



Microsoft Project 2016

→ Conteúdo Detalhado

Para profissionais experientes ou que ainda estão começando: Arquitetos, Engenheiros ou Gerentes de Projeto, este curso é para vocês.

O Microsoft Project pode ser um forte aliado para acompanhamento de cronogramas, agendamento de tarefas, resolução de alocações, análise de caminho crítico entre outros.

É por isso que em nosso curso fornecemos não somente informações sobre quais botões devem ser usados e onde digitar as datas do projeto, mas também uma gama de estruturas conceituais para fazer o gerenciamento de projetos trabalhar em conjunto com você.

Certificado

Ao final do curso você recebe certificado exclusivo de participação com todo o programa detalhado do curso.

Material Didático Fornecido

- » Apostila com informações detalhadas das funcionalidades abordadas no curso.
- » Kit de exercícios que você resolve durante as aulas e leva para consultas posteriores.

Carga-horária:

 **24h**

Este curso oferece:

22,5 PDUs

O curso é alinhado às melhores práticas de Gestão de Projetos difundidas pelo PMI.

Os capítulos iniciais explicam conceitos fundamentais de gerenciamento de projetos e o que ele pode fazer para que você tenha um contexto em que possa aprender Project.

Alguns conceitos primordiais como:

- » **Escopo;**
- » **Duração;**
- » **Custos;**
- » **Análise de Caminho Crítico;**
- » **Relatórios e demais informações serão abordadas durante todo o seu treinamento.**



A Clarify foi avaliada e aprovada como fornecedora de treinamento em gerenciamento de projetos pelo Project Management Institute (PMI).

PMP, a logomarca do PMI Registered Education Provider e o PMBOK são marcas registradas do Project Management Institute, Inc.

Para quem é este curso:

Para profissionais experientes ou que ainda estão começando: Arquitetos, Engenheiros ou Gerentes de Projeto, este curso é para vocês.

Nossa apostila foi projetada para ser usada como um recurso de aprendizado e referência por usuários de programas Microsoft Office, seja de ordem pessoal ou profissional, que queiram utilizar o Microsoft Project 2016 para criar e gerenciar projetos com mais eficiência.

O conteúdo desta apostila é estruturado de forma a ser útil para pessoas que usaram versões anteriores do Microsoft Project 2016 e para usuários que ainda estão descobrindo o programa.

Introdução

O Microsoft Project é um programa poderoso que você pode usar para planejar e gerenciar uma ampla variedade de projetos. Desde o cumprimento de prazos finais e orçamentos críticos até a seleção dos recursos corretos, você pode ser mais produtivo e alcançar melhores resultados com o conjunto de recursos oferecido pelo Project.

É possível usar o Project para fazer o seguinte:

- » Controlar quais tarefas o Project pode agendar automaticamente e quais você agendará manualmente.
- » Gerenciar tarefas, recursos, trabalho e custos em qualquer nível de detalhe que seja apropriado para as necessidades do seu projeto.
- » Trabalhar com os dados de seu plano em uma variedade de modos de exibição e relatórios.
- » Criar planos de projeto com níveis de detalhe que sejam os corretos para seu projeto.
- » Trabalhar com dados de resumo e mudar para um enfoque mais detalhado quando necessário.
- » Controlar e gerenciar seu plano durante a existência do projeto.
- » Colaborar e compartilhar dados com outras pessoas na sua empresa.
- » Usar pools de recursos, projetos consolidados e vínculos entre projetos para estender o foco do gerenciamento por vários projetos.

O que você irá aprender

- » Capítulo 01 – Get Started
- » Capítulo 02 – Planejamento do Projeto com o Microsoft Project
- » Capítulo 03 – Planejando, Criando e Gerenciando Recursos
- » Capítulo 04 – Planejamento de Tempo
- » Capítulo 05 – Planejamento de Custos
- » Capítulo 06 – Exibições, Tabelas e Formatações no Microsoft Project
- » Capítulo 07 – Restrições, Datas Limite e Resolução de Superalocações
- » Capítulo 08 – Executando o Controle do Projeto com o MS Project
- » Capítulo 09 – Relatórios Gráficos e Visuais, Impressão e Exportação
- » Capítulo 10 – Personalizações
- » Capítulo 11 – Múltiplos Projetos e Pool de Recursos

Conteúdo Detalhado

Introdução ao Microsoft Project

- » O uso do Microsoft Project
- » Microsoft Project (versões Standard e Professional)
- » Diferenças entre o Project Professional e o Project Online Professional
- » Os novos recursos do Microsoft Project
- » Vincular tarefas usando um menu suspenso
- » Linhas do tempo mais flexíveis
- » Fazer ações rapidamente com o recurso Diga-me
- » Melhor controle de Planejamento de Recursos
- » O Gerenciamento de Projetos

Capítulo 01 – Get Started

- » Bem-vindo ao Microsoft Project (Get Started)
- » Área de trabalho do Microsoft Project
- » Faixa de Opções
- » Diga-me o que você deseja fazer
- » Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- » Guia Arquivo (Backstage)
- » A Barra de Entrada
- » Linha do Tempo – Timeline
- » Linhas do tempo mais flexíveis

- » Barra de Visões lateral
- » Gantt, Tabelas e Barras de Rolagem (Área Central)
- » Barra de Status
- » Trabalhando com Calendários
- » Criar um Novo Calendário
- » Edição de Calendários
- » Semanas de trabalho
- » Exceções
- » Atribuindo um Calendário existente para um Projeto
- » Atribuindo um calendário para um recurso
- » Editando o Calendário de um Recurso
- » Atribuindo um calendário para uma tarefa
- » Opções Avançadas para os calendários

Capítulo 02 – Planejamento do Projeto com o Microsoft Project 2016

- » As tarefas de um projeto
- » Inserindo Tarefas (Atividades)
- » Inserindo Anotações de Tarefas
- » Criando um Marco (etapa)
- » Inserindo durações para as atividades do Projeto
- » Inserindo Tarefas Periódicas ou Recorrentes
- » Entendendo o Modo de Agendamento de Tarefa
- » Agendamento manual

- » Agendamento automático
- » Opções de agendamento do Projeto
- » Duração estimada
- » Editando Atividades e Dados
- » Excluindo (deletando) atividades
- » Movendo atividades
- » Dividindo atividade
- » Inativando uma tarefa
- » Construindo a Estrutura Analítica do Projeto (EAP ou WBS)
- » Recuando atividades
- » Os Níveis da Estrutura de Tópicos (EAP)
- » Construção da EAP Gráfica
- » Códigos da Estrutura de Divisão de Trabalho
- » Exibição dos códigos da EDT

Capítulo 03 – Planejando, Criando e Gerenciando Recursos

- » Os Tipos de Recursos
- » Criando Recursos na Planilha de Recursos
- » Criando um recurso genérico e atribuindo campos personalizados
- » Excluindo Recursos
- » Coluna Unidades Máximas
- » Inserindo Recursos de um catálogo de endereços
- » Modificando Informações de Recursos

- » Especificando disponibilidade de recursos
- » Atribuindo Custos aos Recursos
- » Alterando o tipo de moeda em um Projeto
- » Tabela de Taxas de Custo de recursos
- » Taxas de custo para diferentes tipos de trabalho
- » Atribuindo Recursos às Tarefas
- » Atribuindo recursos de Trabalho
- » Atribuindo Recurso Material
- » Atribuindo Recurso de Custo
- » Excluindo uma Atribuição de Recursos

Capítulo 04 – Planejamento de Tempo

- » Entendendo Trabalho fixo, Duração fixa e Unidade fixa
- » Tarefas Controladas pelo Empenho
- » Alterando o comportamento padrão do Tipo de Tarefa
- » Dependências entre Tarefas
- » Entendendo as dependências
- » Tipos de dependências entre as atividades
- » Estabelecendo relação de dependências entre as atividades
- » Vinculando diversas tarefas através do Botão Vincular Tarefas
- » Alterando e editando o relacionamento entre as atividades
- » Permitindo Latências e Retardos nas atividades
- » Rastrear Caminhos de Tarefas
- » Caminho Crítico

- » Assistente de Gráfico de Gantt

Capítulo 05 – Planejamento de Custos

- » Custos
- » Visualizando custos em um relatório

Capítulo 06 – Exibições, Tabelas e Formatações no Microsoft Project 2016

- » Entendendo Modos de Exibição
- » Gráfico de Gantt
- » Calendário
- » Gantt de Controle
- » Diagrama de Rede
- » Linha do Tempo – Timeline View
- » Planilha de Tarefas
- » Planilha de Recursos
- » Gráfico de Recursos
- » Uso da Tarefa
- » Uso do Recurso
- » Planejador de Equipe
- » Formulário de Tarefas
- » Formulário de Recursos
- » Outros Modos de Exibição

- » As tabelas do Microsoft Project
- » Tabelas de Tarefas
- » Tabela de Recursos
- » Classificação, Filtros e Grupo de Dados
- » Classificação
- » Filtros e Realces
- » Filtros de Tarefas
- » Filtros de Recursos
- » Aplicando um Filtro
- » Aplicando um Realce
- » Editando a Cor do Realce
- » Filtro Automático
- » Agrupamento de Informações
- » Agrupamentos Predefinidos
- » Agrupamento de Recursos
- » Aplicando um agrupamento
- » Criando e Personalizando Agrupamentos
- » Melhorando e Organizando a formatação do seu Projeto no Microsoft Project
- » Formatação de Fontes e Cor de fundo da Célula
- » Formatação de Estilos de Texto
- » Formatação e Configuração das Colunas
- » Formatação das Linhas de Grade
- » Formatação de Escala de Tempo

- » Formatação do Gráfico de Gantt
- » Formatação das Barras Individuais do Gráfico de Gantt
- » Formatação do Estilo das Barras do Gráfico de Gantt
- » Formatação do Diagrama de Rede
- » Formatação de Caixas Individuais do Diagrama de Rede
- » Formatação dos Estilos das Caixas no Diagrama de Rede
- » Formatação do Planejador de Equipe
- » A nova Linha do Tempo (TIMELINE) do Microsoft Project

Capítulo 07 – Restrições, Datas Limite e Resolução de Superalocações

- » Definindo Restrições e Prioridades no Nivelamento
- » Trabalhando com Prazos Finais (Data Limite)
- » Solucionando Problemas de Alocação de Recursos
- » Substituição de Recursos
- » Troca de Escala de Trabalho
- » Trabalho em Hora Extra

Capítulo 08 – Executando o Controle do Projeto com o MS Project 2016

- » Entendendo o Controle
- » Um Princípio interessante
- » Configurando as opções de cálculo e acompanhamento do Microsoft Project
- » Linha de Base (Baseline)

- » Definindo a linha de base (baseline)
- » Copiando Linhas de Base (baseline)
- » Limpando a linha de base (baseline)
- » Gravando e limpando Planos Provisórios
- » Acompanhando o progresso das Atividades
- » Acompanhamento atividade por atividade através do percentual de conclusão
- » Acompanhamento atividade por atividade através da tela Atualizar tarefas
- » Acompanhamento atividade por atividade através da Tabela de Controle
- » Acompanhamento simultâneo de um conjunto de atividades
- » Comparando versões do Projeto no Microsoft Project
- » Movendo um Projeto para uma nova data

Capítulo 09 – Relatórios Gráficos e Visuais, Impressão e Exportação

- » Os [Novos] Relatórios Gráficos do Microsoft Project
- » Relatórios Gráficos Predefinidos
- » Acessando os Relatórios Gráficos Pré-Instalados
- » Criando Relatórios Gráficos
- » Editando Relatórios Gráficos
- » Editando um Relatório Gráfico
- » Editando Caixas de Texto
- » Editando uma tabela dinâmica

- » Editando um Gráfico Dinâmico
- » Adicionando um Elemento Gráfico
- » Relatórios Visuais e Cubo OLAP
- » Utilizando um Modelo de Relatório Visual
- » Criando, e gerenciando um modelo de Relatório Visual
- » Impressão de Exibições e Relatórios
- » Exportação
- » Compartilhamento
- » Sincronizar com o SharePoint
- » E-mail

Capítulo 10 – Personalizações

- » Personalização de Tabelas
- » Personalização de Modos de Exibição
- » Personalizando a Faixa de Opções
- » Campos Personalizados
- » Tipos de Campos
- » Criando e Excluindo um Campo Personalizado
- » Lista de valores em Campos Personalizados
- » Fórmulas em Campos Personalizados
- » Indicadores Gráficos
- » Criando o campo % Planejado no MS Project

Capítulo 11 – Múltiplos Projetos e Pool de Recursos

- » Múltiplos Projetos
- » Inserindo e Excluindo um Subprojeto Individual em um Projeto existente
- » Relações de dependências entre projetos diferentes
- » Compartilhamento de Recursos (Pool de Recursos)
- » Criando um Pool de Recursos
- » Vinculando um Projeto a um Pool de Recursos
- » Analisando atribuições de um Pool de Recursos

Bem-vindo

Estabelecida em 1998, a Clarify tem como propósito ser referência em qualidade e em capacitação profissional nas áreas de tecnologia e gestão.

Paulista/SP

Av. Paulista, 568 - 5º andar
São Paulo/SP
(11) 3675-0033 | 3142-9699
contato@clarify.com.br

