

## Szkolenie

### Microsoft Project - planowanie i budowa harmonogramu

[Strona szkolenia](#) | [Terminy szkolenia](#) | [Rejestracja na szkolenie](#) | [Promocje](#)

## Opis szkolenia

**Microsoft Project jako kompleksowe narzędzie wspiera zarządzanie projektami na każdym etapie - od planowania, przez harmonogramowanie, aż po monitorowanie realizacji i raportowanie.**

Celem tego szkolenia jest poznanie aplikacji do tworzenia i projektowania struktury harmonogramu wraz z określeniem kosztów oraz zasobów typu koszt.

### Korzyści

- Poznanie MS Project od podstaw - jak skonfigurować środowisko pracy, poznać interfejs oraz wprowadzać podstawowe informacje o projekcie.
- Skuteczne planowanie zadań i budowanie harmonogramu jak prawidłowo definiować zadania, ustalać relacje między nimi.

## Harmonogram szkolenia

### 1. Tworzenie projektu

1. Tworzenie projektu od podstaw
2. Tworzenie projektu na podstawie szablonu
3. Definiowanie właściwości projektu
4. Zapisywanie i otwieranie projektu

### 2. Czas pracy i dni wolne - kalendarze

1. Przypisywanie kalendarza do projektu. Standardowe kalendarze

Adres korespondencyjny:

**DAGMA Szkolenia IT** | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)  
tel. 32 793 11 80 | [szkolenia@dagma.pl](mailto:szkolenia@dagma.pl)  
[szkolenia.dagma.eu](http://szkolenia.dagma.eu)

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy  
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł  
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852  
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy  
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym  
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

2. Definiowanie świąt, dni wolnych
3. Definiowanie tygodnia roboczego
4. Przypisywanie kalendarza do projektu zasobu i zadania
5. Opcje kalendarza

### 3. Zarządzanie zakresem projektu - praca z zadaniami

1. Wprowadzanie zadań sumarycznych
2. Zadania typu punkt kontrolny
3. Planowanie automatyczne i planowanie ręczne
4. Wprowadzanie zadań zwykłych
5. Czasy trwania zadań
6. Dodawanie kolejnych zadań
7. Zadania cykliczne
8. Usuwanie niechcianych zadań
9. Zmianie wprowadzonych zadań
10. Dzielenie zadań
11. Łączenie zadań w widoku Wykres Gantta
12. Rozłączanie zadań
13. Wprowadzanie relacji zakończenie-rozpoczęcie
14. Wprowadzenie relacji rozpoczęcie-rozpoczęcie
15. Wprowadzenie relacji zakończenie-zakończenie
16. Wprowadzenie relacji rozpoczęcie-zakończenie
17. Wprowadzanie wyprzedzenia lub zwłoki
18. Analiza ścieżki krytycznej
19. Typy ograniczeń
20. Wprowadzanie terminu ostatecznego
21. Inspektor zadań
22. Ścieżki zadania
23. Wyróżnianie i cofanie zmian

### 4. Zarządzanie zasobami

1. Zasoby kosztowe - zasoby typu koszt
2. Obliczanie kosztów zadań na podstawie kosztów zasobów

### 5. Wprowadzanie i śledzenie wartości rzeczywistych - informacje o realizacji projektu

1. Tworzenie planu bazowego
2. Aktualizowanie planu bazowego
3. Kopiowanie planów bazowych
4. Plan bazowy na wykresie Gantta
5. Wprowadzenie informacji o rzeczywistej realizacji projektu
6. Wprowadzenie informacji o rzeczywistej realizacji zadań
7. Wprowadzenie szczegółowych informacji o rzeczywistej realizacji zadań

### 6. Analiza odchyień i wartości wypracowanej

1. Odchylenia terminów

Adres korespondencyjny:

**DAGMA Szkolenia IT** | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)  
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl  
[szkolenia.dagma.eu](mailto:szkolenia.dagma.eu)

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy  
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł  
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852  
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy  
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym  
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

2. Odchylenia kosztów
3. Odchylenia pracy
4. Wartość wypracowana

## 7. Raporty

1. Raporty wizualne
2. Raporty

## 8. Import danych

1. Tworzenie projektu na podstawie danych z aplikacji Microsoft Excel
2. Pobieranie kalendarza i innych ustawień z innych plików za pomocą Organizatora
3. Ochrona pliku harmonogramu i zawartych w nim poufnych informacji

---

## Tagi:

---

Adres korespondencyjny:

**DAGMA Szkolenia IT** | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)  
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl  
[szkolenia.dagma.eu](http://szkolenia.dagma.eu)

D3

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy  
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł  
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852  
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy  
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym  
opóźnieniom w transakcjach handlowych.