

Microsoft Project in der Praxis

Diese Weiterbildung macht Sie mit den Funktionen und Methoden von Microsoft Project vertraut.

Artikelnummer: ITSM-10071

Seminarinhalt: In diesem Seminar erlernen Sie die Grundlagen und fortgeschrittene Funktionen von Microsoft Project. Nach der Veranstaltung verfügen Sie über die Kenntnisse und Werkzeuge, um Ihre Projekte sicher und kompetent zu planen und steuern. Sie werden hilfreiche Tipps und Strategien kennenlernen und damit nicht nur die Software meistern, sondern auch ein neues Verständnis für effektives Projektmanagement entwickeln. Entdecken Sie die Möglichkeiten von Microsoft Project, um praktische Lösungen für Ihre Herausforderungen zu finden!

Seminardauer: 2 Tag(e)

Seminarpreis: Online Seminar: 1200,00 € / Vor-Ort Seminar: 1350,00 €

Alle Preise netto zzgl. MwSt. inkl. Arbeitsmaterial, Teilnahmebestätigung, Mittagessen und Getränke (Mittagessen und Getränke bei Online-Seminaren ausgenommen)

Seminarort(e):

Online-Veranstaltungen finden in einem virtuellen Seminarraum per Microsoft Teams-Konferenz statt. Alle unsere Standorte für Präsenzveranstaltungen sind zentral gelegen. Die endgültige Adresse erhalten Sie mit Ihrer offiziellen Einladung - vier Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung.

AGENDA:

- **EINFÜHRUNG IN DIE PROJEKTPLANUNG**
 - Projektstart, Netzplantechnik bei der Planung von Projekten, Strukturanalyse und Projektverwaltung
- **DAS PROGRAMM MICROSOFT PROJECT**
 - Starten, der Project-Bildschirm, Wechsel zu anderen Programmen, das Menüband, Kontextwerkzeuge, das Datei-Menü, Kontextmenüs und Symbolleisten, Symbole, Tasten, Ansichten, Änderungen, der Suchassistent und Barrierefreiheit.
 - Einstellungen der Project-Optionen: Allgemein, Anzeige, Terminplanung, Dokumentenprüfung, Speichern, Sprache, Erweitert und Trustcenter
- **DAS ERSTE PROJEKT**
 - Anlegen eines neuen Projektes, Projektinfo und Pflege von Start- und Endterminen (Deadline), Datei speichern, Datei-Info, die Tabellenansicht, Eingabe der Vorgangsnamen, Daten editieren, Eingabe der Dauer und der Vorgänger, die Zeiteinheit, Projekt-Kalender und das Gantt-Diagramm
 - Ressourceneinsatz planen und Ressourcen und Kosten zuordnen
- **DAS ZWEITE PROJEKT**
 - Die Vorgangs-Liste, Einschränkungen, geplante Kosten und Kapazitäten, die Ressourcen- und Kosten-Zuordnungsliste, zuordnen, ersetzen und entfernen von Ressourcen, Aus- und Einblenden der Spalten, benutzerdefinierte Felder und Staffelstart von Ressourcen (Staffelzuordnung)
- **WEITERE GRUNDLAGEN FÜR DAS ARBEITEN MIT PROJECT**
 - Eingeben von periodischen Vorgängen, eingegeben von Meilensteinen und Stichtagen, Vorgangsnotizen hinzufügen, Hyperlink einfügen und Vorgang unterbrechen
 - Übersicht: Verschieben und kopieren, einfügen und löschen von Vorgängen
- **DIE PROJEKT-GLIEDERUNG**
 - Gliederung in Sammeltätigkeiten und Teiltätigkeiten, Aus- und Einblenden von Teiltätigkeiten, Sammeltätigkeitsname einblenden, Gliederungsnummern anzeigen, Auswahl der angezeigten Tätigkeiten (Filter setzen), sortieren und gruppieren der Tätigkeiten
 - Aufsuchen und markieren von Daten (Übersicht Manövriren und Markieren, suchen, Gehe zu Tätigkeit, Ressource, Datum und zeigen einen ausgewählten Vorgang)
 - Kalender-Einstellungen (die Zeitachse und der Projekt-/ Ressourcenkalender)
 - Die Vorgangsbeziehungen (Erstellen, löschen und ändern von Vorgangsbeziehungen)
- **KOSTEN VON VORGÄNGEN UND RESSOURCEN**
 - Das Project-Fenster teilen, zeitvariable Kosten, einsatzfeste Kosten und Fälligkeit, Übersicht über den Kostenstatus eines Projektes und die Kosten pro Ressource
- **ÜBERARBEITUNG DES PROJEKTPLANS UND WEITERE ANPASSUNGSMÖGLICHKEITEN**
 - Prüfen von: Vorgangsverknüpfungen, Vorgangsbeziehungen, des kritischen Pfades, mehrerer kritischer Pfade, der Pufferzeiten, der Einschränkungen, der Ressourcen-Auslastung, der Vorgangskosten, der Ressourcen-Kosten, der Projekt-Gesamtkosten
 - Kostenüberwachung mit Hilfe eines Basisplans und Visualisierung von Verzögerungen
 - Anpassungsmöglichkeiten an das Terminziel (Aufspaltung in kleinere kritische und kritische Vorgänge, definieren von Überlappungs- und Gleichzeitigungsbereichen und Verkürzungen)
 - Änderung der Zuordnung der Ressourcen zu den Vorgängen, Verringerung der Zuordnungszeit der Ressource zu den Vorgängen, Aufgabenbereich Vorgangsinspektor, Erweiterung der Arbeitszeit und Durchführung eines Kapazitätsabgleichs
- **Projektkontrolle/- Überwachung, Berichtswesen und Drucken**
 - Projektfortschritt und Ansichtskombinationen
 - Standardberichte des Dashboards, Berichte anpassen und einen eigenen Bericht erstellen
 - Drucken von Ansichten, Seite einrichten, Seitenumbruch einfügen und aufheben, Seitenansicht (Druckvorschau) und Start des Ausdrucks
- **ZUSAMMENWIRKEN VON MICROSOFT PROJECT UND MICROSOFT OFFICE**
 - Datenaustausch mit Excel, Export nach Word und in der Cloud speichern (OneDrive)

Inhouse-/ Firmen-Seminar:

Individuell für Ihre Bedürfnisse bieten wir dieses Seminar auch als Inhouse-Seminar bzw. Einzelcoaching für Ihr Unternehmen an. Sie bestimmen die Inhalte, den Zeitpunkt und die Dauer des Seminars. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Service-Hotline:

Telefonische Unterstützung und Beratung unter:

0251 / 9811566428

Montag bis Freitag | 08:00 – 20:00 Uhr

E-Mail: **seminar@itsm-cologne.de**