

Tipp

## Excel – druckfähige Projektauswertungen schnell erstellt

Welche Daten ein Projektbericht enthalten soll, hängt ganz von seinem Verwendungszweck ab. Je nach gewünschter Auswertung muss eine vorhandene Projektliste daher mit Hilfe der Filterfunktion auf die jeweils erforderlichen Daten reduziert werden und nicht benötigte Spalten und Zeilen müssen ausgeblendet werden.

Hier einige typische Beispiele, welche Daten in einer Auswertung benötigt werden:

- die gerade laufenden Projekte,
- alle Projekte des aktuellen Jahres oder Quartals,
- nur solche Projekte, bei denen das Budget überschritten ist (inkl. Verantwortlichen),
- eine Übersicht der Kosten und Termine ohne weitere Details.

Um diese Auswertungsszenarien abzuarbeiten, müsste die Projektliste jedes Mal aufs Neue bearbeitet werden. Die gesetzten Filter wären zu löschen und ausgeblendete Spalten wieder einzublenden. Um im ausgedruckten Bericht klar zu dokumentieren, um welche Übersicht es sich handelt, müssten zudem die Beschriftungen in der Kopf- oder Fußzeile jedes Mal angepasst werden. All das wäre zeitaufwändig und zudem – unter Zeitdruck – fehleranfällig.

Besser ist es daher, wenn Sie eine Lösung nutzen, bei der Sie mit den Bordmitteln von Excel und ohne Makro die erforderlichen Arbeitsabläufe hinterlegen und mit nur zwei Mausklicks die jeweils gewünschte Datenkonstellation anzeigen lassen können (Bild 1). Dazu nutzen Sie die Funktion *Benutzerdefinierte Ansichten*, die Sie auf der Registerkarte *Ansicht* finden (Bild 2). Damit können Sie die Einstellung für folgende Arbeitsschritte festhalten und auf Knopfdruck wiederherstellen:

### Autoren



#### Hildegard Hügemann

Dipl. Informatikerin, seit mehr als 20 Jahren als Software-Entwicklerin und

Trainerin tätig, Schwerpunkte: Microsoft Access und Excel

Kontakt:

[hh@huegemann-informatik.de](mailto:hh@huegemann-informatik.de)



#### Dieter Schiecke

Software-Trainer, Consultant und Coach. Spezialgebiet: Visuelle

Umsetzung von Informationen mit Microsoft Office. Chefredakteur der Zeitschrift "PowerPoint aktuell"

Kontakt: [dieter@schiecke.biz](mailto:dieter@schiecke.biz)

Mehr Informationen unter:

[projektmagazin.de/autoren](http://projektmagazin.de/autoren)

### ähnliche Artikel

› [Microsoft Excel – schnelle Formatierung für umfangreiche Daten](#)

› [Fortgeschrittene Techniken für Projektleiter. Teil 2: Portfolio-Auswahl mit dynamischen Diagrammen](#)

#### sowie in den Rubriken:

› [Microsoft Excel](#)

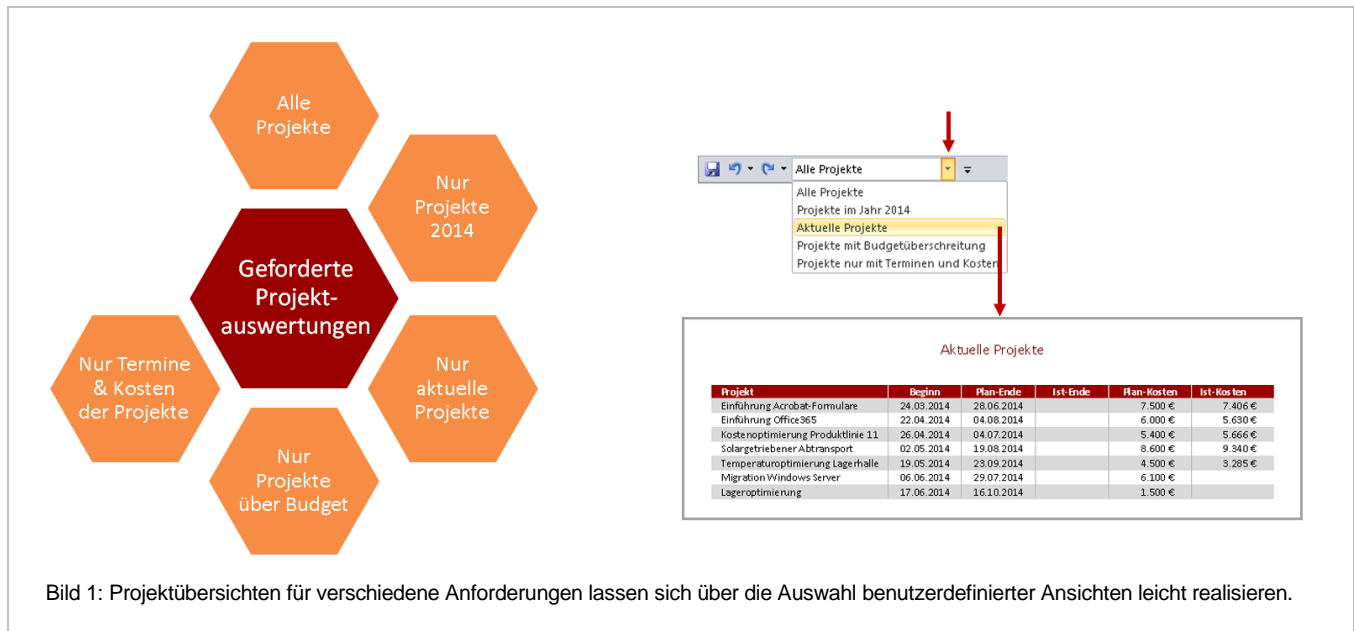
› [Berichtswesen / Dokumentation](#)

### Service-Links



Bücher

› [Microsoft Excel](#)



- Filtern,
- Druckeinstellungen (Seiteneinrichtung, Kopf- und Fußzeilen, Druckbereich),
- Fenstereinstellungen (Fixieren),
- ausgeblendete Tabellenblätter,
- ausgeblendete Zeilen und Spalten sowie
- Spaltenbreite, Zeilenhöhe.

Das ist nicht nur zeitsparend, sondern macht Auswertungen auch für weniger versierte Excel-Anwender einfach bedienbar.

## Eine erste benutzerdefinierte Ansicht anlegen

Die in Bild 3 gezeigte Beispielliste enthält für jedes Projekt Informationen über Termine, Kosten, Verantwortlichkeiten und Kostenstellen sowie ganz links eine Ampel, die Budgetüberschreitungen anzeigt. Legen Sie zunächst eine erste benutzerdefinierte Ansicht für die komplette Projektliste fest, in der weder gefiltert noch Spalten ausgeblendet wurden. Dies erlaubt es ihnen später, mit nur zwei Mausklicks den Originalzustand der Liste wiederherzustellen (Für die folgenden Schritte können Sie die Beispieldatei *Benutzerdefinierte\_Ansichten.xlsx* nutzen).



- Bringen Sie die Liste wie gewünscht in Form und sorgen Sie über *Datei / Drucken / Alle Spalten auf einer Seite darstellen* dafür, dass die Liste beim Ausdruck auf eine Seite passt.
- Wählen Sie auf der Registerkarte *Ansicht* den Befehl *Benutzerdef. Ansichten* und vergeben Sie im Dialogfeld *Neue Ansicht* einen Namen – z.B. "Alle Projekte".
- Entscheiden Sie über die beiden Kontrollkästchen (Bild 3 unten), welche Art der Einstellungen in der Ansicht gespeichert werden sollen. Schließen Sie mit einem Klick auf *OK* ab.

**!** Wenn Sie die benötigte Variante später auswählen möchten, erscheinen die Einträge nicht alphabetisch sortiert, sondern in der Reihenfolge, in der sie angelegt wurden. Es ist daher sinnvoll, die Ansicht für die komplette Liste als erstes anzulegen.

Testen Sie die erste benutzerdefinierte Ansicht, indem Sie z.B. einige Spalten innerhalb der Liste ausblenden. Wenn Sie die eben erstellte Ansicht unter *Ansicht / Benutzerdefinierte Ansichten* wählen und auf *Anzeigen* klicken, erscheinen die ausgeblendeten Spalten sofort wieder. Sie sehen: Allein dafür würde sich das Anlegen einer speziellen Ansicht lohnen, denn damit entfällt das mühsame Suchen ausgeblendeter Spalten und Zeilen in einer Liste.

Bild 3: Mit der ersten Ansicht wird der Originalzustand der Liste erfasst und gespeichert.

## Ansicht 2: Projekte anzeigen, deren Ende für 2014 geplant ist

Legen Sie im nächsten Schritt eine Übersicht aller Projekte an, deren Ende für 2014 vorgesehen ist.

- Klicken Sie in die Projektliste und schalten Sie die Filterfunktion über *Start / Sortieren und Filtern / Filtern* ein (alternativ: *Strg + Umschalt + L*).
- Wählen Sie über den Dropdown der Spalte "Plan-Ende" nur das Jahr 2014 aus (Bild 4).
- Über *Einfügen / Kopf- und Fußzeile* können Sie noch eine aussagekräftige Bezeichnung für den Ausdruck dieser Projektauswahl in die Kopfzeile schreiben (Bild 5).

Bild 4: Über den Filter der Spalte "Plan-Ende" nur Einträge für 2014 selektieren.

- Speichern Sie anschließend die Filtereinstellungen und die eigens angelegte Kopfzeile als zweite benutzerdefinierte Ansicht – z.B. unter dem Namen "Projekte im Jahr 2014" (*Ansicht / Benutzerdef. Ansichten / Hinzufügen*).
- Schalten Sie anschließend wieder zurück auf die Ansicht "Alle Projekte".

Projekte im Jahr 2014

Projekt	Verantw.	Abt.	KST	Beginn	Plan-Ende	Ist-Ende	Plan-Kosten	Ist-Kosten
Pilotprojekt Granulat HF436	SGE	FE	F6221	24.10.2013	07.01.2014	04.01.2014	1.800 €	2.522 €
Modellierung Arbeitsabläufe EK	SGE	UO	U7470	27.10.2013	08.01.2014	15.01.2014	2.900 €	4.238 €
Modellierung Arbeitsabläufe MKT	MLI	UO	U7473	29.10.2013	15.01.2014	24.01.2014	6.100 €	6.020 €
Lync-Einführung	MHA	IT	E5158	23.11.2013	22.01.2014	08.02.2014	10.000 €	11.671 €
Modellierung Arbeitsabläufe VT	MLI	UO	U7472	16.12.2013	03.03.2014	27.02.2014	9.900 €	10.241 €
Project Server	MLI	IT	E5158	14.12.2013	04.03.2014	10.03.2014	5.500 €	5.507 €
Wiederverwendbare Werkzeuge	MHA	F&E	F7227	31.12.2013	10.03.2014	20.03.2014	2.500 €	2.199 €
Überarbeitung Prämiensystem	TKO	UO	U7472	20.01.2014	31.03.2014	23.03.2014	5.100 €	5.434 €
Einführung Acrobat-Formulare	SWE	IT	E5154	24.03.2014	28.06.2014		7.500 €	7.406 €
Einführung Office365	MHA	IT	E5160	22.04.2014	04.08.2014		6.000 €	5.630 €
Kostenoptimierung Produktlinie 11	WBU	UO	U7472	26.04.2014	04.07.2014		5.400 €	5.666 €
Solargetriebener Abtransport	HKR	F&E	F7228	02.05.2014	19.08.2014		8.600 €	9.340 €
Temperaturoptimierung Lagerhalle	MHA	F&E	F6221	19.05.2014	23.09.2014		4.500 €	3.285 €
Migration Windows Server	STR	IT	E5153	06.06.2014	29.07.2014		6.100 €	
Lageroptimierung	SAS	UO	F6221	17.06.2014	16.10.2014		1.500 €	

Bild 5: Fertige Druckansicht für eine Auswertung, in der nur Projekte in 2014 aufgelistet sind.

## Ansicht 3: Alle laufenden Projekte auflisten

Um eine Übersicht aller aktuellen Projekte anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in die Projektliste und schalten Sie mit **Strg + Umschalt + L** die Filter ein.
- Wählen Sie über das Dropdown der Spalte "Ist-Ende" die Option "(Leere)" (Bild 6 links).
- Blenden Sie die drei Spalten C, D und E mit den Informationen zu Abteilung, Verantwortlichen und Kostenstelle aus, indem Sie diese markieren, mit der rechten Maustaste auf einen der markierten Spaltenköpfe klicken und im Kontextmenü den Befehl *Ausblenden* wählen.
- Schreiben Sie bei Bedarf in die Kopfzeile wieder eine aussagekräftige Information zur getroffenen Auswahl.

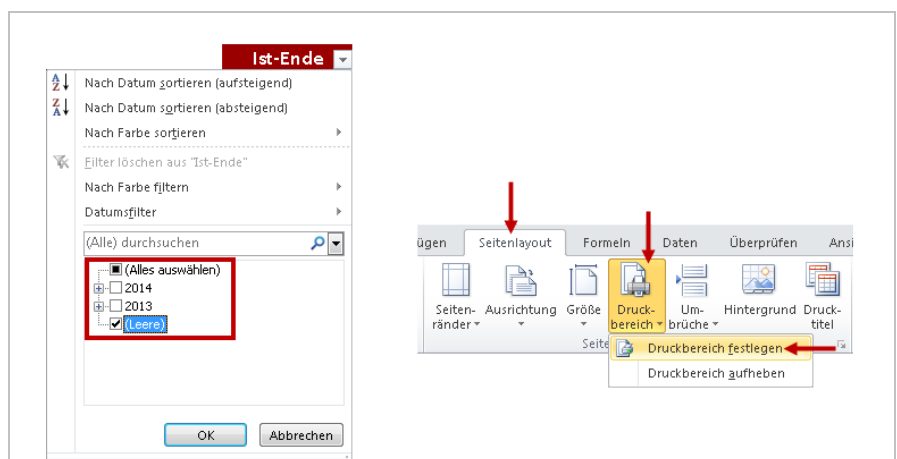


Bild 6: Mit der Auswahl von "(Leere)" in der Spalte "Ist-Ende" schränken Sie die Anzeige auf die aktuell noch laufenden Projekte ein. Das Festlegen eines Druckbereichs begrenzt den Ausdruck auf das gefilterte Ergebnis.

- Markieren Sie die gefilterte Tabelle und legen Sie über *Seitenlayout / Druckbereich / Druckbereich festlegen* (Bild 6 rechts) fest, dass nur dieser Teil des Arbeitsblatts gedruckt werden soll.
- Legen Sie abschließend alle vorgenommenen Einstellungen als benutzerdefinierte Ansicht ab – beispielsweise unter dem Namen "Aktuelle Projekte".

## Genial: Die Filterungen in benutzerdefinierten Ansichten sind dynamisch

Wird ein Projekt abgeschlossen und demzufolge in Spalte "Ist-Ende" ein Datum eingegeben, müsste im Normalfall erneut gefiltert werden, um eine aktualisierte Liste der noch laufenden Projekte zu erhalten. Auch dieser Arbeitsgang wird Ihnen abgenommen, wenn Sie benutzerdefinierte Ansichten verwenden. Testen Sie es:

- Lassen Sie sich über die Ansicht "Alle Projekte" die komplette Projektliste anzeigen.
- Tragen Sie in der Spalte "Ist-Ende" für das noch laufende Projekt in Zeile 21 ("Migration Windows Server") ein Datum ein – für den aktuellen Tag erledigen Sie das ganz schnell mit der Tastenkombination *Strg + Punkt*.
- Wählen Sie nun über die Registerkarte *Ansicht* die zuvor angelegte Ansicht "Aktuelle Projekte".

Resultat: Das Projekt "Migration Windows Server" erscheint nicht mehr in der Liste der aktuellen Projekte.

## Ansicht 4: Aktuelle Projekte mit überzogenem Budget anzeigen

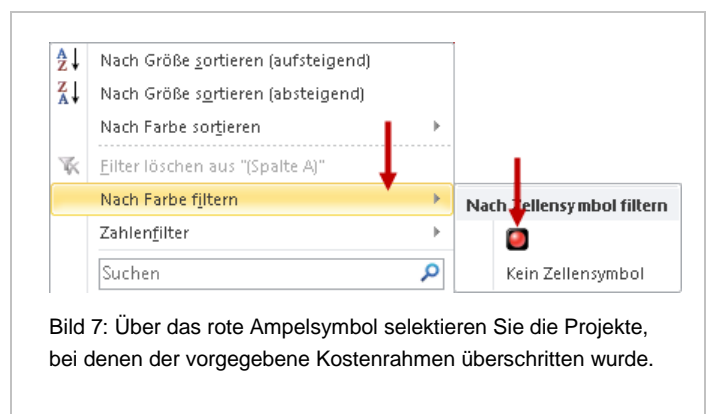
Sollen unter den aktuellen Projekten nur die "Problemfälle" bei den Kosten aufgelistet werden, fügen Sie zu der eben angelegten Ansicht "Alle Projekte" noch einen weiteren Filter hinzu:

- Filtern Sie in Spalte A nach den Einträgen mit einem Symbol (Bild 7).
- Speichern Sie anschließend diese Ansicht – z.B. unter dem Namen "Projekte mit Budgetüberschreitung".

## Ansicht 5: Nur Termine und Kosten anzeigen

Um einen schnellen Überblick über die beiden Hauptkriterien "Termine" und "Kosten" zu erhalten, legen Sie eine Ansicht an, bei der alle anderen Projektinformationen ausgeblendet sind.

- Lassen Sie sich über die Ansicht "Alle Projekte" die komplette Projektliste anzeigen.
- Blenden Sie die Spalten mit den weniger wichtigen Informationen aus.
- Speichern Sie die Ansicht – beispielsweise unter "Projekte nur mit Terminen und Kosten".



## Zugriff auf die Ansichten schneller und einfacher machen

Die von Ihnen angelegten benutzerdefinierten Ansichten können Sie deutlich schneller und einfacher aufrufen, wenn Sie dafür die Symbolleiste für den Schnellzugriff nutzen. Bauen Sie dort ein spezielles Listenfeld ein, über das Sie und andere Anwender die Ansichten komfortabel auswählen können (Bild 8).

So gehen Sie vor:

- Wählen Sie *Datei / Optionen / Symbolleiste für den Schnellzugriff* (Bild 9, Schritt 1).
- Setzen Sie über der linken Liste den Filter auf *Alle Befehle* (Bild 9, Schritt 2).
- Wählen Sie darunter in der Liste den zweiten Eintrag *Benutzerdefinierte Ansichten* (Bild 9, Schritt 3).
- Sorgen Sie in dem Dialogfeld rechts oben dafür, dass diese Anpassung der Schnellzugriffsleiste nur für diese Arbeitsmappe gilt (Bild 9, Schritt 4).
- Klicken Sie nun auf *Hinzufügen* (Bild 9, Schritt 5) und schließen Sie den Vorgang mit *OK* ab.

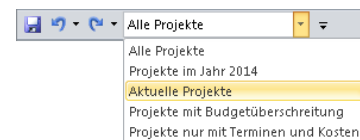


Bild 8: Über dieses Listenfeld in der Schnellzugriffsleiste wählen Sie einfach und komfortabel die gewünschte Ansicht aus.

## Tipps & Tricks sowie eine Einschränkung für die Arbeit mit Ansichten

- Wollen Sie eine bestehende Ansicht nachträglich ändern, rufen Sie diese auf, passen Sie deren Einstellungen an und speichern Sie diese dann unter dem gleichen Namen.
- Pro Arbeitsblatt können Sie mehrere benutzerdefinierte Ansichten erstellen. Eine benutzerdefinierte Ansicht kann jedoch nur für das Arbeitsblatt übernommen werden, das beim Erstellen der Ansicht aktiv war.

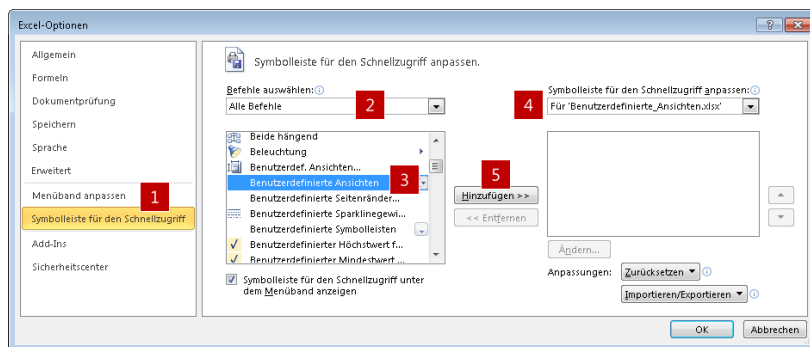


Bild 9: Mit wenigen Handgriffen sorgen Sie dafür, dass der Zugriff auf die Ansichten einfacher und schneller wird.

- Die Funktion *Benutzerdefinierte Ansichten* steht nicht zur Verfügung, wenn in der Arbeitsmappe eine "intelligente Tabelle" existiert, die über den Befehl *Start / Als Tabelle formatieren* (alternativ: *Strg + T*) erzeugt wurde.

## Fazit

Benutzerdefinierte Ansichten bringen nicht nur eine deutliche Zeitersparnis sondern haben auch den Vorteil, dass eingestellte Datumsfilter wie *Dieser Monat*, *Dieses Quartal* oder auch leere Einträge (siehe Ansicht 3) nicht neu

ausgeführt oder aktualisiert werden müssen. Nach dem Aufrufen der jeweiligen Ansicht steht die gewünschte Datenkonstellation sofort aktuell zur Verfügung.

Enthält die Ansicht Filterungen über mehrere Spalten, sind diese bei Aufruf der Ansicht sofort aktiv. Je mehr Filter Sie einsetzen, umso stärker spüren Sie die Zeitersparnis.

Egal in welcher Ansicht Sie sich gerade befinden, den Urzustand erreichen Sie stets über die zuerst gespeicherte Ansicht, in der alle Datensätze sowie Spalten zu sehen sind. Ein mühsames Zurückstellen zuvor vorgenommener Einstellungen ist damit ab sofort nicht mehr nötig.

## Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten Sie ihn im Projekt Magazin online und teilen Sie so Ihre Meinung anderen Lesern mit. Wählen Sie dazu den Artikel im Internet unter <http://www.projektmagazin.de/ausgaben/2014> oder klicken Sie [hier](#), um direkt zum Artikel zu gelangen.