

Kurs: Microsoft Office Project - Podstawowy

Opis: Kurs jest przeznaczony dla osób przygotowujących i planujących przebieg projektów. Podczas zajęć każdy z uczestników szkolenia pozna podstawowe pojęcia, narzędzia oraz metody umożliwiające zaplanowanie harmonogramu zdarzeń, przydzielanie zasobów, delegowanie wykonawców do zadań oraz śledzenie przebiegu realizacji projektu.

Czas: 16 godzin

Wymagania wstępne: Uczestnicy szkolenia powinni posiadać umiejętność poruszania się w środowisku MS Office.

Dla kogo: Szkolenie dedykowane jest dla menadżerów planujących pracę swoich działów, osób planujących przebieg złożonych projektów i ich realizatorów.

Moduł: Tworzenie harmonogramu (MSPRO01)

- 1) **Określenie sposobu układania harmonogramu**
- 2) **Kalendarze**
 - a. Tworzenie i edycja kalendarzy
 - b. Przypisywanie kalendarza do projektu
 - c. Przypisywanie kalendarza do skali czasu
 - d. Opcje kalendarza
- 3) **Tworzenie oraz modyfikacja listy zadań**
 - a. Definiowanie czasu trwania zadania
 - b. Właściwości zadań
- 4) **Definiowanie struktury zadań**
 - a. Ustalanie poziomu konspektu
 - b. Pokazywanie i ukrywanie podzadań
 - c. Wyświetlanie numeru konspektu
 - d. Wyświetlanie zadania sumarycznego
- 5) **Relacje**
 - a. Rodzaje zależności
 - b. Metody łączenia zadań
 - c. Modyfikacja połączeń
 - d. Opóźnianie lub wyprzedzanie terminu rozpoczęcia zadania

Moduł: Zasoby (MSPRO02)

- 1) **Typy zasobów**
 - a. Praca
 - b. Materiał
 - c. Koszt

- 2) **Definiowanie zasobów**
 - a. Wprowadzanie informacji o zasobach typu praca
 - b. Wprowadzanie informacji o zasobach typu materiał
- 3) **Właściwości zasobów**
 - a. Ustalanie dostępności zasobów w czasie
 - b. Tabele stawek kosztów

Moduł: Przydziały - podstawy (MSPRO03)

- 1) **Metody przydzielania zasobów do zadań**
 - a. Formularz zadania
 - b. Okno Informacje o zadaniu
 - c. Okno Przydzielanie zasobów
- 2) **Obliczanie nakładu pracy**
 - a. Przydzielanie zasobów typu praca
 - b. Przydzielanie zasobów typu materiał
 - c. Przypisywanie tabeli stawek kosztów
- 3) **Wpływ kalendarzy na czas realizacji zadań**
- 4) **Podstawowe modyfikacje przydziałów**
 - a. Różnice między przydziałem a modyfikacją przydziału

Moduł: Śledzenie postępów prac (MSPRO04)

- 1) **Plan bazowy**
 - a. Rola planu bazowego
 - b. Tworzenia planu bazowego
 - c. Wyświetlanie planu bazowego
- 2) **Aktualizacja harmonogramu**
 - a. Aktualizacja zadań wykonywanych zgodnie z planem
 - b. Aktualizacja zadań z opóźnieniem lub wyprzedzeniem