

**MICROSOFT PROJECT EĞİTİMİ**

<b>Eğitimin Verildiği Yer</b>	ISC ACADEMY EĞİTİM SALONU/MALTEPE
<b>Toplam Eğitim Süresi</b>	<b>2 Gün / 12 Saat</b>
<b>Katılımcılar</b>	FİRMALAR, DEVLET KURUMLARI, KİŞİLER
<b>Giriş</b>	Bu 2 günlük eğitimde katılımcılar Project programını kullanarak proje yönetimlerini nasıl daha etkin yapacaklarını öğrenecekler. Proje planının yapılması, görev tanımları ve ilişkilendirme, kaynakların oluşturulması ve ilgili görevlere kaynak atanması bu eğitim sürecinde gösterilecektir. Son bölümde ise görünüm, raporlar ve yazdırma seçenekleri anlatılacaktır.
<b>Eğitim Bilgileri</b>	Eğitim dökümanları, ikramlar, Katılımcı Sertifikası dahildir.
<b>Ön Gereksinim</b>	İleri Windows Eğitimi, Excel Bilgisi ve Temel Proje Yönetimi Bilgisi
<b>Eğitim Salonu Özellikleri</b>	7 Kişi, Geniş ekran LCD desteği, Her kişiye Desktop Bilgisayar, Klima

**EĞİTİM KONULARI**

<b>Ms Project 2007'e Giriş</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proje Nedir</li><li>• Proje Yönetimi Nedir</li><li>• Project 2007 Altyapısı</li><li>• Project'i Başlatmak</li><li>• Gantt Chart Görünümüyle Çalışmak</li></ul>
<b>Proje Planı Oluşturma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevleri Girmek</li><li>• Görev Sürelerini Belirlemek</li><li>• WBS Kodlarını Anlamak</li><li>• WBS Kodlarını Yaratmak ve Değiştirmek</li><li>• Alt Görevleri Girmek</li><li>• Özet Görevler Yaratmak</li><li>• Sürekli Tekrarlayan Görevler Tanımlamak</li><li>• Projede Milestone Görevler Belirlemek</li></ul>
<b>Görev İlişkilerinin Belirlenmesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevler Arasında FS türü ilişki Kurmak</li><li>• Görevler Arasında SS türü ilişki Kurmak</li><li>• Görevler Arasında FF türü ilişki Kurmak</li><li>• Görevler Arasında SF türü ilişki Kurmak</li><li>• Lag Time ve Lead Time Sürelerini Belirlemek</li><li>• Kritik Yolu Tanımlamak</li><li>• Kritik Görevleri Değiştirmek</li><li>• Projeyi Kaydetmek</li></ul>
<b>Görevlerle Çalışma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projeye Görevler Ekleme</li><li>• Görev Sürelerini Belirlemek</li><li>• Yinelenen Görevler Oluşturmak</li><li>• Project İçinde Gezinmek</li><li>• Zoom Özelliklerini Kullanmak</li><li>• Klavye Kısayollarını Kullanmak</li><li>• Ekranında Belli Görevlere Gitmek</li><li>• Proje Bilgileri-İstatistikleri,Durum Tarihi,Geçerli Tarih ve Takvim</li><li>• Gantt Tablosunda ki Görevleri Değiştirmek</li><li>• Diğer Görev Seçeneklerini Değiştirmek</li><li>• Görevlere Açıklama Ekleme</li><li>• Görevlere Sınırlama Getirmek</li><li>• Alt Görevleri Saklamak, Göstermek</li></ul>

[www.excelkursu.net](http://www.excelkursu.net)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevleri Kopyalamak</li><li>• Görevleri Taşımak</li><li>• Görevleri Silmek</li><li>• Özet Görevleri Silmek</li></ul>
<b>Kaynaklarla Çalışma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaynakları Belirlemek</li><li>• Kaynak Listesi Hazırlamak</li><li>• Görevlere Kaynak Atamak</li><li>• Çalışma Zamanını Değiştirmek</li><li>• Çalışma Takvimi Yaratmak</li><li>• Kaynaklara Takvim Atamak</li></ul>
<b>Görünümlerle Çalışma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proje Görünümlerini Değiştirmek</li><li>• Gantt Chart Görünümü</li><li>• Calendar Görünümü</li><li>• Network Diagram Görünümü</li><li>• Task Usage Görünümü</li><li>• Tracking Graph Görünümü</li><li>• Resource Graph Görünümü</li><li>• Resource Sheet Görünümü</li><li>• Resource Usage Görünümü</li><li>• İkili Ekranlarla Çalışmak</li><li>• İkili Ekran Görünümünü Değiştirmek</li><li>• Tek Ekrandan Çift Ekran Geçiş</li><li>• Resource Allocation Görünümü</li><li>• Task Entry Görünümü</li><li>• Görünümleri Süzme</li></ul>
<b>Maliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maliyetleri İzlemek</li><li>• Proje Finansal Kontroller</li><li>• Bütçe Çıkartmak</li><li>• Görevlere Maliyet Kaynaklarını Atamak</li></ul>
<b>Biçimlendirme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menüleri Kullanarak Metinleri Biçimlendirmek</li><li>• Araç Çubuklarını Kullanarak Metinleri Biçimlendirmek</li><li>• Gantt Chart Sihirbazı ile Biçim Özelliklerini Değiştirmek</li></ul>
<b>Görünümleri ve Raporları Yazdırma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projeyi Önizlemek</li><li>• Görünümleri Yazdırmak</li><li>• Hazır Rapor Kullanmak</li><li>• Proje Bilgilerini Diğer Microsoft Office Programlarına Göndermek</li><li>• Belirli Bilgileri Yazdırmak</li><li>• Sayfa Ayarlarını Belirlemek</li><li>• Üstbilgi, Altbilgi Bilgilerini Girmek</li><li>• Sayfa Kesmelerini Kullanmak</li><li>• Takvimi Yazdırmak</li><li>• Raporları Görüntülemek</li><li>• Özel Raporlar Tanımlamak</li><li>• Raporları Yazdırmak</li></ul>

**Eğitim Kayıt Koşulları**

- Ön kayıt yapılabilmesi için KAYIT FORMU'nun doldurulup tarafımıza gönderilmesi gerekmektedir. Kesin kayıt için belirtilen banka hesaplarına, eğitim tarihinden en geç 2 gün önce ücret yatırılmalıdır. "KAYIT FORMU ve BANKA DEKONTU" birlikte gönderildiğinde kesin kayıt yapılacaktır.
- Eğitim kaydının tamamlanabilmesi için, banka dekontunun, bu form ile birlikte, eğitimden en az 2 (iki) iş günü önce 0 216 383 31 34 no'lu faksa gönderilmesi gerekmektedir.
- ISCOM Danışmanlık yeterli katılım sağlanmadığı takdirde eğitimi bir sonraki tarihe erteleme veya iptal etme hakkına sahiptir. İptal durumunda önceden ödenmiş eğitimler için %100 iade yapılacaktır.
- Katılımcıların eğitim tarihinden 3 veya daha az gün önce yaptıkları iptallerde yatırılan ücret %50 kesintiye uğrar. Eğitimin başlangıç günü ve eğitim sırasında yapılan iptallerde iade yapılmaz.