

# MICROSOFT OFFICE PROJECT 2007



# OBJETIVO DO TREINAMENTO

O treinamento tem como objetivo capacitar os alunos na utilização do Microsoft Office Project 2007. O treinamento apresenta os assuntos de forma prática e direta, onde um único exemplo é utilizado em todo o curso. Baseado no best seller Microsoft Office Project 2007: Standard Professional e Server, de Ricardo Vargas.

## [ O QUE OS PARTICIPANTES IRÃO APRENDER

- Utilizar o Microsoft Office Project através de um exemplo integrado de projeto.
- Criar projetos rapidamente utilizando a ferramenta.
- Planejar cronogramas.
- Gerenciar custos do projeto dentro do Project 2007.
- Acompanhamento e controle de projetos.
- Utilizar as funções avançadas da ferramenta.
- Criar e executar macros. Múltiplos projetos.
- Criar e desenvolver campos personalizados.

# METODOLOGIA DE ENSINO

A Macrosolutions / Ricardo Vargas utiliza o que existe de mais moderno no processo de treinamento, incluindo:

- [ Aulas expositivas com a utilização de recursos audiovisuais e projeção.
- [ Utilização de vídeos e trecho de vídeos para fins didáticos.
- [ Demonstrações e simulações em computador.
- [ Trabalhos em grupos para a resolução de problemas.
- [ Simulação de casos reais e formação de grupos de discussão

# CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## [ ABERTURA

## [ INICIANDO O PROGRAMA

- A área de trabalho do Microsoft Office Project
- Operações básicas do Microsoft Office Project
- Abrindo um projeto existente
- Salvando um projeto
- Excluindo um projeto

### **MODOS DE EXIBIÇÃO NO MICROSOFT OFFICE PROJECT 2007 E AS TABELAS DO MICROSOFT OFFICE PROJECT 2007**

- Gráfico de Gantt
- Diagrama de rede
- Calendário
- Gantt de controle
- Planilha de recursos
- Gráfico de recursos
- Uso da tarefa
- Uso do recurso
- Outros modos de exibição
- Tabelas de tarefas
- Tabelas de recursos

### **UTILIZANDO A AJUDA**

- Ajuda do Microsoft Project
- Utilizando a ajuda através de Smart Tags

### **CRIANDO UM NOVO PROJETO**

- Criando um novo projeto a partir de um modelo
- Inserindo informações do projeto
- Criando um novo projeto utilizando o guia do projeto

## TRABALHANDO COM CALENDÁRIOS

- Criando um novo calendário
- Editando calendários
- Atribuindo um calendário existente para um projeto
- Atribuindo um calendário específico para um recurso
- Editando o calendário específico de um recurso
- Atribuindo um calendário específico para uma tarefa

## CRIANDO ATIVIDADES EM UM PROJETO, A ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP OU WBS), INSERINDO DURAÇÕES PARA AS ATIVIDADES DO PROJETO E INTER-RELACIONAMENTOS ENTRE AS ATIVIDADES E DETERMINAÇÃO DO CAMINHO CRÍTICO

- Inserindo atividades através da tabela de entrada
- Inserindo atividades através de formulários
- Inserindo atividades periódicas ou recorrentes
- Dividindo uma atividade
- Editando dados e atividades
- Excluindo atividades
- Movendo atividades
- Recuando atividades
- Visualizando os níveis da estrutura de tópicos
- Assistente de gráficos de EAP do Microsoft Office Visio
- Entrando com as durações
- Análise PERT para estimativa de durações
- Trabalhando com prazos finais
- Como estabelecer uma conexão entre atividades
- Antecipações e retardos nas atividades (latência)
- Excluindo as dependências
- Caminho crítico simples
- Caminhos críticos independentes

## **RECURSOS E CUSTOS**

- Criando e excluindo recursos
- Editando um recurso
- Atribuindo custos aos recursos
- Inserindo custos diferenciados através da tabelas de taxas de recursos
- Atribuindo um recurso a uma atividade
- Solucionando problemas de alocação de recursos
- Nivelamento ou redistribuição de recursos
- Atribuindo custos ao projeto
- Mecanismo de cálculo e acompanhamento do Microsoft Office Project 2007

## **GRAVANDO, COPIANDO E LIMPANDO A LINHA DE BASE DO PROJETO, FORMATAÇÃO E FILTROS**

- Acompanhando o progresso das atividades
- Linhas de andamento
- Formatação de fontes e alinhamento
- Formatação de linhas de grade
- Formatação de escala de tempo
- Formatação do gráfico de gantt
- Formatação do diagrama de rede
- Classificação
- Trabalhando com grupos (agrupamento)

## **RELATÓRIOS E IMPRESSÃO**

- Tipos de relatórios
- Exibindo relatórios
- Personalização de relatórios
- Impressão

## MÚLTIPLOS PROJETOS E TÓPICOS AVANÇADOS E SUBPROJETOS

- Estratégias para organizar um projeto-mestre e arquivos de subprojetos
- Estabelecendo Relações de Dependência entre Projetos Diferentes
- Determinando o Caminho Crítico de um Projeto Consolidado (mestre)
- Inserindo e excluindo um subprojeto individual em um projeto existente
- Consolidando projetos
- Estabelecendo relações de dependência entre projetos diferentes
- Determinando o caminho crítico de um projeto consolidado (mestre)
- Compartilhamento de recursos (pool)
- Analisando Atribuições de um Pool de Recursos
- Formato de Arquivo com Suporte do Microsoft Office Project
- Exportando Projetos
- Importando Projetos
- Importando um Projeto Baseado no Modelo para Importação do Excel
- Salvando um Projeto no Formato de Banco de Dados
- Exportação de Imagem Gráfica
- Copiar Imagem para o Assistente do Office
- Gravando e Excluindo Macros
- Executando uma Macro
- Editando Macros
- Tipos de Campos
- Criando e Excluindo um Campo Personalizado
- Lista de Valores em Campos Personalizados
- Fórmulas em Campos Numéricos
- Indicadores Gráficos

## ENCERRAMENTO

# MAIORES INFORMAÇÕES

Para maiores informações sobre este treinamento, por favor entre em contato.

[ Telefone: +55 31 3024-3003

[ Fax: +55 31 3024-3005

[ e-mail: [info@ricardo-vargas.com](mailto:info@ricardo-vargas.com)