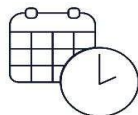


MS PROJECT



50 HORAS



AULA VIRTUAL CON INSTRUCTOR


 ALCANCE: ESTATAL
 MAX – 30 PARTICIPANTES

MEJORA TUS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y DIGITALES. FORMACIÓN 100% GRATUITA

OBJETIVO GENERAL DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

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

CONTENIDOS FORMATIVOS

1. PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO.

- 1.1. Tareas. Recursos: personas, equipamientos y materiales.
- 1.2. El jefe de proyecto.
- 1.3. Creación de un fondo de recursos.
- 1.4. Asignación de recursos.
- 1.5. Costes. Desviaciones.
- 1.6. Sobreasignación de recursos.
- 1.7. Distribución manual y automática.
- 1.8. Herramienta Organizador de equipo y gráficas.

2. OPTIMIZACIÓN DE UN PROYECTO.

- 2.1. Seguimiento de un proyecto.
- 2.2. Optimizar duración y coste.
- 2.3. Tareas críticas.
- 2.4. Anotaciones e hipervínculos.
- 2.5. Macros.
- 2.6. Personalizar la barra de herramientas.
- 2.7. Personalizar la interfaz.
- 2.8. Tablas personalizadas.

3. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

- 3.1. Técnicas.

- 3.2. Fases: Concepción, planificación, programación, seguimiento, control y cierre.

4. ENTORNO DE TRABAJO:

- 4.1. Vistas.
- 4.2. Cinta de opciones.
- 4.3. Escala temporal.
- 4.4. Otras opciones.
- 4.5. Crear un proyecto. Fecha de inicio. Fecha de fin.
- 4.6. Programación.
- 4.7. Técnicas.
- 4.8. Factores de calidad del proyecto.
- 4.9. Introducir lista de tareas.
- 4.10. Tareas resumen.
- 4.11. Subtareas.
- 4.12. Dependencias entre tareas. Restricciones.
- 4.13. Guardar proyecto.
- 4.14. Calendarios.
- 4.15. Ruta crítica.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS.

- 5.1. Vistas.
- 5.2. Variación entre valores previstos y reales.
- 5.3. Enlaces entre proyectos.
- 5.4. Subproyectos.
- 5.5. Recursos compartidos.
- 5.6. Vista Gantt.
- 5.7. Líneas de progreso.
- 5.8. Versiones.

6. INFORMES.

- 6.1. Informes visuales.
- 6.2. Impresión.

7. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO.

- 7.1. Valor acumulado.
- 7.2. Análisis avanzado.

8. OTRAS APLICACIONES.

- 8.1. Compartir con aplicaciones de office.
- 8.2. Copiar y pegar información.
- 8.3. Enlace entre proyectos

PRERREQUISITOS:

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

A QUIEN VA DIRIGIDA

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

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.