

Tipp: Projektstatus in Exceltabellen abfragen

von Dieter Schiecke

Wenn Sie mehrere Projekte zu verwalten haben, stellt sich häufig die Frage, welche davon tagesaktuell noch laufen und welche bereits abgeschlossen sind. Oder für Quartals- und Halbjahres-Auswertungen soll aufgelistet werden, welche Projekte zu einem bestimmten Zeitpunkt aktiv waren.

Mit Hilfe von Excel können Sie solche Auswertungen mit nur wenigen Handgriffen erstellen. In diesem Tipp erfahren Sie, wie Sie Schritt für Schritt solche Statusabfragen realisieren und welche Funktionen Sie dafür einsetzen.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						aktuelles Datum
3		Projektübersicht				01.08.2004
4						
5		Abfragedatum	20.07.2004			
6						
7		Bezeichnung	Beginn	Ende	Status 1	Status 2
8		Projekt 01	08.03.2004	11.05.2004	beendet	
9		Projekt 02	08.03.2004	03.08.2004	aktiv	X
10		Projekt 03	21.04.2004	22.07.2004	beendet	X
11		Projekt 04	23.03.2004	19.05.2004	beendet	
12		Projekt 05	07.04.2004	02.07.2004	beendet	
13		Projekt 06	15.04.2004	16.07.2004	beendet	
14		Projekt 07	15.04.2004	27.07.2004	beendet	X
15		Projekt 08	29.04.2004	13.09.2004	aktiv	X
16		Projekt 09	01.06.2004	12.10.2004	aktiv	X
17		Projekt 10	25.03.2004	23.04.2004	beendet	

Bild 1: Blick auf die fertige Lösung.

Bild 1 zeigt eine Projektliste mit Start- und Ende-Datum. In der Spalte "Status 1" wird tagesaktuell angezeigt, ob das Projekt noch aktiv oder bereits beendet ist. In der Spalte "Status 2" werden all jene Projekte mit einem Kreuz versehen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt (Stichdatum) aktiv waren. Hier lassen sich also Statusabfragen für bereits vergangene oder auch für künftige Termine stellen.

Verwendete Funktionen

Beim Erstellen beider Auswertungen kommen die folgenden drei Tabellenfunktionen von Excel zum Einsatz:

- die zwei Logik-Funktionen WENN sowie UND,
- die Zeitfunktion HEUTE.

Außerdem wird zur besseren Anzeige einzelner Ergebnisse die bedingte Formatierung verwendet, um Werte automatisch in Abhängigkeit von vordefinierten Kriterien hervorheben zu lassen.

Professionelle Vorbereitung: Bereichsnamen verwenden

Wenn Sie die nachfolgend beschriebene Lösung Schritt für Schritt nachvollziehen wollen, öffnen Sie die Datei "Projektstatus_0.xls". Die fertige Lösung finden Sie in der Mappe "Projektstatus.xls".

Bereichsnamen festlegen

Vergeben Sie zur besseren Übersicht Namen für die Bereiche mit dem Start- und Ende-Datum sowie für das Feld mit dem jeweiligen Abfragedatum. Um die beiden Bereichsnamen "Beginn" (für C8:C17) und "Ende" (für D8:D17) zu generieren, markieren Sie zunächst den Zellbereich C7:D17 und wählen Sie den Menüpunkt *Einfügen / Namen / Erstellen* bzw. drücken Sie die Tasten "Strg+Umschalt+F3" gleichzeitig. Im nun folgenden Dialogfeld (Bild 2 links) wählen Sie das Kontrollkästchen "Oberster Zeile" (Bild 2 links) und bestätigen mit "OK".

Um einen Namen für das Feld mit dem Abfragedatum zu vergeben, verfahren Sie analog mit dem Zellbereich B5:C5. Diesmal muss allerdings im Dialogfeld das Kontrollkästchen aus *Linker Spalte* mit einem Häkchen versehen sein (Bild 2 rechts).

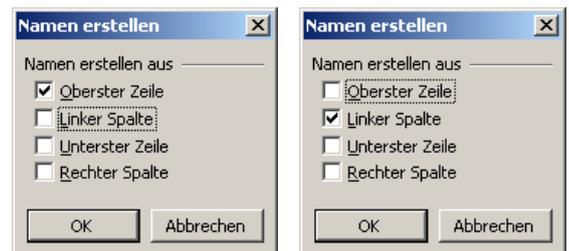


Bild 2: Die Dialogfelder zum Erstellen der drei Bereichsnamen.

Die Formel für die Spalte Status 1 aufstellen

Um zu ermitteln, welche Projekte schon beendet und welche noch aktiv sind, muss Excel das Ende-Datum in Spalte D mit dem Datum vom jeweils aktuellen Tag vergleichen. Das tagesaktuelle Datum ermitteln Sie mit der Funktion =HEUTE(), die in der Klammer keine Argumente benötigt. Die Prüfung, ob das Ende-Datum eines Projektes vor dem aktuellen Datum liegt, erledigen Sie über den Vergleich "Kleiner als". Die Formel, die Sie in E8 eingeben, lautet dann: =WENN(Ende<HEUTE();"beendet";"aktiv").

Zur Eingabe können Sie auch den Funktionsassistenten verwenden, den Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche fx starten. Nachdem Sie die gewünschte Funktion ("WENN") aus der entsprechenden Kategorie ("Logik") ausgesucht und mit "OK" bestätigt haben, erscheint eine Eingabemaske, in der Sie die entsprechenden Werte eintragen können (Bild 3). Um Fehler bei der Eingabe des Bereichsnamens im Feld "Prüfung" zu vermeiden, können Sie sich mit F3 eine Liste aller Bereichsnamen der Mappe anzeigen lassen und daraus den gewünschten (hier: "Ende") auswählen.

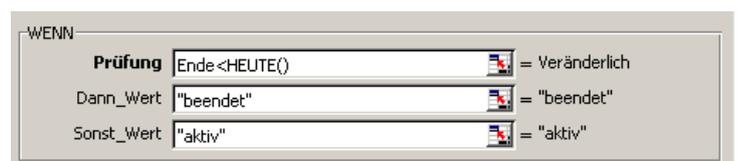


Bild 3: Per Funktionsassistenten die Formel Schritt für Schritt komfortabel erstellen.

Die fertige Formel in Feld E8 kopieren Sie anschließend nach unten bis E17.

Die Formel für die Spalte "Status 2" aufstellen

In Spalte F soll abhängig vom Datum, das in C5 (der Zelle mit dem Namen "Abfragedatum") eingegeben wird, bei all den Projekten ein Kreuz erscheinen, welche zum Zeitpunkt des Abfragedatums aktiv waren bzw. sein werden.

In diesem Fall müssen zwei Bedingungen gleichzeitig erfüllt sein: Zum einen muss das Projekt, um aktiv zu sein, vor oder am Tage des Abfragedatums begonnen haben. Zum anderen darf es noch nicht beendet sein, muss also nach oder am Tage des Abfragedatums enden. Die beiden Bedingungen werden mit einem UND verknüpft, die Formel lautet somit: =WENN(UND(Beginn<=Abfragedatum;Ende>=Abfragedatum);"X";""). Benutzen Sie auch hier wieder an den Stellen, an denen in der Formel Namen gebraucht werden, die Taste F3, um die Namen bequem aus der Liste per Mausklick auszuwählen und Tippfehler zu vermeiden.

Alle Zellen mit einem "X" farbig hinterlegen

Damit Sie bei längeren Projektlisten stets diejenigen Projekte im Blick haben, die zum Zeitpunkt des Abfragedatums aktiv waren, können Sie diese in der Spalte F mit Hilfe der bedingten Formatierung automatisch hervorheben. Um Zellen mit einem "X" automatisch eine andere Hintergrundfarbe zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor: Markieren Sie den Bereich F8:F17, rufen Sie im Menü *Format* den Befehl *Bedingte Formatierung* auf, wählen Sie den Vergleichsoperator "gleich" und tippen Sie rechts ein "X" ein (Bild 4). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Format" und wechseln Sie zur Registerkarte "Muster", wählen Sie dort eine helle und gut sichtbare Hintergrundfarbe und schließen Sie mit zweimal *OK* ab.

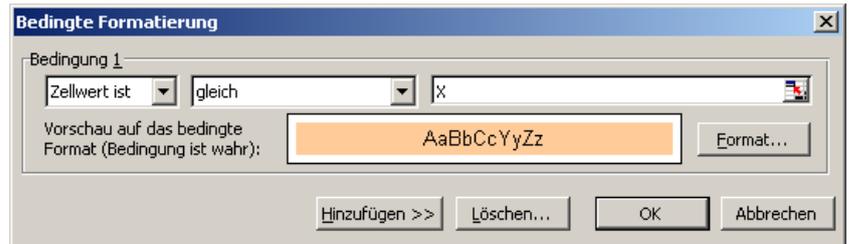


Bild 4: Im diesem Dialogfeld oben die Bedingung definieren und dann über die Schaltfläche Format die Zellfarbe ändern.