

## Instituto Argentino de Administración de Proyectos

### PM05 – MS-PROJECT

**Duración: 12 horas**



Microsoft Project es una herramienta destinada a facilitar el proceso de administración, control y reporte del avance de un proyecto.

Para realizar este curso es necesario tener conocimientos de Windows. Asume de los participantes un conocimiento básico de los conceptos de Project Management.

En este curso se muestran conceptos de la herramienta, como las tablas de la aplicación, vistas, gestión de recursos, calendarios, gestión de la carga de trabajo, personalizaciones de tablas y reportes, etc.

Al final del curso se realiza un Caso de Negocios que ejemplifica todo lo aprendido de la metodología.

### Objetivos del Curso



- Introducción a la Gestión de Proyectos
- Ingreso de Información
- Especificación de Relaciones entre Tareas
- Cambio de Información de Tareas
- Creación y Asignación Recursos
- Utilizar Calendarios
- Trabajar con Vistas
- Trabajar con La Línea Base
- Administrar Tablas, Filtros, Vistas e Informes

## Dirigido a



- ❑ Mandos Superiores y Medios en organizaciones medianas, grandes y PYMEs
- ❑ Cualquier profesional que posea un conocimiento básico de Administración de Proyectos y desee adoptar el uso de esta herramienta para ordenar y eficientizar su trabajo.

## Contenido



### **CONOCER LA INTERFAZ DE TRABAJO**

- Como Iniciar Project
- Vista del Diagrama de Gantt
- Utilizar el Ayudante de Office

### **INICIAR PROJECT**

- Estimación de la duración
- Inserción y eliminación de tareas
- Ingresar Tareas Repetitivas e Hitos
- Crear tareas Resumen
- Aumentar el Nivel de una Tarea
- Organización de las tareas en fases

### **ESPECIFICAR RELACIONES ENTRE TAREAS**

- Vincular tareas con Relaciones Fin-a-Comienzo u otros Tipos de Relaciones
- Cambiar y Eliminar Relaciones Generadas
- Acerca del Tiempo de Posposición y el Tiempo de Adelanto
- Acerca de las Tareas Criticas

### **DESPLAZARSE A TRAVES DE UN PROYECTO**

- Acercar y Alejar el Zoom
- Utilizar Barras de Desplazamiento y Teclado
- Utilizar el Botón Ir a la Tarea Seleccionada

### **CAMBIAR LA INFORMACIÓN DE LA TAREA**

- Utilizar el cuadro de Información de la Tarea
- Modificar Duraciones de Tareas, Predecesoras e Hitos
- Insertar Notas

### **INGRESAR DELIMITACIONES**

- Crear y Eliminar Delimitaciones

### **CREAR Y ASIGNAR RECURSOS**

- Crear una Hoja de Recursos
- Asignar Recursos y Modificar Asignaciones

### **UTILIZAR CALENDARIOS**

- Cambiar el horario Laboral

### **PM05 – MS-PROJECT**

- Crear un Calendario Base
- Asignar un Calendario Base a Los recursos
- Trabajar con Calendarios de Recursos

#### **UTILIZAR VISTAS**

- Vista Calendario
- Vista Grafico de Recursos
- Vista Uso de Recursos y Uso de Tareas
- Cambiar a Una Vista de Panel Doble
- Trabajar con los Dos Paneles
- Trabajar con Vistas, Tablas y Filtros

#### **TRABAJAR CON LA LINEA BASE**

- Guardar un Proyecto con Línea Base
- Utilizar el Asistente de Diagrama de Gantt
- Visualizar la Línea Base en el Diagrama de Gantt

#### **IMPRIMIR VISTAS**

- Previsualizar un Proyecto
- Imprimir una Vista Completa o Información Especifica