

Project 2016 Level 1

1 - Grundlagen

- Was ist ein Projekt?
- Was ist Project?
- Die Projectoberfläche
- Die verschiedenen Ansichten

2 - Theorie der Vorgänge

- Was ist ein Vorgang?
- Vorgänge eingeben
- Sammelvorgänge definieren
- Meilensteine definieren

3 - Zeitmanagement

- Startdatum des Projekts festlegen
- Vorgänge verknüpfen
- Beziehungen definieren
- Arbeiten Pufferzeiten
- Kritischer Weg

4 - Grundlagen Ressourcen

- Ressourcen erfassen
- Ressourcen zuordnen
- Ressourcenkalender erstellen
- Ressourcenkonflikte beseitigen

5 - Kalendermodelle

- Grundlagen
- Einen Projektkalender erstellen
- Einen Vorgangskalender erstellen
- Arbeitszeiten im Ressourcenkalender definieren

6 - Ressourcenmanagement

- Leistungsgesteuerte Vorgänge
- Feste Arbeit, feste Dauer, feste Einheiten
- Berechnete Felder definieren
- Dauer der Vorgänge festlegen
- Fortlaufende Dauer definieren

7 - Ansichten, Filter & Berichte

- Ansichten verwenden
- Ansichten anpassen
- Filter anwenden
- Vorhandene Berichte verwenden

8 - Layout & Druck

- Gantt-Formatierungen
- Tabellen-Formatierungen
- Seiten einrichten
- Zeitpläne drucken

- **Lernziele :** Nach Abschluss des Seminars verfügen die Teilnehmer über ein fundiertes Grundlagenwissen, um sicher mit Microsoft Project 2016 in der Praxis umzugehen.
- **Zielgruppe:** Dieser Kurs richtet sich an Personen, die bisher keine oder wenig Erfahrung mit Microsoft Project 2016 haben. Die Teilnehmer lernen die Anwendung von Grund auf kennen.

Dauer: 2 Tage