

Inhoud Microsoft Project 2013/2016 Basis

Algemeen

Microsoft Project is primair bedoeld om project- en portfoliomanagers te ondersteunen bij het maken en beheersen van hun projectplanning.

In 4 losse dagdelen leert u hoe u een project op kunt zetten. Welke gegevens hierbij belangrijk zijn, hoe u mensen en middelen in kunt zetten en hoe u de voortgang kunt bewaken.

Tevens leert u rapportages te maken en aanpassingen te doen.

Deze training in MS Project staat in het teken van de basisvaardigheden binnen het programma Microsoft Project. Aan het begin wordt uw instapniveau besproken en leert u stap voor stap alle onderdelen, waarbij we zoveel mogelijk aan proberen te sluiten op uw praktijk.

Bij de training krijgt u een cursusboek die u kunt gebruiken tijdens de cursus, maar tevens bedoeld is als naslagwerk voor uzelf.

Doelgroep

MS Project is ontwikkeld voor projectmedewerkers, projectcoördinatoren en anderen die plannings beheren of opstellen.

Voorkennis

In deze Microsoft Project training heeft u geen specifieke voorkennis nodig echter leert de ervaring dat beheersing van Microsoft Office (o.a. Excel) en ervaring met planmatig werken helpend is.

Doelstelling

In deze MS Project training komen onder andere de volgende onderwerpen aan bod:

- Microsoft Project basisvaardigheden
- Taakbeheer binnen Microsoft Project
- Bepalingen en deadlines instellen
- Rapporten en afdrukken
- Aangepaste filters maken
- Meervoudige projecten
- Een resource lijst maken
- Taakhiërarchie aanbrengen

Inhoud van de training

- Project verkennen
- De weergaves bekijken
- Een nieuw project starten
- De projectkalender

- Taken invoeren
- Taken wijzigen en verplaatsen
- Taakhiërarchie aanbrengen
- Een taakkalender maken
- Eigenschappen van taken
- Tijdsduur van een taak instellen
- Doorlooptijd
- Afhankelijke taken koppelen
- Koppelingstypen
- Vertraging en versnelling gebruiken
- Beperkingen en deadlines instellen
- Een terugkerende taak maken
- Taken splitsen

- Een resource lijst maken
- Resource kalenders maken
- Resources aan een taak toewijzen
- De werkformule
- Toewijzingen veranderen
- Overbelaste resources
- Resource contouren

- Een werkruimte opslaan
- Resources delen
- Werken met gedeelde resources
- Een subproject invoegen
- Koppelingen tussen projecten

- Een basislijn opslaan
- Voortgangsgegevens invoeren
- Werkelijke kosten invoeren
- Kosten bekijken
- Resterend werk herverdelen
- Gegevens filteren

- Visual Report
- Dashboards

- Aangepaste filters maken
- Aangepaste tabel maken
- Het Gantt diagram aanpassen
- Een interim planning bekijken
- Een aangepaste weergave maken
- Berekende velden maken
- Im/exporteren van gegevens
- Commando Beheer gebruiken

Investering

Tijd : 4 dagdelen. Tijd en locatie te plannen in overleg met de cursist.

Prijs : € 750,00 exclusief 21% btw. Inclusief cursus boek en certificaat.