

Cómo crear un diagrama de Gantt en 1 minuto con Excel 2010



Cómo crear un diagrama de Gantt en 1 minuto con Excel 2010
www.funcionarioseficientes.es



Índice

	<u>Pág</u>
1) Creamos la tabla de datos del gráfico de Gantt	1
2) Seleccionamos la primera celda del diagrama y establecemos su formato condicional.	2
3) Extendemos el formato condicional de la primera celda al resto.	6



Cómo crear un diagrama de Gantt en 1 minuto con Excel 2010

A continuación veremos cómo crear rápidamente un diagrama de Gantt con Excel 2010 en 3 sencillos pasos:

1) Creamos la tabla de datos del gráfico de Gantt

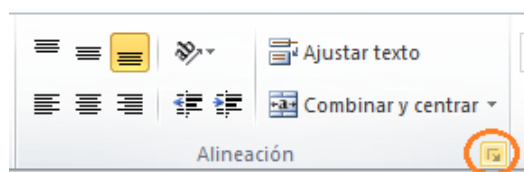
La tabla debe contener una columna con las tareas de nuestro proyecto, otra columna con la fecha inicial de cada tarea y otra con las fechas finales. Además tendremos la escala de tiempo (en este caso la hemos colocado en la parte superior)

Tareas	Inicio	Final	1-ene	2-ene	3-ene	4-ene	5-ene	6-ene	7-ene	8-ene	9-ene	10-ene	11-ene
1. Objetivo de la encuesta	1-ene	5-ene											
2. Diseño de cuestionario	6-ene	10-ene											
3. Prueba piloto	11-ene	15-ene											
4. Diseño de cuestionario	16-ene	20-ene											
5. Recogida de datos	21-ene	24-ene											
6. Análisis de la información	25-ene	30-ene											

Para ganar espacio es conveniente:

- Orientar la hoja de forma horizontal (Diseño de página->Orientación->Horizontal)
- Establecer el formato de fecha corta y orientar verticalmente las fechas de la escala de tiempo.

Para esto último seleccionaremos las celdas y después haremos un clic sobre el lanzador del grupo de botones **"Alineación"** situado en la ficha **"Inicio"**



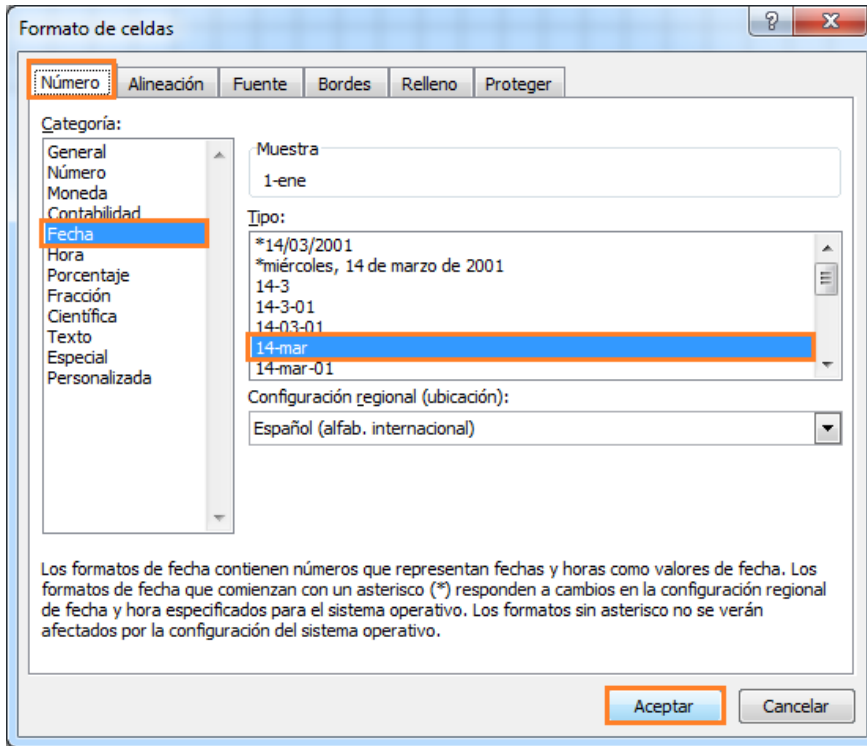
Emergerá el cuadro contextual de **"Formato de celdas"** y en la ficha **"Alineación"** moveremos la rueda destacada hasta orientar el texto 90º hacia la izquierda.





Cómo crear un diagrama de Gantt en 1 minuto con Excel 2010

A continuación seleccionaremos la ficha “**Número**” y seleccionaremos el formato de fecha corta. Finalmente clic sobre el botón “**Aceptar**”.



2) Seleccionamos la primera celda del diagrama y establecemos su formato condicional.

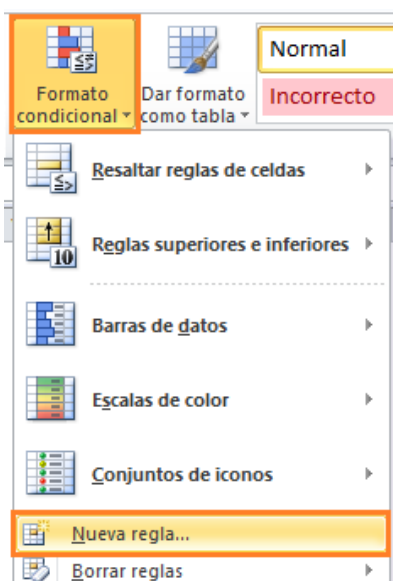
Haremos un clic izquierdo sobre la primera celda del diagrama (en este caso “**D2**”).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
				1-ene	2-ene	3-ene	4-ene	5-ene	6-ene	7-ene	8-ene	9-ene	10-ene	11-ene	12-ene	13-ene
1	Tareas	Inicio	Final													
2	1. Objetivo de la encuesta	1-ene	5-ene													
3	2. Diseño de cuestionario	6-ene	10-ene													
4	3. Prueba piloto	11-ene	15-ene													
5	4. Diseño de cuestionario	16-ene	20-ene													
6	5. Recogida de datos	21-ene	24-ene													
7	6. Análisis de la información	25-ene	30-ene													

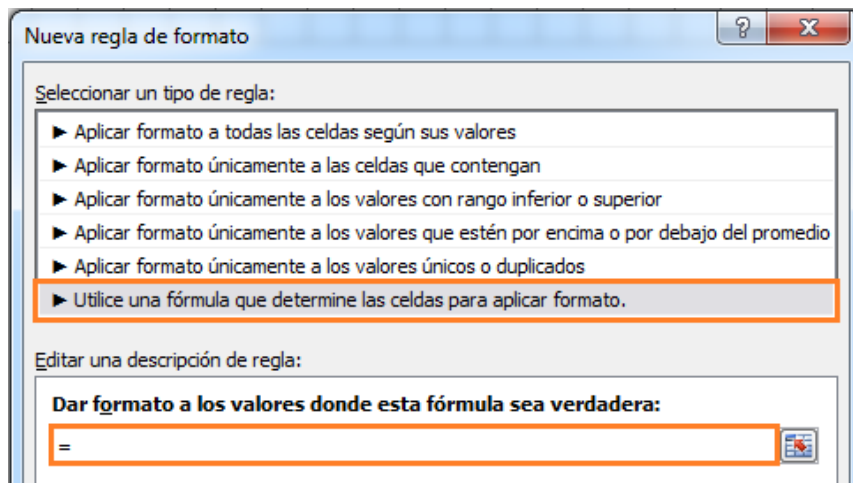
A continuación clic sobre la ficha “**Inicio**” y después otro clic sobre el botón “**Formato condicional** > **Nueva regla**”



Cómo crear un diagrama de Gantt en 1 minuto con Excel 2010



Seguidamente clic sobre el apartado **“Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato”** y después clic sobre el cuadro de **“Editar una descripción de regla”**, para empezar la fórmula insertaremos el símbolo “=”.



Queremos que la primera celda de la escala de tiempo se coloree cuando cumpla dos condiciones simultáneamente.

Las condiciones son: que sea mayor o igual a la fecha inicial y menor o igual a la fecha final de la primera tarea. Para unir las 2 condiciones utilizaremos la función Y.



Cómo crear un diagrama de Gantt en 1 minuto con Excel 2010

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tareas	Inicio	Final	1-ene	2-ene	3-ene	4-ene
2	1. Objetivo de la encuesta	1-ene	5-ene				
3	2. Diseño de cuestionario	6-ene	10-ene				
4	3. Prueba piloto	11-ene	15-ene				

Por lo tanto, insertaremos la función “Y” y después abriremos paréntesis.

Editar una descripción de regla:

Dar formato a los valores donde esta fórmula sea verdadera:

=Y(

Después hacemos un clic sobre la primera fecha de la escala de tiempo.

	A	B	C	D	E
1	Tareas	Inicio	Final	1-ene	2-ene
2	1. Objetivo de la encuesta	1-ene	5-ene		

Observaremos que se pondrá en referencia absoluta “\$D\$1”, pero lo cambiaremos a referencia relativa de columna y absoluta solo de fila (ya que después arrastraremos el formato hacia la derecha), por lo tanto quedará “D\$1”.

Editar una descripción de regla:

Dar formato a los valores donde esta fórmula sea verdadera:

=Y(D\$1

Seguidamente insertamos el **símbolo mayor o igual**.

Editar una descripción de regla:

Dar formato a los valores donde esta fórmula sea verdadera:

=Y(D\$1>=

A continuación seleccionamos la fecha inicial de la primera tarea mediante un clic



Cómo crear un diagrama de Gantt en 1 minuto con Excel 2010

	A	B	C	D	E
1	Tareas	Inicio	Final	1-ene	2-ene
2	1. Objetivo de la encuesta	1-ene	5-ene		
3	2. Diseño de cuestionario	6-ene	10-ene		

Después la ponemos en columna absoluta y fila relativa (ya que las fechas iniciales están en esta columna -la B-).

Editar una descripción de regla:

Dar formato a los valores donde esta fórmula sea verdadera:

`=Y(D$1>=$B2`

A continuación separamos el siguiente argumento con **punto y coma** (en Excel 2013 y superior con **coma**).

Editar una descripción de regla:

Dar formato a los valores donde esta fórmula sea verdadera:

`=Y(D$1>=$B2;`

Insertamos la siguiente condición (que la primera fecha de la escala de tiempo sea menor o igual a la fecha final de la primera tarea).

Repetiríamos los anteriores pasos para la fecha final de la primera tarea. Por lo tanto, la fórmula quedaría así "`=Y(D$1>=$B2;D$1<=$C2)`":

Editar una descripción de regla:

Dar formato a los valores donde esta fórmula sea verdadera:

`=Y(D$1>=$B2;D$1<=$C2)`

A continuación establecemos el **formato que tendrán las barras de Gantt**, clic sobre el botón de "**Formato...**".

Editar una descripción de regla:

Dar formato a los valores donde esta fórmula sea verdadera:

`=Y(D$1>=$B2;D$1<=$C2)`

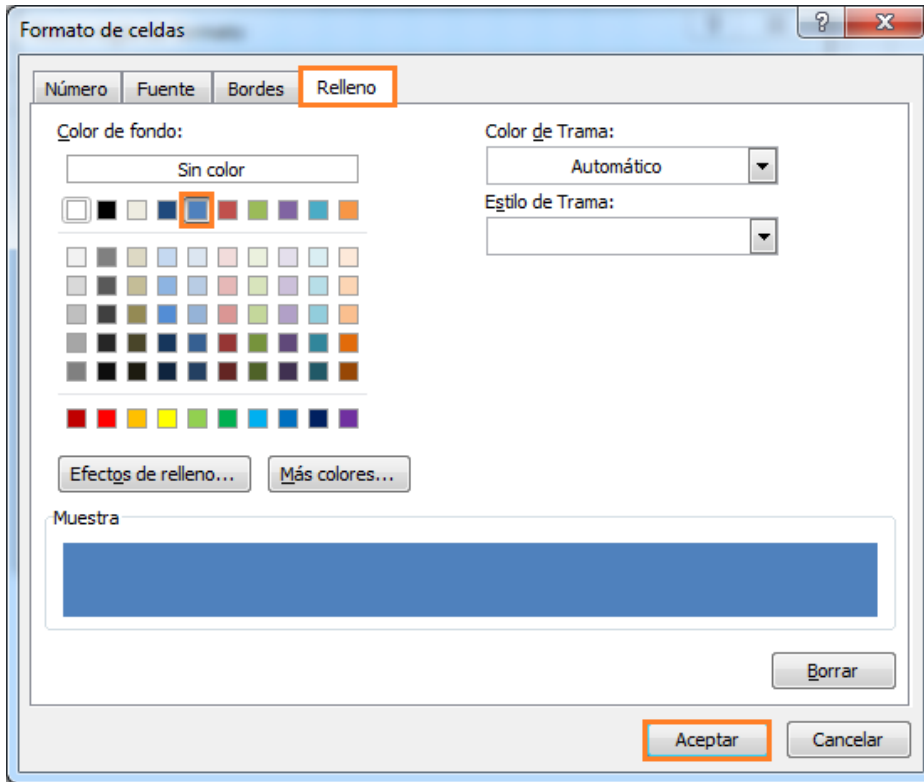
Vista previa: Sin formato establecido **Formato...**

En el siguiente cuadro contextual haremos un clic sobre la ficha "**Relleno**" y después

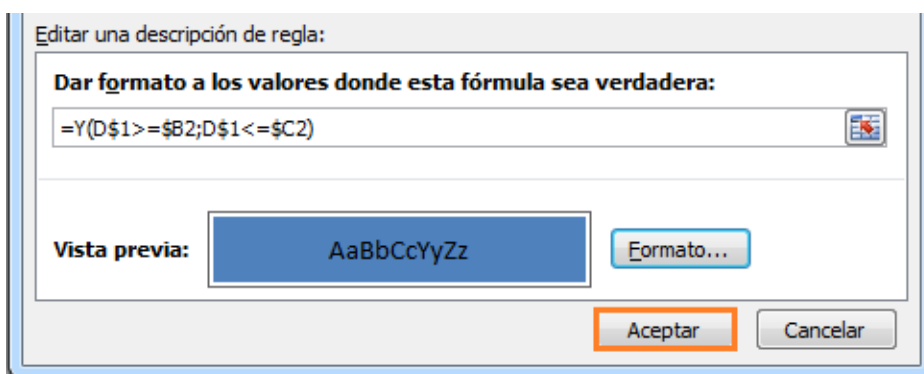


Cómo crear un diagrama de Gantt en 1 minuto con Excel 2010

seleccionaremos el **relleno de color azul**. Finalmente clic sobre el botón **“Aceptar”**.



Volvemos al cuadro contextual de la regla y clic sobre el botón **“Aceptar”**.

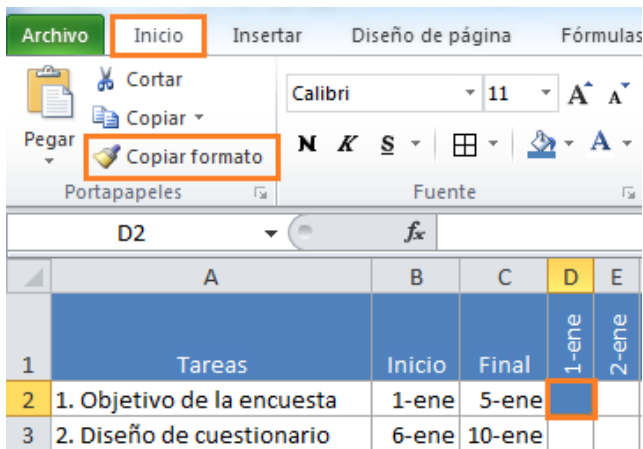


3) Extendemos el formato condicional de la primera celda al resto.

Seleccionaremos la primera celda (en este caso **“D2”**) y después doble clic izquierdo sobre el botón **“Copiar formato”** de la ficha **“Inicio”**.



Cómo crear un diagrama de Gantt en 1 minuto con Excel 2010



A continuación extendemos el formato al resto de celdas con la brocha de formato (clic izquierdo y arrastramos).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	
1	Tareas	Inicio	Final	1-ene	2-ene	3-ene	4-ene	5-ene	6-ene	7-ene	8-ene	9-ene	10-ene	11-ene	12-ene	13-ene	14-ene	15-ene	16-ene	17-ene	18-ene	19-ene	20-ene	21-ene	22-ene	23-ene	24-ene	25-ene	26-ene	27-ene	28-ene	29-ene	30-ene	31-ene	
2	1. Objetivo de la encuesta	1-ene	5-ene																																
3	2. Diseño de cuestionario	6-ene	10-ene																																
4	3. Prueba piloto	11-ene	15-ene																																
5	4. Diseño de cuestionario	16-ene	20-ene																																
6	5. Recogida de datos	21-ene	24-ene																																
7	6. Análisis de la información	25-ene	30-ene																																

Aquí tenemos el resultado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	
1	Tareas	Inicio	Final	1-ene	2-ene	3-ene	4-ene	5-ene	6-ene	7-ene	8-ene	9-ene	10-ene	11-ene	12-ene	13-ene	14-ene	15-ene	16-ene	17-ene	18-ene	19-ene	20-ene	21-ene	22-ene	23-ene	24-ene	25-ene	26-ene	27-ene	28-ene	29-ene	30-ene	31-ene	
2	1. Objetivo de la encuesta	1-ene	5-ene																																
3	2. Diseño de cuestionario	6-ene	10-ene																																
4	3. Prueba piloto	11-ene	15-ene																																
5	4. Diseño de cuestionario	16-ene	20-ene																																
6	5. Recogida de datos	21-ene	24-ene																																
7	6. Análisis de la información	25-ene	30-ene																																

Para desactivar la brocha presionamos la tecla "Esc"

Nota: a partir de este momento el gráfico se actualizará si cambiamos cualquier fecha de las tareas.

Esperamos haberte ayudado

<https://www.facebook.com/pages/Funcionarios-Eficientes/259273387491245>

Síguenos en: <https://es.twitter.com/funcionariosefi>

Nuestros vídeos en: <https://www.youtube.com/user/FuncionariosEfi>

Sitio Oficial: <http://www.funcionarioseficientes.es>