

Projektplanningen maken met MS-Excel

Voorwoord	5
Inleiding	6
① Layout van deze instructietekst.....	6
② Muistechnieken.....	7
③ Toetscombinatie plus muistechniek	7
Een nieuwe projektplanning aanmaken.....	8
① Projektplanning openen op basis van een sjabloon	9
② Voorblad invullen	10
③ Opslaan van projektplanning.....	10
Het plannen van taken	11
① Omschrijvingen van taken invoeren	12
② Een mijlpaal in de planning opnemen.....	12
③ Een taak in de planning opnemen	13
④ Tussendoor opslaan van projektplanning	13
Een bestaande planning aanpassen	14
① Kenmerken van een taak aanpassen	15
② Begindatum van een taak of mijlpaal wijzigen	15
③ Een taak uit de planning verwijderen.....	16
④ Een taak naar een andere regel verplaatsen.....	16
De kalender met niet werkbare dagen aanpassen	17
① De begindatum van de kalender aanpassen.....	18
② Niet werkbare dagen aangeven	18

Voorwoord

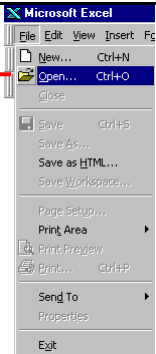
Als een nieuwe spreadsheet wordt aangemaakt op basis van deze sjabloon, dan kan op het werkblad PLANNING eenvoudig een week- of dagplanning worden opgezet. De planning kan maximaal uit 40 weken en 70 taken bestaan.

Inleiding

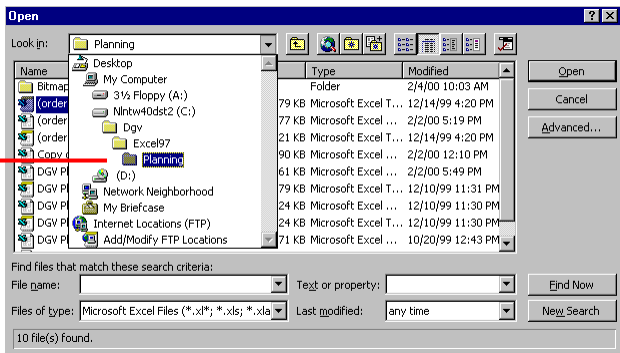
1 Layout van deze instructietekst

Voor een goed begrip van de instructietekst is het nodig om de layout ervan te begrijpen. Afbeelding 1 is in dit opzicht illustratief.

- Kies in het File menu de optie Open voor het opzoeken van een bestaande projectplanning



- Open de folder met bestaande planningen



Afbeelding 1 Voorbeeld van een instructie

- a. De tekst voorafgegaan door een ● geeft aan **wat** u moet doen.
- b. De afbeelding van de muis geeft aan welke **muisactie** u moet uitvoeren.
- c. Een rood verbindingslijntje geeft aan **waar** de muisactie moet worden uitgevoerd.
- d. Een volgend plaatje geeft aan wat het **resultaat** van de uitgevoerde actie is.

Voor sommige instructies geldt dat meerdere, op elkaar volgende, acties moeten worden uitgevoerd, deze zijn dan onder elkaar afgebeeld. Acties van handelingen die **verplicht** zijn worden zoveel mogelijk **links** op de pagina geplaatst. Acties die **optioneel** zijn en welke eventueel overgeslagen mogen worden staan **rechts**.

2 Muistechnieken

Het is dan ook belangrijk dat u weet wat u met de muis in Excel kunt doen. Hieronder worden u muistechnieken uitgelegd, met de bijbehorende muissymbolen die in de instructietekst worden gebruikt. Deze technieken zijn in elk Windows-programma gelijk.

Aanwijzen



Beweeg de muis met uw hand. Het pijltje beweegt op het beeldscherm mee.

Klikken



Als met de cursor de gewenste plaats in het programma is aangewezen, kan kort de linker of soms ook de rechter muisknop worden ingedrukt.

Dubbelklikken



De linker muisknop moet tweemaal snel achter elkaar worden ingedrukt.



Let op!
De muis mag tussen de twee klikken niet met de hand worden bewogen!

Slepen



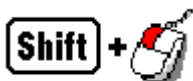
Van

Naar

Druk de linker muisknop in en houd deze ingedrukt. Verschuif de muis in de gewenste richting om het element te verplaatsen of van afmeting te veranderen. Laat de muisknop los als de gewenste situatie is bereikt.

3 Toetscombinatie plus muistechniek

In Excel is het mogelijk dat een muistechniek tegelijk met het indrukken van een toets moet worden uitgevoerd. In dat geval moet eerst de toets zijn ingedrukt, voordat de muistechniek wordt uitgevoerd.



Let op! U laat de toets pas los nadat de muistechniek is voltooid!

Bijvoorbeeld; selecteer een cel in een werkblad. Drukt vervolgens de [Shift] toets in, klikt hierna met de linker muisknop op een andere cel.

In Excel zal nu een rechthoekig bereik met cellen zijn geselecteerd. Hierna kunt u in één handeling bijvoorbeeld de opmaak van alle geselecteerde cellen aanpassen.

Een nieuwe projektplanning aanmaken

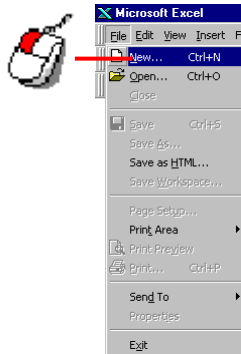


Algemene gegevens van het projekt worden op het voorblad van de projektplanning ingevuld. Als géén startjaar en startweek zijn ingevuld is de planning alleen geschikt voor het maken van weekplanningen.

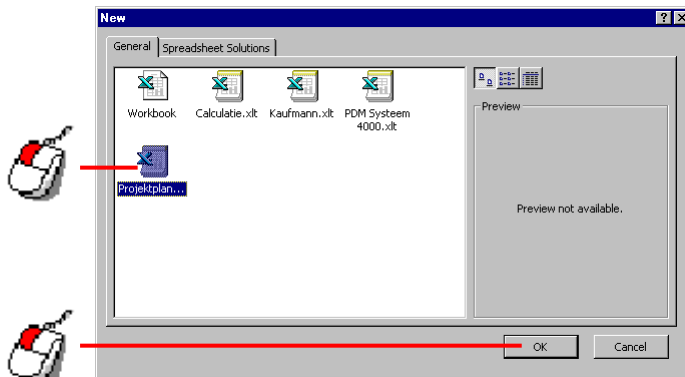


1 Projektplanning openen op basis van een sjabloon

- Kies in het File menu de optie New

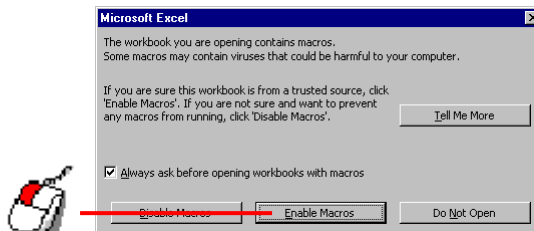


- Selecteer de sjabloon PROJEKTPLANNING.XLT



- Kies de knop OK

- Het is mogelijk dat Excel de volgende dialogbox toont; kies dan de knop Enable Macros



2 Voorblad invullen

- Vul de projectgegevens in



- Vul een startjaar en startweek in



Microsoft Excel - Projektplanning.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

PROJEKTOM...

Projektplanning

Projektschrijving

Offertenummer

Ordernummer

Bladnummer

Werkvoorbereider

Projektleider

Datum

a - Gewijzigd

b - Gewijzigd

c - Gewijzigd

a. Omschrijving

b. Omschrijving

c. Omschrijving

a. Werkvoorbereider

b. Werkvoorbereider

c. Werkvoorbereider

Status planning VOORLOPIG

Start met jaar 2005

Start met week 1

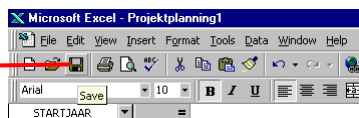
Microsoft Excel - Voorblad / Planning / Kalender



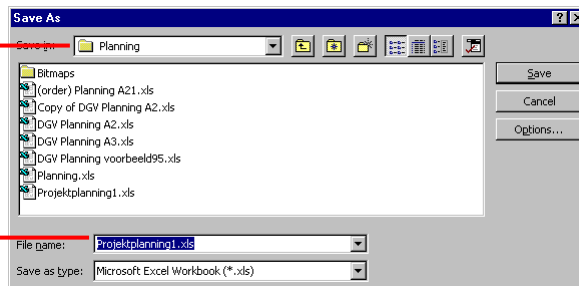
Let op! Als geen startjaar wordt ingevuld dan zal de opmaak van de tijdbalk op het werkblad PLANNING géén dagen laten zien maar alléén week-kolommen.
De planning is dan geschikt voor het maken van weekplanningen!

3 Opslaan van projektplanning

- Kies in de knoppenbalk de knop Save



- Kies een folder



- Type een naam voor de projectplanning

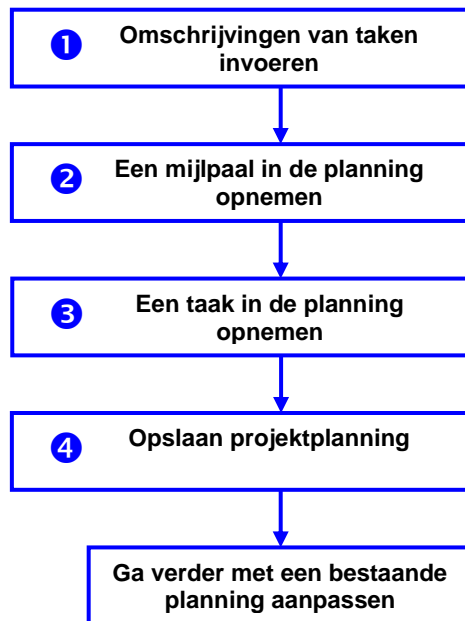


- Sluit daarna de dialoogbox via de knop Save

Het plannen van taken

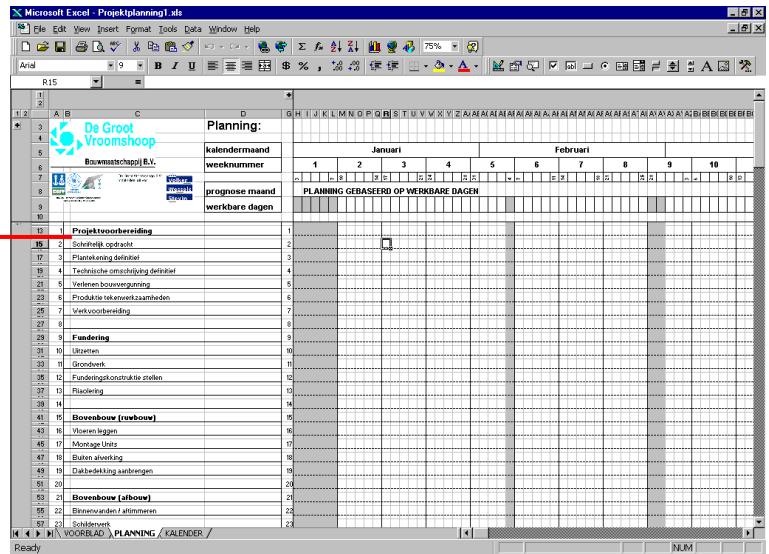


In de Excel projectplanning worden twee soorten taken onderscheiden t.w. taken met een tijdsduur van 1 of meer dagen. Deze taken worden weergegeven als grijze tijdbalkjes. En taken met een tijdsduur van nul dagen, deze worden in de planning afgebeeld met een blauw wiebertje en zijn bedoeld als **mijlpaal** die de begindatum van een groep taken op lager gelegen regels in de planning aanduidt. Als een mijlpaal naar een andere datum in de planning wordt verplaatst schuiven alle lagergelegen taken (tot aan de eerst volgende lagergelegen mijlpaal) automatisch mee.



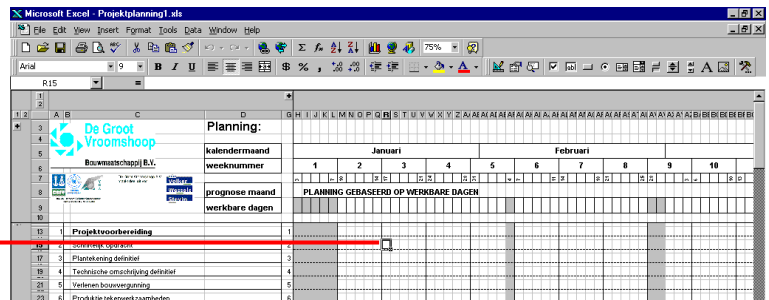
1 Omschrijvingen van taken invoeren

- Type achter de taaknummers omschrijvingen van te plannen taken en mijlpalen



2 Een mijlpaal in de planning opnemen

- Dubbelklik de cel op de kruising van de mijlpaal en de gewenste datum



- Type 0 (nul)
- Sluit de dialogbox via de knop OK



Tijdsduur in dagen

Nummer:

Omschrijving:

Levertermijn:

Begindatum:

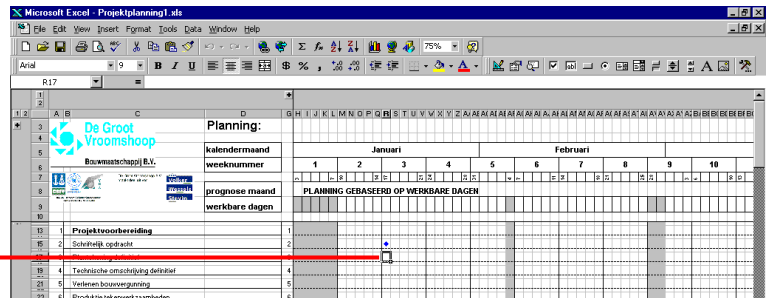
Rasteren



Let op! Neem mijlpalen en taken zo veel mogelijk in de volgorde van de taaknummers op in de planning. Hierdoor wordt voorkomen dat zojuist in de planning opgenomen taken direct al verschuiven doordat een mijlpaal wordt tussengevoegd.

3 Een taak in de planning opnemen

- Dubbelklik de cel op de kruising van de taak en de gewenste datum



- Type de levertermijn in weken en de tijdsduur van de taak in dagen
- Sluit de dialoogbox via de knop OK



Tijdsduur in dagen

Nummer: 2

Omschrijving: Schriftelijk opdracht

Levertermijn: 0

Begindatum: 17-Jan-00

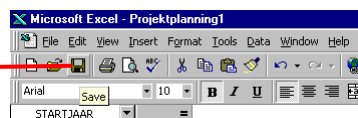
Dagen: 0

Rasteren

OK Annuleren

4 Tussendoor opslaan van projektplanning

- Kies in de knoppenbalk de knop Save



Een bestaande planning aanpassen

 Een planning kan worden aangepast door de kenmerken van een taak te wijzigen.



1 Kenmerken van een taak aanpassen

- Dubbelklik de eerste cel direct achter het taaknummer van de geplande taak



De Groot Vroomshoop				Planning:	
Bouwaatschappij B.V.		kalendermaand	Januari	Februari	
prognose maand		weeknummer	1	2	3
werkbare dagen		PLANNING GEBASEERD OP WERKBARE DAGEN	4	5	6
15	1	Projectvoorbereiding			
16	2	Schetsfase opdracht			
17	3	Plankekening definitief			
18	4	Technische omschrijving definitief			
21	5	Verleiden bouwvergunning			
22	6	Productie tekenwerkzaamheden			
25	7	Werkvoorbereiding			
27	8				
29	9	Erundering			
30	10	Litstenen			
31	11	Litstenen			
32	12	Funderingsconstructie stalen			
33	13	Flaatsing			

- Wijzig de kenmerken van de taak
- Sluit de dialogbox via de knop OK



Tijdsduur in dagen

Nummer:

Omschrijving:

Levertermijn:

Begindatum: <

Dagen: Rasteren

OK Annuleren

2 Begindatum van een taak of mijlpaal wijzigen

- Wijzig de kenmerken van de taak



Tijdsduur in dagen

Nummer:

Omschrijving:

Levertermijn:

Begindatum: <

Dagen: Rasteren

OK Annuleren

- Dubbelklik de cel op de kruising van de taak en de nieuwe begindatum



De Groot Vroomshoop				Planning:	
Bouwaatschappij B.V.		kalendermaand	Januari	Februari	
prognose maand		weeknummer	1	2	3
werkbare dagen		PLANNING GEBASEERD OP WERKBARE DAGEN	4	5	6
15	1	Projectvoorbereiding			
16	2	Schetsfase opdracht			
17	3	Plankekening definitief			
18	4	Technische omschrijving definitief			
21	5	Verleiden bouwvergunning			
22	6	Productie tekenwerkzaamheden			
25	7	Werkvoorbereiding			
27	8				
29	9	Erundering			
30	10	Litstenen			
31	11	Litstenen			
32	12	Funderingsconstructie stalen			
33	13	Flaatsing			

- De dialogbox keert terug op het scherm Kies de knop OK

Tijdsduur in dagen

Nummer:

Omschrijving:

Levertermijn:

Begindatum: <

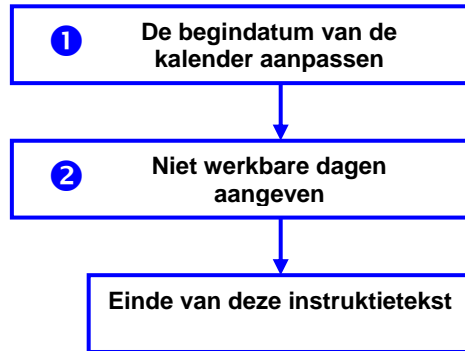
Dagen: Rasteren

OK Annuleren

De kalender met niet werkbare dagen aanpassen



De tijdbalk boven in de planning beslaat 40 weken en wordt opgebouwd op basis van de gegevens op het werkblad KALENDER. Op dit werkblad zijn voor twee jaar alle dagen opgenomen. Per dag is aangegeven in welk jaar, maand en weeknummer etc. de dag valt en of de dag al dan niet werkbaar is.



1 De begindatum van de kalender aanpassen

- Wijzig het jaar van de datum in de cel linksboven op het werkblad KALENDER



Datum	Jaar	Maand	Week	Dag	Weekdag	Naam	Werkbaar	Kleur
01/Jan00	2000	1	0	1	6	Za		
02/Jan00	2000	1	0	2	7	Zo		
03/Jan00	2000	1	1	3	1	Ma	atv	40
04/Jan00	2000	1	1	4	2	Di	atv	40
05/Jan00	2000	1	1	5	3	Wo	atv	40
06/Jan00	2000	1	1	6	4	Do	atv	40
07/Jan00	2000	1	1	7	5	Vr	atv	40
08/Jan00	2000	1	1	8	6	Za		
09/Jan00	2000	1	1	9	7	Zo		
10/Jan00	2000	1	2	10	1	Ma		
11/Jan00	2000	1	2	11	2	Di		
12/Jan00	2000	1	2	12	3	Wo		
13/Jan00	2000	1	2	13	4	Do		
14/Jan00	2000	1	2	14	5	Vr		
15/Jan00	2000	1	2	15	6	Za		

- Kontroleer de berekening van het weeknummer in cellen van kolom D



Datum	Jaar	Maand	Week	Dag	Weekdag	Naam	Werkbaar	Kleur
01/Jan00	2000	1	0	1	6	Za		
02/Jan00	2000	1	0	2	7	Zo		
03/Jan00	2000	1	1	3	1	Ma	atv	40
04/Jan00	2000	1	1	4	2	Di	atv	40
05/Jan00	2000	1	1	5	3	Wo	atv	40
06/Jan00	2000	1	1	6	4	Do	atv	40
07/Jan00	2000	1	1	7	5	Vr	atv	40
08/Jan00	2000	1	1	8	6	Za		
09/Jan00	2000	1	1	9	7	Zo		
10/Jan00	2000	1	2	10	1	Ma		
11/Jan00	2000	1	2	11	2	Di		
12/Jan00	2000	1	2	12	3	Wo		
13/Jan00	2000	1	2	13	4	Do		
14/Jan00	2000	1	2	14	5	Vr		
15/Jan00	2000	1	2	15	6	Za		

2 Niet werkbare dagen aangeven

- Type voor dagen waarop niet kan worden gewerkt een afkorting in kolom H en een kleurnummer in kolom I



Datum	Jaar	Maand	Week	Dag	Weekdag	Naam	Werkbaar	Kleur
01/Jan00	2000	1	0	1	6	Za		
02/Jan00	2000	1	0	2	7	Zo		
03/Jan00	2000	1	1	3	1	Ma	atv	40
04/Jan00	2000	1	1	4	2	Di	atv	40
05/Jan00	2000	1	1	5	3	Wo	atv	40
06/Jan00	2000	1	1	6	4	Do	atv	40
07/Jan00	2000	1	1	7	5	Vr	atv	40
08/Jan00	2000	1	1	8	6	Za		
09/Jan00	2000	1	1	9	7	Zo		
10/Jan00	2000	1	2	10	1	Ma		
11/Jan00	2000	1	2	11	2	Di		
12/Jan00	2000	1	2	12	3	Wo		
13/Jan00	2000	1	2	13	4	Do		
14/Jan00	2000	1	2	14	5	Vr		
15/Jan00	2000	1	2	15	6	Za		



Let op! In de planning wordt het kleurnummer (in dit geval 40) gebruikt om kolommen onder niet werkbare dagen in te kleuren.