

## Microsoft Project 2010 Corso Master (PR10M)

**Durata:** 2 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** a richiesta

### Obiettivi di formazione

Questo corso prevede lo sviluppo delle caratteristiche avanzate di Project 2003. Le attività del corso comprendono la creazione e la modifica delle tabelle, dei filtri e delle visualizzazioni; la creazione dei moduli personalizzati; la modifica dell'aspetto delle visualizzazioni in formato diagramma; la creazione di relazioni personalizzate e la registrazione e l'esecuzione delle macro. Poiché il corso prevede una durata di due giornate, i partecipanti impareranno inoltre a condividere le risorse tra una serie di progetti; consolidare i progetti multipli; condividere le informazioni tra Project e le altre applicazioni ed inviare le informazioni dei progetti agli altri membri del gruppo di lavoro.

### Criteri di ammissione

- Project 2010 Gestire e controllare i progetti

### Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

### Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

### Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

### Contenuti di formazione

#### La nuova interfaccia grafica di Project 2010

Le novità di Project 2010

Schede

Set

Comandi Contestuali

Anteprese Automatiche

Barra strumenti Accesso Rapido

Nuovo Menù File

Finestre di Dialogo

Gestione delle Visualizzazioni

Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera

Nuova Estensione file

#### Personalizzare le Tabelle

Creare una Tabella Nuova

Modificare una Tabella

Utilizzare i Campi Personalizzati

Personalizzare i Nomi dei Campi

Creare una Tabella sulla Base di un'Altra Tabella

#### Personalizzare i Filtri

Creare un Filtro Nuovo

Le Parti di un Filtro

Tipi di Filtro

Utilizzare le Condizioni Multiple

Modificare un Filtro

Creare un Filtro Sulla Base di un Altro Filtro

#### Personalizzare le Visualizzazioni

Creare una Visualizzazione Nuova

Definire una Visualizzazione a Riquadro Singolo

Definire una Visualizzazione a Riquadro Doppio

Modificare una Visualizzazione

Creare una Visualizzazione sulla Base di un'Altra Visualizzazione

## Personalizzare i Moduli

Visualizzare un Modulo Personalizzato  
 Creare un Modulo Personalizzato  
 Aggiungere una Casella di Gruppo  
 Aggiungere un Campo  
 Aggiungere un Testo  
 Salvare e Chiudere un Modulo Personalizzato

## Modificare l'Aspetto delle Visualizzazioni in Formato Diagramma

Introduzione alla Personalizzazione delle Visualizzazioni  
 Modificare il Formato delle Barre di Gantt  
 Utilizzare la Finestra di Dialogo Stile Barre  
 Modificare il Formato delle Barre per una Categoria di Attività  
 Aggiungere una Nuova Barra di Gantt  
 Aggiungere Testo alle Barre di Gantt  
 Aggiungere i Valori dei Campi al Diagramma di Gantt  
 Aggiungere le Annotazioni di Testo  
 Modificare la Scala Cronologica  
 Visualizzare le Attività Riportate  
 Personalizzare le Caselle nel Diagramma reticolare  
 Modificare il Formato del Bordo delle Caselle nel Diagramma reticolare  
 Modificare il Contenuto delle Caselle nel Diagramma reticolare  
 Modificare il Formato della Visualizzazione Calendario  
 Modificare il Formato della Scala Cronologica  
 Modificare il Formato delle Barre  
 Modificare la Dimensione delle Caselle delle Date  
 Modificare il Diagramma Risorse

## Personalizzare le Relazioni

Creare una Relazione Nuova  
 Tipi di Relazione  
 Creare una Relazione delle Attività o delle Risorse  
 Creare una Relazione Calendario Mensile  
 Creare una Relazione a Campi Incrociati  
 Modificare una Relazione  
 Creare una Relazione sulla Base di un'Altra Relazione

## Personalizzare l'Ambiente di Project

Capire il File Globale  
 Utilizzare la Libreria  
 Copiare ed Eliminare un Elemento  
 Utilizzare le Macro

Registrare una Macro  
 Lavorare con le Macro  
 Eseguire una Macro

## Lavorare con una Serie di File

Utilizzare i Pool di Risorse  
 Visualizzare i File di Project Collegati  
 Utilizzare le Aree di Lavoro  
 Creare ed Aprire le Aree di Lavoro  
 Combinare i Progetti  
 Consolidare i Progetti con il Comando Nuova Finestra  
 Inserire un Progetto in un Altro Progetto  
 Lavorare con i Collegamenti tra i Progetti  
 Collegare le Attività tra i Progetti  
 Aprire un File Collegato

## Condividere le Informazioni con le Altre Applicazioni

Copiare le Informazioni In Project e Da Project  
 Copiare le Informazioni di Project nelle Altre Applicazioni  
 Copiare le Informazioni da un'Altra Applicazione a Project  
 Collegare le Informazioni  
 Collegare un Oggetto  
 Collegare i Dati  
 Inserire gli Oggetti  
 Inserire un Oggetto Nuovo  
 Inserire le Informazioni Esistenti  
 Importare ed Esportare le Informazioni  
 Esportare le Informazioni in Formato HTML

## Collaborazione tramite l'utilizzo di un sistema di posta elettronica MAPI

Menu Collaborazione  
 La Barra degli Strumenti Collaborazione  
 Notificare le Assegnazioni alle Risorse  
 Rispondere ai Messaggi di Assegna Team  
 Aggiornare il Progetto sulla Base della Risposta  
 Richiedere gli Aggiornamenti dello Stato  
 Rispondere ai Messaggi Stato del Team  
 Inviare le Note sulla Programmazione

## Collaborazione con Microsoft Project Server

Configurare Microsoft Project Server  
 Ricezione dei Messaggi attraverso Microsoft Project Server  
 Aggiornare il Progetto con l'Utilizzo di Microsoft Project Server

**Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.**