

MS Project podstawowy (kod: Project 101)

Opis i cel szkolenia

Praktyczne wprowadzenie do pracy w programie MS Project - najważniejsze narzędzia i wykonywanie najczęstszych zadań. Podczas zajęć uczestnicy zdobywają umiejętność posługiwania się programem MS Project w codziennej pracy przy planowaniu projektów.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Czas trwania

2 dni

Program

1. Omówienie zasad poruszania się po programie.
2. Kalendarz projektu:
 - Data rozpoczęcia,
 - Data zakończenia,
3. Wprowadzenie do zadań:
 - czas trwania,
 - tworzenie, usuwanie, dzielenie,
 - zadania sumaryczne,
 - różne rodzaje zadań: zadania zwykłe, okresowe, punkty kontrolne,
 - przeglądanie zadań: sortowanie, filtrowanie, grupowanie,
 - ciągły czas trwania,
4. Zależności między zadaniami:
 - rodzaje zależności (ZR, RZ, ZZ i RR),
 - typowe problemy związane ze skomplikowanymi zależnościami,
 - ustawianie czasu zwłoki.
5. Zasoby - wprowadzenie:
 - zasoby typu praca,
 - przypisywanie zasobów do zadań,
6. Kreator wykresu Gantta.
7. Plan bazowy.
8. Aktualizacja zadań.
9. Aktualizacja projektu.
10. Raporty - wprowadzenie:
 - raporty zadań,
11. Wydruk projektu.
12. Dostosowanie programu do swoich potrzeb:
 - paski narzędzi - chowanie, pokazywanie, dodawanie i usuwanie przycisków, tworzenie własnych pasków narzędzi,
 - przydatne ustawienia związane z czasem trwania zadań, przydziałami, harmonogramem, itp.

Najbliższe terminy

2024-05-23 (Zdalnie)
2024-05-23 (Warszawa)
2024-06-19 (Zdalnie)
2024-06-19 (Warszawa)
2024-07-25 (Zdalnie)
2024-07-25 (Warszawa)
2024-08-29 (Zdalnie)
2024-08-29 (Warszawa)

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji pakietu Office 2016 w języku polskim. W miastach poza Warszawą, zajęcia ogólnodostępne mogą odbywać się również na wersji 2013. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia na dowolnych wersjach (365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010), jak również na wersjach anglojęzycznych.

Przeznaczenie i wymagania

Z uwagi na stopień skomplikowania programu MS Project zakładamy, że kursanci poznali wcześniej inne programy pakietu MS Office (Word, Excel) w stopniu

przynajmniej podstawowym.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Poznań – ul. Towarowa 35
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Łódź – ul. Wólczańska 4a
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

899 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2024-05-23 (Zdalnie)
2024-05-23 (Warszawa)
2024-06-19 (Zdalnie)
2024-06-19 (Warszawa)
2024-07-25 (Zdalnie)
2024-07-25 (Warszawa)
2024-08-29 (Zdalnie)
2024-08-29 (Warszawa)