

---

# Microsoft Project 2010 – ein Überblick

Microsoft Project 2010 ist ein leistungsstarkes Programm zur Planung und Verwaltung verschiedenster Projekte. Angefangen beim Planen wichtiger Stichtage über das Verwalten von Projektkosten bis hin zur Auswahl der passenden Ressourcen – Microsoft Project unterstützt Sie mit einfachen und intuitiven Werkzeugen, mit denen Sie produktiv arbeiten und exzellente Ergebnisse erzielen. Zu den Aufgaben, die Sie mit Microsoft Project durchführen können, gehören unter anderem

- das Erstellen von Projektplänen auf der für das Projekt erforderlichen Detailebene. Sie können anfangs auf der Ebene von Projektphasen arbeiten und bei Bedarf auf eine detailliertere Ebene wechseln. Bestimmen Sie selbst, welche Vorgänge von Microsoft Project automatisch geplant werden sollen und welche Sie manuell planen wollen.
- das Verwalten von Vorgängen, Kosten, Arbeit und Ressourcen mit dem von Ihnen gewünschten Detailgrad.
- das Anzeigen der Projektplandaten in unterschiedlichen Ansichten. Sie haben die Möglichkeit, die Daten zu gruppieren, hervorzuheben, zu filtern und zu sortieren, um die gewünschte Datendarstellung zu erhalten.
- das Überwachen und Verwalten des Projektplans während der Projektdurchführung.
- die gemeinsame Datennutzung mit anderen im Team bzw. in der Organisation.
- das Arbeiten mit Ressourcenpools, das Zusammenfassen von Projekten und das Verknüpfen von Projekten für ein projektübergreifendes Projektmanagement.

Microsoft Project 2010 baut auf seinen Vorgängerversionen auf und stellt leistungsstarke Projektmanagementtools zur Verfügung. In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die neuen Funktionen, die Sie im Laufe dieses Buches genauer kennenlernen werden.

## Neue Funktionen

Wenn Sie bereits mit einer früheren Version von Microsoft Project gearbeitet haben, sind Sie wahrscheinlich vor allem an den neuen Funktionen des Programms interessiert. Im Folgenden lernen Sie die wichtigsten Neuheiten von Microsoft Project 2010 gegenüber den Vorgängerversionen 2007 und 2003 kennen.

### Neue Funktionen: Wenn Sie von Version 2007 auf Version 2010 umsteigen

Microsoft Project 2010 bietet gegenüber seiner Vorgängerversion einige wichtige funktionelle und vor allem optische Unterschiede. Hierzu gehören unter anderem:

- **Das Menüband:** Das frühere System aus Menüs, Untermenüs und Dialogfeldern wurde durch das sogenannte Menüband ersetzt. Das Menüband wird oben im Programmfenster angezeigt und stellt alle wichtigen und häufig benutzten Befehle zum schnellen Zugriff auf Registerkarten zur Verfügung.
- **Die Backstage-Ansicht:** In dieser Ansicht finden Sie alle Funktionen für die Dateiverwaltung.
- **Manuell geplante Vorgänge:** Alle neu eingegebenen Vorgänge werden zunächst manuell geplant. Das heißt, Sie geben die Informationen, über die Sie verfügen ein, ohne sich bereits um die automatische Terminplanung kümmern zu müssen. Manuell geplante Vorgänge werden nicht durch Änderungen von Dauer, Anfangs- oder Enddatum, Beziehungen oder sonstigen Vorgangsaspekten beeinflusst, die ansonsten zu einer Neuplanung führen würden. Sie können jederzeit einzelne Vorgänge oder das gesamte Projekt von manueller Planung auf automatische Planung umstellen.
- **Die Ansicht **Zeitachse**:** Hier erhalten Sie einen Projektüberblick mit von Ihnen gewählten Sammelvorgängen, Teilvorgängen und Meilensteinen. Dieser Überblick kann schnell und einfach als Bild kopiert und in andere Anwendungen eingefügt werden.
- **Optimiertes Einfügen von Daten in Word und Excel:** Beim Einfügen von Projektdaten aus der Zwischenablage in Word oder Excel werden die Spaltenüberschriften und die Tabellenstruktur der Projektdaten übernommen.
- **Anpassbares Menüband:** Erstellen Sie eigene Registerkarten mit Befehlsgruppen, die Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen.
- **Anpassbare Felder:** Geben Sie in einer Tabelle in der Spalte ganz rechts eine Zahl, einen Text oder ein Datum ein und Microsoft Project passt das neue Feld dem eingegebenen Datentyp an.
- **Verbesserte AutoFilter:** Tabellendaten in Microsoft Project können ähnlich wie in Microsoft Excel durch Klicken auf den AutoFilter-Pfeil einer Spaltenbeschriftung gefiltert, sortiert und gruppiert werden.

- PDF- und XPS-Dateiformate: Erstellen Sie direkt aus Microsoft Project heraus PDF- und XPS-Dokumente.
- Die Ansicht **Teamplaner** (nur in Microsoft Project Professional): Im Teamplaner können Aktionen wie das Ändern einer Ressourcenzuordnung durch einfaches Ziehen und Ablegen ausgeführt werden.
- Deaktivieren von Vorgängen (nur in Microsoft Project Professional): Deaktivieren Sie ausgewählte Vorgänge im Projektplan. Die deaktivierten Vorgänge haben keine Auswirkungen mehr auf den Terminplan, können aber bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktiviert werden.
- SharePoint-Vorganglisten (nur in Microsoft Project Professional): Veröffentlichen und synchronisieren Sie Vorgänge zwischen Microsoft Project und Microsoft SharePoint 2010.

## **Neue Funktionen: Wenn Sie von Version 2003 auf Version 2010 umsteigen**

Wenn Sie bislang mit Microsoft Project 2003 gearbeitet haben, gibt es zusätzlich zu den im vorherigen Abschnitt beschriebenen Neuerungen folgende Funktionen, die neu in der Version 2007 waren:

- Grafische Berichte: Exportieren Sie Microsoft Project-Vorgänge oder -Zuordnungsdetails in einem grafischen Format nach Excel oder Visio.
- Hervorheben der Änderungen: Wenn Sie in einem Projektplan für einen berechneten Vorgang oder für eine berechnete Ressource oder Zuordnung eine Änderung vornehmen, werden alle Werte, auf die sich diese Änderungen auswirken, hervorgehoben dargestellt.
- Kostenressourcen: Ordnen Sie diesen speziellen Kostentyp Vorgängen zu, um Kostenkategorien wie Reisen oder Bewirtung zu überwachen. Kostenressourcen haben keine Auswirkung auf die Terminplanung der Vorgänge, denen sie zugeordnet sind.
- Vorgangsinspektor: Er wurde in Microsoft Project 2007 noch als Vorgangstreiber bezeichnet. Er enthält Details, die die Terminplanung eines ausgewählten Vorgangs betreffen.
- Mehrfaches Rückgängigmachen: Bei Bedarf können Sie mehrere zuletzt hintereinander durchgeführte Aktionen in einem Schritt rückgängig machen.
- Ausnahmenkalender für Arbeitszeiten: Sie können nicht nur ein Ausnahmedatum aufzeichnen, sondern auch eine Erklärung für die Ausnahme in der Ressourcen- oder Projektkalenderarbeitszeit.

## **Fazit**

Wir arbeiten mit Microsoft Project für Windows, seit es auf den Markt gekommen ist. Mit jeder neuen Version sind Funktionen und Werkzeuge hinzugekommen, die das Planen und Verwalten von Projekten noch einfacher und komfortabler gemacht haben. Wir freuen uns, Ihnen in diesem Buch das Leistungsspektrum von Microsoft Project 2010 vorstellen zu dürfen.