

Project2016 基本コース カリキュラム

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

- 対象者
 - ・プロジェクトリーダーやプロジェクトマネージャ、およびその候補者
 - ・Microsoft Project 2013/2016 を使用したプロジェクト管理をご担当されているか、または、今後導入をご検討されている方
- 受講の前提条件
Windows、Excel 等の基本的な操作ができる方
- コース概要
初めて Microsoft Project を導入した際に必要な初期設定やカレンダー登録、そのほかにプロジェクト計画作業を行う前に知っておくべき知識（タスクの種類、入力モード、リソースの種類等）について学びます。また、プロジェクト管理の流れに沿って、計画の作成（タスク、リソース、スケジュール、コスト）、計画の見直し（リソースの負荷分散など）、ベースラインの設定、進捗管理（進捗情報の入力方法、イナズマ線など）について、実習を交えながら解説します。

章	内容	所要時間
1 章 プロジェクト計画開始前に	1.1 プロジェクトとは 1.2 Microsoft Project 製品 1.3 クラウドサービス 1.4 Project2016 の基本操作 1.5 導入時の準備	70 分
2 章 プロジェクト計画の開始	2.1 プロジェクト計画の流れ 2.2 プロジェクト情報 2.3 カレンダー	30 分
3 章 タスクの設定	3.1 タスクの入力 3.2 アウトライン 3.3 タスクの期間 3.4 タスク間のリンク 3.5 その他のタスク情報 3.6 定期タスク	65 分
4 章 リソースとコスト	4.1 リソースの割り当て 4.2 割り当ての変更 4.3 リソースシート 4.4 リソースカレンダー 4.5 コスト計画	65 分
5 章 計画調整と完了	5.1 リソースの平準化 5.2 クリティカルタスクの調整 5.3 プロジェクト計画の保存 5.4 ビューの印刷	65 分
6 章 進捗管理	6.1 進捗管理の流れ 6.2 実績の入力 6.3 複数タスクの更新 6.4 イナズマ線	65 分
		合計 6 時間