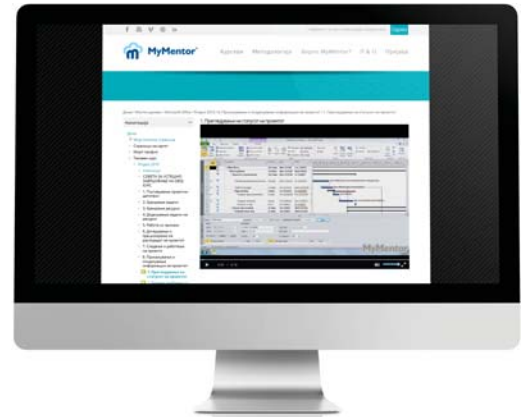




Во курсот *Project 2010 за проект менаџери* ќе научите како да го користите Microsoft Project 2010 за управување проекти од било кое ниво. Курсот демонстрира поставување проекти, додавање задачи, доделување ресурси, утврдување распореди, справување со ресурсните конфликти и следење на прогресот на проектот. Исто така, курсот го покрива и новиот интерфејс на Project представени со новата лента и Backstage view а објаснето е и како да се користат сите нови можности како што се распореди контролирани од корисник, времеплов, планер на тимот.



Содржина на курсот

1. Поставување проектни датотеки

1. Употребување на лентата
2. Работење со Backstage приказот
3. Креирање проект
4. Зачувување проект
5. Дефинирање информации за проектот
6. Поставување календар за проектот

2. Креирање задачи

1. Креирање нова задача
2. Креирање пресвртница
3. Креирање сумарна задача
4. Креирање задачи кои се повторуваат
5. Копирање и организирање задачи
6. Прикажување сумарни задачи и WBS код
7. Поврзување задачи
8. Прилагодување дати на задачи
9. Префрлување од рачно во автоматско закажување и обратно

3. Креирање ресурси

1. Запознавање со ресурси
2. Креирање ресурси за работа
3. Креирање материјални ресурси
4. Прилагодување на трошоците за ресурси
5. Креирање ресурси за трошоци

4. Доделување задачи на ресурси

1. Запознавање со времетраење, работа и единица мерка
2. Распределување ресурси на задача
3. Прегледување на распределените задачи и преоптоварувањата на ресурсите
4. Менување на доделените ресурси
5. Употреба на Team Planner приказот за доделување ресурси

5. Работа со прикази

1. Менување приказ
2. Избирање различна табела во еден приказ
3. Вметнување и преуредување колони во табелата
4. Сортирање задачи, задолженија и ресурси
5. Групирање задачи, задолженија и ресурси
6. Филтрирање задачи, задолженија и ресурси
7. Менување стилови на лентата, менување текст и распоред
8. Менување стилови на текст и форматирање текст
9. Употребување на приказот Timeline

6. Дотерување и прецизирање на распоредот за проектот

1. Употреба на опцијата Task Inspector
2. Делење и задржување задачи и задолженија
3. Прилагодување на работната скица
4. Балансирање ресурси
5. Деактивирање задачи

7. Следење и работење на проекти

1. Запознавање со основни, закажани и реални вредности
2. Зачувување и бришење на основната линија
3. Уредување задачи и нивно додавање на основната линија
4. Ажурирање распоред
5. Употребување прекувремени часови работа
6. Ажурирање трошоци
7. Ажурирање на глобалниот напредок на проектот
8. Користење на заработената вредност

8. Прикажување и споделување информации за проектот

1. Прегледување на статусот на проектот
2. Барање проблеми со распоредот и трошоците
3. Текстуален извештај
4. Генерирање визуелни извештаји
5. Работење со Global Template
6. Внесување и изнесување податоци
7. Споделување информации од проектот на други начини