


MS-Project	Name	Datum	Fach ITT10	Blatt
------------	------	-------	---------------	-------

1. Erstellen eines neuen Projekts

Wenn Sie mit einem neuen Projekt in Microsoft Project beginnen, können Sie entweder den Anfangs- oder den Endtermin des Projekts eingeben. Es wird empfohlen, dass Sie nur den Anfangstermin des Projekts eingeben und Microsoft Project den Endtermin berechnen lassen, nachdem Sie die Vorgänge eingegeben und berechnet haben:

- Klicken Sie auf **Leeres Projekt**.
- Geben Sie im Menü **Projekt - Projektinfo** den Anfangs- oder Endtermin für das Projekt ein bzw. wählen Sie einen Termin aus und klicken Sie dann auf **OK**.
- Klicken Sie auf **Speichern** .
- Geben Sie im Feld **Dateiname** den Namen für das Projekt ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Sie können die Projektinformationen jederzeit ändern, indem Sie im Menü **Projekt** auf **Projektinfo** klicken.

2. Eingeben von wichtigen Projektinformationen


Jedes Projekt verfügt über eine einzigartige Gruppe von Bestandteilen: die beteiligten Vorgänge, die Menschen, die diese Vorgänge ausführen, und das Projektziel. Damit Sie sich an wichtige Einzelheiten erinnern und diese weiterleiten können, geben Sie Informationen zum Projekt ein und verweisen Sie bei Bedarf auf diese Informationen:

- Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Eigenschaften** und anschließend auf die Registerkarte **Zusammenfassung**.
- Geben Sie Informationen zum Projekt ein: Projektleiter, Projektziel, bekannte Einschränkungen und allgemeine Notizen zu dem Projekt.
- Klicken Sie auf **OK**.

3. Einrichten des Projektkalenders

Sie können den Projektkalender bearbeiten, so dass er die Arbeitstage und -stunden für jede an Ihrem Projekt beteiligte Person anzeigt. Die Standardwerte für den Kalender sind Montag bis Freitag, 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr, mit einer Stunde Mittagspause.

Sie können arbeitsfreie Zeiten wie Wochenenden und Abende angeben, darüber hinaus auch besondere freie Tage wie z.B. Feiertage.

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Balkendiagramm (Gantt)**.
- Klicken Sie im Menü **Projekt** auf  (**Arbeitszeit ändern**).
- Wählen Sie ein Datum im Kalender aus:
 - Um einen Wochentag für den gesamten Kalender zu ändern, z.B. um freitags um 16:00 Uhr die Arbeitszeit zu beenden, klicken Sie oben im Kalender auf die Abkürzung für diesen Tag.
 - Um alle Arbeitstage zu ändern, damit die Arbeitstage von Dienstag bis Freitag z.B. um 9:00 Uhr beginnen, klicken Sie auf die Abkürzung (z.B. Di für Dienstag) für den ersten Arbeitstag der Woche. Halten Sie die Taste UMSCHALT gedrückt, und klicken Sie anschließend auf die Abkürzung für den letzten Arbeitstag der Woche (z.B. Fr für Freitag)
- Klicken Sie auf **Arbeitsfreie Zeit**, um freie Tage anzugeben, oder auf **Angepasste Arbeitszeit**, um die Arbeitsstunden zu ändern.
- Wenn Sie auf **Angepasste Arbeitszeit** geklickt haben, geben Sie die Zeiten, an denen die Arbeit beginnen soll, in die Felder **Von** und die Zeiten, an denen die Arbeit enden soll, in die Felder **Bis** ein.
- Klicken Sie auf **OK**.

4. Eingeben von Vorgängen und ihrer Dauer

Ein Projekt besteht in der Regel aus miteinander verbundenen Vorgängen. Ein Vorgang stellt einen Arbeitsumfang mit einem eindeutigen Liefertermin dar. Der Vorgang sollte kurz genug sein, damit sein Fortschritt regelmäßig überprüft werden kann. Vorgänge sollten im Allgemeinen eine Dauer zwischen einem Tag und zwei Wochen haben.

Geben Sie Vorgänge in der Reihenfolge ihres Auftretens ein. Schätzen Sie anschließend, wie viel Zeit zum Abschluss jedes Vorgangs erforderlich ist und geben Sie die geschätzten Werte als Dauer ein:

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Balkendiagramm (Gantt)**.
- Geben Sie im Feld **Vorgangsname** einen Namen für den Vorgang ein, und drücken Sie anschließend die TAB-Taste.
- Geben Sie im Feld **Dauer** die für jeden Vorgang benötigte Zeit in Monaten, Wochen, Tagen, Stunden oder Minuten ein, wobei die arbeitsfreie Zeit nicht mitgezählt wird. Sie können folgende Abkürzungen verwenden:
Monate = m, Wochen = w, Tage = t, Stunden = h, Minuten = min
- Drücken Sie die **EINGABETASTE**

5. Erstellen von Meilensteinen

Ein Meilenstein ist ein Vorgang, der zur Kennzeichnung bedeutsamer Ereignisse im Terminplan verwendet wird, beispielsweise für den Abschluss einer wichtigen Projektphase. Wenn Sie eine Dauer von null Tagen für einen Vorgang eingeben, zeigt Microsoft Project im Balkendiagramm (Gantt) zu Beginn dieses Tages das Meilensteinsymbol ♦ an:

- Klicken Sie im Feld **Dauer** auf die Dauer des Vorgangs, den Sie in einen Meilenstein ändern möchten, und geben Sie anschließend **0t** ein.
- Drücken Sie die **EINGABETASTE**


6. Strukturieren von Vorgängen in einer logischen Gliederung

Eine Gliederung hilft Ihnen beim Strukturieren der Vorgänge in besser verwaltbare Gruppen. Sie können verbundene Vorgänge unter einem allgemeineren Vorgang einrücken, indem Sie eine Hierarchie erstellen. Die allgemeinen Vorgänge werden Sammelvorgänge genannt, die eingerückten Vorgänge unter einem Sammelvorgang werden Teilvorgänge genannt. Die Anfangs- und Endtermine eines Sammelvorgangs werden durch die Anfangs- und Endtermine des frühesten bzw. spätesten Teilvorgangs festgelegt.

Verwenden Sie zum Strukturieren Ihrer Gliederung die Gliederungsschaltflächen:

Vorgang heraufstufen herunterstufen



- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Balkendiagramm (Gantt)**.
- Klicken Sie auf den ersten Vorgang, den Sie als Teilvorgang einstufen möchten.
- Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Neuer Vorgang**.
- Geben Sie in der eingefügten Zeile im Feld **Vorgangsname** den Namen des neuen Sammelvorgangs ein.
- Wählen Sie im Feld **Vorgangsname** die Vorgänge aus, die Sie als Teilvorgänge einstufen möchten.
- Klicken Sie auf **Tiefer stufen** , um diese Vorgänge einzurücken.


7. Einrichten von Beziehungen zwischen Vorgängen

Wenn Sie Beziehungen zwischen Vorgängen herstellen möchten, verwenden Sie Anordnungsbeziehungen. Wählen Sie zunächst die verbundenen Vorgänge aus, verknüpfen Sie sie und ändern Sie anschließend bei Bedarf den Abhängigkeitstyp. Der Vorgang, dessen Anfang oder Ende von einem anderen Vorgang abhängt, wird Nachfolger genannt. Der Vorgang, von dem der Nachfolger abhängt, wird Vorgänger genannt.

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Balkendiagramm (Gantt)**.
- Wählen Sie im Feld **Vorgangsname** zwei oder mehr Vorgänge aus, um Sie in der gewünschten Reihenfolge zu verknüpfen:

Um zusammenhängende Vorgänge auszuwählen, halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, und klicken Sie auf den ersten und letzten Vorgang der zu verknüpfenden Vorgänge.

Um nicht zusammenhängende Vorgänge auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, und klicken Sie anschließend in der Reihenfolge auf die zu verknüpfenden Vorgänge.

- Klicken Sie auf **Vorgänge verknüpfen** .
- Um die Vorgangsverknüpfung zu ändern, doppelklicken Sie auf den Pfeil zwischen den Vorgängen, die Sie ändern möchten.
- Wählen Sie im Feld **Art** den Vorgang aus, den Sie verknüpfen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

8. Unterteilen eines Vorgangs in Abschnitte

Sie können einen Vorgang teilen, wenn der Vorgang unterbrochen und zu einem späteren Zeitpunkt im Terminplan wiederaufgenommen wird. Dies ist z.B. zweckmäßig, wenn Sie die Arbeit an einem Vorgang vorübergehend unterbrechen müssen, um einen anderen Vorgang zu bearbeiten:

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Balkendiagramm (Gantt)**.
- Klicken Sie auf **Vorgang unterbrechen** .
- Klicken Sie im **Vorgangsbalken** des Vorgangs auf den Termin, an dem die Trennung stattfinden soll, und ziehen Sie den zweiten Teil des Balkens zu dem Termin, an dem die Arbeit an diesem Vorgang weitergeführt werden soll.

Notizen:

A blank sheet of graph paper featuring a uniform grid of small squares. The grid consists of 20 columns and 15 rows, creating a total of 300 square units. A single horizontal line runs across the middle of the page, separating the top half from the bottom half. This line is positioned between the 7th and 8th rows from the top edge.