



# ExecuTrain

performance is the bottom line

## Impulsamos tu talento tecnológico

- > Seguridad
- > Sistemas Operativos
- > Bases de Datos
- > Virtualización
- > Cloud Computing
- > Desarrollo
- > Mejores Prácticas
- > Aplicaciones Móviles
- > Colaboración
- > Office

[www.executrain.com.mx](http://www.executrain.com.mx)

Av. López Mateos Sur 1480-501 · Cond. Campo de Polo  
Colonia Chapalita · Jalisco · C.P.45040  
Tel. (33) 36.47.66.22



## ¿Por qué ExecuTrain?

ExecuTrain es un proveedor de entrenamiento corporativo a nivel internacional y líder mundial en la capacitación empresarial. Contamos con 22 años y más de 62 mil personas capacitadas en zona occidente.

### ¿Por qué ExecuTrain?

Te guiamos en la definición de tus requerimientos de capacitación, en las diferentes etapas:

- Detección de necesidades, evaluación de conocimientos, plan de capacitación y seguimiento posterior para elegir el plan de capacitación como tú lo necesitas.
- El más amplio catálogo de cursos, desde un nivel básico hasta los niveles de conocimientos más especializados.
- En ExecuTrain el material y la metodología están diseñados por expertos en aprendizaje humano. Lo que te garantiza un mejor conocimiento en menor tiempo.
- Tú puedes confiar y estar seguro del aprendizaje porque nuestro staff de instructores es de primer nivel, algunos de los cuales son consultores en reconocidas empresas.
- No pierdas tu tiempo, los cursos están diseñados para un aprendizaje práctico.
- Nuestra garantía: Nuestro compromiso es que tú aprendas, si no quedas satisfecho con los resultados del programa, podrás volver a tomar los cursos hasta tu entera satisfacción o la devolución de tu dinero.

### Modalidad de servicio

- Cursos de Calendario
- Cursos Privados: On site y en nuestras instalaciones.
- Cursos Personalizados: Adaptamos el contenido del curso y su duración dependiendo de la necesidad del cliente.
- E-Training: cursos a distancia de forma interactiva, mejorando la capacidad de aprendizaje de nuestros participantes guiados por un instructor en vivo.

## Project / Project 2013 Integrado

Bienvenido a Microsoft Project 2013: En este curso conocerá desde el nivel básico hasta el avanzado, familiarizándose con las características y funciones básicas de Microsoft Project Professional 2013, para que pueda utilizarla de manera eficaz y eficiente en un entorno real.

Cubre los conocimientos y habilidades críticos que un gerente de proyecto necesita para crear un plan de proyecto con Project 2013, durante la fase de planificación de un proyecto. En otras palabras, si su supervisor le asigna para liderar un proyecto, este curso le permitirá elaborar un plan de proyecto con Project 2013 y compartirlo con su supervisor (y otros) para su revisión y aprobación.

Así mismo, podrá actualizar un plan de proyecto en Project 2013 durante la ejecución, el seguimiento y el control de las fases de un proyecto. En otras palabras, una vez que su plan de proyecto es aprobado por el patrocinador del proyecto, este curso le permitirá administrar el proyecto para que se termine a tiempo, dentro del presupuesto, y de acuerdo con el alcance.

Cada lección de este curso se basa en la ejecución, seguimiento y control de las tareas que se pueden realizar utilizando los comandos avanzados que se encuentran en una de las fichas de Proyecto 2013: proyectos, tareas, vistas o informes. Esto le permitirá convertirse en un "usuario avanzado" y aprovechar todo el potencial de la aplicación.

Para finalizar, aprenderá a personalizar barras de herramientas y menús; aprenderá a como compartir recursos a través de múltiples proyectos; consolidar múltiples proyectos; compartir información entre Project y otras aplicaciones compatibles

### > **A quién va dirigido**

Los estudiantes que toman este curso son los responsables de la gestión de proyectos en un ambiente de trabajo. Esto incluye la creación y el mantenimiento de los planes del proyecto, además de usuarios que desean aprender el uso estratégico de la aplicación, personalizar los elementos a sus necesidades específicas, automatizar, importar, exportar y compartir información entre proyectos y con otras aplicaciones

## > **Objetivos**

- Conocer los conceptos básicos de administración de proyectos
- Administrar tareas a través de ruta crítica y manejo de tiempos
- Administración de recursos y el uso de calendarios
- Administración de vistas para tareas, recursos y seguimientos
- Imprimir vistas y calendarios, además de realizar reportes
- Ordenar tareas y recursos del proyectos
- Trabajar con detalles, grupos y filtros
- Utilizar campos y tablas personalizadas
- Administración avanzadas de recursos
- Administración de costos del proyectos y su reducción
- Seguimiento al desarrollo del proyectos con el costo real
- Utilizar las vistas de Diagrama de Red
- Crear campos, formularios y grupos personalizados
- Configurar el formato de vistas gráficas
- Realizar reportes personalizados y sus plantillas
- Importar y exportar información a otras aplicaciones
- Trabajar con múltiples archivos y vincular tareas entre proyectos

## > **Prerrequisitos**

- Tener el conocimiento y las habilidades de gestión de proyecto básico.
- Tener conocimientos y habilidades para el uso de cualquier sistema operativo Windows.

## > Módulos

### Lección 1: Introducción a Microsoft Project 2013

- Conceptos básicos de administración de proyectos: tiempo, tareas, recurso, predecesor.
- Introducir tareas, tareas recurrentes e hitos
- Diagrama de Gantt

### Lección 2: Administración de tareas

- Relaciones Fin a Comienzo
- Relaciones Fin a Fin
- Relaciones Comienzo a Comienzo
- Relaciones Comienzo a Fin
- Tiempo de adelanto y posposición de tareas
- Ruta crítica
- Manejo de la información para tareas
- Tareas resumen
- Delimitaciones entre tareas

### Lección 3: Administración de recursos

- Crear y asignar recursos
- Uso de calendarios: Calendario laboral personalizado
- Uso de calendarios para recursos

### Lección 4: Administración de vistas

- Vista de Diagrama de Gantt
- Vista Calendario
- Vista Gantt de seguimiento
- Vista Hoja de Recursos
- Vista Uso de Tarea
- Vista Uso de Recursos
- Vistas con panel doble
- Vista Asignación de Recursos
- Vista Entrada de Tarea

### Lección 5: Formato e impresión del proyecto

- Formato del Diagrama de Gantt
- Impresión de vistas
- Configuración de página
- Impresión de Calendario
- Reportes

### Lección 6: Ordenar tareas y recursos del proyecto

- Ordenar tareas
- Ordenar recursos
- Búsqueda de tareas y recursos

### Lección 7: Trabajar con detalles, grupos y filtros

- Aplicar detalles
- Grupos de tareas
- Grupos de recursos
- Aplicar filtros para tareas y recursos
- Personalizar Filtros

### Lección 8: Vistas y tablas personalizadas

- Definir vistas únicas
- Definir vistas combinadas
- Modificar vistas
- Definir nuevas tablas
- Utilizar campos personalizados
- Modificar una tabla

### Lección 9: Administración avanzada de recursos

- Programación de recursos
- Recursos Condicionantes
- Programación condicionada por el esfuerzo
- Análisis de tipos de tareas
- Resolver conflictos con recursos sobre asignados
- Recursos de tiempo parcial y recursos con horas extra
- Administrar las tareas en base a prioridad
- Redistribución de recursos

### Lección 10: Administración de costos

- Crear y asignar tablas de tasas a las tareas
- Asignación de costos fijos
- Guardar y borrar la línea base del proyecto
- Cambios en la programación del proyecto
- Información de costos
- Información de tareas con presupuesto sobrepasado
- Reducción de costos

### Lección 11: Seguimiento al desarrollo del proyecto

- Análisis de progreso de las tareas
- Seguimiento del trabajo real
- Seguimiento del costo real
- Agregar la línea de base en la vista Diagrama de Gantt



### **Lección 12: Vista de Diagrama de Red**

- Uso de la vista Diagrama de Red
- Aplicar diseño, formato y filtros al Diagrama de Red
- Imprimir el Diagrama de Red

### **Lección 13: Grupos, Campos y Formularios personalizados**

- Crear campos personalizados
- Uso de listas de valores
- Fórmulas personalizadas
- Aplicación de grupos a las vistas
- Crear grupos personalizados
- Aplicación de filtros
- Creación de grupos personalizados
- Utilizar filtros con grupos
- Formularios personalizados

### **Lección 14: Configurar formato en vistas gráficas**

- Dar formato a las Barras de Gantt
- Cambiar escala temporal
- Dar formato a la Vista Calendario
- Dar formato al Gráfico de Recursos

### **Lección 15: Reportes personalizados**

- Creación de reportes de tareas o de recursos
- Creación de reportes de calendario
- Creación de plantillas de reportes

### **Lección 16: Trabajar con múltiples archivos**

- Archivos de proyectos vinculados
- Uso de áreas de trabajo
- Vincular tareas entre proyectos

### **Lección 17: Importar/Exportar información del proyecto a otras aplicaciones**

- Importar/Exportar información de Microsoft Project 2013
- Vincular objetos
- Insertar objetos
- Guardar el proyecto en formato de base de datos de Microsoft Project 2013

- > Glosario de términos para la administración de proyectos
- > Apéndice A – Vistas de Microsoft Project 2013
- > Apéndice B – Personalizar Microsoft Project 2013