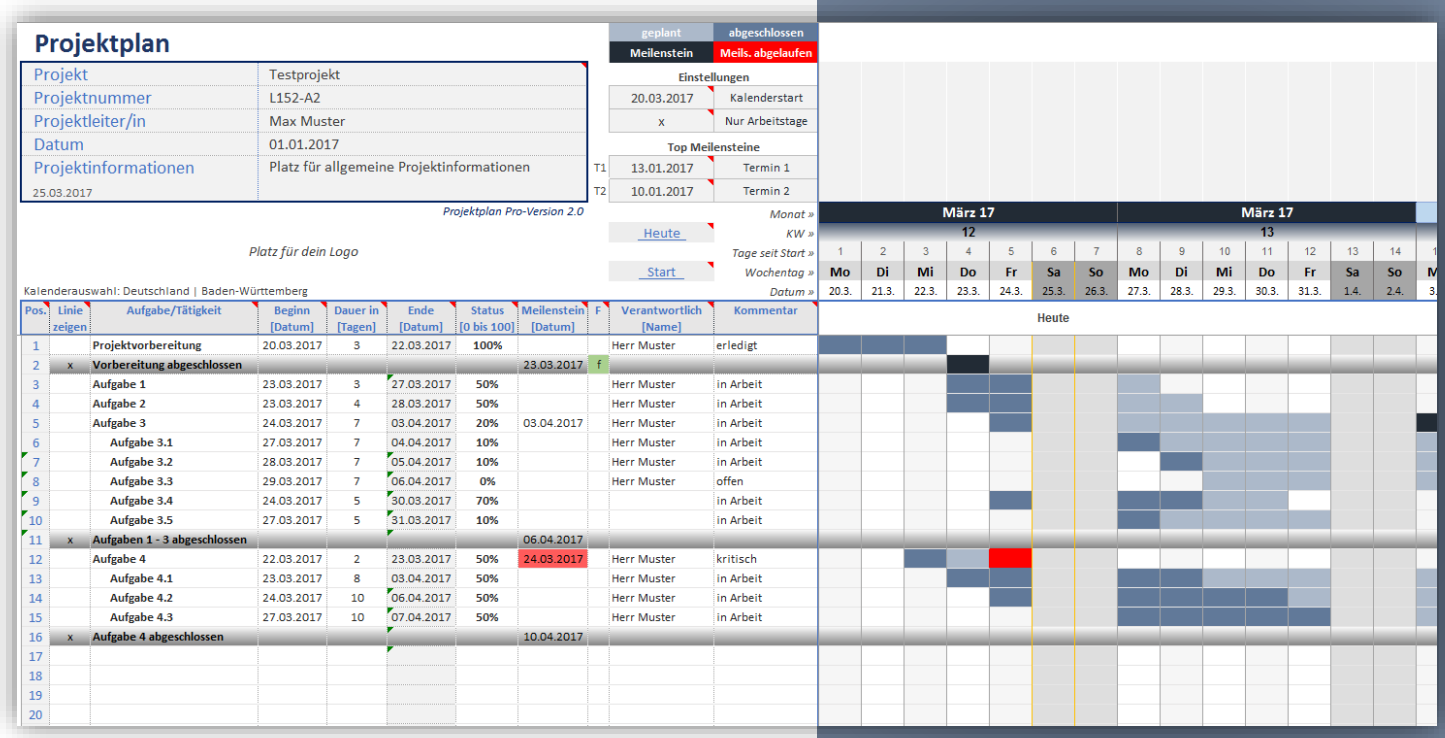
BEDIENUNGSANLEITUNG

Projektplan Pro

„So hast du dein Projekt im Griff“

Version 2.0



www.alle-meine-vorlagen.de

25. März 2017

Inhalt

Einleitung 2
1. Tabellenblatt «Projektplan» – Aufbau und Funktionen 3
1.1 Zeilen einfügen und löschen 5
1.2 Abhängigkeit von Aufgaben einstellen 7
2. Tabellenblatt «Farb-Definition» 8
3. Tabellenblatt «Feiertage» - Land und Bundesland/Kanton 9
3.1. Tabellenblatt «Feiertage» - Eigene Termine eingeben 10
4. Hilfetexte im Programm 10
5. Versionshistorie 11
6. Systemanforderungen 11
7. Haftungsausschluss 11
8. Anregungen & Feedback 11
9. Danke 11

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – Aufbau „Projektplan-Pro“ 3
Abbildung 2 – Neue Zeile einfügen 5
Abbildung 3 – Neue Zeile einfügen (Formeln übernehmen) 5
Abbildung 4 – Neue Zeile einfügen (kopiertes einfügen) 6
Abbildung 5 – Neue Zeile einfügen (Zellinhalt einfügen durch runterziehen) 6
Abbildung 6 – Abhängigkeit von Aufgaben 7
Abbildung 7 – Aufbau „Farb-Definition“ 8
Abbildung 8 – Auswahl „Feiertage“ 9
Abbildung 9 – Beispiel Auswahl Feiertage 9
Abbildung 10 – Eigene Termine eingeben 10

Einleitung

Die Excel-Vorlage „Projektplan-Pro“ unterstützt dich bei der Planung deiner Projekte. Sie ist einfach und übersichtlich aufgebaut, arbeitet ohne Makros (VBA-Programmierung) und hat auch keinen Blattschutz. Somit kannst du die Vorlage deinen Bedürfnissen anpassen.

Diese Bedienungsanleitung beschreibt den Aufbau und die Funktionsweise der Excel-Vorlage. Bitte lies dir diese Beschreibung durch bevor du mit der Vorlage arbeitest.

Was bietet diese Vorlage „Projektplan-Pro“?

Neben den üblichen Funktionen eines Excel-Projektplanes wie z.B. Planung einer Aufgabe mit Startdatum und Dauer bietet diese Vorlage die Folgenden Features:

- Die Farben der Terminbalken, der Meilensteine sowie des Tagesdatums können aus 4 Farben gewählt werden.
- Es können Feiertage für Deutschland, Österreich und die Schweiz eingeblendet werden. Diese werden dann auch bei der Planung berücksichtigt.
- Es können bis zu 15 eigene Termine, Brückentage oder spezifische Feiertage eingeblendet werden. Auch diese werden bei der Planung berücksichtigt.
- Es lassen sich 2 zusätzliche Tage definieren an denen ein farblicher Balken angezeigt wird. Damit können z.B. besondere Meilensteine im Projekt hervorgehoben werden.

Das Programm-Paket bietet drei Vorlagen + diese Bedienungsanleitung:

1) Projektplan-Pro für 12 Monate
2) Projektplan-Pro für 24 Monate
3) Projektplan-Pro mit Beispiel-Einträgen (12 Monate)
4) Bedienungsanleitung

Die Vorlagen 1) und 2) sind fast leer. Es sind lediglich 2 Einträge als kleiner Anhaltspunkt enthalten.

Nun wünsche ich viel Spaß und Erfolg mit „Projektplan-Pro“.

Projektplan-Pro

„So hast du dein Projekt im Griff“

www.alle-meine-vorlagen.de
info@alle-meine-vorlagen.de
Timo Mutter
Habsburgerstraße 16
D-79713 Bad Säckingen

1. Tabellenblatt «Projektplan» – Aufbau und Funktionen

Die Projektplan-Vorlage ist in 5 Bereiche unterteilt. Diese werden im Folgenden aufgeführt und erläutert:

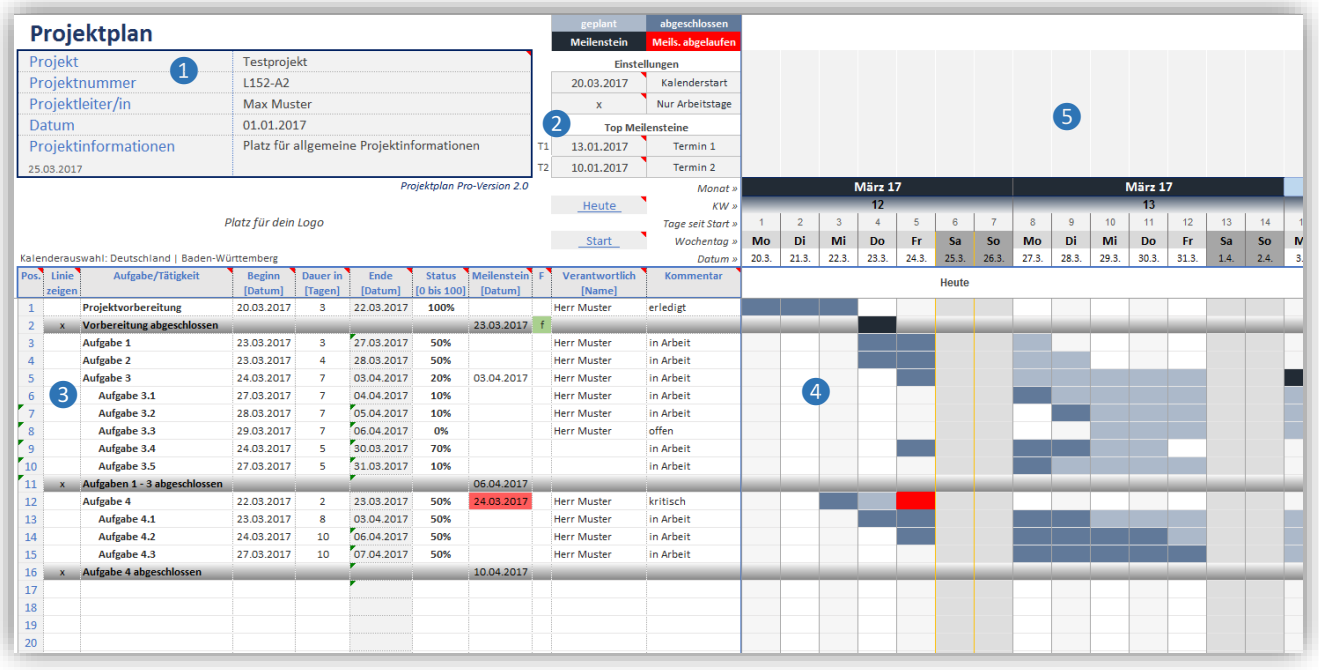


Abbildung 1 – Aufbau „Projektplan-Pro“

1 Kopfbereich für die Eingabe der Projektdaten

Hier kannst du deine Projektdaten, wie Projektname, -Nummer, Projektleiter, Datum und weitere Informationen eingeben.

2 Einstellungen

Im Einstellungsbereich kann das Startdatum deines Projektplanes eingestellt werden (im Beispiel Abbildung 1 der 20.03.2017). Direkt darunter kann durch die Eingabe eines «X» festgelegt werden, ob für die Projektplanung nur Arbeitstage (also kein Samstag, kein Sonntag und kein Feiertag) berücksichtigt werden sollen. Das «X» kann jederzeit gesetzt oder auch aus der Zelle gelöscht werden.

Top-Meilensteine

Es können Termine (Datum) für 2 Top-Meilensteine eingeben werden. Idee dieser beiden Top-Meilensteine ist es, 2 zusätzliche Termine (Tage) im Projektplan sichtbar zu machen. Dies können besondere Tage in einem Projekt wie z.B. eine Kundenabnahme sein.

Button Heute und Start

Mit Klick auf «Heute» springt der Terminplan auf den heutigen Tag.
Mit Klick auf «Start» springt der Terminplan auf den ersten Tag des Projektplanes (Kalender).

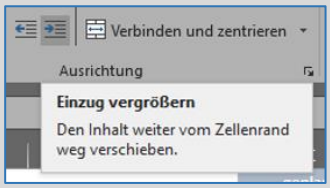
3 Planungsbereich der Projektaufgaben/-Tätigkeiten

Hier erfolgt die Planung der Projektaufgaben und -Tätigkeiten.
- Spalte «Pos.»: Zeigt eine fortlaufende Nummerierung → Hier bitte nichts eingeben

- Spalte «Linie zeigen»: Durch Eingaben eines «X» wird diese Linie grau hinterlegt. Mit dieser Funktion können Projektaufgaben in Blöcke unterteilt werden, was den Projektplan lesbarer macht.

- Spalte «Aufgaben/Tätigkeiten»: Hier können die Projektaufgaben eingegeben werden.

Tipp *Das Einrücken einzelner Aufgaben (z.B. Aufgabe 3.1/Pos. 6 in Abbildung 1) kann mit der Funktion «Einzug vergrößern» vorgenommen werden. Das Einrücken bzw. gliedern einzelner Aufgaben macht den Projektplan lesbarer.*



- Spalte «Beginn»: Hier wird das Startdatum der Aufgabe eingegeben.

- Spalte «Dauer»: Hier wird die Dauer der Aufgabe in Tagen eingegeben.

- Spalte «Ende»: Hier bitte nichts eingeben. Das Enddatum wird per Formel berechnet. Bitte darauf achten, dass die Formel nicht gelöscht wird.

- Spalte «Status»: Hier kann der Aufgabenfortschritt in Prozent (von 0 bis 100%) eingegeben werden. Wenn z.B. 50% einer Aufgabe abgeschlossen sind, werden 50% des grafischen Balkens dunkler bzw. in der eingestellten Farbe angezeigt. Dadurch ist ersichtlich wieviel Prozent einer Aufgabe bereits erledigt sind.

- Spalte «Meilenstein»: Hier wird das Datum eines Meilensteins eingegeben. Ein Meilenstein wird in der definierten Farbe im Diagrammbereich angezeigt.
Liegt der Meilenstein in der Vergangenheit, erscheint er in Rot.

- Spalte «F»: Das «F» steht für «fertig» oder «finished». Durch setzen eines «F» kann ein Meilenstein als erledigt markiert werden, d.h. rote Meilensteine werden in der definierten Meilensteinfarbe angezeigt. Das «F» wird grün. So ist auf einen Blick ersichtlich, welche Meilensteine kritisch (=Rot) sind und welche im grünen Bereich liegen.

- Spalte «Verantwortlich»: Hier kann die Zuständige Person einer Aufgabe eingegeben werden.

- Spalte «Kommentar»: Hier kann ein Kommentar eingegeben werden.

4 Gantt-Diagramm oder Balkenplan

In diesem Bereich wird die Dauer der Projektaufgaben grafisch abgebildet. Die Farben der Balken, Meilensteine und des heutigen Tages sind einstellbar (siehe Kapitel 2). In diesen Bereich muss nichts eingegeben werden. Es wird alles mit Hilfe von «bedingten Formatierungen» übernommen.

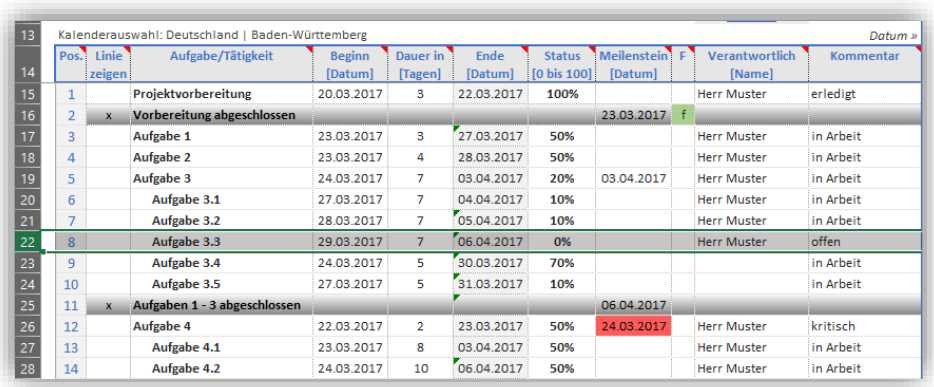
5 Feiertage / eigene Termine

In diesem Bereich werden die landesspezifischen Feiertage (siehe Kapitel 3)und auch deine eigenen Termine (du kannst bis zu 15 eigene Termine, Brückentage oder Feiertage eingeben) automatisch angezeigt. Der komplette Feiertag wird im Kalender in Hellrot angezeigt.
Diese besonderen Tage werden bei der Kalkulation der Aufgabendauer (je nach dem was in Zelle «K5» = «X» oder «» eingestellt ist) mitberücksichtigt.

Das waren die 5 Bereiche und die Funktionen dahinter.

1.1 Zeilen einfügen und löschen

Im Folgenden wird beschrieben, wie du neue Zeilen in den Projektplan einfügen kannst. Grundsätzlich funktioniert dies mit den Standard Excel-Funktionen. Es ist nur wichtig, darauf zu achten, dass die Formeln (Formeln gibt es in den Spalten «Pos.» und «Ende») übernommen werden.



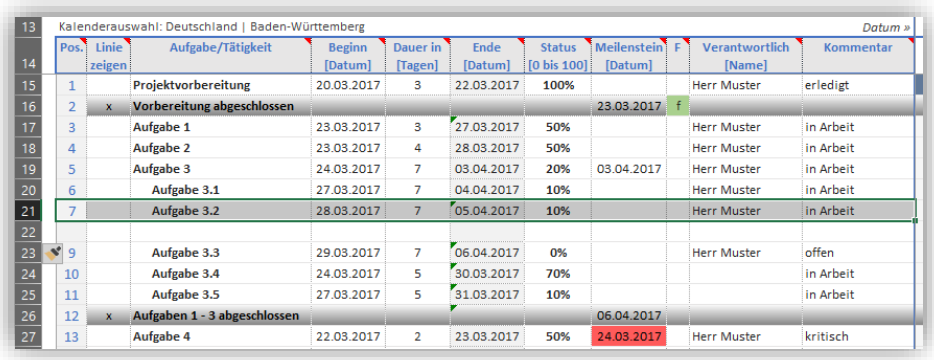
Kalenderauswahl: Deutschland | Baden-Württemberg — Datum »

Pos.	Linie zeigen	Aufgabe/Tätigkeit	Beginn [Datum]	Dauer in [Tagen]	Ende [Datum]	Status [0 bis 100]	Meilenstein [Datum]	F	Verantwortlich [Name]	Kommentar
1		Projektvorbereitung	20.03.2017	3	22.03.2017	100%			Herr Muster	erledigt
2	x	Vorbereitung abgeschlossen					23.03.2017	f		
3		Aufgabe 1	23.03.2017	3	27.03.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit
4		Aufgabe 2	23.03.2017	4	28.03.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit
5		Aufgabe 3	24.03.2017	7	03.04.2017	20%	03.04.2017		Herr Muster	in Arbeit
6		Aufgabe 3.1	27.03.2017	7	04.04.2017	10%			Herr Muster	in Arbeit
7		Aufgabe 3.2	28.03.2017	7	05.04.2017	10%			Herr Muster	in Arbeit
8		Aufgabe 3.3	29.03.2017	7	06.04.2017	0%			Herr Muster	offen
9		Aufgabe 3.4	24.03.2017	5	30.03.2017	70%				in Arbeit
10		Aufgabe 3.5	27.03.2017	5	31.03.2017	10%				in Arbeit
11	x	Aufgaben 1 - 3 abgeschlossen					06.04.2017			
12		Aufgabe 4	22.03.2017	2	23.03.2017	50%	24.03.2017		Herr Muster	kritisch
13		Aufgabe 4.1	23.03.2017	8	03.04.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit
14		Aufgabe 4.2	24.03.2017	10	06.04.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit

Abbildung 2 – Neue Zeile einfügen

Angenommen du möchtest unter die Aufgabe 3.2 eine neue Zeile einfügen, dann markiere die Zeile darunter (in diesem Beispiel Zeile 22) und füge eine Zeile ein:

[1] Zeile markieren → rechte Maustaste klicken → im Pull-Down-Menü «Zeile einfügen» wählen



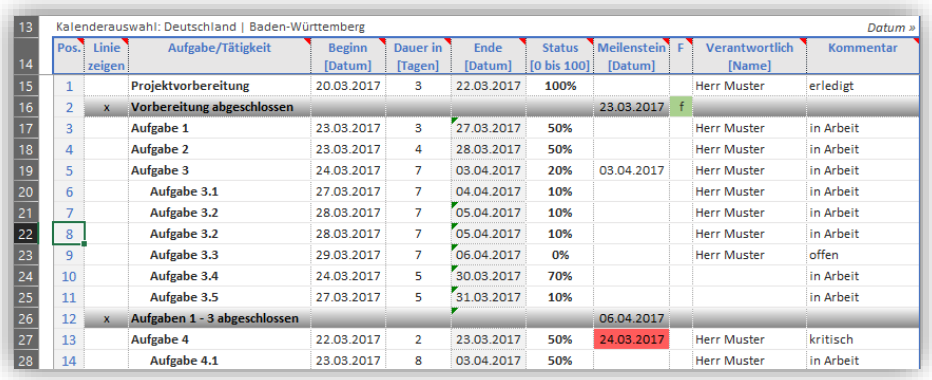
Kalenderauswahl: Deutschland | Baden-Württemberg — Datum »

Pos.	Linie zeigen	Aufgabe/Tätigkeit	Beginn [Datum]	Dauer in [Tagen]	Ende [Datum]	Status [0 bis 100]	Meilenstein [Datum]	F	Verantwortlich [Name]	Kommentar
1		Projektvorbereitung	20.03.2017	3	22.03.2017	100%			Herr Muster	erledigt
2	x	Vorbereitung abgeschlossen					23.03.2017	f		
3		Aufgabe 1	23.03.2017	3	27.03.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit
4		Aufgabe 2	23.03.2017	4	28.03.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit
5		Aufgabe 3	24.03.2017	7	03.04.2017	20%	03.04.2017		Herr Muster	in Arbeit
6		Aufgabe 3.1	27.03.2017	7	04.04.2017	10%			Herr Muster	in Arbeit
7		Aufgabe 3.2	28.03.2017	7	05.04.2017	10%			Herr Muster	in Arbeit
9		Aufgabe 3.3	29.03.2017	7	06.04.2017	0%			Herr Muster	offen
10		Aufgabe 3.4	24.03.2017	5	30.03.2017	70%				in Arbeit
11		Aufgabe 3.5	27.03.2017	5	31.03.2017	10%				in Arbeit
12	x	Aufgaben 1 - 3 abgeschlossen					06.04.2017			
13		Aufgabe 4	22.03.2017	2	23.03.2017	50%	24.03.2017		Herr Muster	kritisch

Abbildung 3 – Neue Zeile einfügen (Formeln übernehmen)

Um alle Formeln und Formatierungen korrekt zu übernehmen, ist es am einfachsten, wenn du diese aus einer vorhandenen Zeile kopierst. Dazu markierst du z.B. die Zeile über der neu eingefügten Zeile (Spalten «Pos.» bis «Kommentar»). Drückst dann wieder die rechte Maustaste und wählst im Pull-Down-Menü «kopieren»

[2] Zeilenbereich markieren → rechte Maustaste klicken → im Pull-Down-Menü «Kopieren» wählen



Kalenderauswahl: Deutschland | Baden-Württemberg — Datum »

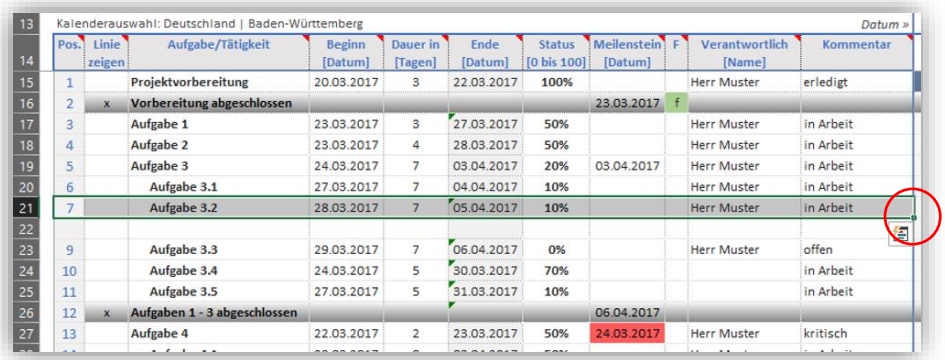
Pos.	Linie zeigen	Aufgabe/Tätigkeit	Beginn [Datum]	Dauer in [Tagen]	Ende [Datum]	Status [0 bis 100]	Meilenstein [Datum]	F	Verantwortlich [Name]	Kommentar
1		Projektvorbereitung	20.03.2017	3	22.03.2017	100%			Herr Muster	erledigt
2	x	Vorbereitung abgeschlossen					23.03.2017	f		
3		Aufgabe 1	23.03.2017	3	27.03.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit
4		Aufgabe 2	23.03.2017	4	28.03.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit
5		Aufgabe 3	24.03.2017	7	03.04.2017	20%	03.04.2017		Herr Muster	in Arbeit
6		Aufgabe 3.1	27.03.2017	7	04.04.2017	10%			Herr Muster	in Arbeit
7		Aufgabe 3.2	28.03.2017	7	05.04.2017	10%			Herr Muster	in Arbeit
8		Aufgabe 3.2	28.03.2017	7	05.04.2017	10%			Herr Muster	in Arbeit
9		Aufgabe 3.3	29.03.2017	7	06.04.2017	0%			Herr Muster	offen
10		Aufgabe 3.4	24.03.2017	5	30.03.2017	70%				in Arbeit
11		Aufgabe 3.5	27.03.2017	5	31.03.2017	10%				in Arbeit
12	x	Aufgaben 1 - 3 abgeschlossen					06.04.2017			
13		Aufgabe 4	22.03.2017	2	23.03.2017	50%	24.03.2017		Herr Muster	kritisch
14		Aufgabe 4.1	23.03.2017	8	03.04.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit

Abbildung 4 – Neue Zeile einfügen (kopiertes einfügen)

Nun klickst du die Zelle «Zeile 22/Spalte Pos.» mit der rechten Maustaste an und wählst im Pull-Down-Menü «Einfügen». Nun musst du die eingefügten Daten noch prüfen und anpassen.

[3] Neue Zeile in Spalte «Pos.» markieren → rechte Maustaste klicken → im Pull-Down-Menü «Einfügen» wählen

Alternativ kann der Zellinhalt auch einfach runtergezogen werden. Dafür bitte den darüber liegenden Zellbereich (Spalten «Pos.» bis «Kommentar») markieren und dann einfach am kleinen grünen Punkt nach unten ziehen. Aber auch hier bitte die Daten überprüfen und anpassen.



Kalenderauswahl: Deutschland | Baden-Württemberg — Datum »

Pos.	Linie zeigen	Aufgabe/Tätigkeit	Beginn [Datum]	Dauer in [Tagen]	Ende [Datum]	Status [0 bis 100]	Meilenstein [Datum]	F	Verantwortlich [Name]	Kommentar
1		Projektvorbereitung	20.03.2017	3	22.03.2017	100%			Herr Muster	erledigt
2	x	Vorbereitung abgeschlossen					23.03.2017	f		
3		Aufgabe 1	23.03.2017	3	27.03.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit
4		Aufgabe 2	23.03.2017	4	28.03.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit
5		Aufgabe 3	24.03.2017	7	03.04.2017	20%	03.04.2017		Herr Muster	in Arbeit
6		Aufgabe 3.1	27.03.2017	7	04.04.2017	10%			Herr Muster	in Arbeit
7		Aufgabe 3.2	28.03.2017	7	05.04.2017	10%			Herr Muster	in Arbeit
9		Aufgabe 3.3	29.03.2017	7	06.04.2017	0%			Herr Muster	offen
10		Aufgabe 3.4	24.03.2017	5	30.03.2017	70%				in Arbeit
11		Aufgabe 3.5	27.03.2017	5	31.03.2017	10%				in Arbeit
12	x	Aufgaben 1 - 3 abgeschlossen					06.04.2017			
13		Aufgabe 4	22.03.2017	2	23.03.2017	50%	24.03.2017		Herr Muster	kritisch

Abbildung 5 – Neue Zeile einfügen (Zellinhalt einfügen durch runterziehen)

Zum Löschen einer Zeile muss die komplette Zeile markiert werden. Dann die rechte Maustaste klicken, im Pull-Down-Menü «Zellen löschen» wählen und schon ist die Zeile gelöscht.

[4] Komplette Zeile markieren → rechte Maustaste klicken → im Pull-Down-Menü «Zellen löschen» wählen

1.2 Abhängigkeit von Aufgaben einstellen

In Projekten ist es oft so, dass Aufgaben erst gestartet werden können, wenn eine andere Aufgabe erledigt ist. Dazu müssen Aufgaben praktisch an das Enddatum der vorhergehenden Aufgabe gekoppelt werden. Auch das ist mit dem Projektplan-Pro möglich.

Im Folgenden Beispiel möchten wir, dass die Aufgabe 3.2 erst startet nach Abschluss von Aufgabe 3.1. (siehe die gelben Markierungen in Abbildung 6). Aktuell ist bei Aufgabe 3.2 einfach ein Startdatum eingegeben (28.03.2017).

Kalenderauswahl: Deutschland | Baden-Württemberg — Datum »

Pos.	Linie zeigen	Aufgabe/Tätigkeit	Beginn [Datum]	Dauer in [Tagen]	Ende [Datum]	Status [0 bis 100]	Meilenstein [Datum]	F	Verantwortlich [Name]	Kommentar
1		Projektvorbereitung	20.03.2017	3	22.03.2017	100%			Herr Muster	erledigt
2	x	Vorbereitung abgeschlossen					23.03.2017	f		
3		Aufgabe 1	23.03.2017	3	27.03.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit
4		Aufgabe 2	23.03.2017	4	28.03.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit
5		Aufgabe 3	24.03.2017	7	03.04.2017	20%	03.04.2017		Herr Muster	in Arbeit
6		Aufgabe 3.1	27.03.2017	7	04.04.2017	10%			Herr Muster	in Arbeit
7		Aufgabe 3.2	28.03.2017	7	05.04.2017	10%			Herr Muster	in Arbeit
8		Aufgabe 3.3	29.03.2017	7	06.04.2017	0%			Herr Muster	offen
9		Aufgabe 3.4	24.03.2017	5	30.03.2017	70%				in Arbeit
10		Aufgabe 3.5	27.03.2017	5	31.03.2017	10%				in Arbeit
11	x	Aufgaben 1 - 3 abgeschlossen					06.04.2017			
12		Aufgabe 4	22.03.2017	2	23.03.2017	50%	24.03.2017		Herr Muster	kritisch
13		Aufgabe 4.1	23.03.2017	8	03.04.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit
14		Aufgabe 4.2	24.03.2017	10	06.04.2017	50%			Herr Muster	in Arbeit

Abbildung 6 – Abhängigkeit von Aufgaben

Gehe nun wie Folgt vor:

[1] Klicke mit der linken Maustaste die Zelle «Zeile 21/Spalte Beginn» an.

[2] Gib nun das Zeichen Istgleich «=» ein, klicke auf Zelle «Zeile 20/Spalte Ende» und gib «+1» ein → drücke die Enter-Taste

In Zelle «Zeile 21/Beginn» steht nun die Formel: «*=G20+1*»

Die Aufgabe 3.2 beginnt nun einen Tag nach Ende der Aufgabe 3.1.

2. Tabellenblatt «Farb-Definition»

Im Folgenden wird der Aufbau des Tabellenblattes «Farb-Definition» erläutert.

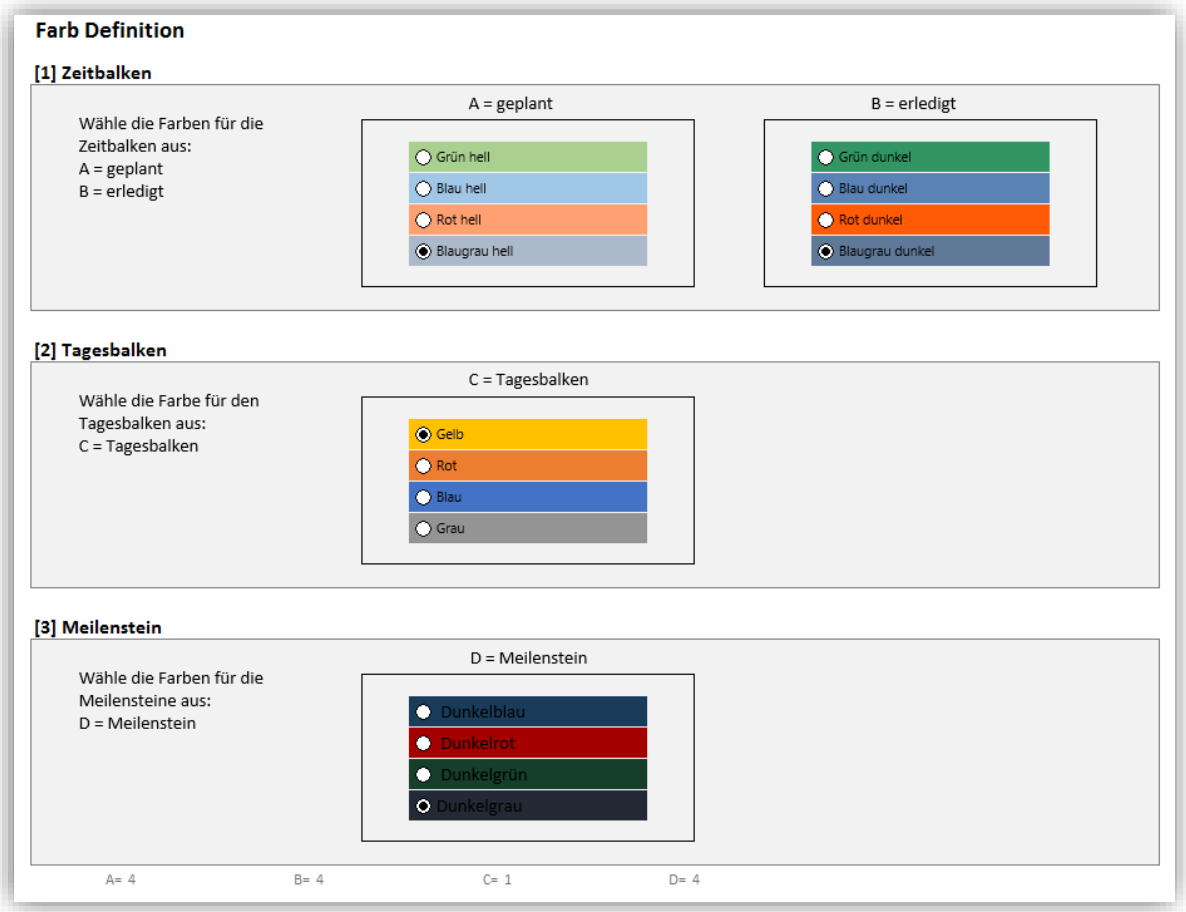


Abbildung 7 – Aufbau „Farb-Definition“

Um den Projektplan etwas zu individualisieren, stehen verschiedene Farben für das Gantt-Diagramm zur Verfügung. Diese können im Tabellenblatt «Farb-Definition» ausgewählt werden (einfach jeweils das gewünschte Farb-Feld anklicken). Einfach mal ausprobieren, welche Farbkombination dir am besten gefällt. Die Farb-Definition gliedert sich in drei Bereiche:

[1] Zeitbalken: Hier wird die Farbe des Terminbalkens im Gantt-Diagramm festgelegt. Die Auswahlbox auf der linken Seite legt die Farbe für die Aufgaben fest. Die Box auf der rechten Seite bestimmt die Farbe für den erledigten Teil einer Aufgabe (siehe Kapitel 1, Punkt «Status» in Prozent)

[2] Tagesbalken: Hier kann die Farbe des Tagesbalkens festgelegt werden. Mit dieser Farbe wird dann der heutige Tag im Gantt-Diagramm des Projektplanes hervorgehoben.

[3] Meilenstein: Die Meilensteinfarben sind dunkler gehalten als die Farben aus [1]. Meilensteine sollen sich ja auch abheben und gleich ersichtlich sein.

3. Tabellenblatt «Feiertage» - Land und Bundesland/Kanton

Im Tabellenblatt «Feiertage» kann definiert werden, für welches der Länder Deutschland, Österreich oder Schweiz, die bundesland- bzw. kantonsspezifischen Feiertage angezeigt werden sollen. Zusätzlich können 15 eigene Termine, Brückentage oder Feiertage eingegeben werden.

Die Auswahl ist ganz einfach:

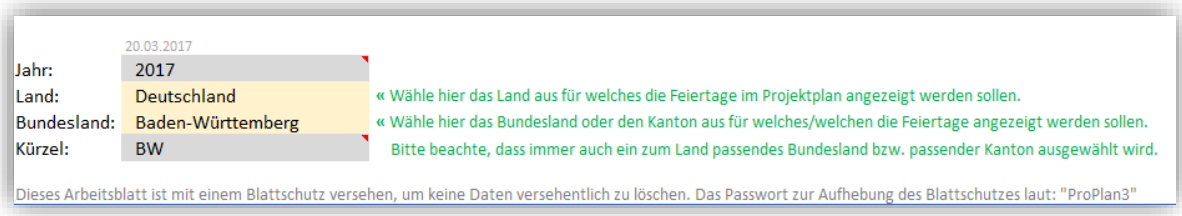
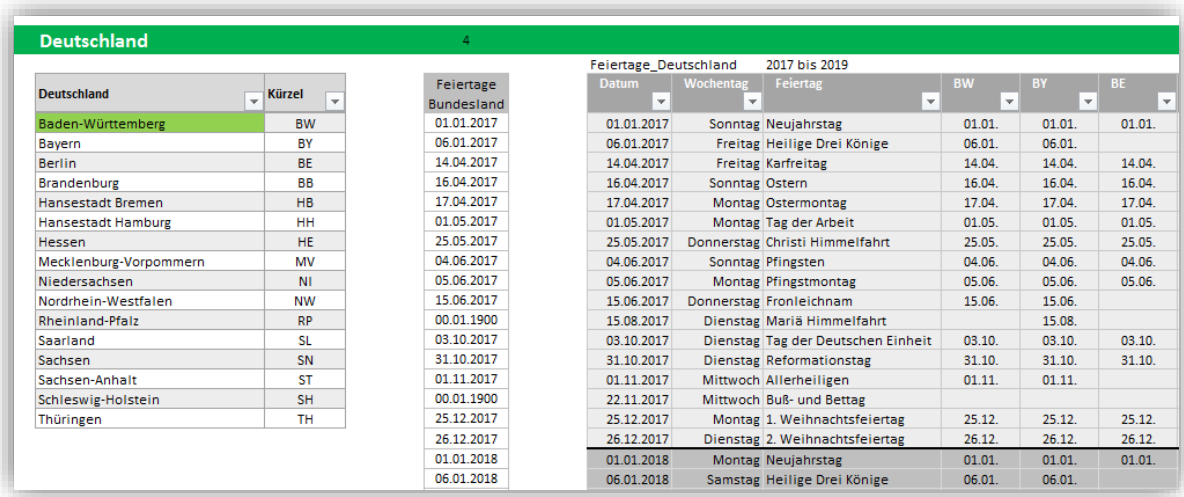


Abbildung 8 – Auswahl „Feiertage“

Um zu definieren, welche Feiertage im Projektplan angezeigt werden sollen, muss einfach über ein Pull-Down-Menü das gewünschte Land sowie das Bundesland oder der Kanton ausgewählt werden. Klicke dazu auf die beiden Gelben Felder und wähle entsprechend aus. Und schon werden die Feiertage im Projektplan angezeigt.

Deine Auswahl (im Folgenden Beispiel Deutschland mit Bundesland Baden-Württemberg) wird in Grün hervorgehoben. Österreich und Schweiz befindet sich weiter unten im Tabellenblatt.



Deutschland 4

Deutschland	Kürzel
Baden-Württemberg	BW
Bayern	BY
Berlin	BE
Brandenburg	BB
Hansestadt Bremen	HB
Hansestadt Hamburg	HH
Hessen	HE
Mecklenburg-Vorpommern	MV
Niedersachsen	NI
Nordrhein-Westfalen	NW
Rheinland-Pfalz	RP
Saarland	SL
Sachsen	SN
Sachsen-Anhalt	ST
Schleswig-Holstein	SH
Thüringen	TH

Feiertage Bundesland
01.01.2017
06.01.2017
14.04.2017
16.04.2017
17.04.2017
01.05.2017
25.05.2017
04.06.2017
05.06.2017
15.06.2017
00.01.1900
03.10.2017
31.10.2017
01.11.2017
00.01.1900
25.12.2017
26.12.2017
01.01.2018
06.01.2018

Feiertage_Deutschland 2017 bis 2019

Datum	Wochentag	Feiertag	BW	BY	BE
01.01.2017	Sonntag	Neujahrstag	01.01.	01.01.	01.01.
06.01.2017	Freitag	Heilige Drei Könige	06.01.	06.01.	
14.04.2017	Freitag	Karfreitag	14.04.	14.04.	14.04.
16.04.2017	Sonntag	Ostern	16.04.	16.04.	16.04.
17.04.2017	Montag	Ostermontag	17.04.	17.04.	17.04.
01.05.2017	Montag	Tag der Arbeit	01.05.	01.05.	01.05.
25.05.2017	Donnerstag	Christi Himmelfahrt	25.05.	25.05.	25.05.
04.06.2017	Sonntag	Pfingsten	04.06.	04.06.	04.06.
05.06.2017	Montag	Pfingstmontag	05.06.	05.06.	05.06.
15.06.2017	Donnerstag	Fronleichnam	15.06.	15.06.	
15.08.2017	Dienstag	Mariä Himmelfahrt		15.08.	
03.10.2017	Dienstag	Tag der Deutschen Einheit	03.10.	03.10.	03.10.
31.10.2017	Dienstag	Reformationstag	31.10.	31.10.	31.10.
01.11.2017	Mittwoch	Allerheiligen	01.11.	01.11.	
22.11.2017	Mittwoch	Buß- und Bettag			
25.12.2017	Montag	1. Weihnachtsfeiertag	25.12.	25.12.	25.12.
26.12.2017	Dienstag	2. Weihnachtsfeiertag	26.12.	26.12.	26.12.
01.01.2018	Montag	Neujahrstag	01.01.	01.01.	01.01.
06.01.2018	Samstag	Heilige Drei Könige	06.01.	06.01.	

Abbildung 9 – Beispiel Auswahl Feiertage

3.1. Tabellenblatt «Feiertage» - Eigene Termine eingeben

Eigene Termine können im grünen Bereich in den Spalten «AL» und «AM» eingegeben werden.

AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ
22.11.2018	Buß- und Bettag	22.11.	2018			
25.12.2018	1. Weihnachtstag	25.12.	2018			
26.12.2018	2. Weihnachtstag	26.12.	2018			
01.01.2019	Neujahr	01.01.	2019			
06.01.2019	Heilige Drei Könige	06.01.	2019			
19.04.2019	Karfreitag	Ostersonntag -2	2019			
21.04.2019	Ostersonntag		2019			
22.04.2019	Ostermontag	Ostersonntag +1	2019			
01.05.2019	1. Mai/Tag der Arbeit	01.05.	2019			
30.05.2019	Ch. Himmelfahrt (Vatertag)	Ostersonntag +39	2019			
09.06.2019	Pfingstsonntag	Ostersonntag +49	2019			
10.06.2019	Pfingstmontag	Ostersonntag +50	2019			
20.06.2019	Fronleichnam	Pfingstsonntag +11	2019			
15.08.2019	Mariä Himmelfahrt	15.08.	2019			
03.10.2019	Tag d. Deut. Einheit	03.10.	2019			
01.11.2019	Allerheiligen	01.11.	2019			
22.11.2019	Buß- und Bettag	22.11.	2019			
25.12.2019	1. Weihnachtstag	25.12.	2019			
26.12.2019	2. Weihnachtstag	26.12.	2019			
20.03.2017	Test-Tag	20.03.2017	« Ab hier kannst du weitere Feiertage, Brückentage usw. eingeben			
00.01.1900						
00.01.1900						
00.01.1900						
00.01.1900						
00.01.1900						
00.01.1900						
00.01.1900						
00.01.1900						
00.01.1900						
00.01.1900						
00.01.1900						
00.01.1900						
00.01.1900						
00.01.1900						

Abbildung 10 – Eigene Termine eingeben

Dabei ist zu beachten, dass die Termine im grünen Bereich des ausgewählten Landes (siehe Kapitel 3) eingetragen werden.

Abbildung 10 zeigt ein Beispiel mit dem Datum «20.03.2017» und dem Eintrag «Test-Tag». «Test-Tag» erscheint dann auch beim 20.03.2017 im Projektplan.

Alle Termine, die du hier eingibst, werden auch bei der Kalkulation der Aufgabendauer berücksichtigt.

4. Hilfetexte im Programm

Diverse Zellen der Tabellenblätter zeigen ein kleines rotes Dreieck an. Wenn du den Mauszeiger auf dieses Dreieck fährst (ohne darauf zu klicken), öffnet sich ein kurzer Hilfetext. Die Hilfetexte beschreiben die Funktionen bzw. Eingabemöglichkeit direkt im Programm.

5. Versionshistorie

Version 2.0 vom 25.03.2017
Erste, offizielle Version der Projektplan-Vorlage. Bisher gab es einige Test-Versionen

6. Systemanforderungen

Microsoft Excel ab Version 2010 – keine Makros

7. Haftungsausschluss

Ich übernehme keinerlei Haftung für die Funktionalität, Programmfehler oder (Fehl-) Entscheidungen, die durch die Nutzung der Excel-Vorlage getroffen werden oder wurden.

Das Verwenden dieser Excel-Vorlage geschieht auf eigene Verantwortung.

8. Anregungen & Feedback

Fragen, Anregungen, Änderungswünsche bitte per Mail an: info@alle-meine-vorlagen.de

Jede Anregung wird von mir aufgenommen, geprüft und fließt (bei Gefallen) in ein nächstes Update der Vorlage ein. Nur so wird die Vorlage besser.

9. Danke

Vielen Dank für die Bestellung der Vorlage «Projektplan-Pro». Ich denke die Vorlage ist übersichtlich und einfach gestaltet, bietet aber dennoch das notwendige für die Projektplanung.

Nun wünsche ich dir gute Projekte…

Timo

Ich würde mich freuen, wenn du diese Vorlage deinen Kollegen, Kunden oder Bekannten weiterempfiehlst. Diese und mehr Excel-Vorlagen gibt es unter

www.alle-meine-vorlagen.de
info@alle-meine-vorlagen.de