Microsoft Project

- **Modalidad: on- Line/Distancia.**
- **Duración: 50 horas.**
- **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:**

Tema 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.

Tema 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. Insertar Hipervínculos. Modificar Hipervínculos. Mover y Copiar Hipervínculos.

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.