
MS Project

Duración: 10 Días **Código del Curso: IFCD038PO**

Temario:

Aprender a administrar un proyecto de manera óptima en todas sus fases con la herramienta informática Microsoft Project.

Dirigido a:

- Técnicos, desarrolladores, etc
 - Aquellos que deseen aplicar principios Lean en entornos tecnológicos
 - Jefes de equipo, gerentes de servicios, etc
-

Objetivos:

- | | |
|---|--|
| ■ Al finalizar la formación, los participantes serán capaces de: | ■ realizar el seguimiento y el control |
| ■ planificar un proyecto | ■ elaborar informes |
| ■ optimizar un proyecto | ■ realizar el análisis presupuestario |
| ■ administrar un proyecto | ■ acceder a otras aplicaciones |
| ■ gestionar el entorno de trabajo | |
-

Prerequisitos:

Para aprovechar al máximo este curso, los participantes deben tener:

- Experiencia y conocimientos básicos sobre tecnologías de la información, así como una comprensión general de cómo funcionan los servicios y procesos de un entorno TI

Exámenes y certificación

N/A

Contenido:

1. PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO.	3.2. Fases: Concepción, planificación, programación, seguimiento, control y cierre.	5.1. Vistas.
1.1. Tareas. Recursos: personas, equipamientos y materiales.	4. ENTORNO DE TRABAJO:	5.2. Variación entre valores previstos y reales.
1.2. El jefe de proyecto.	4.1. Vistas.	5.3. Enlaces entre proyectos.
1.3. Creación de un fondo de recursos.	4.2. Cinta de opciones.	5.4. Subproyectos.
1.4. Asignación de recursos.	4.3. Escala temporal.	5.5. Recursos compartidos.
1.5. Costes. Desviaciones.	4.4. Otras opciones.	5.6. Vista Gantt.
1.6. Sobreasignación de recursos.	4.5. Crear un proyecto. Fecha de inicio.	5.7. Líneas de progreso.
1.7. Distribución manual y automática.	Fecha de fin.	5.8. Versiones.
1.8. Herramienta Organizador de equipo y gráficas.	4.6. Programación.	6. INFORMES.
2. OPTIMIZACIÓN DE UN PROYECTO.	4.7. Técnicas.	6.1. Informes visuales.
2.1. Seguimiento de un proyecto.	4.8. Factores de calidad del proyecto.	6.2. Impresión.
2.2. Optimizar duración y coste.	4.9. Introducir lista de tareas.	7. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO.
2.3. Tareas críticas.	4.10. Tareas resumen.	7.1. Valor acumulado.
2.4. Anotaciones e hipervínculos.	4.11. Subtareas.	7.2. Análisis avanzado.
2.5. Macros.	4.12. Dependencias entre tareas.	8. OTRAS APLICACIONES.
2.6. Personalizar la barra de herramientas.	Restricciones.	8.1. Compartir con aplicaciones de office.
2.7. Personalizar la interfaz.	4.13. Guardar proyecto.	8.2. Copiar y pegar información.
2.8. Tablas personalizadas.	4.14. Calendarios.	8.3. Enlace entre proyectos
3. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.	4.15. Ruta crítica.	
3.1. Técnicas.	5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS.	

Información Adicional:

REQUISITOS

Estar registrado como trabajador en la Seguridad Social, ya sea por cuenta propia o ajena, o como solicitante de empleo en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

Para cada curso al que el alumno quiera asistir debe entregar la documentación que la empresa le requiera.

Atender al menos a un 75% de las horas de duración del curso

Más información:

Para más información o para reservar tu plaza llámanos al (34) 91 425 06 60

info.cursos@globalknowledge.es

www.globalknowledge.com/es-es/

Global Knowledge Network Spain, C/ Retama 7, 6ª planta, 28045 Madrid