

2011



**MICROSOFT PROJECT
PROFESSIONAL 2007 –
ZAAWANSOWANA PRACA Z
PROJEKTEM**

Microsoft Project Professional 2007 – zaawansowana praca z projektem

Czas trwania: 16 godz. (2 dni)

Rozdziały:

1. Wprowadzenie do rozwiązania EPM
2. Optymalizacja narzędzia
3. Wymiana danych z innymi aplikacjami
4. Przydziały - zagadnienia zaawansowane
5. Dopasowywanie programu Microsoft Office Project do własnych celów
6. Mierzenie wydajności realizacji projektu za pomocą analizy wartości wypracowanej (EVA)
7. Project Web Access

Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie potrafił:

- Publikować i zapisywać projekty na serwerze
- Zoptymalizować harmonogram z wykorzystaniem metody wielu ścieżek krytycznych, pośrednich terminów ostatecznych, zadań cyklicznych i różnych typów zadań
- Efektywnie zarządzać kosztami projektu
- Łatwo modyfikować na własne potrzeby wygląd wykresu Gantta, widoki projektu i tabele
- Korzystać z zaawansowanych narzędzi sortowania, filtrowania i grupowania
- Szybko generować raporty dotyczące szczegółowych danych projektu
- Wykorzystać możliwości współpracy programu z innymi aplikacjami pakietu MS Office
- Gruntownie analizować koszty projektu z wykorzystaniem MS Excel
- Lokalizować i rozwiązywać problemy z nieefektywnym wykorzystaniem zasobów organizacji
- Dostosować program do własnych celów
- Ocenić wydajność projektu za pomocą analizy wartości wypracowanej (EVA)
- Efektywnie wykorzystać program Project Web Access

Zapewniamy:

- 16 godzin praktycznych zajęć, popartych trafnymi przykładami
- Nowoczesne, samodzielne stanowisko pracy
- Małe - maksymalnie 10cio osobowe grupy
- Certyfikat potwierdzający ukończenie zajęć
- Realizację zajęć nawet w przypadku jednego zgłoszenia
- Zajęcia prowadzone przez specjalistę z wieloletnim doświadczeniem

Cena:

- 745 zł/os.

Pełny zakres tematyczny:

Rozdział 1 – Wprowadzenie do rozwiązania EPM

1. Idea Enterprise Project Management
2. Publikowanie planu projektu
3. Publikowanie informacji o zasobach organizacji
4. Korzystanie z zasobów organizacji
5. Aktualizacja danych na serwerze

Rozdział 2 – Optymalizacja narzędzia

1. Praktyczne wskazówki optymalizacji harmonogramu
2. Formatowanie zaawansowane
3. Sortowanie, Filtrowanie, Grupowanie
4. Dostosowywanie tabel i widoków do własnych potrzeb
5. Tworzenie własnych pól z użyciem formuł
6. Pola projektu a pola organizacji
7. Drukowanie

Rozdział 3 – Wymiana danych z innymi aplikacjami

1. Kopiowanie obrazu
2. Wskazówki, dotyczące danych z pozostałymi aplikacjami Microsoft Office:
 - a. Tworzenie prezentacji dotyczącej projektu w Power Point
 - b. Tworzenie dokumentów projektowych w Word
 - c. Podsumowanie danych projektowych w Excel
 - d. Gromadzenie danych projektowych w Access
 - e. Diagramy Visio
3. Analiza danych okresowych
4. Wskazówki dotyczące wykorzystania Microsoft Office SharePoint

Rozdział 4 – Przydziały - zagadnienia zaawansowane

1. Redukowanie nadmiernych alokacji zasobów
2. Rozwiązywanie problemów z niedostateczną alokacją
3. Bilansowanie zasobów
4. Optymalizacja wykorzystania zasobów organizacji
5. Typy zadań
6. Czas trwania zadania według nakładu pracy

Rozdział 5 – Dopasowywanie programu Microsoft Office Project do własnych celów

1. Organizator
2. Rejestracja Makr

3. Tworzenie nowego paska narzędzi

Rozdział 6 – Mierzenie wydajności realizacji projektu za pomocą analizy wartości wypracowanej (EVA)

1. Różnice między analizą EVA a innymi metodami aktualizacji projektu
2. Wskaźniki wartości wypracowanej
3. Wskaźniki harmonogramu wartości wypracowanej
4. Wskaźniki kosztu wartości wypracowanej

Rozdział 7 – Project Web Access

1. Idea Project Web Access
2. Portfolio projektów
3. Proces raportowanie postępów prac
4. Dokumenty projektowe
5. Analiza ryzyka projektowego
 - a. Praktyczne wskazówki wykorzystania Project Web Access