

Microsoft Office Project - Grundlagen

Dauer: 2-3 Tage (Empfehlung)

Modul 1

Microsoft Project und die Grundlagen des Projektmanagements kennen lernen

- Begriffsklärung
- Voraussetzungen für den Einsatz DV-Gestützter Projektmanagementwerkzeuge
- Phasenmodell
- Techniken der Projektdokumentation

Modul 2

Datenerfassung

- Eingabe von Vorgängen und deren Dauer
- Nachträgliches Bearbeiten erfasster Vorgangslisten
- Strategien zur Speicherung von Projektdateien
- Techniken zur Standardverknüpfung von Vorgängen im Balkendiagramm
- Festlegung von Projektedaten
- Anlegen und Manipulieren eines Projektkalenders
- Manuelle und automatische Layoutgestaltung eines Balkendiagramms
- Übung

Modul 3

Analyse und Manipulation der automatischen Projektverlaufsdarstellung

- Weitere Projektedaten
- Parallelisieren von Vorgängen
- Einsatz verschiedener Verknüpfungsarten und Festlegung von Zeitabständen zwischen Vorgängen
- Manuelle und automatische Layoutgestaltung eines Netzplandiagramms
- Festlegung von Vorgangseinschränkungen
- Bestimmung fixer Termine
- Notizen und andere Projektrahmendaten
- Übung

Modul 4

Das Ansichtenprinzip von Projekt

- Auswertung und Darstellung berechneter Projektdaten in geeigneten Oberflächen (Grafiken, Tabellen, Masken)
- Übung

Modul 5

Datenerfassung II

- Eingabe und Pflege von Ressourcendaten in verschiedenen Ansichten
- Zuweisung der Ressourcen zu Vorgängen
- Projektkostenverfolgung
- Anlegen und Manipulieren von Ressourcenkalendern
- Analyse der Auswirkungen für den Projektverlauf
- Übung

Modul 6

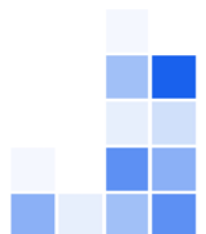
Projekt- und Ressourcensteuerung

- Techniken zur Ausnutzung festgelegter Datenhierarchien
- Softwarespezifische Ansätze zum Abgleich von Ressourcenüberlastungen
- Übung zum Einsatz des Ansichtenprinzips
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de



Microsoft Office Project ▪ Grundlagen

Dauer: 2-3 Tage (Empfehlung)

Modul 7 Bildschirm- und Drucklayoutgestaltung

- Mehrstufige Gliederung des Projektablaufs durch Sammelvorgänge
- Gezielte Filterung der Projektdaten nach festgelegten Auswahlkriterien (Termine, Ressourcen, Vorgangsstaus)
- Darstellung ausgesuchter Daten in Druckdokumenten
- Übung

Modul 8 Überwachung und Aktualisierung der Projektverlaufsplanung

- Speichern und Einsatz eines Basisplans
- Erfassung von Projektfortschrittsdaten
- Soll/Ist-Vergleich der Projektplandaten im Überwachungsdiagramm
- Analyse und Dokumentation des Plan-/Kontrolldatenvergleichs
- Übung

Modul 9 Mehrprojekttechnik

- Mehrere Projekte verwalten
- Felder verknüpfen
- Ressourcen gemeinsam nutzen
- Arbeitsbereiche erstellen
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de

