



I'm not robot



Continue

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](#) ,