

Project2016 応用コース カリキュラム

MS-Project2016 応用編トレーニングテキスト(エムケイ・スクエア製)

- 対象者
 - ・ Microsoft Project を使用してプロジェクト管理を担当されている方で、より使いこなしたい方
 - ・ フィールド、フィルターなどのカスタマイズを行いたい方
 - ・ 超過作業時間についてより詳細に管理したい方
- 前提条件
当スクールの Microsoft Project 基本コースをご受講済みか、同等の知識をお持ちの方
- コース概要
カレンダー/テーブル/フィールドのカスタマイズとオリジナルテンプレートの作成方法や、標準作業時間と超過作業時間の計画迹と進捗時の設定方法の違いなどについて解説します。また、複数のファイル間でリソースを共有したり、複数のプロジェクトをまとめて管理する方法や Excel へのインポートとエクスポート、レポート機能（EVM レポート含む）など、さまざまな場面で役立つ Microsoft Project の優れた機能を習得します。

章	内容	所要時間
1 章 プロジェクト計画作成前の準備	1.1 プロジェクト計画作成の流れ 1.2 フィルターの利用 1.3 構成内容変更 1.4 テンプレート	60 分
2 章 ユーザー設定フィールド	2.1 ユーザー設定フィールド 2.2 アウトラインコード 2.3 計算式のフィールド 2.4 マーク表示フィールド 2.5 テーブルの作成	60 分
3 章 コストと時間の調整	3.1 コスト単価の日付指定 3.2 複数単価の利用 3.3 作業時間の修正 3.4 超過作業時間 3.5 実績時間の入力	70 分
4 章 リソースの共有化	4.1 リソースの共有設定 4.2 共有リソースの利用 4.3 共有リソースファイルの取り扱い	35 分
5 章 複数プロジェクトの統合	5.1 プロジェクトの統合 5.2 統合プロジェクトのクリティカルパス	35 分
6 章 インポート/エクスポート	6.1 ファイルのインポート 6.2 ファイルのエクスポート	70 分
6 章 レポートと EVM	7.1 レポートの利用 7.2 ビジュアルレポート 7.3 EVM	20 分
		合計 6 時間