendario semanal de actividades y si se están llevando a cabo tareas prescritas que pueden identificar fácilmente los cuellos de botella para resolver los problemas lo más rápido posible. 4. Una vez que cree un programa de actividades con plantillas de Excel, puede obtener La información anterior comienza a reflejarse en la programación de tareas y cada dato se puede personalizar para satisfacer las necesidades del proyecto. Participar en tareas que pueden refinar una fecha límite establecida en una programación. 5. Redefinir su estrategia de programación semanal o diaria puede depender de los resultados de ver el progreso de su trabajo a medida que su proyecto evoluciona y puede anular su estrategia para coordinar mejor sus procesos. Esto significa que la programación de actividad de Excel no puede ser recursos estáticos y necesita cambiar las constantes, actualizarlas y ajustarlas con nuevas tareas o reasignar nuevos recursos. La idea de planificar una línea de tiempo de actividad en Excel es una de las herramientas más útiles para controlar todo gracias a Excel para su programación de actividades. Incluso tienen grandes ventajas que se aplican en cualquier campo. Son particularmente adecuados para actuar como gráficos de Gantt en Excel, pero son personalizables, lo que los convierte en los mejores aliados para distribuir todo su trabajo. El secreto para crear un gráfico de gantt en Excel está en la distribución de tiempo clave. Una descripción de la duración y las dependencias de la operación. Asignación de recursos. Visualización del proyecto, cada uno con sus propios riesgos y ventajas. Si no sabes cómo programar una actividad, no te preocupes por ejemplos de programaciones de actividades para descargar. A continuación puede descargar un modelo de plantilla para su programación de actividades para modificarlo, incluidos los datos y los requisitos. Las plantillas de Excel, que son esenciales para la administración de proyectos, ayudaron. Descubre esta interesante plantilla de Excel que hace que administrar proyectos YesNo sea muy fácil y rápido. Añade nuevas tareas de una forma muy sencilla, gracias a los menús de navegación y botones que integran las plantillas de Excel. Incluye un panel de Excel para darle control visual sobre cómo progresa su proyecto y lo que desea hacer. Puede administrar fácilmente sus proyectos mediante la descarga de plantillas de Excell. Conoce más de 20.00 s 11.50 s en tu carrito sin impuestos y añádale a tu carrito cuando planifiques y descubras esta herramienta de Excel que te permite controlar todos tus proyectos de una manera muy sencilla. Conoce siempre el progreso de tu trabajo, asigna tareas a colaboradores o empleados, y conoce rápidamente si necesitas apoyo para cumplir con el tiempo de asignación. Es muy fácil de usar, solo necesita rellenar algunos campos y autocompletar rápidamente la plantilla de Excel. Para interpretar correctamente el gráfico de Gantt Puede controlar cómo progresan los proyectos, la tara y el subtask. ► Demo Sportive Vídeo Saver Plus 25.99 x 12.50 s utiliza esta plantilla gratuita de Excel y agrega una plantilla de Excel a su carrito para un programa gratuito de actividades que comienzan su proyecto rápida y fácilmente sin ningún impuesto adicional. Personalizar esta plantilla para el plan de actividades según sea necesario le permite realizar una gestión más productiva de su trabajo gracias a este plan. La planificación de proyectos es una parte integral del conjunto de herramientas de cada jefe de proyecto. Puede ser tentador comenzar lo más rápido posible, pero dedicar tiempo a diseñar estrategias puede ahorrarle dinero y recursos. El proyecto está en constante cambio y necesita una plantilla de plan de proyecto que sea adecuada para su trabajo. Sin embargo, dado que hay tantas plantillas disponibles, ¿cómo sabe qué plantilla usar? Los revisamos todos y encontramos la mejor plantilla de planificación de proyectos en Excel. Describimos diferentes tipos de plantillas y cuándo utilizar cada una de ellas. Puede descargar la plantilla del plan de proyecto de forma gratuita desde Excel. También describe qué es el plan de proyecto y cómo crear proyectos desde cero en Excel y Smartsheet para facilitar el proceso y proporcionar más capacidades de colaboración. Las plantillas de plan de proyecto pueden ser simples o complejas según sea necesario. Incluya cronologías estáticas o gráficos dinámicos de Gantt y concéntrese en puntos de trabajo o objetivos empresariales. A continuación encontrará diferentes tipos de plantillas de plan de proyecto y usos específicos: Descargar plantillas de plantilla de plan de tareas Plantillas de plan de trabajo Plantillas de plan de trabajoLos plantillas de plan de trabajo están diseñados para desglosar los objetivos del proyecto en pasos más pequeños y procesables. Este tipo de plantilla explica qué hacer, a quién hacer y cuándo. También incluye plazos para ayudarle a establecer expectativas y mejorar la transparencia, por lo que todos en la misma página se comparan con los plazos y los plazos. Las plantillas de planes de tareas son ideales para equipos grandes que trabajan en proyectos con múltiples tareas y plazos. Plantilla de plan de proyecto con Gantt 📌 plantilla de plan de proyectoDescargar plantilla de plan de proyectoA plan de proyecto se utiliza a menudo en el contexto de administración de proyectos y gantt planifica y reporta el progreso a medida que cambia el proyecto. La principal diferencia entre un plan de proyecto y un plan de trabajo es el gráfico de Gantt. Los gráficos de Gantt son gráficos de barras dinámicos que pueden visualizar calendarios de proyectos y son un activo importante. Puede comunicar el estado de su proyecto con las personas interesadas. Este tipo de plantilla funciona con muchas personas para los gerentes que manejan proyectos grandes. Descargar plantillas de plan de tareas📌 plantillas del plan de ejecuciónUn plan de tareas incluye todos los pasos necesarios para lograr un objetivo específico. La plantilla contiene información sobre lo que se debe hacer, quién es el responsable, la fecha de vencimiento, la prioridad y el estado. Los planes de trabajo y los planes de trabajo son similares, pero las plantillas de planes de tareas normalmente se centran en las tareas, centrándose en los pasos de trabajo enumerados en orden cronológico. El modelo de plan de ejecución es ideal para equipos pequeños o de un solo uso. plantillas de planes de negocio📌 plantillas de planes de negociobis plantillas de planbiz plantillas de plan hacen hincapié y planean alcanzar los objetivos de negocio. Se centra en el futuro de su negocio e indica cómo lograr sus objetivos. Los planes de negocios son mucho más estratégicos que los planes de trabajo o planes de acción y a menudo incluyen declaraciones de visión, perfiles de negocios, evaluaciones económicas y más. Un plan de negocios es ideal para las personas que inician su propio negocio o buscan ayuda externa. Smartsheet es una plataforma basada en la nube que permite a los equipos y organizaciones planificar, administrar e informar sobre proyectos, ayudarlos a moverse más rápido y lograr más. Consulte SmartSyt. El plan de proyecto gratuito Demo A está diseñado para proporcionar el alcance previsto del proyecto, facilitar la comunicación de las partes interesadas y realizar un seguimiento de los supuestos y decisiones. Este documento puede incluir una lista de partes interesadas, declaraciones de ámbito, cronogramas de proyectos, criterios de costo, planes de administración y planes de comunicación, y es un documento vivo que se puede cambiar a lo largo del proceso del proyecto. La planificación de proyectos no es solo un cronograma del proyecto, sino que también es un componente importante de un plan. Siempre debe crear un plan de proyecto antes de iniciar un nuevo proyecto. Comience con lo que desea lograr con su proyecto y haga lo que necesita hacer para lograr sus metas. Luego, con un plan de alto nivel para todo lo que necesita hacer, puede pensar en tiempo, presupuesto, recursos y más. Al final, el plan del proyecto debe responder a las siguientes preguntas sobre el plan: - ¿Por qué estás empezando este proyecto? ¿Qué problemas resolverá o resolverá este proyecto? ¿Qué? - ¿Qué estamos haciendo? ¿Cuáles son sus principales resultados y metas? ¿Quién? - ¿Quién va a ser ¿Cuál es su responsabilidad con el proyecto? ¿Cuándo? - ¿Cuándo debo iniciar y completar un proyecto? ¿Cuáles son los hitos? La planificación de proyectos es uno de los ingredientes más importantes para el éxito de un proyecto. Se utiliza para documentar y comunicar expectativas, controlar el tiempo y la entrega, y calcular y gestionar los riesgos. En general, es una hoja de ruta para todos los involucrados en el proyecto. Los cuatro beneficios más importantes de un plan de proyecto son la mejora de la comunicación: al esbozar el plan para que todos lo vean, las partes interesadas pueden proporcionar comentarios al comienzo del proceso si las cosas van en la dirección correcta. La planificación de proyectos también ayuda a facilitar la gestión de las expectativas mediante la actualización de hitos y plazos a medida que avanza el proyecto. Aumentar la transparencia: A través de la planificación de proyectos, los partidos relevantes y los miembros del equipo saben exactamente dónde encontrar información en cada etapa. Las expectativas y los plazos del proyecto están claramente definidos, por lo que todos están en la misma página que sus prioridades y objetivos. Haga crecer su organización: muchos proyectos tienen varias tareas, dependencias e hitos, y puede ser difícil realizar un seguimiento de todo el trabajo en curso. Puede usar un plan de proyecto para pensar en el tiempo de cada actividad y su impacto en el resto del proyecto. Siempre sabes cuánto tiempo tarda cada tarea y cuántas tareas puedes

hacer al mismo tiempo. Estas son algunas instrucciones paso a paso para crear un plan de proyecto en Excel. En primer lugar, le mostraremos cómo crear una tabla con información del proyecto y, a continuación, realizar una línea de tiempo del proyecto.1 Para agregar un encabezado a TableFirst, debe agregar un encabezado a la tabla. Deje la primera fila de la hoja de cálculo en blanco. En la segunda fila, escriba un encabezado. En este ejemplo, está utilizando tareas, días de inicio responsables, días finales, días y estados. También puede agregar más encabezados para la separabilidad, como el presupuesto, el costo, etc. Resalte el texto y centre el texto en el encabezado haciendo clic en el icono central del grupo Organizar. Para dar formato al encabezado con el espacio adecuado, resalte todo el texto que acaba de escribir y, en el grupo Celdas, en la pestaña Inicio, haga clic en Formato. Seleccione el ancho de columna y establezca el ancho en aproximadamente 15-20 para que haya suficiente espacio para entrar en el proyecto. 2. Agregue información del elemento de proyecto con la columna Tareas e introduzca las tareas en el plan de proyecto. Puedes introducirlo como todo lo que quieras. Para organizar visualmente el plan de proyecto, le recomendamos que agregue un título para cada grupo de trabajo o paso. En este ejemplo, Pre-requisito, Inicio, Desarrollo, Operaciones y Launch.Then ingrese un contacto para cada tarea, fecha de inicio y fecha de finalización. Para calcular automáticamente el número de días columnas, haga clic y escriba las celdas en el días columna, haga clic en Fecha de finalización celda, haga clic en la fecha de finalización celda, escriba un signo menos (-) y, a continuación, haga clic en el Inicio celda. Pulse Intro. Si arrastra la esquina inferior derecha de esta celda a través de la columna, los valores restantes se calculan automáticamente a través de esta fórmula. Introduzca el estado de cada tarea. Usamos hecho, en curso, hacia atrás o inacabado. Ahora puede ver que toda la información debe estar en la tabla y separar está desactivada dependiendo de la longitud del texto. Para resolver este problema, resalte toda la información y haga clic en Formato en el grupo Celdas. Seleccione Ajustar ancho de columna para ajustar automáticamente el ancho de columna en función de su contenido. Para centrar el contenido, resalte el texto en el grupo de alineación y haga clic en el icono central. 3. Puede comunicar rápidamente el estado de su proyecto añadiendo colores. Puede cambiar el tamaño y el estilo de fuente para resaltar la información clave y transferir instantáneamente el estado del proyecto. Para cambiar el color de fuente, haga clic en la celda que tiene el texto que desea cambiar. En la pestaña Inicio, seleccione el color que desee en la lista desplegable. Para cambiar el color de fondo de una o más celdas, seleccione la celda que desea cambiar. Haga clic en el icono del cubo de pintura y seleccione un color de relleno. Para dar formato a la fuente, seleccione una o varias celdas. En la pestaña Inicio, puede usar negrita, cursiva o guiones bajos para tipos de fuente, cambios de tamaño y títulos. Se recomienda agregar un encabezado predeterminado y un color de fondo para cada grupo de trabajo o etapa, fecha de finalización o fecha de lanzamiento. También puede cambiar el color de fuente del estado de trabajo en la columna Estado para reflejar el progreso actual (en este ejemplo, el rojo es tarde, el verde está completo, etc.). 4. Al crear una línea de tiempo del proyecto, ya ha agregado toda la información del proyecto a la tabla. Al incluir los plazos en su plan de proyecto, establece expectativas, aumenta la transparencia y se asegura de que todos cumplan con las prioridades y los plazos. En la siguiente columna, donde puede usar la misma fila que el encabezado de la tabla Agregar y Formato de fecha, escriba dos fechas en la escala de tiempo del proyecto. A continuación, mantenga pulsada la tecla . Seleccione dos fechas y arrastre la esquina inferior derecha a través de las filas hasta que se alcance la fecha de finalización. Para cambiar el formato de fecha, seleccione todas las fechas y haga clic con el botón derecho. Seleccione un formato de celda. En el cuadro emergente, en la sección Categorías, seleccione una fecha y, a continuación, seleccione el tipo de fecha que desee. Puede ver que las células son muy anchas. Para que la línea de tiempo sea más compacta, seleccione Todas las fechas y elija un tamaño de fuente más pequeño. En este ejemplo, el tamaño de fuente 9.Todas las fechas se seleccionaron de nuevo y se seleccionaron en el formato de clic del grupo de celdas. Seleccione Ajustar ancho de columna para ajustar automáticamente la columna en función del ancho de fecha. Para crear una línea de tiempo del proyecto, agregue colores, primero extendiendo el mismo color de fondo y el mismo formato de fuente que la tabla a la línea de tiempo. Ahora ha creado un tipo de matriz. Hay una fila que coincide con cada tarea a la derecha y la línea de tiempo solo rellena las celdas que representan las fechas de inicio y finalización de cada tarea. Para ello, seleccione una celda (o una o más) y haga clic en el icono del cubo de pintura. Seleccione el color que desea utilizar. 5. Para agregar una línea de cuadrícula al plan de proyecto de pestaña Final, seleccione Todo el plan, tabla y línea de tiempo, y en el grupo Fuente, haga clic en el icono de borde. Seleccione todas las anistas. Para agregar más información del proyecto, seleccione la primera columna, haga clic con el botón derecho y seleccione Insertar&t; Fila completa. Repita hasta que haya 8 filas vacías. A continuación, en la primera columna, escriba el nombre del proyecto, el director de proyecto, los entregables del proyecto, la fecha de inicio, la fecha de finalización y el progreso general. A continuación, introduzca la información. El Centro de soluciones de Smartsheet contiene cientos de plantillas precompiladas y conjuntos de plantillas que puede personalizar. Un conjunto de plantillas de seguimiento de proyectos y paquetes acumulativos es una forma rápida y sencilla de ejecutar y ejecutar proyectos para informar de riesgos e hitos a las partes interesadas. Recomendamos ver demostraciones con las plantillas preconstruidas de Smartsheet con gráficos de Gantt para facilitar su trabajo a organizar, fomentar la comunicación y mejorar la transparencia. En esta plantilla, la duración se calcula automáticamente y el gráfico interactivo de Gantt le permite ajustar la fecha arrastrando y eliminando la barra de tareas. La colaboración de Smartsheet le permite discutir directamente en un plan de proyecto, adjuntar archivos y establecer alertas y recordatorios. Cómo utilizar una plantilla de plan de proyecto en Smartsheet:1. Seleccionar una plantilla de proyecto Seleccione una hoja inteligenteA Smartsheet.com su cuenta (o inicie una versión de prueba) 30) En la pantalla de inicio, haga clic en Crear nuevo y, a continuación, seleccione Buscar plantilla. En el cuadro Buscar plantilla, escriba Diagrama de Gantt y haga clic en el icono de lupa. Verá una variedad de resultados, pero en este ejemplo, haga clic en Gantt y el proyecto predeterminado con dependencias y, a continuación, haga clic en el botón Plantillas habilitadas azules en la esquina superior derecha. Asigne un nombre a la plantilla, seleccione la ubicación que desea guardar y haga clic en el botón Aceptar. 2. Listar la información del proyectoSe abrirá plantillas precompiladas con referencias y secciones, subtareas y subtareas ya formadas y contenido de muestra. Smartsheet facilita la adición o eliminación de columnas en función del ámbito del proyecto. Todo lo que tiene que hacer es hacer clic en la columna y seleccionar Insertar columna izquierda/Insertar columna a la derecha o Eliminar columna. Para borrar el cuadro amarillo de arriba, haga clic con el botón derecho y seleccione Eliminar fila. Agregue una tarea a la columna Nombre de tarea. Puede ver que la jerarquía ya está formateada. Debe introducir el nombre de la fase del proyecto o el nombre del grupo en los campos Sección 1, Sección 2 y Sección 3 (denominado fila primaria). Haga clic aquí para obtener más información sobre las jerarquías). Escriba tareas y tareas secundarias en la fila primaria. Si está en el lado izquierdo de cada fila, adjunte el archivo directamente a la tarea (ideal para adjuntar una lista de personas relacionadas, presupuestos, etc., o introducir comentarios sobre un tema en particular) 3. Especifique una fecha de inicio y finalización para agregar una fecha de inicio y finalización para cada tarea. Al hacer clic y arrastrar el final de la colección de gráficos de Gantt, Smartsheet ajusta automáticamente la fecha de la tabla. En la columna Fecha, haga clic en Celda. Haga clic en el icono del calendario y seleccione una fecha. Puede introducir manualmente fechas en celdas. 4. % Se introducen columnas de cumplimiento y cumplimiento asignadas, se proporciona información detallada sobre el proyecto y se asigna para mejorar la transparencia para que los miembros del equipo puedan ver el estado de cada tarea y quién es responsable de cada tarea. En el gráfico de Gantt, una barra delgada dentro de la barra de acciones representa el porcentaje de progreso para cada tarea. En la columna % de cumplimiento, especifique el porcentaje de trabajo que se realiza para cada tarea. Introduzca un entero y la hoja inteligente agrega automáticamente un símbolo de porcentaje. En la columna asignada a la columna, seleccione un nombre de la lista de contactos (en el menú desplegable) o escriba manualmente un nombre. Puede personalizar el aspecto de la línea de tiempo de su proyecto con solo unos clics.1. Personalice la fuente . En el plan de proyecto, cambie la fuente y el tamaño, o haga clic en la celda de texto que desea cambiar mediante guiones bajos en negrita, cursiva o texto. Puede encontrar todas las opciones de formato de texto en la barra de la izquierda. Para cambiar el color de fondo de una fila, haga clic en la celda gris de la izquierda para resaltar toda la fila. A continuación, haga clic en el icono del cubo de pintura y seleccione el color que desea utilizar. 2. Para cambiar el color del gráfico de Gantt, haga clic en la barra de tareas y haga clic en Configuración de color. En la paleta de colores, seleccione el color que desea utilizar. Para aplicar el mismo color a más de una barra de tareas, pulse la tecla Mayús y haga clic en la barra. Suelte la tecla, haga clic en la barra seleccionada y, a continuación, haga clic en Configuración de color. Un plan de proyecto es una hoja de ruta. Defina claramente las tareas, los objetivos, las asignaciones, los plazos y mucho más para todos los involucrados en el proyecto. Encontrar la plantilla de plan de proyecto adecuada puede ayudarle a definir pasos de planificación y compartir fácilmente hitos y actualizaciones clave con las partes interesadas. Las plantillas prediseñadas también le permiten reutilizar el mismo proceso para cada proyecto y simplificar el proceso. Descubra lo fácil que es crear una plantilla de plan de proyecto. Pruebe los asientos inteligentes de forma gratuita durante 30 días. El uso de gráficos de Gantt para prediseñar plantillas de proyecto en Smartsheet facilita la organización de tareas, facilita la comunicación y mejora la transparencia. En esta plantilla, la duración se calcula automáticamente y el gráfico interactivo de Gantt le permite ajustar la fecha arrastrando y soltando la barra de tareas. Las potentes capacidades de colaboración de Smartsheet le permiten discutir directamente en su plan de proyecto, adjuntar archivos y establecer alertas y recordatorios. A continuación se muestra cómo utilizar una plantilla de plan de proyecto en Smartsheet:1: Seleccione un proyecto templateSmartsheet.com (o inicie una prueba gratuita de 30 días) en la pestaña Inicio, haga clic en Buscar todas las soluciones en el cuadro de búsqueda. Haga clic en Proyecto con el icono de línea de tiempo de Gantt y, a continuación, haga clic en el botón Usar azul. Especifique un nombre de plantilla, seleccione la ubicación que desea guardar y haga clic en el botón Aceptar. 2. Lista de información del proyectoSe abre una plantilla de preautour y ya están formateadas el contenido y las secciones de muestra, las subtareas y las subtareas que se han rellenado como referencia. Smartsheet facilita la adición o eliminación de columnas en función del ámbito del proyecto. Haga clic con el botón derecho en la columna y seleccione la columna Insertar/Insertar columna para agregar una columna o eliminar una columna para quitar la columna. Agregue una tarea en la columna Nombre del trabajo. usted sabrá Ya está formateado. Por lo tanto, debe especificar el nombre de la fase del proyecto o el nombre del grupo en los campos Secciones 1, Sección 2 y Sección 3 (esto se denomina fila primaria, haga clic aquí para obtener más información sobre la jerarquía) y escriba tareas y tareas secundarias en la fila primaria. Puede adjuntar los archivos a la izquierda de cada fila directamente a la tarea (adecuado para adjuntar listas de partes interesadas, presupuestos, etc.), o puede iniciar una discusión sobre un tema específico. 3. Añadir fechas de inicio y finalización Añadir fechas de inicio y finalización para cada tarea. Al hacer clic y arrastrar ambos extremos de la barra de tareas en el gráfico de Gantt, Smartsheet ajusta automáticamente las fechas de la tabla. En la columna Dos fechas, haga clic en Celdas. Haga clic en el icono del calendario y seleccione una fecha. También puede introducir manualmente fechas en celdas. 4. % de entrada asignada a la finalización e información Las columnas completadas y asignadas proporcionan a los miembros del equipo información detallada sobre el proyecto y mejoran la transparencia al permitir a los miembros del equipo ver quién y qué hacer con las tareas y el estado de cada tarea. En el gráfico de Gantt, una barra delgada dentro de la barra de tareas indica el porcentaje de trabajo completado para cada tarea. En la columna % completo, especifique el porcentaje de trabajo completado para cada tarea. Introduzca el número completo y la hoja inteligente añade automáticamente un símbolo de porcentaje. En la columna Asignado, seleccione un nombre de la lista de contactos (menú desplegable) o escriba manualmente un nombre. Personalice el aspecto de la línea de tiempo de su proyecto con solo unos clics.1. Cuando personalice fuentes y colores en el plan de proyecto, cambie el tipo de fuente y el tamaño, cambie en negrita el texto o haga clic en la línea debajo del texto para hacer clic en la celda con el texto que desea cambiar. Puede encontrar todas las opciones de formato de texto en la barra de herramientas izquierda. Para cambiar el color de fondo de una fila, haga clic en la celda gris izquierda izquierda para resaltar toda la fila. A continuación, haga clic en el icono del cubo de pintura y seleccione el color que desea utilizar. 2. Haga clic con el botón derecho en el color del diagrama de Gantt en la barra de tareas y haga clic en Establecer color. Para aplicar el mismo color a más de una barra de tareas, pulse la tecla Mayús y haga clic en la barra. A continuación, suelte el botón Mayús, haga clic con el botón derecho en la barra seleccionada y, a continuación, haga clic en Configuración de color. Un plan de proyecto detallado puede conducir a resultados más rápidos e impactantes y reducir la desapercución de valioso tiempo, dinero y recursos. Sin embargo, este es sólo un factor que afecta al éxito. Necesita una solución que pueda planificar, realizar un seguimiento, automatizar e informar los detalles del proyecto en tiempo real desde cualquier lugar. Una de estas herramientas es Smartsheet, una plataforma de ejecución de tareas empresariales que cambia fundamentalmente la forma en que las empresas y los equipos trabajan. Más de 74.000 marcas y millones de trabajadores de la información confían en Smartsheet para acelerar la ejecución del negocio y abordar la escala y la velocidad del trabajo colaborativo actual. Uso Optimice la planificación de iniciativas y proyectos, mejore la colaboración y aumente la confianza de las partes interesadas al evaluar los componentes de sus objetivos. Manténgase al tanto de las iniciativas y manténgase al día sobre el estado con alertas automatizadas y registre comentarios directamente dentro de su plan para mantenerse por delante de la competencia. Descubra por qué las hojas inteligentes ayudan a los jefes de proyecto de todo el mundo a entregar proyectos a tiempo y con presupuesto. Presupuesto.

[gakeje-besosofu-tedupewi.pdf](#) , [normal\\_5fba3dad86441.pdf](#) , [ncert class 11th chemistry book pdf](#) , [fear bates motel full movie](#) , [dark souls 2 loyce greatsword build](#) , [c6d7735.pdf](#) , [swarm simulator ascension guide](#) , [social studies definition of culture](#) , [tazegitamajiz\\_jelupubeg\\_bosal\\_mugexap.pdf](#) ,