

# Projektmanagement mit Microsoft 365 für Dummies

# DAS INHALTS- VERZEICHNIS

» Hier geht's  
direkt  
zum Buch

# Auf einen Blick

---

<b>Einleitung</b> .....	<b>21</b>
<b>Teil I: Grundlagen</b> .....	<b>29</b>
<b>Kapitel 1:</b> Grundlegendes zu Microsoft 365 im Projektmanagement .....	31
<b>Kapitel 2:</b> Excel-Basics – unabdingbares Wissen für den Einstieg .....	47
<b>Kapitel 3:</b> Mit Daten zaubern – effektive Darstellung und Auswertung .....	91
<b>Kapitel 4:</b> Internet, Cloud, Datenaustausch – die Möglichkeiten ausloten .....	123
<b>Kapitel 5:</b> Teams, Planner und Co: Projektmanagement mit weiteren mächtigen Microsoft-Tools .....	167
<b>Teil II: Projektinitiierung und Planung</b> .....	<b>205</b>
<b>Kapitel 6:</b> Es geht los – ein Projekt wird initiiert .....	207
<b>Kapitel 7:</b> Ein erster Überblick: Die Grobplanung als Ausgangsbasis .....	263
<b>Kapitel 8:</b> Vom Groben zum Feinen: Jetzt wird es konkret .....	293
<b>Kapitel 9:</b> Der optimale Start: Ein Kick-off-Meeting vorbereiten .....	339
<b>Teil III: Projektüberwachung, -steuerung, -abschluss</b> .....	<b>367</b>
<b>Kapitel 10:</b> Wo stehen wir? Projekte effektiv überwachen .....	369
<b>Kapitel 11:</b> Berichte und Reporting: Mit ausgefeilten Übersichten Eindruck schinden .....	391
<b>Kapitel 12:</b> Alles auf einen Blick: Mit Dashboards überzeugen .....	423
<b>Kapitel 13:</b> Abrechnung und Abschluss .....	441
<b>Teil IV: Nützliche Hilfen im Arbeitsalltag</b> .....	<b>461</b>
<b>Kapitel 14:</b> Dauerbrenner: Was Sie sonst noch brauchen .....	463
<b>Kapitel 15:</b> Der Blick von oben: Portfolios, Analysen und Entscheidungshilfen .....	491
<b>Teil V: Der Top-Ten-Teil</b> .....	<b>509</b>
<b>Kapitel 16:</b> Die zehn hilfreichsten Excel-Funktionalitäten und -Formatierungstricks .....	511
<b>Kapitel 17:</b> Die zehn besten Funktionen rund um Microsoft 365 .....	527
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>537</b>

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Einleitung</b> .....	<b>21</b>
Über dieses Buch .....	21
Was dieses Buch ist .....	22
Was dieses Buch für Sie tun kann .....	23
Was dieses Buch nicht ist .....	23
Konventionen in diesem Buch .....	24
Was Sie nicht lesen müssen .....	24
Törichte Annahmen über den Leser .....	25
Wie dieses Buch aufgebaut ist .....	25
Teil I: Grundlagen .....	26
Teil II: Projektinitiierung und -planung .....	26
Teil III: Projektüberwachung, -steuerung, -abschluss .....	26
Teil IV: Nützliche Hilfen im Arbeitsalltag .....	26
Teil V: Der Top-Ten-Teil .....	26
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden .....	27
Wie es weitergeht .....	27
<b>TEIL I</b>	
<b>GRUNDLAGEN</b> .....	<b>29</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Grundlegendes zu Microsoft 365 im Projektmanagement</b> ...	<b>31</b>
Über Begriffe und Annahmen .....	31
Was genau ist ein Projekt? .....	31
Was sind die Phasen eines Projekts? .....	34
Und was ist Projektmanagement? .....	34
Und ... Microsoft 365? .....	35
Warum besonders Excel in Projekten eine tolle Sache ist .....	36
Gute Gründe für Excel im Projektmanagement .....	36
Wo Excel sonst noch angewendet wird .....	38
Auch Excel hat seine Grenzen .....	39
Was Excel nicht ist .....	39
Typische Gefahren bei der Anwendung von Excel im Projektmanagement .....	40
Einschränkungen akzeptieren und richtig anwenden .....	42
Wo und wie Microsoft 365 Ihnen im Projekt helfen kann .....	43
Microsoft 365 im Projektverlauf – ein Überblick .....	43
Daten visualisieren mit Excel .....	44

<b>Kapitel 2</b>	
<b>Excel-Basics – unabdingbares Wissen für den Einstieg</b>	<b>47</b>
Schnell zum Ziel – aber ohne zu stolpern!	48
Dos: Was Sie immer im Hinterkopf haben sollten	48
Don'ts: Was Sie tunlichst vermeiden sollten	51
Die Top-Shortcuts für schnelleres Arbeiten	52
Die Optik zählt: So formatieren Sie richtig	53
Zum Warmwerden: Texte und Hintergründe formatieren	53
Den Dingen einen Rahmen geben: Zellen einfach einrahmen	55
Die passende Größe und Richtung: Zellen anpassen	57
Ein paar Tipps zum Umgang mit Formen	59
Datum oder Zahl: Zahlenformate umschalten	61
Der Zeitsparer schlechthin: Formate übertragen	62
Der Alleskönner: Bedingte Formatierung	63
Für Eilige: Tabellen auf Knopfdruck formatieren	65
Balken, Säulen und Co: Diagramme leicht gemacht	66
Leichter als gedacht: Ein Diagramm einfügen	68
Die Feinarbeit: Diagramme formatieren	70
Datenreihen in Diagrammen hinzufügen	74
Der Kern von Excel: Formeln und Daten	76
Mini-Crashkurs Formeln und Funktionen	76
Dynamisch oder nicht: Absolute und relative Bezüge	80
Namen vergeben	83
Zur Dateneingabe: Auswahllisten einfügen	84
Warum das Rad neu erfinden? SmartArts effektiv nutzen	86
<b>Kapitel 3</b>	
<b>Mit Daten zaubern – effektive Darstellung und Auswertung</b>	<b>91</b>
Mehr als Zeilen und Spalten: So formatieren Sie Tabellen richtig	92
Die volle Kontrolle Schritt für Schritt: Tabellen per Hand formatieren	92
Diagramme: Vom Standarddiagramm zum Hingucker	100
Worauf Sie bei der Erstellung eines Diagramms achten sollten	100
Datenmodellierung: Worauf Sie bei Analysedaten achten sollten	109
Datenmengen beherrschen: Sortieren, Gruppieren und Filtern	112
Vorarbeiten	113
Sortieren	115
Filtern	117
Gruppieren und Teilergebnisse anzeigen	120
<b>Kapitel 4</b>	
<b>Internet, Cloud, Datenaustausch – die Möglichkeiten ausloten</b>	<b>123</b>
Ihre Daten in der Cloud sichern, synchronisieren und bearbeiten	124
Cloud-Anbindung leicht gemacht	124
Eine Office-Datei in der Cloud speichern	126
Eine Office-Datei in der Cloud öffnen	128
Zugriff auf die verschiedenen Web-Apps	129

Zusammenarbeit übers Internet: Office-Dateien mit anderen teilen .....	131
Eine Office-Datei freigeben.....	131
Gemeinsames Bearbeiten .....	134
Freigabe wieder beenden .....	134
Aufgabenverwaltung leicht gemacht mit Microsoft To Do .....	136
Die Benutzeroberfläche nach Ihren Bedürfnissen einrichten.....	137
Eine Aufgabenliste anlegen und anpassen .....	139
Aufgaben erstellen und mit Fälligkeiten versehen .....	141
Aufgaben verschieben, als erledigt markieren oder löschen .....	144
Aufgabenlisten freigeben und Aufgaben zuweisen .....	147
Aufgaben zuweisen mit Microsoft Outlook .....	151
Eine Aufgabe in Outlook anlegen .....	152
Aufgaben mit Outlook delegieren .....	156
Datenaustausch zwischen verschiedenen Office-Programmen.....	158
Ein Excel-Diagramm als Grafik in Word einfügen .....	158
Eine komplette Excel-Tabelle in Word importieren.....	160
Tabellen und Diagramme in einer PowerPoint-Präsentation einsetzen ...	162

## Kapitel 5

### Teams, Planner und Co: Projektmanagement mit

### weiteren mächtigen Microsoft-Tools..... 167

Das Microsoft 365 admin center verwenden .....	167
Neue Benutzer und Teams anlegen .....	168
Damit für Ihr Projekt stets die notwendigen Ressourcen zur Verfügung stehen.....	173
Im Microsoft 365 admin center auf die verfügbaren Apps zugreifen .....	175
Microsoft Teams: Zusammenarbeit übers Internet leicht gemacht.....	176
Einem Team einen (Gast-)Benutzer hinzufügen .....	176
Einem Team Kanäle hinzufügen .....	178
In einem Kanal Beiträge veröffentlichen .....	181
In einem Kanal eine Besprechung starten .....	184
Dateien übersichtlich austauschen.....	186
Apps hinzufügen .....	188
Praktisch für die Aufgabenplanung im Team: Microsoft Planner.....	190
Einen neuen Plan erstellen und Mitglieder hinzufügen .....	191
Alles im Eimer? .....	193
Im Planner Aufgaben zuweisen .....	196
Weitere Optionen des Planners im Überblick .....	198
Dank Power Automate: Wiederkehrende Aufgaben automatisieren .....	199

## TEIL II

## PROJEKTINITIIERUNG UND PLANUNG..... 205

### Kapitel 6

### Es geht los – ein Projekt wird initiiert..... 207

Vertragliche Grundlagen: Der Projektauftrag als Basis für die weitere Arbeit.....	208
Was ist ein Projektauftrag? .....	208

Der Projektauftrag als Formular in Excel .....	210
Eingabehilfen: So sorgen Sie für einheitliche Formulare .....	211
Eine übersichtliche Vollständigkeitsprüfung einfügen .....	217
Das Formular auf einer Seite drucken .....	219
Mehr Übersicht schaffen: Überflüssige Spalten ausblenden .....	221
Checkboxen .....	222
Weitere Tipps für Formulare .....	222
Ohne geht nichts: SMARTe Zielformulierung leicht gemacht .....	223
Wozu überhaupt Ziele? .....	223
Das magische Dreieck .....	224
Die unglaublich beliebte SMART-Formel .....	225
Eine Zielliste .....	230
Wer spielt noch mit? Stakeholder identifizieren und managen .....	234
Was ist ein Stakeholder? .....	234
Alles im Überblick: Die Stakeholder-Liste .....	235
Ein wenig Farbe gefällig? Das Stakeholder-Portfolio .....	240
Wer redet mit wem: Ein einfacher Kommunikationsplan .....	243
Alles kann schiefgehen: Risiken minimieren .....	244
Die wichtigsten Grundbegriffe des Risikomanagements .....	245
Eine erste Übersicht: Die Risikotabelle .....	245
Für visuelle Typen: Die Risikotabelle mit Bewertung .....	246
Für Zahlenfreunde: Risiken werden bewertet .....	248
Das Auge isst mit: Die Risikotabelle formatieren .....	251
Bilder sagen mehr als Worte: Das Risikoportfolio .....	254
Whiteboard: Ein praktisches Tool fürs Brainstorming und die Ideensammlung .....	259

## Kapitel 7

### **Ein erster Überblick: Die Grobplanung als Ausgangsbasis ... 263**

Wer macht was? Ein Projekt einfach organisieren .....	263
Der Klassiker: Ein Organigramm aller Beteiligten erstellen .....	264
Wer ist dabei? Eine einfache Teamliste erstellen .....	265
Zuständigkeiten übersichtlich darstellen: Die RACI-Matrix .....	266
Wann passiert was? Mit Phasen und Meilensteinen Übersicht schaffen .....	270
Wenn es schnell gehen muss: Eine erste Übersicht zur Orientierung .....	271
Phasen und Meilensteine in einer Tabelle darstellen .....	273
Phasen und Meilensteine grafisch darstellen .....	275
Was ist zu tun? Projektstrukturpläne erstellen und pflegen .....	285
Variante 1: Der PSP mit SmartArt .....	287
Variante 2: Der PSP als Tabelle .....	290

## Kapitel 8

### **Vom Groben zum Feinen: Jetzt wird es konkret .....** 293

Der Inbegriff des Projektmanagements: Einfache Gantt-Charts erstellen .....	294
Was Sie zum Gantt-Chart wissen sollten .....	294
Das Gantt-Chart als Diagramm .....	295
Etwas aufwendiger: Ein Gantt-Chart mit bedingter Formatierung .....	309

Wer spielt mit? Ressourceneinsatz und Mitarbeiter planen . . . . .	314
Ein Häppchen Theorie: Die Ressourcen- und Kapazitätsplanung. . . . .	315
Zu Beginn: Eine einfache Ressourcentabelle . . . . .	317
Ressourcen planen leicht gemacht: Eine simple Ressourcenmatrix . . . . .	318
Wenn es etwas aufwendiger sein darf: Eine Erweiterung des Gantt-Diagramms . . . . .	322
Was kostet uns das? Projektkalkulationen einfach erstellt. . . . .	326
Wenn es schnell gehen muss: Ein einfaches Formular zur Kalkulation. . . . .	328
Etwas genauer: Die Ermittlung der Personalkosten auf Basis der Ressourcenplanung. . . . .	329
Alles kommt zusammen: Die Gesamtkosten ermitteln . . . . .	332
Wann muss Geld vorhanden sein? Kostenlinien übersichtlich darstellen. . . . .	334

## Kapitel 9

### **Der optimale Start: Ein Kick-off-Meeting vorbereiten. . . . . 339**

Plakative Analysen zur Motivation . . . . .	339
Vier Quadranten mit Macht: Die SWOT-Analyse . . . . .	340
Wie groß ist die Lücke: Die Gap-Analyse. . . . .	345
Ein nützliches Tool für Diagramme, Matrizen und Co: Microsoft Visio . . . . .	356
Was kostet's und was bringt's? Die Kosten-Nutzen-Analyse . . . . .	358
Es geht los: Eine Kick-off-Veranstaltung planen . . . . .	364
Was ist ein Kick-off? . . . . .	364
Teilnehmer: Wer muss dabei sein? . . . . .	365
Die Meeting-Agenda: Was muss rein? . . . . .	365
Die Inhalte: Wie werden sie dargestellt? . . . . .	366

## TEIL III

### **PROJEKTÜBERWACHUNG, -STEUERUNG, -ABSCHLUSS. . . . . 367**

## Kapitel 10

### **Wo stehen wir? Projekte effektiv überwachen . . . . . 369**

Für den aktuellen Stand: Plan-Ist-Vergleiche übersichtlich erstellen. . . . .	369
Plan und Ist übersichtlich dargestellt: Säulendiagramme mit Plan-Marker. . . . .	371
Abweichung vom Plan: Zeitliche Verläufe von Zielparametern darstellen. . . . .	376
Säulen und eine Linie: Parameterhistorie mit einem Grenzwert . . . . .	377
Fortschritte visualisieren . . . . .	384
Es wird bunt: Darstellung mit bedingter Formatierung . . . . .	384
Eine Alternative: Füllstandsdiagramme . . . . .	387

## Kapitel 11

### **Berichte und Reporting: Mit ausgefeilten Übersichten Eindruck schinden . . . . . 391**

Grafiken und Co: Ampeln und Tachometer. . . . .	391
Bei Grün geht's weiter: Ampeln leicht gemacht. . . . .	392
Aufs Gas treten: Tachometergrafiken anlegen . . . . .	397

Minitrends: Mit Sparklines Verläufe visualisieren . . . . .	401
Mehr als Worte: Mit Farben und Symbolen Berichte gestalten . . . . .	407
So simpel wie möglich: Ein einfacher Statusbericht . . . . .	408
Status, Kosten und Termine: Ein ausführlicher Statusbericht . . . . .	409
Der Blick in die Zukunft: Trends und Prognosen . . . . .	413
Damit es jeder sieht: Trendlinien im Diagramm . . . . .	413
Prognosen leicht gemacht . . . . .	417

## **Kapitel 12**

### **Alles auf einen Blick: Mit Dashboards überzeugen . . . . . 423**

Mehr als nur bunt: Die Grundlagen von Excel-Dashboards . . . . .	423
Wen interessiert was? Die richtige Zielgruppe festlegen . . . . .	424
Was soll drauf? Die passenden Inhalte auswählen . . . . .	426
Wie soll es aussehen? Dem Chaos Einhalt gebieten . . . . .	427
So geht's: In wenigen Schritten ein eigenes Dashboard erstellen . . . . .	428
Schritt 1: Datenelemente anlegen . . . . .	429
Schritt 2: Raster festlegen . . . . .	429
Schritt 3: Elemente platzieren – einfaches Kopieren reicht nicht . . . . .	430
Schritt 4: Ein Dashboard ausdrucken . . . . .	434
Möglich ist vieles: Praxisbeispiele zum Nachbauen . . . . .	435
Die Basis: Eine Projektübersicht zum Staunen . . . . .	435
Wie viel kostet es? Kosten im Blick behalten . . . . .	437
Wann wird es fertig? Ein Dashboard mit Terminfokus . . . . .	438

## **Kapitel 13**

### **Abrechnung und Abschluss . . . . . 441**

Der Projektabschluss im Überblick . . . . .	441
Hat das Geld gereicht? Eine Nachkalkulation durchführen . . . . .	442
Eine Methode der Erfahrungssicherung: Das Feedbackformular . . . . .	448
Feedbackformular Projektteam . . . . .	449
Feedbackformular Stakeholder . . . . .	450
Nicht nur für die Ewigkeit: Projektdokumentation und -übergabe . . . . .	451
Wichtige Dokumente, die nicht mit Excel erstellt werden . . . . .	452
Alles erledigt? Die Projektabnahme reibungslos gestalten . . . . .	454
Von mir zu dir: Ein Projektübergabeprotokoll erstellen . . . . .	456
An alles gedacht? Die allerletzte Projektabschluss-Checkliste . . . . .	458

## **TEIL IV**

### **NÜTZLICHE HILFEN IM ARBEITSALLTAG . . . . . 461**

## **Kapitel 14**

### **Dauerbrenner: Was Sie sonst noch brauchen . . . . . 463**

Unvermeidlich: Sitzungen mit Protokollen zusammenfassen . . . . .	463
Ein Protokoll anlegen . . . . .	464
Das Protokoll ausfüllen und anpassen . . . . .	467
Das Protokoll exportieren . . . . .	468
Die Uhr tickt: Zeiterfassung leicht gemacht . . . . .	468
Ein einfacher Stundenzettel . . . . .	469



Wir sind nicht allein: Zeiterfassung für mehrere Mitarbeiter zusammenfassen . . . . .	470
Für den Vorstand: Entscheidungsvorlagen leicht gemacht. . . . .	479
Optionen gegenübergestellt: Ein einfaches Formular für eine Entscheidungsvorlage . . . . .	480
Mit Microsoft Lists Listen aller Art erstellen und mit anderen Personen teilen. . . . .	482
Eine Liste auf der Basis einer Vorlage erstellen. . . . .	483
Eine leere Liste mit Ihren eigenen Inhalten füllen. . . . .	486

**Kapitel 15**  
**Der Blick von oben: Portfolios, Analysen und Entscheidungshilfen . . . . . 491**

Ein Projekt kommt selten allein: Mehrere Projekte im Blick behalten. . . . .	491
Alles auf einen Blick: Eine Portfolio-Übersicht mit Statusampeln. . . . .	493
Doppelt gemoppelt: Das Portfolio als Portfolio-Darstellung . . . . .	493
Geld benötigt: Liquiditätsrechnungen leicht gemacht. . . . .	494
Die Earned-Value-Analyse: Termine und Kosten abschätzen . . . . .	500
Erfassung der Plan- und Ist-Werte. . . . .	502
Berechnung der Kosten- und Terminvarianzen . . . . .	504
Berechnung von Prognosen für Kosten und Dauer . . . . .	505

**TEIL V**  
**DER TOP-TEN-TEIL . . . . . 509**

**Kapitel 16**  
**Die zehn hilfreichsten Excel-Funktionalitäten und -Formatierungstricks . . . . . 511**

Bedingte Formatierungen . . . . .	511
Auswahllisten/Drop-downs . . . . .	513
Diagrammelemente hinzufügen und löschen. . . . .	514
Datenreihen zu Diagrammen hinzufügen . . . . .	515
Diagrammtyp von Datenreihen ändern. . . . .	516
Diagrammelemente formatieren . . . . .	517
Beschriftung von Datenreihen als Legendenersatz . . . . .	519
Zeitbereiche in Diagrammen hervorheben . . . . .	521
Ausrichten von Formen und Diagrammen . . . . .	523
Sprechende Namen für Zellen und Tabellen. . . . .	524

**Kapitel 17**  
**Die zehn besten Funktionen rund um Microsoft 365 . . . . . 527**

Speichern in der Cloud . . . . .	527
Web-Apps verwenden. . . . .	528
Gemeinsames Bearbeiten . . . . .	529
Aufgaben zuweisen . . . . .	530
Excel-Tabelle in Word . . . . .	531
Office-365-Benutzer anlegen. . . . .	532
In Teams Kanäle erstellen . . . . .	532

## 20 Inhaltsverzeichnis

In Planner Buckets hinzufügen .....	533
Kreativ planen mit Whiteboard .....	534
Listen aller Art für Ihre Projekte verwenden .....	535
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>537</b>