



Instituto de Formación Profesional CBTech

Estudie desde su hogar y obtenga un certificado universitario

Formación a distancia de
**ADMINISTRACION DE PROYECTOS
CON MS PROJECT**

Administración de Proyectos con Ms Project 2007

Integrado como Módulo II del Experto en Administración de Proyectos

Unidad 1: Introducción de Administración de Proyectos con Ms Project

- 1.1. Definición.
- 1.2. Conceptualizaciones.
 - 1.2.1. Definición de un proyecto.
 - 1.2.2. Definición de una tarea.
 - 1.2.3. Definición de un recurso.
 - 1.2.4. Definición de una asignación.
 - 1.2.5. Definición de un hito.
 - 1.2.6. Los costos de las tareas y recursos.
- 1.3. Administración de proyectos.
 - 1.3.1. Etapas de la administración de proyectos.
 - 1.3.2. Definición del objetivo de un proyecto.
 - 1.3.3. Elementos de un proyecto.
 - 1.3.4. Definición de las tareas.
 - 1.3.5. Fijar los hitos.
 - 1.3.6. Crear una lista de recursos.
 - 1.3.7. Asignar los recursos a las tareas.
 - 1.3.8. Depuración del proyecto.

Unidad 2: Iniciando Ms Project

- 2.1 Iniciando Ms Project
- 2.2 Pantalla Inicial
- 2.3 Diagrama de Gantt
- 2.4 Tablas
 - 2.4.1. Ancho de columnas
- 2.5 Formularios
 - 2.5.1. Activar y modificar la visualización de un panel
 - 2.5.2. Utilización del zoom
 - 2.5.3. Modificación de la escala temporal
 - 2.5.4. Guardar un proyecto
 - 2.5.5. Guardar un proyecto sin restricciones
 - 2.5.6. Guardar un proyecto con restricciones
 - 2.5.7. Cerrar un proyecto
 - 2.5.8. Abrir un proyecto
- 2.6 Ajustar el calendario del proyecto
 - 2.6.1. Establecer un día no laborable
 - 2.6.2. Cambiar la semana de trabajo

2.6.3. Salir de Microsoft Project

Unidad 3: Proyecto: Aspectos a tener en cuenta I

- 3.1 Proyecto: aspectos a tener en cuenta
- 3.2 Inicio de la programación de un proyecto
 - 3.2.1. Ingreso de las tareas de un proyecto
 - 3.2.2. Modificación del contenido de las celdas
 - 3.2.3. Ingresar un hito
 - 3.2.4. Las tareas repetitivas
 - 3.2.5. Visualizar y ocultar las tareas repetitivas
 - 3.2.6. Edición de una tarea repetitiva
- 3.3 Ajustes a las tareas
 - 3.3.1. Mover una tarea.
 - 3.3.2. Insertar una tarea.
 - 3.3.3. Eliminar una tarea.
 - 3.3.4. Relacionar las tareas.
 - 3.3.5. La programación de las tareas.
 - 3.3.6. Cambio de las relaciones.
 - 3.3.7. Los tipos de relaciones.
 - 3.3.8. Aplicar diferentes tipos de relaciones en un proyecto.
 - 3.3.9. Los adelantos y demoras en las tareas.
 - 3.3.10. Aplicar adelantos y demoras a un proyecto.
 - 3.3.11. Delimitar las fechas de las tareas.
 - 3.3.12. Dividir las tareas.
 - 3.3.13. Controlando la división de tareas.
 - 3.3.14. Cancelar la división de una tarea.

Unidad 4: Proyecto: Aspectos a tener en cuenta II

- 4.1 Vistas
 - 4.1.1. Activar y modificar la visualización de un panel.
 - 4.1.2. Modificaciones que pueden efectuarse a los diagramas.
- 4.2 Recursos.
 - 4.2.1. Definición.
 - 4.2.2. Datos para un proyecto.
 - 4.2.3. Crear una lista de recursos.
 - 4.2.4. Insertar recursos en la lista.
 - 4.2.5. Eliminar recursos de la lista.
- 4.3 Asignar recursos a las tareas
 - 4.3.1. Utilizando el cuadro de recursos.
 - 4.3.2. Mover el mouse para asignar un recurso.
 - 4.3.3. Utilización de la tabla de entrada.
- 4.4 Asignar un recurso a varias tareas.
- 4.5 Asignar más de una unidad de recurso.
 - 4.5.1. Asignando dos o más recursos diferentes sin modificar la duración de la tarea.
 - 4.5.2. Asignando más unidades de un mismo recurso sin modificar la duración de la tarea.
- 4.6 Eliminar recursos asignados a las tareas.
 - 4.6.1. Utilización del cuadro de asignación de recursos.

- 4.6.2. Utilización de la tabla de entrada.
- 4.7. Determinar el tipo de tarea.
 - 4.7.1 Trabajar con el cuadro de Asignación de recursos.

Unidad 5: Proyecto: Aspectos a tener en cuenta III

- 5.1. Costos
 - 5.1.1. La importancia de los costos.
 - 5.1.2. Tipos de costos.
 - 5.1.3. Asignar costos a los recursos.
 - 5.1.4. Acumular los costos de los recursos.
- 5.2. Seguimiento del plan.
 - 5.2.1. Obtener información sobre las líneas de base y los planes provisionales.
 - 5.2.2. Definir una línea de base.
 - 5.2.3. Definir un plan provisional.
- 5.3. Guardar un archivo.
 - 5.3.1. Guardar.
 - 5.3.2. Guardar una copia de un archivo.
 - 5.3.3. Guardar un archivo en otro formato.
 - 5.3.4. Guardar automáticamente información de Autor recuperación.
- 5.4. Imprimir una vista.
 - 5.4.1. Optimizar la vista para impresión.
 - 5.4.2. Imprimir una vista.