

Projektmanagement mit OFFICE (Online-Schulung)

IO255e

Die Planung und Verfolgung von Projekten — das Projektmanagement — ist eine Herausforderung, bei der ein PC wertvolle Hilfen bieten und das Arbeiten erleichtern kann.

Nicht für jedes Projekt sind aber die zum Teil komplexen Spezialprogramme für das Projektmanagement erforderlich, viele Aufgaben lassen sich auch mit den Office-Programmen effektiv erledigen.

In unserem kompakten Kurs lernen Sie an praktischen Beispielen kennen, wie Sie bereits von WORD, POWERPOINT, insbesondere EXCEL und OUTLOOK bei der Planung und Verfolgung Ihrer Projekte unterstützt werden können. Es werden Ihnen exemplarische, leicht anzupassende Lösungen und Lösungsansätze vorgestellt.

Sie erfahren weiter, wie Sie Ihr Datenmaterial ggf. mit dem Spezialprogramm PROJECT austauschen und weiterverarbeiten können. Geeignete Beispiele aus Ihrer Arbeit können Sie gerne zum Kurs mitbringen oder uns zuvor zukommen lassen, damit unser erfahrener Dozent sie nach Möglichkeit in den Kurs integrieren kann.

Folgende Themen werden behandelt:

- Projektplanung und -ziele in OFFICE
- Projektteam und -umfeld in OFFICE
- Projektstruktur in OFFICE
- Termin- und Ablaufplanung in OFFICE
- Kostenmanagement in OFFICE
- Projektcontrolling in OFFICE
- Ergebnispräsentation in OFFICE.

Grundkenntnisse in OFFICE sind Voraussetzungen für den Besuch des Kurses.

Dauer: 2 Tage

TERMINE, PREISE UND BUCHUNGSMÖGLICHKEIT

➔ [zur aktuellen Terminübersicht mit Preisangabe und Buchungsmöglichkeit](#)

Geplante Termine:

17.03.-18.03.2025

Kurspreis⁽¹⁾: 525 EUR

(1) Änderungen vorbehalten

KONTAKT UND BERATUNG

Administration/Beratung: **Paula Seipenbusch**, ➔ [Kontakt](#)

Fachliche Fragen: **Dipl.-Inform. Torsten Neck**, ➔ [Kontakt](#)

INFORMATIONEN

➔ informatik@ftu.kit.edu

➔ [Übersicht Themenbereich](#)

[20006491] 14.09.2024