

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1.1: Aufgaben eines Projektleiters	35	Abbildung 2.16: Zahlenformate schnell zuweisen	61
Abbildung 1.2: Meilensteinplanung mit Excel	44	Abbildung 2.17: Einstellung der Nachkommastellen	62
Abbildung 1.3: Projektfortschritte in Excel	45	Abbildung 2.18: Benutzerdefinierte Zahlenformate	62
Abbildung 1.4: Fortschrittsanzeigen	45	Abbildung 2.19: Bedingte Formatierung zur Einfärbung von Text und Hintergrund	63
Abbildung 1.5: Ein Risikoportfolio	45	Abbildung 2.20: Auswahl einer bedingten Formatierung	64
Abbildung 1.6: Eine Gap-Analyse	45	Abbildung 2.21: Die GLEICH-Bedingung	64
Abbildung 1.7: Eine Taskübersicht mit Fortschritt, Priorisierung und Status	46	Abbildung 2.22: Ein ausgefüllter Datenbereich in Excel	65
Abbildung 2.1: Der erforderliche Reifegrad Ihrer Excel-Dokumente	50	Abbildung 2.23: Eine Excel-Tabelle	65
Abbildung 2.2: Schnelle Auswahl der Schriftfarbe	54	Abbildung 2.24: Der DIAGRAMM EINFÜGEN-Dialog	69
Abbildung 2.3: Hier können Sie Zellen und deren Inhalte formatieren.	55	Abbildung 2.25: Hier gelangen Sie zum DIAGRAMM VERSCHIEBEN-Dialog.	69
Abbildung 2.4: Teilformatierung eines Zelltexts	55	Abbildung 2.26: Die Elemente eines Diagramms	70
Abbildung 2.5: Mit Gitternetzlinien	56	Abbildung 2.27: Diagrammelement hinzufügen	70
Abbildung 2.6: Ohne Gitternetzlinien	56	Abbildung 2.28: Schnelle An- und Abwahl von Diagrammelementen	71
Abbildung 2.7: Hier deaktivieren Sie die Gitternetzlinien.	56	Abbildung 2.29: DIAGRAMMFORMATVORLAGEN	71
Abbildung 2.8: Das Rahmen-Drop-down	57	Abbildung 2.30: Datenreihen umformatieren	72
Abbildung 2.9: Komplexe Rahmen leicht gemacht mit RAHMENRASTER ZEICHNEN	57	Abbildung 2.31: Datenreihen formatieren in der Sidebar	72
Abbildung 2.10: Anpassung der Spaltenbreite	58	Abbildung 2.32: Auswahl eines Diagrammelements in der Sidebar	73
Abbildung 2.11: Gleichzeitige Höhenanpassung für mehrere Zeilen	58	Abbildung 2.33: Datenbeschriftungen hinzufügen	73
Abbildung 2.12: Alles für eine perfekte Ausrichtung in der Zelle	58	Abbildung 2.34: Optionen in der Sidebar	73
Abbildung 2.13: Eine große Auswahl nützlicher Formen	59	Abbildung 2.35: Der DATENQUELLE AUSWÄHLEN-Dialog	74
Abbildung 2.14: Designvorlagen für Formen	60		
Abbildung 2.15: Formen ausrichten	60		

2 Abbildungsverzeichnis

- Abbildung 2.36: DATENREIHE BEARBEITEN 74
- Abbildung 2.37: Dialog zum Ändern des Diagrammtyps 75
- Abbildung 2.38: Die Eingabe einer einfachen Formel 76
- Abbildung 2.39: Eine einfache Ausgangstabelle 77
- Abbildung 2.40: Formel mit Bezug auf Spalten 77
- Abbildung 2.41: Farbliche Markierung bei ausgewählter Formel 77
- Abbildung 2.42: Formel mit Bezügen ohne Formatierung als Excel-Tabelle 78
- Abbildung 2.43: Hier starten Sie den Formelgenerator. 78
- Abbildung 2.44: Der FUNKTION EINFÜGEN-Dialog 79
- Abbildung 2.45: Eingabe der Funktionsargumente (SVERWEIS) 79
- Abbildung 2.46: Der ausgefüllte FUNKTIONSGENERATOR-Dialog (SVERWEIS) 80
- Abbildung 2.47: Erzeugte Funktionsargumente in der Eingabezeile 80
- Abbildung 2.48: Die Ausgangstabelle 80
- Abbildung 2.49: Geldsegen – eine Pauschale in Zelle H2 für jeden Mitarbeiter 81
- Abbildung 2.50: Der erste Versuch – drei Mitarbeiter gehen leer aus. 81
- Abbildung 2.51: Geld für alle mit absoluten Bezügen 82
- Abbildung 2.52: Benennung einer einzelnen Zelle 83
- Abbildung 2.53: Eine typische Auswahlliste 84
- Abbildung 2.54: Die Auswahlliste für Projekttypen 84
- Abbildung 2.55: Hier geht es zur Funktion DATENÜBERPRÜFUNG. 85
- Abbildung 2.56: Der Dialog DATENÜBERPRÜFUNG 85
- Abbildung 2.57: Auswahl der Listendaten für die Auswahlliste 85
- Abbildung 2.58: Ein kleiner Ausschnitt aus der SmartArt-Auswahlliste – schier endlose Möglichkeiten 87
- Abbildung 2.59: Auswahl einer SmartArt 87
- Abbildung 2.60: Ausfüllen eines Organigramms 88
- Abbildung 2.61: Schnellformatierung von SmartArts 89
- Abbildung 3.1: Lieblose Tabellenformatierung, leider ein häufiger Anblick 92
- Abbildung 3.2: Anpassung der Spaltenbreite 93
- Abbildung 3.3: Tabelle mit angepasster Spaltenbreite 94
- Abbildung 3.4: Tabelle mit kursiver Schrift und Serifen 94
- Abbildung 3.5: Graustufen-Ausdruck einer giftgelb-grau gestreiften Tabelle mit weißen Spaltenüberschriften auf grünem Grund 95
- Abbildung 3.6: Tabellenüberschriften in Fettdruck auf grauem Hintergrund 95
- Abbildung 3.7: Sparsam verwendete blassgraue Tabellenlinien 96
- Abbildung 3.8: Zentriertes Ausrichten 96
- Abbildung 3.9: Die Funktion EINZUG VERGRÖßERN 96
- Abbildung 3.10: Tabelle mit angepassten Abständen 97
- Abbildung 3.11: Tabelle mit zentrierten Zahlenwerten 97
- Abbildung 3.12: Tabelle mit Einheiten an den Werten 98
- Abbildung 3.13: Ein Durchschnittssymbol in der Spaltenüberschrift 99
- Abbildung 3.14: Die Ausgangstabelle 99
- Abbildung 3.15: Das Ergebnis der Mühlen: eine gefällig formatierte Tabelle 99
- Abbildung 3.16: Eine schlechte Wahl: ein Liniendiagramm für Kategorien 101

- Abbildung 3.17: Eine gute Wahl: ein Säulendiagramm für Kategorien 102
- Abbildung 3.18: Eine schlechte Wahl: ein Kreisdiagramm für mehr als drei Kategorien 102
- Abbildung 3.19: Diagramm mit Gitternetzlinien 103
- Abbildung 3.20: Diagramm ohne Gitternetzlinien 103
- Abbildung 3.21: Ein verspieltes Design lenkt von den Inhalten ab. 104
- Abbildung 3.22: Breitere Säulen helfen dem Auge 105
- Abbildung 3.23: Diagramm mit Standardlegende 105
- Abbildung 3.24: Diagramm mit Beschriftungen an den Datenreihen 105
- Abbildung 3.25: Ein 3-D-Diagramm: schick, aber zum Ablesen von Werten ungeeignet 106
- Abbildung 3.26: Ein flaches Kreisdiagramm, alle Werte sind über die jeweilige Fläche gut repräsentiert 106
- Abbildung 3.27: Ein 3-D-Kreisdiagramm, Werte im hinteren Bereich werden zu klein wahrgenommen 106
- Abbildung 3.28: Unsortierte Daten in zufälliger Reihenfolge 107
- Abbildung 3.29: Nach der Größe sortierte Daten 107
- Abbildung 3.30: Der Maximalwert der Werteachse ist deutlich zu groß gewählt. 108
- Abbildung 3.31: Die Werteachse beginnt nicht bei null. 108
- Abbildung 3.32: Die Werteachse beginnt bei null. 108
- Abbildung 3.33: Eine für eine übersichtliche Darstellung angelegte Tabelle: Jede Kategorie hat ihre eigenen Spalte. 109
- Abbildung 3.34: Für eine einfache Auswertung angelegte Daten: Die Kategorien werden wie die Monate als Tabellenwerte eingetragen. 110
- Abbildung 3.35: Eine Pivot-Tabelle, erzeugt aus der Tabelle in Abbildung 3.34 111
- Abbildung 3.36: Das Drei-Stufen-Modell: Jede Stufe sollte idealerweise auf einem eigenen Excel-Blatt angelegt werden. 112
- Abbildung 3.37: Schaltflächen zum Einfrieren von Zellbereichen 113
- Abbildung 3.38: Datenbereich vor der Vorbereitung 114
- Abbildung 3.39: Zur Auswertung vorbereitete Excel-Tabelle 114
- Abbildung 3.40: Die Sortiericons 115
- Abbildung 3.41: Die ersten Zeilen der nach Gesamtumsatz sortierten Tabelle 115
- Abbildung 3.42: Die SORTIEREN-Funktion 116
- Abbildung 3.43: Der SORTIEREN-Dialog 116
- Abbildung 3.44: Der SORTIEREN-Dialog – Sortierung nach Zellfarbe 116
- Abbildung 3.45: Sortierung nach Zellfarbe in der Spalte Gesamtumsatz 117
- Abbildung 3.46: Hier aktivieren Sie die Filterfunktion für eine Tabelle. 117
- Abbildung 3.47: Der FILTERN-Dialog 118
- Abbildung 3.48: Die benutzerdefinierte Filterfunktion 119
- Abbildung 3.49: Ein aktivierter Filter ist schnell übersehen. 119
- Abbildung 3.50: Die Funktion DATENSCHNITT EINFÜGEN 120
- Abbildung 3.51: Einfaches Filtern mittels Datenschnitt 120
- Abbildung 3.52: Der TEILERGEBNISSE -Dialog 121
- Abbildung 3.53: Die TEILERGEBNIS-Funktion in Aktion 121
- Abbildung 4.1: Die Dropbox-Integration in Microsoft Office muss zunächst aktiviert werden. 125
- Abbildung 4.2: Hier wird ein Dropbox-Speicherort zum Speichern einer Excel-Datei in der Cloud ausgewählt. 125
- Abbildung 4.3: Ein OneDrive-Konto lässt sich mit wenigen Handgriffen in Microsoft Office integrieren. 126

4 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 4.4: Sie gehen zum Speichern auf OneDrive fast genauso vor wie zum lokalen Speichern. 127

Abbildung 4.5: Ein OneDrive-Ordner wurde ausgewählt und der Dateiname vergeben. 127

Abbildung 4.6: Das automatische Speichern lässt sich per Schalter aktivieren oder deaktivieren. 128

Abbildung 4.7: Aufruf der auf OneDrive gespeicherten Datei auf dem heimischen PC 128

Abbildung 4.8: Aufruf der auf OneDrive gespeicherten Datei in einem beliebigen Webbrowser 129

Abbildung 4.9: Auf viele Microsoft-365-Funktionen kann per Web-App zugegriffen werden. 129

Abbildung 4.10: In diesem Fall wird eine neue leere Arbeitsmappe erstellt. 130

Abbildung 4.11: Das Bearbeiten von Office-Dateien erfolgt in einer Web-App fast genauso wie in einem installierten Programm. 130

Abbildung 4.12: Wählen Sie FREIGEBEN, in diesem Fall per Schaltfläche in Excel. 132

Abbildung 4.13: Im sich öffnenden Menü erhalten Sie die verschiedenen Freigabeoptionen. 132

Abbildung 4.14: Bevor Sie auswählen, für wen die Datei freigegeben werden soll, legen Sie die Berechtigungen fest. 133

Abbildung 4.15: Nehmen Sie Ihre individuellen Berechtigungseinstellungen vor. 133

Abbildung 4.16: Die Freigabe kann für eine oder mehrere Personen gleichzeitig erfolgen. 134

Abbildung 4.17: Vertrauen ist gut, Microsoft 365 bietet aber auch eine gewisse Kontrolle über die Bearbeitungsschritte anderer Personen. 135

Abbildung 4.18: Das Beenden von Freigaben erfolgt in der Zugriffsverwaltung. 135

Abbildung 4.19: Entfernen Sie den Direktzugriff, um die Freigabe zu beenden. 136

Abbildung 4.20: Rufen Sie in Microsoft To Do die Einstellungen auf. 137

Abbildung 4.21: Zu den Basiseinstellungen gehört unter anderem der automatische Start des Programms. 138

Abbildung 4.22: Per Schalter lassen sich automatische Listen ein- oder ausblenden. 139

Abbildung 4.23: Erstellen Sie eine neue Liste und geben Sie dieser eine sinnvolle Bezeichnung. 140

Abbildung 4.24: Rufen Sie in der jeweiligen Liste die Listenoptionen auf. 140

Abbildung 4.25: Das Auswählen eines Hintergrunds erfolgt per Mausklick in den Listenoptionen. 141

Abbildung 4.26: Tippen Sie die Aufgabe ein und bestätigen Sie mit der -Taste. 142

Abbildung 4.27: Die Aufgabe wurde erstellt und lässt sich per Mausklick auswählen. 142

Abbildung 4.28: Versehen Sie die Aufgabe mit einem Fälligkeitsdatum. 143

Abbildung 4.29: Eine Aufgabe lässt sich in mehrere Schritte unterteilen. 143

Abbildung 4.30: Die Aufgaben lassen sich auf unterschiedliche Weise sortieren. 145

Abbildung 4.31: Verschieben Sie eine Aufgabe unter anderem per Kontextmenü. 146

Abbildung 4.32: Zwei Aufgaben wurden bereits erledigt, nur noch drei To-dos stehen an. 146

Abbildung 4.33: Das Symbol LISTE TEILEN wird angeklickt. 147

Abbildung 4.34: Die Freigabe erfolgt per Einladungslink. 148

Abbildung 4.35: Versenden Sie den Einladungslink per E-Mail oder auf anderem Wege. 148

Abbildung 4.36: Eine bereits vorhandene Aufgabe zuweisen 149

Abbildung 4.37: Die Auswahl der Person erfolgt per Mausklick. 149

Abbildung 4.38: Eine neue Aufgabe lässt sich direkt einem Listenteilnehmer zuweisen. 150

Abbildung 4.39: Die Abbildung zeigt die Seitenleiste auf einem iPhone 15, die dort

- aber auf dem ganzen Bildschirm eingeblendet wird. 151
- Abbildung 4.40: Das Bildschirmformat ist anders, aber ansonsten sieht die Liste auf dem iPhone fast genauso aus wie auf dem Windows-PC. 151
- Abbildung 4.41: Legen Sie eine neue Aufgabe an. 153
- Abbildung 4.42: Tippen Sie eine sinnvolle Aufgabenbezeichnung in die Betreffzeile. 153
- Abbildung 4.43: Machen Sie nähere Angaben zu der von Ihnen erstellten Aufgabe. 154
- Abbildung 4.44: Legen Sie eine Priorität für die Aufgabe fest. 154
- Abbildung 4.45: Machen Sie gegebenenfalls Statusangaben zu der jeweiligen Aufgabe. 154
- Abbildung 4.46: Farbkategorien können dabei helfen, Aufgaben auf einen Blick einem Projekt zuzuordnen. 155
- Abbildung 4.47: Speichern Sie die Aufgabe ab. 155
- Abbildung 4.48: Eine Aufgabe lässt sich unter anderem per Optionsfeld als »erledigt« markieren. 156
- Abbildung 4.49: Lassen Sie die Aufgabe von einer anderen Person erledigen. 156
- Abbildung 4.50: Senden Sie die Aufgabe an die andere Person. 157
- Abbildung 4.51: Informieren Sie sich über den Status der zugewiesenen Aufgabe. 157
- Abbildung 4.52: Fügen Sie dem Status einer Aufgabe weitere Angaben hinzu. 158
- Abbildung 4.53: Das Diagramm wird in Excel in die Zwischenablage kopiert. 159
- Abbildung 4.54: Das Diagramm wird in Word als Grafik eingefügt. 159
- Abbildung 4.55: Eine Excel-Tabelle wird als Objekt in Word eingefügt. 160
- Abbildung 4.56: Die gewünschte Excel-Datei wird ausgewählt. 161
- Abbildung 4.57: Die Excel-Tabelle wurde eingefügt, jetzt wird sie noch in die passende Größe gezogen. 161
- Abbildung 4.58: Die importierte Excel-Tabelle lässt sich direkt in Word bearbeiten. 162
- Abbildung 4.59: Erstellen Sie im ersten Schritt eine Folie für das Diagramm. 163
- Abbildung 4.60: Entscheiden Sie sich für DIAGRAMM EINFÜGEN. 164
- Abbildung 4.61: Wählen Sie einen Diagrammtyp aus, den Sie in PowerPoint einfügen möchten. 164
- Abbildung 4.62: Passen Sie Daten und Diagrammelemente nach Ihren Bedürfnissen an. 165
- Abbildung 4.63: Eine vorhandene Excel-Tabelle wird in eine PowerPoint-Folie eingefügt. 166
- Abbildung 4.64: Die Excel-Tabelle steht in der Folie zur Verfügung. 166
- Abbildung 5.1: Im Dashboard des Microsoft 365 admin center erhalten Sie wichtige Informationen auf den ersten Blick. 168
- Abbildung 5.2: Bestimmen Sie, wer das Microsoft-365-Business-Abo nutzen darf. 169
- Abbildung 5.3: Entscheiden Sie sich für das Hinzufügen eines neuen Benutzers. 169
- Abbildung 5.4: Machen Sie die erforderlichen Angaben zum Benutzer beziehungsweise zur Benutzerin. 170
- Abbildung 5.5: Weisen Sie dem neuen Benutzer die gewünschten Produktlizenzen zu. 171
- Abbildung 5.6: Überlegen Sie sich genau, welche Rechte Sie einem neuen Benutzer erteilen möchten. 172
- Abbildung 5.7: Die hinzugefügten Benutzer lassen sich in Teams organisieren. 172
- Abbildung 5.8: Räume und Gerätschaften lassen sich als Ressourcen hinzufügen. 173
- Abbildung 5.9: Machen Sie Ihre Angaben zum Raum oder der Gerätschaft. 174
- Abbildung 5.10: Passen Sie die Buchungsoptionen individuell an, zum Beispiel die Buchungsdauer. 175
- Abbildung 5.11: Greifen Sie im Microsoft 365 admin center auf die verfügbaren Apps zu. 175

6 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 5.12: Fügen Sie einem Team interne Benutzer sowie auch externe Mitglieder hinzu. 177

Abbildung 5.13: Es lassen sich auch mehrere Benutzer auf einmal hinzufügen. 177

Abbildung 5.14: Diese Abbildung veranschaulicht die Teamverwaltung in Microsoft Teams. 178

Abbildung 5.15: Sie können für jedes größere Projektthema einen eigenen Kanal hinzufügen. 179

Abbildung 5.16: Bestimmen Sie, wer auf den Kanal zugreifen darf. 179

Abbildung 5.17: In diesem Fall sollen nur bestimmte Mitglieder des Teams auf den Kanal zugreifen dürfen. 180

Abbildung 5.18: Die gewünschten Teammitglieder werden dem Kanal hinzugefügt. 180

Abbildung 5.19: Ein Kanal lässt sich nachträglich anpassen – in der Kanalverwaltung. 181

Abbildung 5.20: Erstellen Sie im ausgewählten Kanal einen neuen Beitrag. 182

Abbildung 5.21: Erstellen Sie einen Beitrag und posten Sie diesen im Kanal. 183

Abbildung 5.22: Rufen Sie die Optionen zu einem Beitrag auf. 183

Abbildung 5.23: Eine Besprechung wird im jeweiligen Kanal gestartet. 184

Abbildung 5.24: Prüfen Sie vor der Besprechungsteilnahme Ihre eigene Hardware. 185

Abbildung 5.25: Fügen Sie weitere Teilnehmer hinzu und loten Sie die verschiedenen Funktionen für Onlinebesprechungen aus. 185

Abbildung 5.26: Statt Besprechungen bieten sich auch Anrufe einzelner Teammitglieder an. 186

Abbildung 5.27: Fügen Sie bei Bedarf weitere Cloud-Anbieter neben OneDrive hinzu. 187

Abbildung 5.28: Erstellen Sie direkt in Microsoft Teams neue Office-Dateien. 187

Abbildung 5.29: Laden Sie einzelne Dateien oder ganze Ordner in einen Kanal. 188

Abbildung 5.30: Fügen Sie eine App in einem Kanal auf einer Registerkarte hinzu. 188

Abbildung 5.31: Wählen Sie per Mausclick die gewünschte App aus. 189

Abbildung 5.32: Die Registerkarte der hinzugefügten App wird angezeigt. 189

Abbildung 5.33: Rufen Sie den Planner in Ihrem Browser auf der Microsoft-365-Seite auf. 190

Abbildung 5.34: Legen Sie einen neuen Plan an. 191

Abbildung 5.35: Bestimmen Sie den Namen des Plans und wer darauf zugreifen darf. 192

Abbildung 5.36: Fügen Sie die Mitglieder für den Plan hinzu. 192

Abbildung 5.37: Ein neuer Bucket wird erstellt. 193

Abbildung 5.38: Ein bereits vorhandener Bucket wird umbenannt. 193

Abbildung 5.39: Bis wann soll die Aufgabe erledigt sein? Versehen Sie sie mit einem Fälligkeitsdatum. 194

Abbildung 5.40: Das Fälligkeitsdatum wurde hinzugefügt, die Aufgabe wird im Planner angelegt. 194

Abbildung 5.41: Wählen Sie die erstellte Aufgabe aus, um ihr weitere Informationen hinzuzufügen. 195

Abbildung 5.42: Eine Aufgabe lässt sich mit einer Menge weiterer Informationen versehen. 195

Abbildung 5.43: Fügen Sie Ihren Aufgaben Farbkategorien hinzu. 196

Abbildung 5.44: Weisen Sie eine Aufgabe einer oder mehreren Personen zu. 197

Abbildung 5.45: Die Aufgaben lassen sich auf unterschiedliche Weise gruppieren. 197

Abbildung 5.46: Die Ansichtsoption RASTER stellt die Aufgaben in einer Liste dar. 198

Abbildung 5.47: Mit der Ansichtsoption DIAGRAMME erhalten Sie eine grafische Übersicht über Ihre Aufgaben. 198

Abbildung 5.48: Lassen Sie die Aufgaben in einem Zeitplan darstellen. 199

- Abbildung 5.49: Ihnen bieten sich noch weitere Optionen wie das Exportieren eines Plans nach Excel. 199
- Abbildung 5.50: Erstellen Sie in Power Automate eine neue Automatisierung, einen Flow. 200
- Abbildung 5.51: Verwenden Sie in diesem Fall eine Vorlage für die Automatisierung. 201
- Abbildung 5.52: Die Verbindungen zu den beteiligten Softwareprodukten werden hergestellt. 201
- Abbildung 5.53: Wählen Sie den Plan im Planner und den Kanal in Teams aus. 202
- Abbildung 5.54: Ihr Flow ist bereit. 202
- Abbildung 6.1: Ein Projektauftragsformular 209
- Abbildung 6.2: Eine einfache Drop-down-Liste 212
- Abbildung 6.3: Eine Notiz zu einer Excel-Zelle 212
- Abbildung 6.4: Der Dialog NEUE FORMATIERUNGSREGEL 214
- Abbildung 6.5: Das Anlegen von ungeschützten Bereichen in einem Formular 215
- Abbildung 6.6: Gültigkeitskriterien einer Datenüberprüfung 216
- Abbildung 6.7: Anlegen einer Eingabemeldung 217
- Abbildung 6.8: Anlegen einer Fehlermeldung 217
- Abbildung 6.9: Vollständigkeitsprüfung in einem Projektauftrag 218
- Abbildung 6.10: Ausdruck mit falsch platzierten Seitenumbrüchen 219
- Abbildung 6.11: Ausdruck mit angepassten Seitenumbrüchen 220
- Abbildung 6.12: Anpassung des Seitenlayouts für den Druck 221
- Abbildung 6.13: Formular mit ausgeblendetem Spaltenbereich 222
- Abbildung 6.14: Checkbox in einem Formular 222
- Abbildung 6.15: Ein Zieldreieck in Excel 225
- Abbildung 6.16: Formatierung des magischen Dreiecks 225
- Abbildung 6.17: Eine einfache Ziel-Checkliste 227
- Abbildung 6.18: Eine Ziel-Checkliste mit Checkboxes 227
- Abbildung 6.19: Das Icon zum Einfügen von Checkboxes 228
- Abbildung 6.20: Formatierungsregel 229
- Abbildung 6.21: Eine Zielliste mit vielen Funktionen 231
- Abbildung 6.22: Die Hilfsspalten für die Drop-downs 231
- Abbildung 6.23: Das fertige Zielklassen-Drop-down 232
- Abbildung 6.24: Bedingte Formatierung für die Zielpriorisierung 232
- Abbildung 6.25: Anlegen der Datenbalken für die Spalte Fortschritt 233
- Abbildung 6.26: Einstellungen zur Datenbalkenformatierung 233
- Abbildung 6.27: Eine einfache Stakeholder-Liste 236
- Abbildung 6.28: Eine Stakeholder-Tabelle mit Farben und Berechnung 237
- Abbildung 6.29: Auswahl der Farbskala 237
- Abbildung 6.30: Formatierung der Farbskala 238
- Abbildung 6.31: Eine Legende zur Farbskala 238
- Abbildung 6.32: Eine einfache Datenüberprüfung 239
- Abbildung 6.33: Farbskala aus Helligkeitsabstufungen 239
- Abbildung 6.34: Die fertige Spalte Gefährdung 240
- Abbildung 6.35: Ein Stakeholder-Portfolio 241
- Abbildung 6.36: Vier Quadrate im Excel-Raster als Ausgangspunkt für ein Portfolio 241
- Abbildung 6.37: Der Portfolio-Hintergrund 242

8 Abbildungsverzeichnis

- Abbildung 6.38: Schaltfläche zur vertikalen Drehung des Texts 242
- Abbildung 6.39: Hier bearbeiten Sie den Text des Stakeholder-Kreises. 242
- Abbildung 6.40: Ein einfacher Kommunikationsplan 243
- Abbildung 6.41: Datenübernahme aus einer anderen Tabelle 244
- Abbildung 6.42: Eine einfache Tabelle zum Sammeln der Risiken 246
- Abbildung 6.43: Eine einfache Risikobewertung 246
- Abbildung 6.44: Hilfsspalten für die Auswahllisten 247
- Abbildung 6.45: Regeln zur farblichen Hervorhebung von Risikoprioritäten 247
- Abbildung 6.46: Anlegen der Ergebniszeile 249
- Abbildung 6.47: Risikowerte im Standardformat 249
- Abbildung 6.48: Risikowerte im Format \emptyset , $\emptyset\#$, "T€" 249
- Abbildung 6.49: Spalten für Maßnahmen und deren Kosten 250
- Abbildung 6.50: Erneute Bewertung des Risikos mit EW2, TW2 und RW2 250
- Abbildung 6.51: Ermittlung des Risikobudgets mit einfachem Plausibilitätscheck 251
- Abbildung 6.52: Hervorhebung von ausgewählten Spalten anstelle von Zeilen 251
- Abbildung 6.53: Anlegen der Farbskala 252
- Abbildung 6.54: Farblich hervorgehobene Risikowerte 252
- Abbildung 6.55: Bezug der Farbskala für RW2 auf den Maximalwert der Spalte RW1 253
- Abbildung 6.56: Die formatierte Risikotabelle 253
- Abbildung 6.57: Ein dynamisches Portfolio aus Tabellendaten 254
- Abbildung 6.58: Einfügen eines Blasendiagramms 255
- Abbildung 6.59: Erster Zwischenstand des Portfolio-Diagramms 255
- Abbildung 6.60: Anpassen der Blasengrößen 256
- Abbildung 6.61: Einfügen des Hintergrundbildes 256
- Abbildung 6.62: Zweiter Zwischenstand des Portfolio-Diagramms 257
- Abbildung 6.63: Anpassen der Blasenbeschriftungen 257
- Abbildung 6.64: Dritter Zwischenstand des Portfolio-Diagramms 258
- Abbildung 6.65: Das fertige Portfolio mit verschiedenen Hintergründen 258
- Abbildung 6.66: Erstellen Sie ein neues Whiteboard. 259
- Abbildung 6.67: Wählen Sie eine Vorlage aus oder klicken Sie das Vorlagenfenster einfach weg. 260
- Abbildung 6.68: Wählen Sie eine Eingabeoption und lassen Sie auf dem Whiteboard Ihrer Kreativität freien Lauf. 260
- Abbildung 6.69: Senden Sie eine Einladung zur gemeinsamen Nutzung des Whiteboards. 261
- Abbildung 7.1: Ein Projektorganigramm 264
- Abbildung 7.2: Eine RACI-Matrix im Projekt 266
- Abbildung 7.3: RACI-Spalten und Zeilen 267
- Abbildung 7.4: Hier geht es zum Ausrichtungsdialog. 267
- Abbildung 7.5: 45-Grad-Ausrichtung der Spaltenköpfe 268
- Abbildung 7.6: Spalten- und Zeilenüberschriften der RACI-Matrix 268
- Abbildung 7.7: Legende zur RACI-Matrix 268
- Abbildung 7.8: Bedingte Formatierung für die RACI-Felder 269
- Abbildung 7.9: Datenüberprüfung zur Sicherheit 269
- Abbildung 7.10: Eine detaillierte RACI-Matrix auf der Basis eines Projektstrukturplans 270

- Abbildung 7.11: Grobe Phaseneinteilung 271
- Abbildung 7.12: SmartArt EINFACHER CHEVRONPROZESS 272
- Abbildung 7.13: Eintragen der Projektphasen 272
- Abbildung 7.14: Die Projektphasen 272
- Abbildung 7.15: Die SmartArt-Vorlage DETAILLIERTER PROZESS 273
- Abbildung 7.16: Eine einfache Phasentabelle 274
- Abbildung 7.17: Eine einfache Meilensteintabelle 274
- Abbildung 7.18: Phasen- und Meilensteinplan aus Excel-Formen 275
- Abbildung 7.19: Eine Meilensteinübersicht über dem Zeitstrahl 276
- Abbildung 7.20: Datentabelle der Meilensteinübersicht in Abbildung 7.19 276
- Abbildung 7.21: Ein Punktdiagramm aus Meilensteinen 277
- Abbildung 7.22: Formatierung der Meilensteine 278
- Abbildung 7.23: Das Meilensteindiagramm nach den ersten Formatierungen 278
- Abbildung 7.24: Anpassung der Zeitachse 279
- Abbildung 7.25: Verbindungslinien aus Fehlerindikatoren 279
- Abbildung 7.26: Meilensteindiagramm mit Verbindungslinien 280
- Abbildung 7.27: Abschließende Formatierung der Beschriftung 281
- Abbildung 7.28: Ein dynamisches Meilenstein-Phasen-Diagramm 281
- Abbildung 7.29: Datentabelle des Meilenstein-Phasen-Diagramms 282
- Abbildung 7.30: Fehlerindikatoren im Streudiagramm 282
- Abbildung 7.31: Horizontale Fehlerindikatoren für die Projektphasen 283
- Abbildung 7.32: Das Meilenstein-Phasen-Diagramm, noch ohne Beschriftungen 284
- Abbildung 7.33: Abschließende Formatierung der Beschriftung 284
- Abbildung 7.34: Ein Projektstrukturplan 285
- Abbildung 7.35: Der Projektstrukturplan als zentraler Planungsschritt 286
- Abbildung 7.36: Ein Projektstrukturplan aus einer Liste in Word 288
- Abbildung 7.37: Erstellen der Word-Liste 288
- Abbildung 7.38: Ein Organigramm wird erstellt. 289
- Abbildung 7.39: Der PSP wird gefüllt. 289
- Abbildung 7.40: Ein detaillierter Projektstrukturplan als Tabelle 290
- Abbildung 8.1: Die Ablauf- und Terminplanung als zentraler Schritt in der Feinplanung 294
- Abbildung 8.2: Vernetzter Balkenplan mit drei voneinander abhängigen Aufgaben 295
- Abbildung 8.3: Ein Gantt-Chart als Excel-Diagramm 295
- Abbildung 8.4: Ein einfaches Gantt-Chart 297
- Abbildung 8.5: Die Datenbasis für das Gantt-Chart 297
- Abbildung 8.6: Ein gestapeltes Balkendiagramm 298
- Abbildung 8.7: Der DATENREIHE BEARBEITEN-Dialog 298
- Abbildung 8.8: Das Grundgerüst des Gantt-Charts 299
- Abbildung 8.9: Anpassung der Reihenfolge in der Sidebar 299
- Abbildung 8.10: Das Gantt-Chart vor der abschließenden Formatierung 300
- Abbildung 8.11: Die Gantt-Balken rücken zusammen. 300
- Abbildung 8.12: Eingabe des Startdatums 301
- Abbildung 8.13: Gantt-Diagramm mit einfacher Fortschrittsanzeige 302

10 Abbildungsverzeichnis

- Abbildung 8.14: Die Ausgangstabelle für das Gantt-Chart mit Fortschrittsanzeige 302
- Abbildung 8.15: Die Hilfsspalten Erledigt und Offen 303
- Abbildung 8.16: Die Datenreihen ERLEDIGT und OFFEN 303
- Abbildung 8.17: Das Diagramm mit den Datenreihen DAUER, ERLEDIGT und OFFEN 303
- Abbildung 8.18: Ein Gantt-Chart mit Datumsmarkierung 304
- Abbildung 8.19: Benennung der neuen Datenreihe 305
- Abbildung 8.20: Die neue Datenreihe erscheint als weiterer Balken. 305
- Abbildung 8.21: Umwandlung in ein Kombidiagramm 306
- Abbildung 8.22: Eine Datenreihe aus nur einem Datenpunkt 306
- Abbildung 8.23: Manuelles Einstellen der Achsengrenzen 307
- Abbildung 8.24: Anpassung von Position und Länge der vertikalen Linie 308
- Abbildung 8.25: Der horizontale Fehlerindikator wird nicht gebraucht. 309
- Abbildung 8.26: Ein Gantt-Chart für hierarchisch strukturierte Aufgaben 309
- Abbildung 8.27: Automatisches Generieren der Zeitleiste 310
- Abbildung 8.28: Automatische Berechnung der Enddaten 311
- Abbildung 8.29: Hervorhebung von Wochenenden 311
- Abbildung 8.30: Hervorhebung des aktuellen Datums beziehungsweise des Berichtsdatums 312
- Abbildung 8.31: Fortschrittsanzeige in den Balken 312
- Abbildung 8.32: Gemittelte Fortschrittswerte für gruppierte Aufgaben 313
- Abbildung 8.33: Bereichsfixierung zur besseren Übersichtlichkeit 313
- Abbildung 8.34: Auf- und Zuklappen von Teilprojekten beziehungsweise gruppierten Aufgaben 314
- Abbildung 8.35: Die Ressourcenplanung steht zwischen Ablauf- und Kostenplanung. 315
- Abbildung 8.36: Der Zusammenhang zwischen Dauer, Auslastung und Aufwand 316
- Abbildung 8.37: Einfache Ressourcentabellen 317
- Abbildung 8.38: Eine Ressourcenmatrix mit Überlastungsindikator 318
- Abbildung 8.39: Die noch leere Matrix 320
- Abbildung 8.40: Die Matrix mit ausgefüllten Aufwänden 320
- Abbildung 8.41: Einfügen der Ergebniszeile 320
- Abbildung 8.42: Hilfszeilen zur Ermittlung der Nettoarbeitstage pro Monat 321
- Abbildung 8.43: Formatierung des Überlastungsindikators 322
- Abbildung 8.44: Ein Gantt-Chart mit Ressourcenplanung 322
- Abbildung 8.45: Die neuen Spalten zur Erfassung der Aufwände 323
- Abbildung 8.46: Das Symbol zum Auf- und Zuklappen der Ressourcenspalten 323
- Abbildung 8.47: Auswahl der Ressource 324
- Abbildung 8.48: Die Ressourcentabelle 324
- Abbildung 8.49: Kapazitätsverlauf einer ausgewählten Ressource 325
- Abbildung 8.50: Die Aufwandsverteilung auf die einzelnen Ressourcen 325
- Abbildung 8.51: Kostenarten im Projekt 326
- Abbildung 8.52: Von der Ressourcenplanung zur Kostenplanung 327
- Abbildung 8.53: Ein einfaches Kalkulationsschema für die Projektkosten 328
- Abbildung 8.54: Dieser Teil der Tabelle wird aus dem Gantt-Chart übernommen. 330
- Abbildung 8.55: Zusatzspalten für die Kosten 330

- Abbildung 8.56: Summierung der Kosten nach PSP-Element und nach Ressource 331
- Abbildung 8.57: Alle Detailspalten lassen sich übersichtlich wegklappen. 332
- Abbildung 8.58: Abgeleitetes Diagramm: Kosten pro Ressource 333
- Abbildung 8.59: Ermittlung der Gesamtkosten 333
- Abbildung 8.60: Der zeitliche Verlauf der Kosten im Projekt 334
- Abbildung 8.61: Kostenaufschlüsselung pro Monat 335
- Abbildung 8.62: Ein gruppiertes Säulendiagramm als Startpunkt 335
- Abbildung 8.63: Umwandlung in ein Kombidiagramm 336
- Abbildung 8.64: Formatierung der Datenreihe KOSTEN/MONAT 337
- Abbildung 8.65: Beschriftete Balken und geglättete Linien 337
- Abbildung 8.66: Die Datenbeschriftungen werden angepasst. 338
- Abbildung 9.1: Eine einfache SWOT-Matrix 341
- Abbildung 9.2: Matrix für eine erweiterte SWOT-Analyse 342
- Abbildung 9.3: Eine Tabelle zum Sammeln und Bewerten der SWOT-Faktoren 342
- Abbildung 9.4: Der erste Quadrant 343
- Abbildung 9.5: Bedingte Formatierung für die Punktebewertung 343
- Abbildung 9.6: Eine SWOT-Analyse als SmartArt 344
- Abbildung 9.7: Einfügen der SWOT-SmartArt 345
- Abbildung 9.8: Eine einfache Gap-Tabelle 346
- Abbildung 9.9: Die Gap-Analyse als Diagramm 346
- Abbildung 9.10: Die Ausgangstabelle für das Gap-Diagramm 347
- Abbildung 9.11: Alles beginnt mit einem gestapelten Flächendiagramm. 348
- Abbildung 9.12: Überflüssiges wird entfernt. 348
- Abbildung 9.13: Die unterste Datenreihe ist nun unsichtbar. 349
- Abbildung 9.14: Hilfsspalten für die strategische Lücke 349
- Abbildung 9.15: Die Hilfsdatenreihen im Diagramm 350
- Abbildung 9.16: Zwei gestrichelte Linien zur Anzeige der Lücke 350
- Abbildung 9.17: Achsenformatierung 351
- Abbildung 9.18: Eine erste Variante des Gap-Diagramms, noch ohne Beschriftungen 351
- Abbildung 9.19: Eine Hilfszeile zur Verlängerung des Datenbereichs 351
- Abbildung 9.20: Diagramm mit verlängertem Datenbereich 352
- Abbildung 9.21: Verkürzung des Flächendiagramms 352
- Abbildung 9.22: Datenreihe für den Gap-Indikator 353
- Abbildung 9.23: Diagrammtyp für den Gap-Indikator 353
- Abbildung 9.24: Eine Hilfsspalte für die Höhe des Gap-Indikators 353
- Abbildung 9.25: Optionen für den vertikalen Fehlerindikator 354
- Abbildung 9.26: Eingabe des Startdatums 355
- Abbildung 9.27: Fast fertig: das Gap-Diagramm 355
- Abbildung 9.28: Wählen Sie in Visio eine Vorlage oder ein Beispieldiagramm aus. 356
- Abbildung 9.29: Erstellen oder bearbeiten Sie das Diagramm ganz nach Ihren individuellen Bedürfnissen 357
- Abbildung 9.30: Das fertige Diagramm lässt sich unter anderem als Grafikdatei herunterladen und weiterverwenden. 357

12 Abbildungsverzeichnis

- Abbildung 9.31: Eine einfache Kosten-Nutzen-Analyse 358
- Abbildung 9.32: Die Kostentabelle 359
- Abbildung 9.33: Die Nutzentabelle 359
- Abbildung 9.34: Ein gruppiertes Säulendiagramm als Ausgangsbasis 360
- Abbildung 9.35: Formatierung der Säulen 360
- Abbildung 9.36: Anpassung des ersten Kosten-Nutzen-Diagramms 361
- Abbildung 9.37: Das kumulierte Kosten-Nutzen-Diagramm 361
- Abbildung 9.38: Hilfszeilen für den Nutzen/Jahr und den kumulierten Nutzen 362
- Abbildung 9.39: Ein gruppiertes Säulendiagramm als Ausgangsbasis 362
- Abbildung 9.40: Fast am Ziel: der kumulierte Nutzen 363
- Abbildung 9.41: Formatierung der Säulen 363
- Abbildung 9.42: Der kumulierte Nutzen als geglättete Linie 364
- Abbildung 10.1: Ein Steuerungsprozess bei Planabweichungen 370
- Abbildung 10.2: Eine einfache Plan-Ist-Tabelle 371
- Abbildung 10.3: Säulendiagramm mit Plan-Markern 372
- Abbildung 10.4: Ein gruppiertes Säulendiagramm als Ausgangspunkt 372
- Abbildung 10.5: Umwandlung der Plan-Werte in eine Linie mit Datenpunkten 373
- Abbildung 10.6: Formatierung der Geplant-Datenreihe 374
- Abbildung 10.7: Die Linie für die Plan-Werte wird entfernt. 374
- Abbildung 10.8: Die Plan-Marker werden formatiert. 375
- Abbildung 10.9: Abweichungen vom Plan übersichtlich visualisiert 377
- Abbildung 10.10: Parameterverlauf mit Grenzwert 378
- Abbildung 10.11: Auslastung einer Ressource in Tabellenform 379
- Abbildung 10.12: Ein gruppiertes Säulendiagramm als Ausgangsbasis 379
- Abbildung 10.13: Umwandlung in ein Liniendiagramm 380
- Abbildung 10.14: Parameterverlauf mit hervorgehobenen Grenzwertüberschreitungen 380
- Abbildung 10.15: Die Hilfsspalten Überschreitung und Unterschreitung 381
- Abbildung 10.16: Ein gestapeltes Säulendiagramm als Ausgangsbasis 382
- Abbildung 10.17: Auswahl der x-Achsenbeschriftung 382
- Abbildung 10.18: Umwandlung des Grenzwerts in ein Liniendiagramm 383
- Abbildung 10.19: Die Datenreihen werden in die richtige Reihenfolge gebracht. 384
- Abbildung 10.20: Eine einfache Fortschrittsgrad-Tabelle 384
- Abbildung 10.21: Farbskalen und Datenbalken 385
- Abbildung 10.22: Symbolsätze 385
- Abbildung 10.23: Formatierung der Datenbalken 386
- Abbildung 10.24: Formatierung der Symbolsätze 387
- Abbildung 10.25: Ein Füllstandsdiagramm 387
- Abbildung 10.26: Fortschrittsgrad-Tabelle mit Hilfsspalte 388
- Abbildung 10.27: Ein gruppiertes Säulendiagramm als Ausgangsbasis 388
- Abbildung 10.28: Die Datenreihen werden übereinandergeschoben. 389
- Abbildung 11.1: Einfache Ampeln aus Hintergrundfarben 392
- Abbildung 11.2: Ampeln aus Symbolsätzen mit bedingter Formatierung 392

Abbildung 11.3: Formatierungsregel für die Symbol-Ampel 393	Abbildung 11.25: Sparklines: Gewinn/Verlust 403
Abbildung 11.4: Ampeln aus drei Lichtern 393	Abbildung 11.26: Einfügen von Sparklines 404
Abbildung 11.5: Die Grundtabelle für die Ampeln 394	Abbildung 11.27: Datenauswahl für Sparklines 405
Abbildung 11.6: Werteübertrag in Spalte G und H 394	Abbildung 11.28: Eingefügte Sparklines in der Tabelle 405
Abbildung 11.7: Formatierungsregel für die erste Spalte 394	Abbildung 11.29: Formatierungsoptionen für Sparklines 406
Abbildung 11.8: Formatierungsregel für die zweite Spalte 394	Abbildung 11.30: Anzeige von Höchst- und Tiefpunkten auswählen 406
Abbildung 11.9: Beispiel zur automatischen Ampelberechnung 395	Abbildung 11.31: Sparklines mit Höchst- und Tiefpunkten 407
Abbildung 11.10: Eine Matrixformel zur Berechnung der aktuellen Plan-Kosten 396	Abbildung 11.32: Ein minimalistischer Statusbericht mit einfachen Ampeln 408
Abbildung 11.11: Berechnung der Ampelwerte 396	Abbildung 11.33: Einseitiger Statusbericht mit Detailinformationen 409
Abbildung 11.12: Ein Tachometer zur Ressourcenauslastung 397	Abbildung 11.34: Die Kopfzeile des Berichts 410
Abbildung 11.13: Zwei Minitabellen als Basis des Tachometerdiagramms 397	Abbildung 11.35: Die Projektübersicht 411
Abbildung 11.14: Ein Ringdiagramm 398	Abbildung 11.36: Ampeln in der Projektübersicht (Hintergrundfarben) 411
Abbildung 11.15: Winkelausrichtung und Formatierung der Ringsegmente 398	Abbildung 11.37: Ampeln in der Projektübersicht (Symbole) 411
Abbildung 11.16: Die Tachoscheibe ist fertig 399	Abbildung 11.38: Die Projektfinanzen 411
Abbildung 11.17: Nach dem Einfügen der zweiten Datenreihe 399	Abbildung 11.39: Die Projekttermine 412
Abbildung 11.18: Umwandlung der zweiten Datenreihe in ein Kreisdiagramm 400	Abbildung 11.40: Formatierung der Datenbalken 412
Abbildung 11.19: Ausrichtung des Zeigers 400	Abbildung 11.41: Der Top-5-Bereich des Berichts 413
Abbildung 11.20: Das fertige Tachometerdiagramm 401	Abbildung 11.42: Die Ausschussquote bei der Endabnahme – Rohdaten 414
Abbildung 11.21: Anpassung der Tabelle auf Werte von 0 bis 100 401	Abbildung 11.43: Die Ausschussquote mit Trendpfeil 415
Abbildung 11.22: Eine Tabelle mit Umsätzen pro Kalenderwoche nach Filiale 402	Abbildung 11.44: Die Ausgangstabelle »Ausschuss nach Datum« (Ausschnitt) 415
Abbildung 11.23: Sparklines: Linien 402	Abbildung 11.45: Einfügen einer Trendlinie 416
Abbildung 11.24: Sparklines: Säulen 403	Abbildung 11.46: Verlängerung des Trendpfeils in die Zukunft 416

14 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 11.47: Trendpfeil mit Bestimmtheitsmaß 417	Abbildung 13.1: Eine Projektnachkalkulation 443
Abbildung 11.48: Ein mit Excel generiertes Prognosedigramm (Säulendiagramm) 418	Abbildung 13.2: Plan-Ist-Vergleich nach Kostenarten 443
Abbildung 11.49: Ausschnitt aus der Datentabelle mit Vergangenheitsdaten (monatliche Besucherzahlen einer Webseite) 419	Abbildung 13.3: Plan-Kosten-Tabelle nach Kostenart und Aufgaben 444
Abbildung 11.50: Dialog zur Erstellung eines Prognosearbeitsblatts 420	Abbildung 13.4: Zusatzspalte mit der prozentualen Plan-Ist-Abweichung 445
Abbildung 11.51: Detailoptionen des Prognosearbeitsblatts 421	Abbildung 13.5: Formatierungsregel für die Datenbalken 445
Abbildung 11.52: Das generierte Prognosearbeitsblatt für ein Liniendiagramm 422	Abbildung 13.6: Ein gruppiertes Säulendiagramm als Ausgangsbasis 446
Abbildung 12.1: Ein Projektportfolio-Dashboard 424	Abbildung 13.7: Einfügen der Ist-Datenreihe 446
Abbildung 12.2: Faktoren für die Gestaltung eines Dashboards 425	Abbildung 13.8: Formatierung der Säulen 447
Abbildung 12.3: Verschiedene Farbschemata zur Abstufung und Hervorhebung 428	Abbildung 13.9: Formatierung der Datenbeschriftungen 448
Abbildung 12.4: Zwei Dashboard-Elemente 429	Abbildung 13.10: Ein Feedbackformular für das Projektteam 450
Abbildung 12.5: Ein Dashboard-Raster zum Gruppieren von Elementen 430	Abbildung 13.11: Ein Feedbackformular für die Stakeholder 451
Abbildung 12.6: Markieren des Zellbereichs 431	Abbildung 13.12: Eine Abschlusspräsentation mit PowerPoint 452
Abbildung 12.7: Einfügen als verknüpfte Grafik 432	Abbildung 13.13: Inhaltsverzeichnis eines Abschlussberichts 453
Abbildung 12.8: Markieren des Zellbereichs hinter einem Diagramm 433	Abbildung 13.14: Ein Abnahmeprotokoll 455
Abbildung 12.9: Ausblenden der Gitternetzlinien 434	Abbildung 13.15: Ein Übergabeprotokoll 457
Abbildung 12.10: Querformat für das Dashboard 434	Abbildung 13.16: Eine Projektabschluss-Checkliste 459
Abbildung 12.11: Anpassen auf die Seitenhöhe 435	Abbildung 14.1: Ein Sitzungsprotokoll in zwei Varianten 465
Abbildung 12.12: Ein Dashboard zur Gesamtübersicht über das Projekt 436	Abbildung 14.2: Das Rahmenlinien-Drop-down 466
Abbildung 12.13: Ein Dashboard zur Kostenübersicht 437	Abbildung 14.3: Einfärben mit dem RAHMENLINIEN ZEICHNEN-Stift 466
Abbildung 12.14: Ein Dashboard zu Projektmeilensteinen 438	Abbildung 14.4: Tabelle mit breiterem Außenrahmen 467
	Abbildung 14.5: Dezentre Trennlinien zwischen den grauen Feldern 467
	Abbildung 14.6: Auswahl eines neuen Farbschemas 468

- Abbildung 14.7: So passt das Protokoll auf eine Seite. 468
- Abbildung 14.8: Ein einfacher Stundenzettel 469
- Abbildung 14.9: Das Zeiterfassungsblatt für einen Mitarbeiter 471
- Abbildung 14.10: Das Verzeichnis zur Arbeitszeiterfassung: eine Datei für die Zusammenfassung und mehrere Mitarbeiterdateien 472
- Abbildung 14.11: Der Menüpunkt DATEN ABRUFEN 472
- Abbildung 14.12: Der Navigator zum Laden der Daten 473
- Abbildung 14.13: Eingefügte Datenverbindung für einen Mitarbeiter 473
- Abbildung 14.14: Der ANFÜGEN-Dialog 474
- Abbildung 14.15: Der Abfrageeditor 474
- Abbildung 14.16: Die zusammengeführten Daten (Ausschnitt) 475
- Abbildung 14.17: Datenauswahl für die Pivot-Auswertung 476
- Abbildung 14.18: Zuordnung der Datenfelder zu den Pivot-Bereichen 476
- Abbildung 14.19: So öffnen Sie den WERTFELDEINSTELLUNGEN-Dialog. 477
- Abbildung 14.20: Der WERTFELDEINSTELLUNGEN-Dialog 477
- Abbildung 14.21: Die erzeugte Pivot-Tabelle 477
- Abbildung 14.22: Die Pivot-Tabelle mit neuen Überschriften 478
- Abbildung 14.23: Pivot-Auswertung Variante 1 478
- Abbildung 14.24: Pivot-Auswertung Variante 2 479
- Abbildung 14.25: Ein Formular zur Entscheidungsvorlage 481
- Abbildung 14.26: Sie finden Microsoft Lists unter anderem bei Ihren Microsoft-365-Apps. 483
- Abbildung 14.27: Legen Sie eine neue Liste an. 484
- Abbildung 14.28: In diesem Fall wird die Liste auf der Basis einer Vorlage erstellt. 484
- Abbildung 14.29: Verwenden Sie die Vorlage, wenn Ihnen diese zusagt. 485
- Abbildung 14.30: Die Liste lässt sich vor dem Erstellen noch im Hinblick auf Name, Farbe und Co anpassen. 485
- Abbildung 14.31: Hier wird dem Ereignisablauf ein Workshop mit der Bezeichnung Büro-Yoga hinzugefügt. 486
- Abbildung 14.32: Erstellen Sie eine neue leere Liste. 487
- Abbildung 14.33: Es folgen Angaben zu Name, Beschreibung (optional), Farbe, Symbol und Speicherort der neuen Liste. 487
- Abbildung 14.34: Die in unserem Fall nicht benötigte Spalte TITEL wird ausgeblendet. 488
- Abbildung 14.35: Die benötigten Spalten werden hinzugefügt. 489
- Abbildung 14.36: Der Liste wurden zwei Einträge hinzugefügt, einer mit und einer ohne Zusage der Meeting-Teilnahme. 489
- Abbildung 15.1: Eine simple Portfolio-Übersicht mit Statusanzeigen (Ampeln) 493
- Abbildung 15.2: Die Portfolio-Darstellung für zwei Kriterien 494
- Abbildung 15.3: Eine einfache Liquiditätsbetrachtung 495
- Abbildung 15.4: Berechnung des ersten Monats 496
- Abbildung 15.5: Die Tabelle mit ausgefüllter erster Spalte sowie allen Einnahmen und Ausgaben nach Projektplan 497
- Abbildung 15.6: Liquide Mittel und Cashflow 497
- Abbildung 15.7: Ein gruppiertes Säulendiagramm als Ausgangsbasis 498
- Abbildung 15.8: Die Beschriftung der x-Achse hinzufügen 498
- Abbildung 15.9: Formatierung der Datumsachse 499
- Abbildung 15.10: Formatieren der Säulen 499

16 Abbildungsverzeichnis

- Abbildung 15.11: Eine Earned-Value-Analyse 501
- Abbildung 15.12: Der Kopf der Earned-Value-Tabelle 503
- Abbildung 15.13: Die Erfassung der Plan- und Ist-Werte 503
- Abbildung 15.14: Die Berechnung der Varianzen 504
- Abbildung 15.15: Die Gesamtkostenprognose 505
- Abbildung 15.16: Die Projektdauerprognose 506
- Abbildung 15.17: Ist-Kosten im Vergleich zu geplantem und tatsächlichem Earned Value (Liniendiagramm) 507
- Abbildung 15.18: Liniendiagramme für die Varianzen und die Performance-Indizes 507
- Abbildung 16.1: Auswahl einer bedingten Formatierung 512
- Abbildung 16.2: Eintragen der Bedingung für die Formatierungsregel 512
- Abbildung 16.3: Der Dialog `FORMATIERUNGSREGEL BEARBEITEN` für Symbolsätze 513
- Abbildung 16.4: Eine Auswahlliste, auch Drop-down genannt 513
- Abbildung 16.5: Auswahl der Listendaten für die Auswahlliste 513
- Abbildung 16.6: Schnelles Hinzufügen von Diagrammelementen 514
- Abbildung 16.7: Der Dialog `DATENQUELLE AUSWÄHLEN` 515
- Abbildung 16.8: Auswahl der zusätzlichen Datenreihe 515
- Abbildung 16.9: Diagrammtyp ändern – der Weg über das Kontextmenü 516
- Abbildung 16.10: Der `DIAGRAMMTYP ÄNDERN`-Dialog 517
- Abbildung 16.11: Formatierdialog in der Sidebar (`DATENREIHE FORMATIEREN`) 518
- Abbildung 16.12: Auswahl-Registerkarte für Elementoptionen (`ACHSENOPTIONEN`) 518
- Abbildung 16.13: Auswahl-Registerkarte für Textoptionen 518
- Abbildung 16.14: Auswahl-Drop-down für Diagrammelemente 519
- Abbildung 16.15: Datenreihenbeschriftungen als Legendenersatz 519
- Abbildung 16.16: Beschriftung für einen einzelnen Datenpunkt 520
- Abbildung 16.17: Die ausgewählte Einzelbeschriftung 520
- Abbildung 16.18: Diagramm mit hervorgehobenem Zeitbereich 521
- Abbildung 16.19: Anlegen einer Hilfsspalte 521
- Abbildung 16.20: Umwandlung der neuen Reihe in ein gruppiertes Säulendiagramm 522
- Abbildung 16.21: Verbreitern der Säulen 523
- Abbildung 16.22: Ausrichten von Formen 523
- Abbildung 16.23: Erfolgreich ausgerichtete Formen 524
- Abbildung 16.24: Benennung von einzelnen Zellen 524
- Abbildung 16.25: Benennung einer Excel-Tabelle 524
- Abbildung 17.1: Hier wird eine Excel-Datei auf OneDrive gespeichert. 528
- Abbildung 17.2: Wählen Sie im Browser die gewünschte Web-App aus. 528
- Abbildung 17.3: Geben Sie eine Office-Datei für die gemeinsame Bearbeitung frei. 529
- Abbildung 17.4: Nehmen Sie Ihre individuellen Freigabeeinstellungen vor. 529
- Abbildung 17.5: Teilen Sie eine Liste mit anderen Personen. 530
- Abbildung 17.6: In einer geteilten Liste lassen sich die einzelnen Aufgaben den Mitgliedern der Liste zuweisen. 530
- Abbildung 17.7: Entscheiden Sie sich in Microsoft Word für das Einfügen eines Objekts. 531
- Abbildung 17.8: Hier wurde eine bereits vorhandene Excel-Tabelle in Word geöffnet. 531

Abbildung 17.9: Fügen Sie die Benutzer für das Microsoft-365-Abo hinzu. 532

Abbildung 17.10: Erstellen Sie Kanäle, in denen sich die Teammitglieder zu bestimmten Themen austoben können. 533

Abbildung 17.11: Ein neuer Bucket wird in Microsoft Planner angelegt. 533

Abbildung 17.12: Ein Whiteboard bietet Ihnen und Ihrem Projektteam viele kreative Möglichkeiten. 534

Abbildung 17.13: Eine Listenvorlage brauchen Sie nur noch mit Ihren individuellen Angaben anzupassen. 535

REVISED PROOFS

REVISED PROOFS
