



MCE-CONSULT AG

Terminplanungsschulung „EINSTEIGER“ Terminplanung Basiswissen -Praxis-

Hauptsitz Essen

Il. Hagen 7
45127 Essen
Tel.: +49 201 63 00 8 - 0
Fax: +49 201 63 00 8 - 29

Niederlassung Oldenburg

Alter Stadthafen 3A
26122 Oldenburg
Tel.: +49 441 233 500 9 - 0

Niederlassung Bremen

WTC World Trade Center
Hermann-Köhl-Str. 7
28199 Bremen
Tel.: +49 421 960 146 - 0

Niederlassung Berlin

Reinhardtstraße 47
10117 Berlin
Tel.: +49 30 2005 19 - 11
Fax: +49 30 2005 19 - 99

Niederlassung Stuttgart

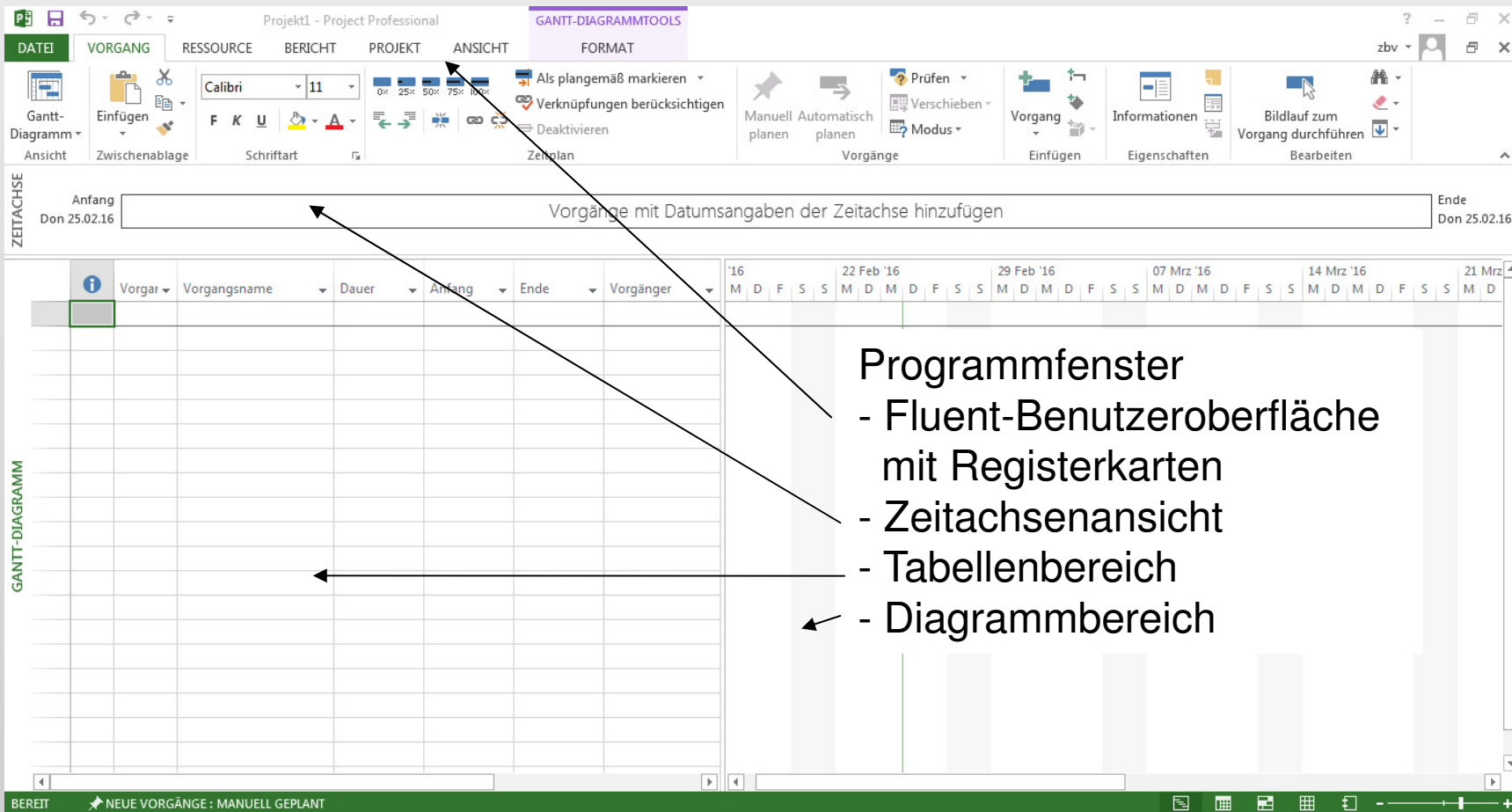
BOC am Airport Stuttgart
Esslinger Str. 7
70771 Leinfelden-Echterdingen
Tel.: +49 711 997 606 - 141
Fax: +49 711 997 606 - 19

Überblick

1. Einführung in die Benutzeroberfläche (MS-Project)
2. Erstellen & Fortschreiben eines Projektterminplans
3. Beispiel

Terminplanung Basiswissen -Praxis-

2. Programmeinführung MS-Project (2013) - Fluent-Benutzeroberfläche

The screenshot displays the MS Project 2013 interface. At the top, the ribbon is set to 'GANNT-DIAGRAMMTOOLS' with sub-tabs 'ANSICHT' and 'FORMAT'. The ribbon contains various tool groups such as 'Ansicht', 'Schriftart', 'Zeitplan', 'Vorgänge', 'Eigenschaften', and 'Bearbeiten'. Below the ribbon is the 'ZEITACHSE' (Timeline) section with input fields for 'Anfang' (Don 25.02.16) and 'Ende' (Don 25.02.16). The main area is divided into a 'TABELLENBEREICH' (Table Area) on the left and a 'DIAGRAMMBEREICH' (Diagram Area) on the right. The table has columns for 'Vorgang', 'Vorgangsname', 'Dauer', 'Anfang', 'Ende', and 'Vorgänger'. The diagram area shows a Gantt chart with task bars. A status bar at the bottom indicates 'BEREIT' and 'NEUE VORGÄNGE: MANUELL GEPLANT'.

- Programmfenster
- Fluent-Benutzeroberfläche mit Registerkarten
 - Zeitachsenansicht
 - Tabellenbereich
 - Diagrammbereich

Überblick

3. Erstellen & Fortschreiben eines Projektterminplanes

3.1 Voreinstellungen

3.2 Erstellen und Verknüpfen von Projektvorgängen

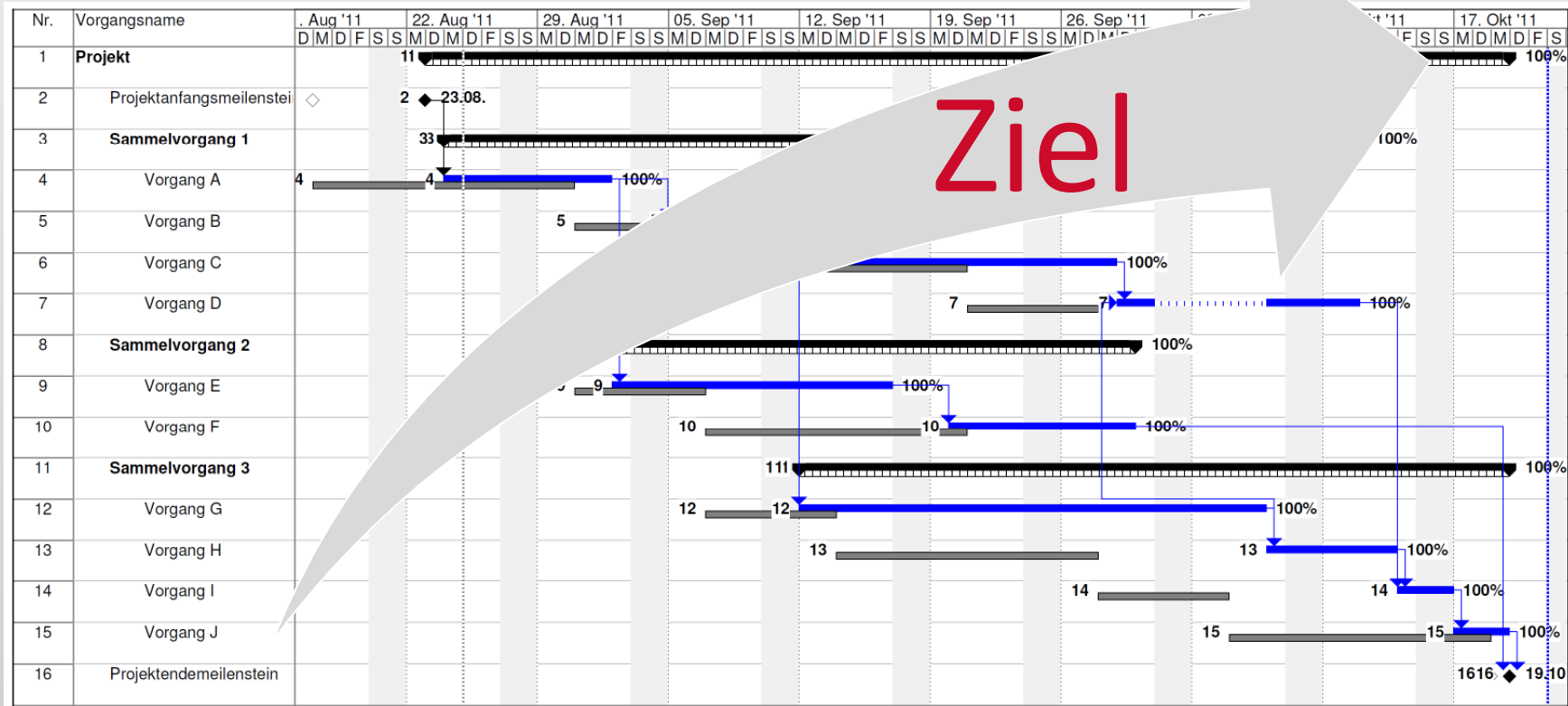
3.3 Erstellen des Basisplans

3.4 Fortschreiben des Terminplans

3.5 Drucken des Terminplans, Erstellung von Bildkopien

Terminplanung Basiswissen -Praxis-

3.1 Besprechung des angestrebten Ziels



Terminplanung Basiswissen -Praxis-

3.4 Fortschreiben des Terminplans – Statusdatum 16.09.2011

Nr.	Vorgangsname	Dauer	Anfang	Ende	Kosten	Aktuelle Dauer	Aktueller Anfang	Aktuelles Ende	% Abgeschlossen	Aktuelle Kosten
1	Projekt	47 Tage	Di 23.08.11	Mi 26.10.11	84.000,00 €	18,45 Tage	Di 23.08.11	NV	39%	34.800,00 €
2	Projektanfangsmeilenstei	0 Tage	Di 23.08.11	Di 23.08.11	0,00 €	0 Tage	Di 23.08.11	Di 23.08.11	100%	0,00 €
3	Sammelvorgang 1	30 Tage	Mi 24.08.11	Di 04.10.11	30.000,00 €	17,78 Tage	Mi 24.08.11	NV	59%	19.000,00 €
4	Vorgang A	7 Tage	Mi 24.08.11	Do 01.09.11	10.000,00 €	7 Tage	Mi 24.08.11	Do 01.09.11	100%	10.000,00 €
5	Vorgang B	5 Tage	Mo 05.09.11	Fr 09.09.11	5.000,00 €	5 Tage	Mo 05.09.11	Fr 09.09.11	100%	5.000,00 €
6	Vorgang C	10 Tage	Mi 14.09.11	Di 27.09.11	10.000,00 €	4 Tage	Mi 14.09.11	NV	40%	4.000,00 €
7	Vorgang D	5 Tage	Mi 28.09.11	Di 04.10.11	5.000,00 €	0 Tage	NV	NV	0%	0,00 €
8	Sammelvorgang 2	21 Tage	Fr 02.09.11	Fr 30.09.11	21.000,00 €	11 Tage	Fr 02.09.11	NV	52%	11.000,00 €
9	Vorgang E	11 Tage	Fr 02.09.11	Fr 16.09.11	11.000,00 €	11 Tage	Fr 02.09.11	Fr 16.09.11	100%	11.000,00 €
10	Vorgang F	10 Tage	Mo 19.09.11	Fr 30.09.11	10.000,00 €	0 Tage	NV	NV	0%	0,00 €
11	Sammelvorgang 3	33 Tage	Mo 12.09.11	Mi 26.10.11	33.000,00 €	4,8 Tage	Mo 12.09.11	NV	15%	4.800,00 €
12	Vorgang G	8 Tage	Mo 12.09.11	Mi 21.09.11	8.000,00 €	4,8 Tage	Mo 12.09.11	NV	60%	4.800,00 €
13	Vorgang H	10 Tage	Do 22.09.11	Mi 05.10.11	10.000,00 €	0 Tage	NV	NV	0%	0,00 €
14	Vorgang I	5 Tage	Do 06.10.11	Mi 12.10.11	5.000,00 €	0 Tage	NV	NV	0%	0,00 €
15	Vorgang J	10 Tage	Do 13.10.11	Mi 26.10.11	10.000,00 €	0 Tage	NV	NV	0%	0,00 €
16	Projektendemeilenstein	0 Tage	Mi 26.10.11	Mi 26.10.11	0,00 €	0 Tage	NV	NV	0%	0,00 €

Änderungen:

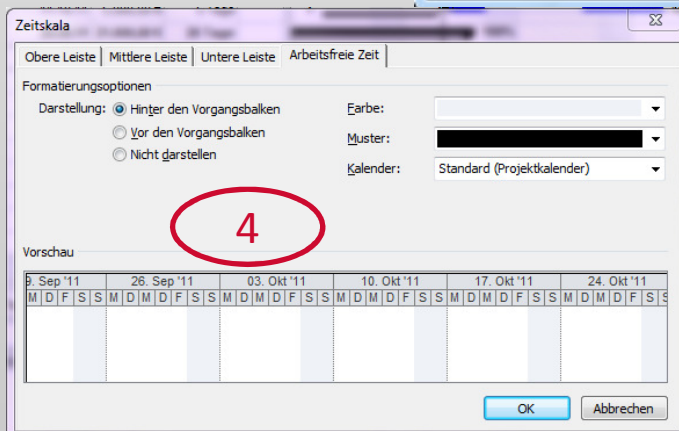
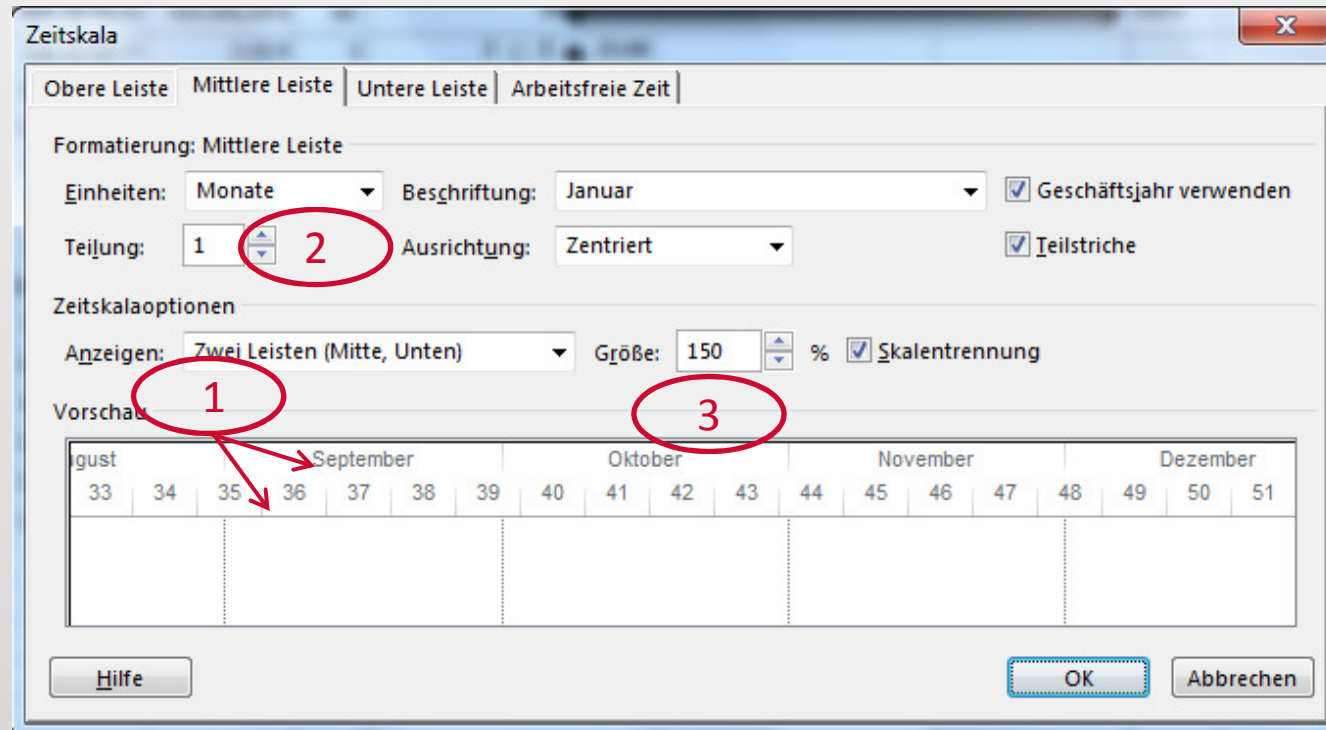
Vorgang C: Aktueller Anfang 14.09.2011, 40 % Abgeschlossen

Vorgang E: Dauer 11 Tage, Kosten 11.000,00 €, 100 % Abgeschlossen

Vorgang G: Dauer 8 Tage, Kosten 8.000,00 €, Aktueller Anfang 12.09.2011,
60 % Abgeschlossen

Terminplanung Basiswissen -Praxis-

3.5 Drucken des Terminplans, Erstellung von Bildkopien



Rechte Maustaste im Bereich der Zeitskala, „Zeitskala:“ wählen:

- 1) Auswahl Leistenanzahl
- 2) Formatierung der Leisten (Einheiten, Teilung, Beschriftung)
- 3) Anpassung der Skalengröße
- 4) Darstellung der arbeitsfreien Zeit anpassen