



Microsoft Office Project - Planowanie i zarządzanie przedsięwzięciami

poziom średniozaawansowany

Informacje o szkoleniu

Szkolenie jest prowadzone w formie praktycznych warsztatów on-line.

Każde zagadnienie jest omawiane w oparciu o rzeczywiste przykłady, często rozbudowane w trakcie szkolenia przez samych Uczestników.

Prowadzący kładzie szczególny nacisk na praktyczny aspekt korzystania z programu, przekazując cenne wskazówki na temat zarządzania projektami oraz przydatne na co dzień skróty ułatwiające pracę w programie Project.

Korzyści z udziału w szkoleniu

Po ukończeniu tego szkolenia, Uczestnicy będą potrafili:

- konfigurować kalendarze projektu, zadań i zasobów,
- wprowadzać zadania oraz tworzyć z nich hierarchię,
- łączyć zadania relacjami i ustanawiać między nimi relacje,
- wprowadzać urealniające projekt ograniczenia czasowe zadań,
- zarządzać zasobami w projekcie,
- tworzyć przydziały zasobów do zadań,
- bilansować przeciążone zasoby,
- zarządzać kosztami zadań i zasobów,
- profesjonalnie przygotować wykres Gantta,
- generować czytelne raporty dotyczące zadań, zasobów i kosztów,
- śledzić postęp prac w projekcie,
- aktualizować zadania zgodnie z ich faktycznym wykonaniem,
- generować czytelne raporty na temat bieżących działań,
- eksportować dane na temat projektu do innych plików, np. PDF,
- drukować widoki i wykresy programu.

Czas trwania szkolenia

Szkolenie trwa 3 dni.

Każdego dnia spotkanie trwa w godz. 8:30 – 15:30.

Charakterystyka szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które nie pracowały wcześniej z programem Project. Uczestnicy poznają najważniejsze procesy planowania harmonogramu projektu, tworzenia i przydzielania zasobów, a także śledzenia postępu prac.

Uczą się korzystać z różnych widoków programu, ułatwiających i wspomagających analizę projektu.

Ponadto, poznają bardziej zaawansowane funkcjonalności programu, jak obliczanie kosztów czy bilansowanie zasobów.

Program szkolenia

1. Tworzenie projektu.
2. Ustawianie kalendarzy.
3. Dodawanie zadań.
4. Praca z wykresem Gantta.
5. Tworzenie struktury hierarchicznej zadań.
6. Łączenie zadań zależnościami.
7. Ograniczenia czasowe zadań.
8. Praca z zapasem czasu i metoda ścieżki krytycznej.
9. Zarządzanie zasobami.
10. Przydzielanie zasobów do zadań.
11. Bilansowanie przeciążonych zasobów.
12. Praca z kosztami zadań i zasobów.
13. Śledzenie postępu prac.
14. Raportowanie zadań, zasobów, przydziałów oraz działań bieżących.
15. Praca z przydatnymi widokami programu.
16. Eksportowanie danych.
17. Drukowanie raportów.

Istnieje możliwość omówienia zagadnień dodatkowych, zgłoszonych przez Uczestników przed rozpoczęciem szkolenia.

Kontakt

Tomasz Urbański
tomasz@urbanski.net.pl
tel. 602 53 50 57



Tomasz Urbański

O mnie

Jestem certyfikowanym trenerem Microsoft z tytułem MOS Master. Od 2002 roku wspieram specjalistów i firmy w rozwijaniu umiejętności z Excela, VBA i pakietu Office. Prowadzę praktyczne szkolenia i konsultacje, które pomagają usprawnić codzienną pracę i podnieść jej jakość.

Znajomość języka VBA wykorzystuję również poza salą szkoleniową, tworząc dla moich Klientów dedykowane makra automatyzujące pracę w programach pakietu Office.

Ponadto, od 1997 roku zajmuję się profesjonalnym projektowaniem oraz skutecznym pozycjonowaniem stron WWW, aktualnie głównie w WordPress wraz z WooCommerce.

Zakres prowadzonych szkoleń

Microsoft Office Excel, Access, Word, PowerPoint, Outlook
Microsoft Power Query
Microsoft Power BI
Microsoft Visual Basic for Applications
Microsoft Project
Microsoft Visio
A.I. wspierające pracę w aplikacjach Microsoft Office
Google Sheets
HTML, CSS
WordPress, WooCommerce

Prowadzę szkolenia w języku polskim oraz w języku angielskim

Doświadczenie zawodowe

- 2019 – nadal** AltKom, NobleProg, AY Prime, Effect Group, PCDK
Microsoft Certified Trainer (trener zewnętrzny)
- 2010 – nadal** EduProfi, własna działalność gospodarcza
Microsoft Certified Trainer
- 2002 – 2010** Comp Safe Support, EduSoft
Microsoft Certified Trainer



Zdane egzaminy Microsoft

- 77-728: MOS: Microsoft Office Excel 2016 Expert:
Interpreting Data for Insights
- 77-730: MOS: Microsoft Office Access 2016:
Core Database Management, Manipulation, and Query Skills
- 77-726: MOS: Microsoft Office Word 2016 Expert:
Creating Documents for Effective Communication
- 77-729: MOS: Microsoft Office PowerPoint 2016:
Core Presentation Design and Delivery Skills

Wykształcenie

- 1997 – 2002** Politechnika Poznańska
magister inżynier
- 1992 – 1997** Technikum energetyczne nr 1 w Poznaniu
technik elektronik

Kontakt

tomasz@urbanski.net.pl
tel. 602 53 50 57

<https://www.urbanski.net.pl/>
<https://www.youtube.com/@microsoft-certified-trainer>



Microsoft Certified Trainer

TOMASZ URBANSKI

Has successfully completed the requirements to be recognized as a Trainer.

Date of achievement: January 28, 2009
Certification number: E267-3520
Valid until: September 17, 2022

Satya Nadella
Chief Executive Officer

Microsoft
CERTIFIED
Trainer



Microsoft Office Specialist Master

Tomasz Urbanski

has successfully completed the requirements to be recognized as a Microsoft Office Specialist Master.

Office PowerPoint® 2016
Office Excel® 2016 Expert
Office Word 2016 Expert
Office Access 2016

Date of achievement: June 6, 2019
verify.certipoint.com 5rJy-4TyY

Satya Nadella
Chief Executive Officer

Microsoft
Office Specialist Master