

# Microsoft Project

## Kurs przekrojowy

---

### Cele szkolenia

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik nabędzie wiedzę na temat najważniejszych funkcji Microsoft Project oraz pozna zaawansowane parametry pozwalające na dokładne odwzorowywanie obiektów w projekcie.

Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie mógł samodzielnie realizować projekty z wykorzystaniem programu Microsoft Project. Będzie również miał możliwość identyfikowania zasobów krytycznych i zadań w portfolio projektów przedsiębiorstwa.

### Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- Samodzielnie tworzyć projekt
- Posługiwać się widokami, tabelami, formularzami
- Formatować dane
- Tworzyć harmonogramy
- Zarządzać zadaniami
- Zarządzać zasobami
- Zarządzać kosztami
- Realizować projekt zgodnie z zaplanowanym harmonogramem
- Korzystać z raportów
- Korzystać z zaawansowanych opcji zarządzania harmonogramem
- Analizować ścieżkę krytyczną
- Zarządzać zasobami na poziomie zaawansowanym
- Analizować stan projektu
- Analizować odchylenia w projekcie
- Analizować zależności w wielu projektach i wykorzystanie zasobów z puli
- Automatyzować pracę za pomocą ustawień użytkownika

## Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają dopiero pracę z Microsoft Project lub miały z programem niewielką styczność. Szczególnie kurs jest polecany osobom realizującym złożone harmonogramy, zajmującym się planowaniem i zarządzaniem zasobami. Nie jest wymagana znajomość metodyk zarządzania projektami, bowiem we wstępie do szkolenia przedstawione są podstawowe definicje związane z tym zagadnieniem.

## Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest podstawowa znajomość środowiska Windows i swobodne korzystanie z aplikacji biurowych typu Microsoft Office.

## Szczegółowy program szkolenia

### 1. Wstęp do zarządzania projektami

- Wyjaśnienie podstawowych pojęć związanych z zarządzaniem projektem
- Główne zasady tworzenia projektów
- Model trójkąta w zarządzaniu projektami

### 2. Podstawowe wiadomości dotyczące korzystania z Microsoft Project

- Charakterystyka aplikacji
- Budowa interfejsu
- Widok Backstage
- Korzystanie z pomocy
- Właściwości pliku
- Informacje o aplikacji
- Zapisywanie, otwieranie i wyszukiwanie projektu
- Ustawienia programu i ustawienia harmonogramu

### 3. Metryka projektu

- Czas trwania projektu
- Daty projektu i data stanu
- Zasady tworzenia harmonogramów

### 4. Widoki w Microsoft Project

- Widoki standardowe
- Zastosowanie widoków
- Składowe widoku
- Tabela jako element wiodący
- Operacje na kolumnach
- Omówienie najważniejszych widoków
- Filtrowanie
- Grupowanie danych

### 5. Tworzenie harmonogramu

- Wstawianie zadania do projektu
- Czas trwania zadania
- Edycja zadań w harmonogramie
- Informacje o zadaniu
- Planowanie „ręczne”

### 6. Zależności pomiędzy zadaniami

- Współzależność zadań
  - Wyprzedzenie i zwłoka
  - Ograniczenia zadań
7. Zadania cykliczne
- Ustawienia zadań
  - Zastosowanie zadań cyklicznych
8. Kamienie milowe
- Zasady używania kamieni milowych
  - Wstawianie kamieni milowych
  - Kontrola kamieni milowych
9. Struktura projektu
- SPP – zasady konstrukcji
  - Zadania sumaryczne – wizualizacja na wykresach
  - Fazy niezależne
10. Ścieżka krytyczna
- Zadania krytyczne
  - Przyczyny powstawania ścieżki krytycznej
  - Formatowanie ścieżki krytycznej
11. Zarządzanie zasobami
- Definicja zasobów
  - Rodzaje zasobów
  - Przydzielanie zasobów
  - Równanie pracy
  - Nakłady pracy
  - Przeciążenia zasobów
  - Metody walki z przeciążeniem zasobów
  - Terminarze zespołowe
12. Harmonogramy złożone
- Kiedy tworzyć harmonogramy złożone
  - Zasady działania harmonogramów złożonych
  - Struktura harmonogramów
  - Podprojekty i pule zasobów
  - Ograniczenia zadań – kiedy stosować
  - Kalendarze – rodzaje, priorytety, zastosowanie
  - Rozwiązywanie problemów związanych z wykorzystaniem puli zasobów
13. Formatowanie harmonogramu
- Formatowanie elementów diagramów, słupki, style
  - Formatowanie opisów.
  - Formatowanie tabel
  - Formatowanie zaawansowane
15. Koszty projektu
- Stawki zasobów
  - Koszty stałe
  - Jak są obliczane koszty
16. Realizacja projektu
- Plan bazowy
  - Metody realizacji zadań
  - Analiza stanu realizacji projektu
  - Wstęp do analizy finansowej
  - Analiza stanu realizacji projektu

- Współczynniki realizacji
- 17. Odchylenia w projekcie
  - Odchylenia czasowe
  - Odchylenia kosztowe
  - Odchylenia pracy
  - Inne odchylenia
- 18. Widoki niestandardowe w Microsoft Project
  - Tworzenie widoku
  - Podgląd widoku
- 19. Raporty
  - Podstawowe zestawienia raportów
  - Wydruki raportów
- 20. Automatyzacja pracy
  - Tworzenie pól obliczeniowych
  - Tworzenie filtrów
  - Tworzenie tabel
  - Tworzenie widoków
  - Tworzenie raportów
- 21. Budowanie szablonów
  - Tworzenie nowego szablonu
  - Zastosowanie szablonów
- 22. Opcje drukowania tekstu
  - Nagłówek i stopka,
  - Legenda.
- 23. Microsoft Project a programy zewnętrzne
  - Wymiana danych z innymi programami
  - Tworzenie i implementacja konspektów

## Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane jest w formie naprzemiennie następującej po sobie części teoretycznej w postaci mini wykładów oraz części praktycznej w postaci ćwiczeń komputerowych. Ćwiczenia są realizowane w postaci całościowych projektów, które pozwalają na zapoznanie się z pełnym procesem zarządzania projektem. Szkolenie łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy. Ćwiczenia skonstruowane są w sposób, który wspiera utrwalenie nabytej wiedzy oraz przyszłe twórcze wykorzystanie jej w dalszym rozwoju umiejętności obsługi Microsoft Project.

## Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

3 dni, 24 godziny szkoleniowe

## Ścieżka rozwoju po szkoleniu

- Po zakończeniu szkolenia rekomendowane jest skorzystanie ze szkolenia: *MS Project – poziom zaawansowany*
- Zapraszamy na pozostałe Szkolenia z obszaru aplikacji biurowych:  
<https://www.comarch.pl/szkolenia/aplikacje-biurowe/> oraz zarządzania  
<https://www.comarch.pl/szkolenia/zarzadzanie/>