

2011



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

Microsoft Project Standard 2007 – zaawansowana praca z projektem

Czas trwania: 16 godz. (2 dni)

Rozdziały:

1. Optymalizacja projektu
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. Praca na wielu projektach

Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie potrafił:

- Zoptymalizować harmonogram z wykorzystaniem metody wielu ścieżek krytycznych, pośrednich terminów ostatecznych, zadań cyklicznych i różnych typów zadań
- Sprawnie posługiwać się analizą PERT podczas wyznaczaniu czasów trwania zadań
- Efektywnie zarządzać kosztami projektu oraz łatwo modyfikować na własne potrzeby wygląd wykresu Gantta, widoki projektu, tabele i pola
- 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
- Ocenić wydajność projektu za pomocą analizy wartości wypracowanej (EVA)
- Efektywnie wykorzystać potężne narzędzia konsolidacji projektów i zasobów
- Sprawnie zarządzać portfelem projektów z wspólną pulą zasobów

Zapewniamy:

- 16 godzin praktycznych zajęć, popartych trafnymi przykładami
- Nowoczesne, samodzielne stanowisko pracy
- Małe - maksymalnie 10ciorosobowe 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 – Optymalizacja projektu

1. Ścieżka krytyczna
2. Wiele terminów ostatecznych
3. Zadanie cykliczne w projekcie
4. Analiza PERT
5. Wykorzystanie dodatkowych pól kosztowych
6. Przerwanie pracy nad zadaniem

Rozdział 2 – Optymalizacja narzędzia

1. Formatowanie zaawansowane
2. Sortowanie, Filtrowanie, Grupowanie
3. Dostosowywanie tabel i widoków do własnych potrzeb
4. Tworzenie własnych pól z użyciem formuł
5. Drukowanie

Rozdział 3 – Wymiana danych z innymi aplikacjami

1. Kopiowanie obrazu.
2. Wymiana 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. Wskazówki, dotyczące zastosowanie formatu XML

Rozdział 4 – Przydziały - zagadnienia zaawansowane

1. Redukowanie nadmiernych alokacji zasobów
2. Rozwiązywanych problemów z niedostateczną alokacją
3. Bilansowanie zasobów
4. Typy zadań, a wykorzystanie zasobów
5. Czas trwania zadania według nakładu pracy

Rozdział 5 – Dopasowywanie programu Microsoft Office Project do własnych celów

1. Narzędzie 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 – Praca na wielu projektach

1. Konsolidacja zasobów:
 - a. Pula zasobów
 - b. Plik współużytkujący
2. Konsolidacja projektów:
 - a. Projekty główne i podprojekty
 - b. Projekty równorzędne
 - c. Tworzenie zależności między zadaniami z różnych projektów

Rozdział 6 – Wstęp do raportowania

1. Wykorzystywanie różnych tabel danych programu
2. Wykorzystywanie wbudowanych raportów Microsoft Project
 - a. Wskazówki dotyczące współpracy Project z innymi aplikacjami Microsoft Office