



Curso Track:

Microsoft Project

Objetivo General:

Manejo de proyectos optimizando recursos, costos y llevar tracking

Niveles:

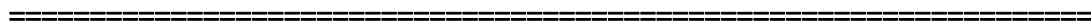
Se ofrecen en 2 Niveles se recomienda tomarlos en secuencia

Office Project Nivel I_ Principiantes (16 horas)

Office Project II_ Avanzados (16 horas)

Duración Total:

32 Horas en 8 sesiones de 4 horas





Contenido:

Microsoft Project Nivel I Principiantes

Objetivo Nivel:

Manejo y optimización de proyectos tomando en cuenta costos, recursos, y personal

Requisitos:

Cursos Conocimiento de computación de office necesaria

Contenido:

1. Project Management y el software de Project Management.

Project, Project Management, ventajas, técnicas calendarización de actividades

2. Bases de Microsoft Project.

Microsoft Project, uso, organización, diagramas, ayuda en Microsoft

3. Definiendo el Proyecto.

Selección de preferencias, definiendo un calendario base

4. Tareas de Project.

Planeación del proceso, tareas y subtareas, duración, uso de la grafica PERT,

5. Asignando recursos y costos de las tareas.

Recursos y costos, definiciones para los recursos y costos, calendario de los recursos, asignando recursos a las tareas, efectos para los cambios de los recursos.

6. Analizando y revisando el plan de Project.

Resumen del Project, estrategias recursos, y conflictos causados por costos.

7. Dirección del Project.

Marco de la línea base para el plan, imprimiendo las vistas del show.

8. Imprimiendo vistas y reportes.

Usando los comandos de impresión, inspecciones de la impresión, impresión de un reporte estándar.

Internet:

www.computeec.org

e-mail:

cursos@computeec.org

**CAPACITACION
EXCELENCIA
MICROSOFT Y AUTODESK**

tels. (656)-617-9665

(656)-(6)-17-08-89

Cd. Juárez, Chih



Curso:

Microsoft Project: Nivel II Avanzados

Objetivo Nivel:

Tracking, reportes, metas, uso de varios proyectos y macros

Requisitos:

Cursos Project Nivel I Principiantes ó Experiencia Equivalente

Contenido:

9. Cambiando datos para otra aplicación.

Importando y exportando datos de documentos a aplicaciones

10. Preparación de vistas.

Uso y definición de tablas, filtros, programación grafica de Gantt, PERT

11. Reporte.

Usando las funciones básicas de impresión, preparación del reporte del calendario base, preparación del reporte mensual, preparación del reporte de recursos periódicos, creación de nuevos reportes.

12. Creación y uso de graficas.

Creación de graficas: un resumen, acceso la grafica de Microsoft para la edición, editando los datos de la hoja, editando la grafica.

13. Preparación la barra de herramientas, creación de Macros, y uso de la formas de costumbre.

Usando la barra de herramientas estándar, preparación de la barra de herramientas, usando Macros, creando un Macro, usando el editor de dialogo, glosario de comandos para Macro.

14. Trabajando con múltiples Proyectos.

Usando Subprojects, márgenes de proyectos múltiples dentro de una ventana

Internet:

www.computeec.org

e-mail:

cursos@computeec.org

**CAPACITACION
EXCELENCIA
MICROSOFT Y AUTODESK**

tels. (656)-617-9665

(656)-(6)-17-08-89

Cd. Juárez, Chih