
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。

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