

Objetivo:

Al finalizar el curso, el participante conocerá de manera general el uso de Microsoft Office Project; aprenderá cómo se administra un proyecto básico en cuanto a costos, recursos y duración. Procesará la información dentro de la aplicación de una manera más eficiente, automatizada para la reducción en tiempos y proyección a futuro.

Conocimientos Indispensables

- ✓ Conocer el ambiente de Windows en cualquiera de sus versiones
- ✓ Captura de información en Excel
- ✓ Manejo de la computadora (Mouse y Teclado)
- ✓ Administrar archivos (abrir, cerrar y guardar)
- ✓ Nociones sobre gestión de proyectos

LECCIÓN 1.

➤ INTRODUCCIÓN TEÓRICA

- ✓ Definir un proyecto
- ✓ Objetivos
- ✓ Suposiciones
- ✓ Delimitaciones.
- ✓ Plan de Administración del ámbito

LECCIÓN 2.

➤ CREAR PROYECTO

- ✓ Definir Periodos Laborales del proyecto.
- ✓ Días Festivos y libres
- ✓ Definir Unidades de Tiempo (jornada laboral)
- ✓ Crear una lista de Tareas
- ✓ Asignar Fecha de inicio
- ✓ Agregar duración de las tareas
- ✓ Hipervínculos y notas
- ✓ Que es un hito.

LECCIÓN 3.

➤ ORGANIZAR TAREAS

- ✓ Insertar una nueva fila
- ✓ Duraciones estimadas
- ✓ Agregar una tarea repetitiva

LECCIÓN 4.

➤ CREAR UNA ESTRUCTURA JERARQUICA

- ✓ Identificar los tipos de enlaces
- ✓ Fin a Comienzo
- ✓ Comienzo a Comienzo
- ✓ Fin a Fin
- ✓ Comienzo a Fin
- ✓ Enlazar tareas dependientes
- ✓ Estructuras de Descomposición del trabajo

LECCIÓN 5.

➤ ASIGNAR RECURSOS

- ✓ Tipos de Recursos
- ✓ Material
- ✓ Trabajo
- ✓ Costo.
- ✓ Crear un recurso
- ✓ Asignar un recurso a una tarea
- ✓ Asignar un recurso adicional a una tarea
- ✓ Resolver Conflictos de Recursos
- ✓ Gráfico de Recursos
- ✓ Vista de Uso de Recursos

LECCIÓN 6.

➤ FINALIZAR UN PLAN DE PROYECTO

- ✓ Establecer una línea de Base
- ✓ Ver la Ruta Critica
- ✓ Diagrama de Gantt de Seguimiento

- ✓ Ajustar la duración de un proyecto
- ✓ Desplegar estadísticas del proyecto