

DESCRIPCIÓN

Emplear las herramientas de Project para administrar archivos y desenvolverse con fluidez a través del programa, además manejar con precisión herramientas básicas y medias para la gerencia de proyectos múltiples.

OBJETIVOS

Emplear las herramientas de Project para administrar archivos y desenvolverse con fluidez a través del programa, además manejar con precisión herramientas básicas y medias para la gerencia de proyectos múltiples.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: PRIMEROS PASOS CON MICROSOFT PROJECT: Introducción: - ¿Qué es Microsoft Project?- Entrar y Salir del Programa. - La Ventana de Microsoft Project. - La Barra de Herramientas. - El Panel de Tareas. - Operaciones Básicas: - Crear, Abrir y Cerrar Ficheros. - Mi Primer Proyecto. - Guardar Proyectos. - Imprimir el Proyecto. - La Ayuda de Microsoft Project: Introducción. - La Ayuda de Office. - El Ayudante de Office - ¿Qué es esto? - Gráficos: Creación de Gráficos de Gant. - Visualización del gráfico. - Modificación del gráfico. - Los gráficos de flujo. - Otros tipos de gráficos. - Cómo imprimir los gráficos.

UNIDAD 2: FASES DE PLANIFICACIÓN: Programación de Tareas: Introducir Tareas. - Estructurar y Modificar las Tareas. - Gestión de Tareas. Hitos. - Tareas Repetitivas. - Cómo Dividir Tareas. - Cómo Vincular Tareas. - Calendario de Tareas. - Identificación de Recursos: Tipos de Recursos. - Asignación y Eliminación de Recursos a Tareas. - Visualización de los Recursos. Calendario de Recursos. - Costes de los Recursos. - Compartir Recursos. - Asignación de Costes: Visualizar Tasas de los Recursos. - Cómo Asignar Costes a Recursos. - Coste Total de los Recursos. - Cómo Asignar Costes a Tareas. - Coste Total de las Tareas. - Apariencia del Proyecto. - Crear Filtros. - Comprobación de Fechas de Comienzo y Fin de Proyecto. - Cómo Ordenar y Agrupar la Información. - Crear y Personalizar las Vistas. - Dependencia entre Tareas.

TEMA 3: OPERACIONES DE SEGUIMIENTO: Seguimiento del Proyecto: Guardar una Línea de Base del Proyecto. - Cómo Guardar un Plan Provisional. - Asignar Duración Real de las Tareas. - Seguimiento de las tareas. - Seguimiento de los Recursos. - Comprobación de las Variaciones entre Trabajos Reales y Previstos. - Seguimiento de los Costes. - Administrar Cargas de Trabajo. - Informes: Aspectos de los Informes. - Informes sobre Costos. - Informes sobre Tiempo. - Informes sobre Cajas de Trabajo. - Personalización de Informes. - Análisis del Progreso Financiero: Valor Acumulado. - Uso de las Tablas de Valor Acumulado. - Evaluación de la Información de Costos.

TEMA 4: TRABAJO EN GRUPOS: Coordinación de Proyectos: Fusión de Proyectos. - Configuración para el Uso de la Fusión. - Insertar Proyectos. - Visualización de Varios Proyectos. - Visualización de la Ruta Crítica de Proyectos. - Compartir Recursos entre Proyectos. - Grupo de Trabajo por Correo Electrónico: Configurar un Grupo de Trabajo por Correo Electrónico.- Creación de un Grupo de Trabajo de Recursos. - Comunicación Mediante Correo Electrónico. - Personalización del Grupo de Trabajo. - Envío de Notas y Archivos de Distribución. - Microsoft Project e Internet. - La Barra de Herramientas Web.

TEMA 5: MICROSOFT PROJECT AVANZADO: Personalizar Microsoft Project. - Campos Personalizados. - Personalizar la Interfaz. - Uso del Organizador. - Cambios en la Barra de Herramientas. - Personalizar los Menús. - Utilización de Macros: Introducción. - Grabación de Macros. - Ejecutar las Macros. - Importar y Exportar Información de proyectos: Solución de Problemas. - Insertar Hipervínculos. - Modificar Hipervínculos. - Mover y Copiar Hipervínculos.