

Szkolenie: Microsoft  
MS-55205 Mastering Microsoft Project 2016

Microsoft  
Partner

## DOSTĘPNE TERMINY

2026-07-28 | 3 dni | Warszawa / Wirtualna sala  
2026-08-25 | 3 dni | Kraków / Wirtualna sala  
2026-09-22 | 3 dni | Warszawa / Wirtualna sala  
2026-10-20 | 3 dni | Warszawa / Wirtualna sala  
2026-10-27 | 3 dni | Kraków / Wirtualna sala  
2026-11-24 | 3 dni | Kraków / Wirtualna sala

## Cel szkolenia:

Celem kursu **MS-55205 Mastering Microsoft Project 2016** jest rozszerzenie bazy wiedzy i umiejętności technicznych o programie **Microsoft Project**.

Prezentacja podstawowych pojęć oraz funkcjonalności wykorzystywanych w trakcie planowania i zarządzania małymi i średniej wielkości projektami, z wykorzystaniem aplikacji **Microsoft Project Professional 2016**.

Pomoc w przygotowaniu do **egzaminu: 74-343 Managing Projects with Microsoft Project**.

## Plan szkolenia:

- Wprowadzenie do Microsoft Project
  - nowości w wersji 2016
  - przełączanie się pomiędzy podstawowymi widokami z wykorzystaniem Wstążki
  - wybieranie widoków prezentujących dane o zadaniach, zasobach oraz przydziałach
  - wybieranie tabel w ramach widoków w celu wyświetlenia szczegółowych informacji oraz edycji danych
  - 5 etapów budowy planu projektu
- Szybkie wprowadzenie do zarządzania projektem
  - tworzenie nowego projektu oraz przygotowanie do wprowadzania danych
  - wprowadzanie informacji o zadaniach
  - tworzenie współzależności pomiędzy zadaniami
  - wprowadzanie informacji o zasobach
  - szacowanie czasu trwania zadania oraz przydzielanie zasobów
  - zapisywanie planu bazowego projektu
  - śledzenie postępu projektu

- Ustawienia projektu
  - wykorzystanie różnych sposobów na tworzenie nowych projektów wykorzystując dane z pliku Excela oraz listy zadań SharePoint
  - definiowanie ustawień jednego lub większej ilości kalendarzy w celu ustalenia dostępności zasobów
  - tworzenie harmonogramu od daty rozpoczęcia lub daty zakończenia projektu
- Ręczne i automatyczne planowanie zadań
  - przełączanie się pomiędzy trybem automatycznego oraz ręcznego planowania zadań
- Tworzenie struktury podziału pracy
  - budowanie i wykorzystanie zadań sumarycznych oraz zadań podrzędnych
  - wykorzystanie punktów kontrolnych
  - projektowanie kodów struktury podziału pracy
  - przypisywanie kryteriów zakończenia
  - wykorzystanie szablonów struktury podziału pracy
- Rozpoznawanie współzależności pomiędzy zadaniami
  - typy współzależności
  - zastosowanie różnych sposobów tworzenia współzależności
  - definiowanie i wyświetlanie powiązań pomiędzy zadaniami
  - zarządzanie zwłoką, wyprzedzeniem oraz opóźnieniami
  - ścieżki zadania
- Definiowanie zasobów w projekcie
  - typy zasobów
  - definiowanie zasobów do wykorzystania w projekcie
  - wprowadzanie informacji na temat kosztów użycia wybranego typu zasobu
  - ograniczanie dostępności zasobu (modyfikowanie ustawień kalendarza zasobu, definiowanie maksymalnej dostępności zasobu do wykonywania pracy)
- Szacowanie czasu pracy
  - wprowadzanie informacji na temat szacowanego czasu trwania zadań i powiązanych kosztów
  - typy zadań
  - równanie pracy (powiązania pomiędzy pracą, jednostkami oraz czasem trwania zadania)
  - opcja wg nakładu pracy i jej wpływ na pracę, jednostki oraz czas trwania zadania
  - przydzielanie zasobów do zadań z wykorzystaniem widoku Harmonogram zespołu
- Tworzenie wstępnego harmonogramu
  - zapasy czasu oraz ścieżka krytyczna projektu
  - rozpoznawanie ograniczeń dla zadań
  - tworzenie punktów kontrolnych

- wykorzystanie Inspektora zadań w celu rozwiązywania problemów wstępnego harmonogramu
- Bilansowanie zasobów
  - uwzględnianie ograniczonej ilości zasobów uczestniczących w realizacji projektu
  - wyświetlanie informacji na temat ogólnych kosztów i harmonogramu projektu
  - rozpoznawanie przeciążonych zasobów uczestniczących w projekcie
  - stosowanie różnych technik zdejmowania przeciążeń
- Zarządzanie projektem
  - zapisywanie planu bazowego
  - śledzenie danych dotyczących wydajności projektu
  - stosowanie różnych sposobów śledzenia projektu
  - analiza odchyleń w projekcie
- Formatowanie i drukowanie raportów
  - drukowanie
  - widoki
  - formatowania
  - sortowanie
  - filtrowanie
  - grupowanie
  - pola niestandardowe
  - raportowanie
  - inne formaty plików
- Zarządzanie złożonymi projektami
  - użycie tych samych zasobów w wielu projektach
  - łączenie zadań pomiędzy projektami
  - tworzenie skonsolidowanego widoku dla wielu projektów
- Tematy zaawansowane
  - dostosowywanie Wstążki i paska Szybkiego dostępu
  - dostosowywanie kodów struktury podziału pracy (SPP)
  - tworzenie formuł oraz stosowanie wskaźników graficznych
  - sterowanie szablonem globalnych oraz wykorzystanie Organizatora
  - używanie terminów ostatecznych
  - rejestrowanie makropolecenia
- Streszczenie
  - uzyskiwanie dostępu do Office App Store

## Wymagania:

- Chociaż nie ma wymagań wstępnych dla tego szkolenia, pomocne może się okazać zdobycie wiedzy na temat **zarządzania projektami**.

## Poziom trudności



## Certyfikaty:

Uczestnicy szkolenia **MS-55205 Mastering Microsoft Project 2016** otrzymują autoryzowany **certyfikat Microsoft**.

## Prowadzący:

Microsoft Certified Trainer.

## Informacje dodatkowe:

Zajęcia prowadzone są w języku polskim, materiały źródłowe oraz oprogramowanie są w języku angielskim.