

Auf einen Blick

Einleitung	21
Teil I: Grundlagen	29
Kapitel 1: Grundlegendes zu Microsoft 365 im Projektmanagement	31
Kapitel 2: Excel-Basics – unabdingbares Wissen für den Einstieg	47
Kapitel 3: Mit Daten zaubern – effektive Darstellung und Auswertung	91
Kapitel 4: Internet, Cloud, Datenaustausch – die Möglichkeiten ausloten	123
Kapitel 5: Teams, Planner und Co: Projektmanagement mit weiteren mächtigen Microsoft-Tools	167
Teil II: Projektinitiierung und Planung	205
Kapitel 6: Es geht los – ein Projekt wird initiiert	207
Kapitel 7: Ein erster Überblick: Die Grobplanung als Ausgangsbasis	263
Kapitel 8: Vom Groben zum Feinen: Jetzt wird es konkret	293
Kapitel 9: Der optimale Start: Ein Kick-off-Meeting vorbereiten	339
Teil III: Projektüberwachung, -steuerung, -abschluss	367
Kapitel 10: Wo stehen wir? Projekte effektiv überwachen	369
Kapitel 11: Berichte und Reporting: Mit ausgefeilten Übersichten Eindruck schinden	391
Kapitel 12: Alles auf einen Blick: Mit Dashboards überzeugen	423
Kapitel 13: Abrechnung und Abschluss	441
Teil IV: Nützliche Hilfen im Arbeitsalltag	461
Kapitel 14: Dauerbrenner: Was Sie sonst noch brauchen	463
Kapitel 15: Der Blick von oben: Portfolios, Analysen und Entscheidungshilfen	491
Teil V: Der Top-Ten-Teil	509
Kapitel 16: Die zehn hilfreichsten Excel-Funktionalitäten und -Formatierungstricks	511
Kapitel 17: Die zehn besten Funktionen rund um Microsoft 365	527
Stichwortverzeichnis	537



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	21
Über dieses Buch	21
Was dieses Buch ist	22
Was dieses Buch für Sie tun kann	23
Was dieses Buch nicht ist	23
Konventionen in diesem Buch	24
Was Sie nicht lesen müssen	24
Törichte Annahmen über den Leser	25
Wie dieses Buch aufgebaut ist	25
Teil I: Grundlagen	26
Teil II: Projektinitiierung und -planung	26
Teil III: Projektüberwachung, -steuerung, -abschluss	26
Teil IV: Nützliche Hilfen im Arbeitsalltag	26
Teil V: Der Top-Ten-Teil	26
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	27
Wie es weitergeht	27
TEIL I	
GRUNDLAGEN	29
Kapitel 1	
Grundlegendes zu Microsoft 365 im Projektmanagement ...	31
Über Begriffe und Annahmen	31
Was genau ist ein Projekt?	31
Was sind die Phasen eines Projekts?	34
Und was ist Projektmanagement?	34
Und ... Microsoft 365?	35
Warum besonders Excel in Projekten eine tolle Sache ist	36
Gute Gründe für Excel im Projektmanagement	36
Wo Excel sonst noch angewendet wird	38
Auch Excel hat seine Grenzen	39
Was Excel nicht ist	39
Typische Gefahren bei der Anwendung von Excel im Projektmanagement	40
Einschränkungen akzeptieren und richtig anwenden	42
Wo und wie Microsoft 365 Ihnen im Projekt helfen kann	43
Microsoft 365 im Projektverlauf – ein Überblick	43
Daten visualisieren mit Excel	44

Kapitel 2	
Excel-Basics – unabdingbares Wissen für den Einstieg	47
Schnell zum Ziel – aber ohne zu stolpern!	48
Dos: Was Sie immer im Hinterkopf haben sollten	48
Don'ts: Was Sie tunlichst vermeiden sollten	51
Die Top-Shortcuts für schnelleres Arbeiten	52
Die Optik zählt: So formatieren Sie richtig	53
Zum Warmwerden: Texte und Hintergründe formatieren	53
Den Dingen einen Rahmen geben: Zellen einfach einrahmen	55
Die passende Größe und Richtung: Zellen anpassen	57
Ein paar Tipps zum Umgang mit Formen	59
Datum oder Zahl: Zahlenformate umschalten	61
Der Zeitsparer schlechthin: Formate übertragen	62
Der Alleskönner: Bedingte Formatierung	63
Für Eilige: Tabellen auf Knopfdruck formatieren	65
Balken, Säulen und Co: Diagramme leicht gemacht	66
Leichter als gedacht: Ein Diagramm einfügen	68
Die Feinarbeit: Diagramme formatieren	70
Datenreihen in Diagrammen hinzufügen	74
Der Kern von Excel: Formeln und Daten	76
Mini-Crashkurs Formeln und Funktionen	76
Dynamisch oder nicht: Absolute und relative Bezüge	80
Namen vergeben	83
Zur Dateneingabe: Auswahllisten einfügen	84
Warum das Rad neu erfinden? SmartArts effektiv nutzen	86
Kapitel 3	
Mit Daten zaubern – effektive Darstellung und Auswertung	91
Mehr als Zeilen und Spalten: So formatieren Sie Tabellen richtig	92
Die volle Kontrolle Schritt für Schritt: Tabellen per Hand formatieren	92
Diagramme: Vom Standarddiagramm zum Hingucker	100
Worauf Sie bei der Erstellung eines Diagramms achten sollten	100
Datenmodellierung: Worauf Sie bei Analysedaten achten sollten	109
Datenmengen beherrschen: Sortieren, Gruppieren und Filtern	112
Vorarbeiten	113
Sortieren	115
Filtern	117
Gruppieren und Teilergebnisse anzeigen	120
Kapitel 4	
Internet, Cloud, Datenaustausch – die Möglichkeiten ausloten	123
Ihre Daten in der Cloud sichern, synchronisieren und bearbeiten	124
Cloud-Anbindung leicht gemacht	124
Eine Office-Datei in der Cloud speichern	126
Eine Office-Datei in der Cloud öffnen	128
Zugriff auf die verschiedenen Web-Apps	129

Zusammenarbeit übers Internet: Office-Dateien mit anderen teilen	131
Eine Office-Datei freigeben.....	131
Gemeinsames Bearbeiten	134
Freigabe wieder beenden	134
Aufgabenverwaltung leicht gemacht mit Microsoft To Do	136
Die Benutzeroberfläche nach Ihren Bedürfnissen einrichten.....	137
Eine Aufgabenliste anlegen und anpassen	139
Aufgaben erstellen und mit Fälligkeiten versehen	141
Aufgaben verschieben, als erledigt markieren oder löschen	144
Aufgabenlisten freigeben und Aufgaben zuweisen	147
Aufgaben zuweisen mit Microsoft Outlook	151
Eine Aufgabe in Outlook anlegen	152
Aufgaben mit Outlook delegieren	156
Datenaustausch zwischen verschiedenen Office-Programmen.....	158
Ein Excel-Diagramm als Grafik in Word einfügen	158
Eine komplette Excel-Tabelle in Word importieren.....	160
Tabellen und Diagramme in einer PowerPoint-Präsentation einsetzen ...	162

**Kapitel 5
Teams, Planner und Co: Projektmanagement mit
weiteren mächtigen Microsoft-Tools..... 167**

Das Microsoft 365 admin center verwenden	167
Neue Benutzer und Teams anlegen	168
Damit für Ihr Projekt stets die notwendigen Ressourcen zur Verfügung stehen.....	173
Im Microsoft 365 admin center auf die verfügbaren Apps zugreifen	175
Microsoft Teams: Zusammenarbeit übers Internet leicht gemacht.....	176
Einem Team einen (Gast-)Benutzer hinzufügen	176
Einem Team Kanäle hinzufügen	178
In einem Kanal Beiträge veröffentlichen	181
In einem Kanal eine Besprechung starten	184
Dateien übersichtlich austauschen.....	186
Apps hinzufügen	188
Praktisch für die Aufgabenplanung im Team: Microsoft Planner.....	190
Einen neuen Plan erstellen und Mitglieder hinzufügen.....	191
Alles im Eimer?	193
Im Planner Aufgaben zuweisen	196
Weitere Optionen des Planners im Überblick.....	198
Dank Power Automate: Wiederkehrende Aufgaben automatisieren	199

**TEIL II
PROJEKTINITIIERUNG UND PLANUNG..... 205**

**Kapitel 6
Es geht los – ein Projekt wird initiiert** 207

Vertragliche Grundlagen: Der Projektauftrag als Basis für die weitere Arbeit.....	208
Was ist ein Projektauftrag?.....	208

16 Inhaltsverzeichnis

Der Projektauftrag als Formular in Excel	210
Eingabehilfen: So sorgen Sie für einheitliche Formulare	211
Eine übersichtliche Vollständigkeitsprüfung einfügen	217
Das Formular auf einer Seite drucken	219
Mehr Übersicht schaffen: Überflüssige Spalten ausblenden	221
Checkboxes	222
Weitere Tipps für Formulare	222
Ohne geht nichts: SMARTe Zielformulierung leicht gemacht	223
Wozu überhaupt Ziele?	223
Das magische Dreieck	224
Die unglaublich beliebte SMART-Formel	225
Eine Zielliste	230
Wer spielt noch mit? Stakeholder identifizieren und managen	234
Was ist ein Stakeholder?	234
Alles im Überblick: Die Stakeholder-Liste	235
Ein wenig Farbe gefällig? Das Stakeholder-Portfolio	240
Wer redet mit wem: Ein einfacher Kommunikationsplan	243
Alles kann schiefgehen: Risiken minimieren	244
Die wichtigsten Grundbegriffe des Risikomanagements	245
Eine erste Übersicht: Die Risikotabelle	245
Für visuelle Typen: Die Risikotabelle mit Bewertung	246
Für Zahlenfreunde: Risiken werden bewertet	248
Das Auge isst mit: Die Risikotabelle formatieren	251
Bilder sagen mehr als Worte: Das Risikoportfolio	254
Whiteboard: Ein praktisches Tool fürs Brainstorming und die Ideensammlung	259

Kapitel 7

Ein erster Überblick: Die Grobplanung als Ausgangsbasis ... 263

Wer macht was? Ein Projekt einfach organisieren	263
Der Klassiker: Ein Organigramm aller Beteiligten erstellen	264
Wer ist dabei? Eine einfache Teamliste erstellen	265
Zuständigkeiten übersichtlich darstellen: Die RACI-Matrix	266
Wann passiert was? Mit Phasen und Meilensteinen Übersicht schaffen	270
Wenn es schnell gehen muss: Eine erste Übersicht zur Orientierung	271
Phasen und Meilensteine in einer Tabelle darstellen	273
Phasen und Meilensteine grafisch darstellen	275
Was ist zu tun? Projektstrukturpläne erstellen und pflegen	285
Variante 1: Der PSP mit SmartArt	287
Variante 2: Der PSP als Tabelle	290

Kapitel 8

Vom Groben zum Feinen: Jetzt wird es konkret 293

Der Inbegriff des Projektmanagements: Einfache Gantt-Charts erstellen	294
Was Sie zum Gantt-Chart wissen sollten	294
Das Gantt-Chart als Diagramm	295
Etwas aufwendiger: Ein Gantt-Chart mit bedingter Formatierung	309

Wer spielt mit? Ressourceneinsatz und Mitarbeiter planen	314
Ein Häppchen Theorie: Die Ressourcen- und Kapazitätsplanung.	315
Zu Beginn: Eine einfache Ressourcentabelle	317
Ressourcen planen leicht gemacht: Eine simple Ressourcenmatrix	318
Wenn es etwas aufwendiger sein darf: Eine Erweiterung des Gantt-Diagramms	322
Was kostet uns das? Projektkalkulationen einfach erstellt	326
Wenn es schnell gehen muss: Ein einfaches Formular zur Kalkulation	328
Etwas genauer: Die Ermittlung der Personalkosten auf Basis der Ressourcenplanung	329
Alles kommt zusammen: Die Gesamtkosten ermitteln	332
Wann muss Geld vorhanden sein? Kostenlinien übersichtlich darstellen.	334

Kapitel 9

Der optimale Start: Ein Kick-off-Meeting vorbereiten 339

Plakative Analysen zur Motivation	339
Vier Quadranten mit Macht: Die SWOT-Analyse	340
Wie groß ist die Lücke: Die Gap-Analyse.	345
Ein nützliches Tool für Diagramme, Matrizen und Co: Microsoft Visio	356
Was kostet's und was bringt's? Die Kosten-Nutzen-Analyse	358
Es geht los: Eine Kick-off-Veranstaltung planen	364
Was ist ein Kick-off?	364
Teilnehmer: Wer muss dabei sein?	365
Die Meeting-Agenda: Was muss rein?	365
Die Inhalte: Wie werden sie dargestellt?	366

TEIL III

PROJEKTÜBERWACHUNG, -STEUERUNG, -ABSCHLUSS 367

Kapitel 10

Wo stehen wir? Projekte effektiv überwachen 369

Für den aktuellen Stand: Plan-Ist-Vergleiche übersichtlich erstellen.	369
Plan und Ist übersichtlich dargestellt: Säulendiagramme mit Plan-Marker.	371
Abweichung vom Plan: Zeitliche Verläufe von Zielparametern darstellen.	376
Säulen und eine Linie: Parameterhistorie mit einem Grenzwert	377
Fortschritte visualisieren	384
Es wird bunt: Darstellung mit bedingter Formatierung	384
Eine Alternative: Füllstandsdiagramme	387

Kapitel 11

Berichte und Reporting: Mit ausgefeilten Übersichten Eindruck schinden 391

Grafiken und Co: Ampeln und Tachometer.	391
Bei Grün geht's weiter: Ampeln leicht gemacht.	392
Aufs Gas treten: Tachometergrafiken anlegen	397

18 Inhaltsverzeichnis

Minitrends: Mit Sparklines Verläufe visualisieren	401
Mehr als Worte: Mit Farben und Symbolen Berichte gestalten	407
So simpel wie möglich: Ein einfacher Statusbericht	408
Status, Kosten und Termine: Ein ausführlicher Statusbericht	409
Der Blick in die Zukunft: Trends und Prognosen	413
Damit es jeder sieht: Trendlinien im Diagramm	413
Prognosen leicht gemacht	417

Kapitel 12

Alles auf einen Blick: Mit Dashboards überzeugen 423

Mehr als nur bunt: Die Grundlagen von Excel-Dashboards	423
Wen interessiert was? Die richtige Zielgruppe festlegen	424
Was soll drauf? Die passenden Inhalte auswählen	426
Wie soll es aussehen? Dem Chaos Einhalt gebieten	427
So geht's: In wenigen Schritten ein eigenes Dashboard erstellen	428
Schritt 1: Datenelemente anlegen	429
Schritt 2: Raster festlegen	429
Schritt 3: Elemente platzieren – einfaches Kopieren reicht nicht	430
Schritt 4: Ein Dashboard ausdrucken	434
Möglich ist vieles: Praxisbeispiele zum Nachbauen	435
Die Basis: Eine Projektübersicht zum Staunen	435
Wie viel kostet es? Kosten im Blick behalten	437
Wann wird es fertig? Ein Dashboard mit Terminfokus	438

Kapitel 13

Abrechnung und Abschluss 441

Der Projektabschluss im Überblick	441
Hat das Geld gereicht? Eine Nachkalkulation durchführen	442
Eine Methode der Erfahrungssicherung: Das Feedbackformular	448
Feedbackformular Projektteam	449
Feedbackformular Stakeholder	450
Nicht nur für die Ewigkeit: Projektdokumentation und -übergabe	451
Wichtige Dokumente, die nicht mit Excel erstellt werden	452
Alles erledigt? Die Projektannahme reibungslos gestalten	454
Von mir zu dir: Ein Projektübergabeprotokoll erstellen	456
An alles gedacht? Die allerletzte Projektabschluss-Checkliste	458

TEIL IV

NÜTZLICHE HILFEN IM ARBEITSALLTAG 461

Kapitel 14

Dauerbrenner: Was Sie sonst noch brauchen 463

Unvermeidlich: Sitzungen mit Protokollen zusammenfassen	463
Ein Protokoll anlegen	464
Das Protokoll ausfüllen und anpassen	467
Das Protokoll exportieren	468
Die Uhr tickt: Zeiterfassung leicht gemacht	468
Ein einfacher Stundenzettel	469

Wir sind nicht allein: Zeiterfassung für mehrere Mitarbeiter zusammenfassen	470
Für den Vorstand: Entscheidungsvorlagen leicht gemacht	479
Optionen gegenübergestellt: Ein einfaches Formular für eine Entscheidungsvorlage	480
Mit Microsoft Lists Listen aller Art erstellen und mit anderen Personen teilen . .	482
Eine Liste auf der Basis einer Vorlage erstellen	483
Eine leere Liste mit Ihren eigenen Inhalten füllen	486

Kapitel 15
Der Blick von oben: Portfolios, Analysen und Entscheidungshilfen 491

Ein Projekt kommt selten allein: Mehrere Projekte im Blick behalten	491
Alles auf einen Blick: Eine Portfolio-Übersicht mit Statusampeln	493
Doppelt gemoppelt: Das Portfolio als Portfolio-Darstellung	493
Geld benötigt: Liquiditätsrechnungen leicht gemacht	494
Die Earned-Value-Analyse: Termine und Kosten abschätzen	500
Erfassung der Plan- und Ist-Werte	502
Berechnung der Kosten- und Terminvarianzen	504
Berechnung von Prognosen für Kosten und Dauer	505

TEIL V
DER TOP-TEN-TEIL 509

Kapitel 16
Die zehn hilfreichsten Excel-Funktionalitäten und -Formatierungstricks 511

Bedingte Formatierungen	511
Auswahllisten/Drop-downs	513
Diagrammelemente hinzufügen und löschen	514
Datenreihen zu Diagrammen hinzufügen	515
Diagrammtyp von Datenreihen ändern	516
Diagrammelemente formatieren	517
Beschriftung von Datenreihen als Legendenersatz	519
Zeitbereiche in Diagrammen hervorheben	521
Ausrichten von Formen und Diagrammen	523
Sprechende Namen für Zellen und Tabellen	524

Kapitel 17
Die zehn besten Funktionen rund um Microsoft 365 527

Speichern in der Cloud	527
Web-Apps verwenden	528
Gemeinsames Bearbeiten	529
Aufgaben zuweisen	530
Excel-Tabelle in Word	531
Office-365-Benutzer anlegen	532
In Teams Kanäle erstellen	532

20 Inhaltsverzeichnis

In Planner Buckets hinzufügen	533
Kreativ planen mit Whiteboard	534
Listen aller Art für Ihre Projekte verwenden	535
Stichwortverzeichnis	537