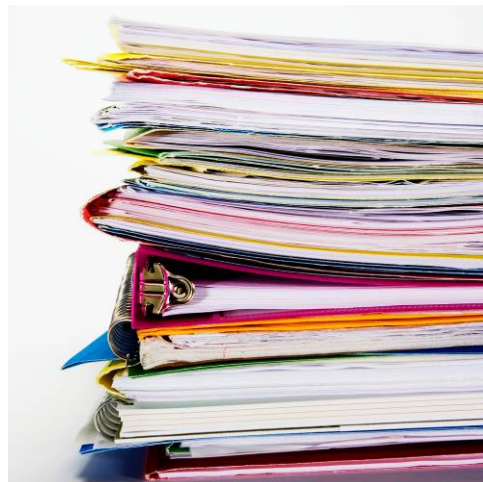




Arbeitsanleitung

Erstellen von Projektdokumentationen für D - Projekte mit der Wordvorlage



Titelzusatz	Anleitung zum Erstellen von Projektdokumentationen mit der Wordvorlage
Version	Version 3.0 (Visio-Organigramm)
Empfänger	Abteilung Projektmanagement und Beauftragte
Autor	Lilahdesign, lh und BBL, scad
Datei	Anwendung der Wordvorlage Projektdoku. D-Projekte V 3.0 (mit Visio).doc
Datum	15.09.10
Status	Definitiv

Inhaltsverzeichnis

Systemvoraussetzungen	5
Dokumentvorlage allgemein	5
Grundsätzliches	6
Formatvorlagen	6
Bilder	7
Kopfzeilen, Inhaltsverzeichnis und Überschriften	8
Details zu den verschiedenen Rubriken	8
Titelseite	8
Kapitel 1, Zusammenfassung	9
Kapitel 2, Projektorganisation	9
Kapitel 3, Terminplan und Leistungsprognose	10
Kapitel 4, Kostenvoranschlag	10
Kapitel 5, Unterschriften	12
Kapitel 6, Pläne und Belegung	12

Systemvoraussetzungen

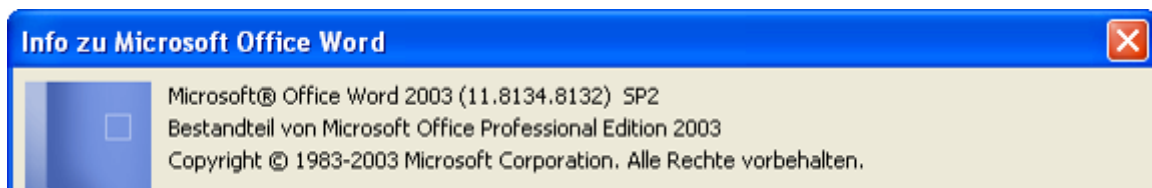
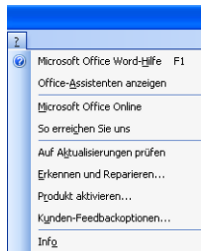
Die Dokumentvorlage kann mit folgenden Word-Versionen bearbeitet werden:

- Word XP (*Word 2002*)
- Word 2003
- Word 2007 (*Gilt nur für die Inhalte, nicht für die Anwendungshinweise!*)

In der Menüzeile im Word können Sie unter „?“ Ihre aktuelle Version abfragen.



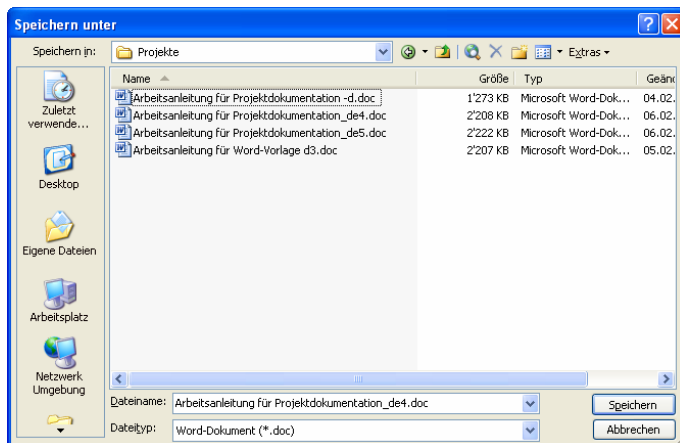
Weiter ganz unten im Menü auf Info klicken



Dokumentvorlage allgemein

Sie können Word starten und die Vorlage ganz normal als Word-Dokument öffnen. Es ist sinnvoll, das Dokument unter einem anderen Namen abzuspeichern.

Menü Datei, Speichern unter, den Dateinamen ändern, danach Speichern.



So haben Sie eine Urversion, auf die Sie notfalls zurückgreifen können und unter dem neu abgespeicherten Namen Ihre eigene Worddatei, mit der Sie arbeiten können.

Die Vorlage enthält eingebettete Dateien und Objekte:

- unter Kapitel 2 Projektorganisation eine Visio-Datei
- unter Kapitel 4 eine Wordtabelle

Grundsätzliches

Formatvorlagen

Um ein einheitliches Erscheinungsbild zu erhalten, müssen Sie mit den vorgegebenen Formatvorlagen und Formatierungsvorgaben arbeiten.

Ein Teil der Titelseite ist als Formular gestaltet. Das heisst, Sie können nur von Feld zu Feld springen und diese ausfüllen, die restliche Seite ist gesperrt.

Mit den folgenden zur Verfügung stehenden Formatvorlagen müssen Sie arbeiten:

Text

„**Überschrift fett**“ für Überschriften

„Text“ für den fortlaufenden Text

„– Text Alinea“ für Aufzählungen

Wordtabellen

BKP-1-stellig Text **BKP-1-stellig Kosten**

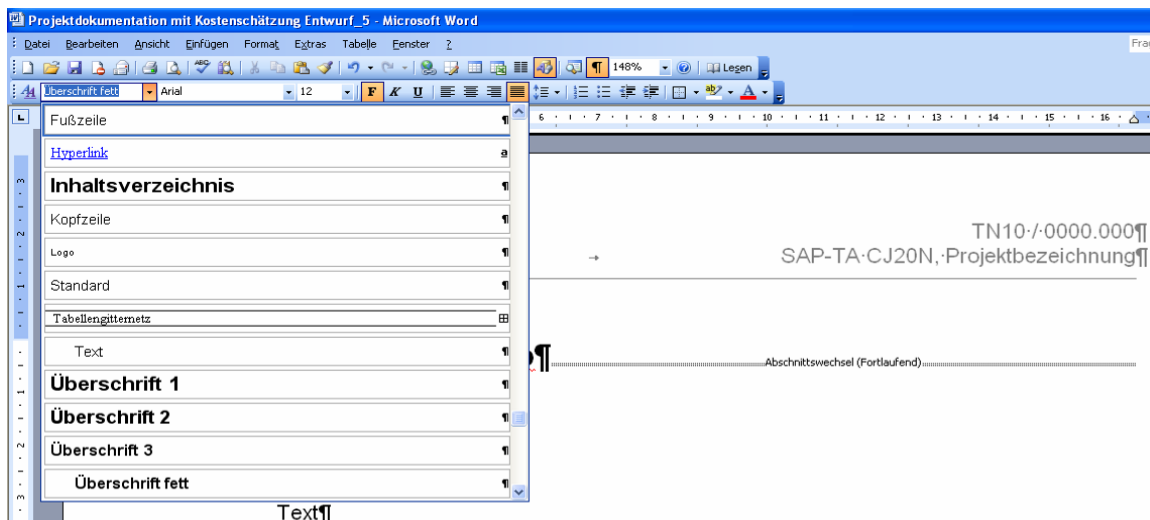
BKP-2-stellig Text BKP-2-stellig Kosten

BKP-3-stellig Text *BKP-3-stellig Kosten*

BKP Beschrieb

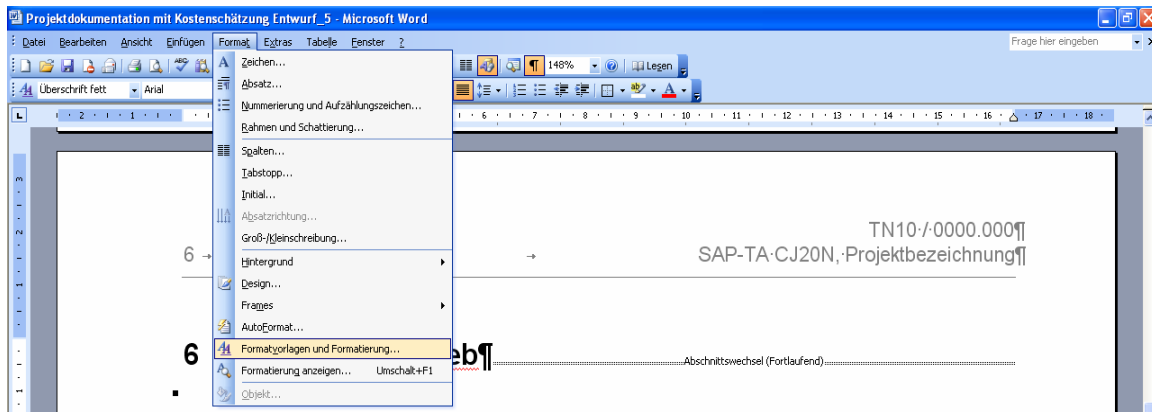
Die Formatvorlagen können Sie über die Symbolleiste direkt zuweisen.

Text markieren, in der Symbolleiste das erste Dropdownfeld anklicken und die gewünschte Formatvorlage auswählen.

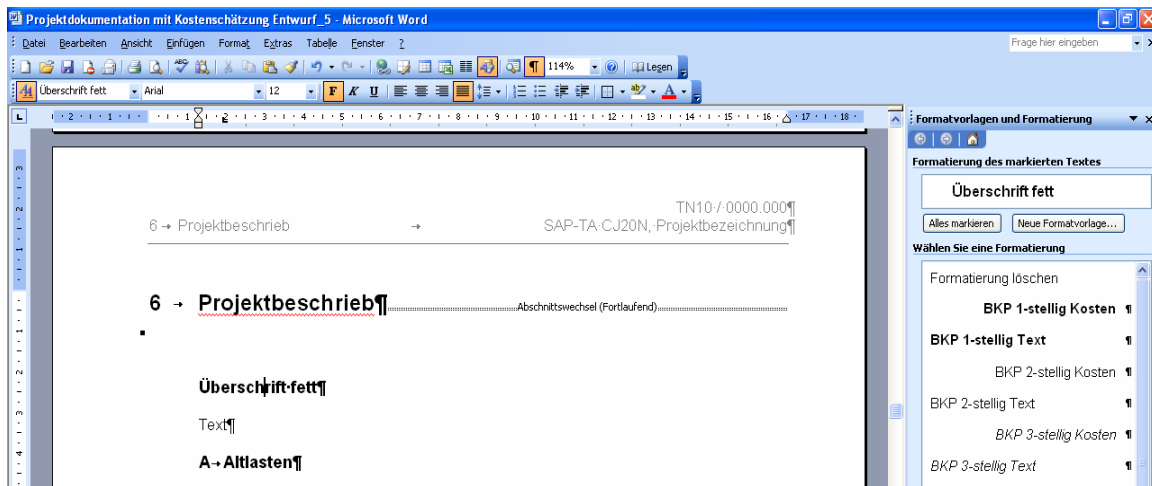


Eine weitere Möglichkeit, die Formatvorlagen zuzuweisen ist:

Menü Format, Formatvorlagen und Formatierungen



und dann die Formatvorlagen auf der rechten Seite im Aufgabenbereich abrufen.



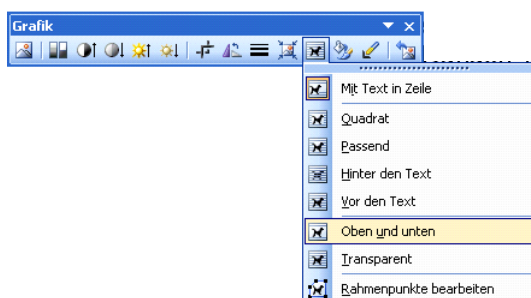
Bilder

Alle Bilder und Illustrationen sollten vorher in einem vorhandenen Bildbearbeitungsprogramm aufbereitet werden.

Die Bildauflösung sollte 300dpi sein.

Bitte bevorzugen Sie das jpg- oder auch bmp-Format, da diese Formate am wenigsten Speicherplatz benötigen.

Wenn Sie die **Bilder einfügen**, achten Sie bitte darauf, dass Sie diese **nur** über das Menü Einfügen, Grafik, Aus Datei, in die Projektdokumentation einfügen und zwingend **"Mit Text in Zeile"(Word XP)** oder **„Oben und unten“ (Word 2003)** anwählen. Das heisst sie müssen die Bilder zuerst abspeichern, und nicht aus einem anderen Dokument kopieren und einfach einfügen. Das Bild kann ansonsten nicht mehr sauber positioniert werden, da die Funktion „Grafik formatieren“ inaktiv ist.

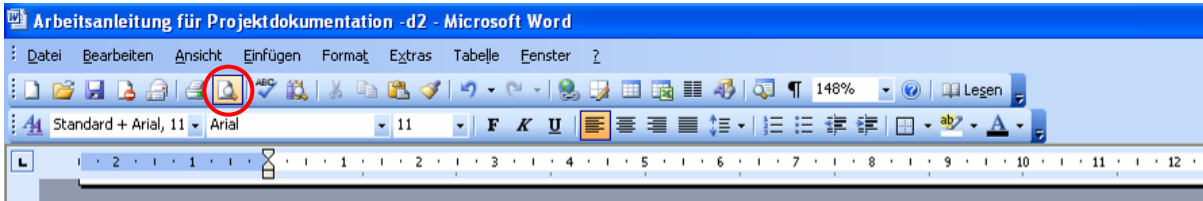


Kopfzeilen, Inhaltsverzeichnis und Überschriften

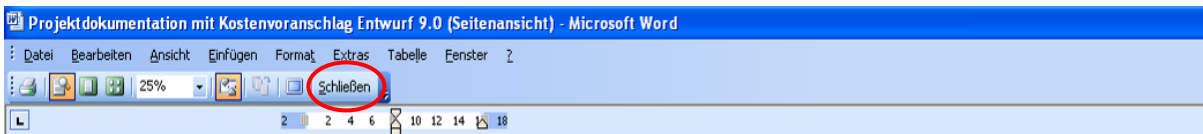
Die Kopf- und Fusszeilen, das Inhaltsverzeichnis und die Überschriften sind gesperrt.

Die Kopfzeilen sind verknüpft mit den Feldern auf der Titelseite. Um diese zu aktualisieren, klicken Sie bitte auf das Symbol „Seitenansicht“.

Symbol in der oberen Symbolleiste (Blatt mit Lupe)



Sobald Sie in der Seitenansicht sind, können sie mit dem Symbol „Schliessen“ wieder in den Wordmodus zurückkehren.



Die Kopfzeilen sind jetzt aktualisiert.

Genau gleich verhält es sich mit dem Inhaltsverzeichnis. Sie können es aktualisieren, wenn Sie in die Seitenansicht wechseln und diese dann wieder schliessen.

Details zu den verschiedenen Rubriken

Titelseite




Auf der Titelseite ist ein typisches Bild des Projektes einzufügen.

Zuerst den vorhandenen Text „Hier Bild einfügen“ löschen, dann das Bild über Menü Einfügen, Grafik, Aus Datei, in die Projektdokumentation einfügen, ansonsten die Eckpunkte für das Verkleinern des Bildes nicht vorhanden sind.

Das Bild auf der linken Seite sollte nicht breiter als 7.3 cm sein.

Die Grösse des Bildes können Sie nur durch anklicken des Bildes und ziehen der viereckigen **Eckpunkte** anpassen.

	Projekt#
	TN10-/0000.000#
	SAP-TA-CJ20N,Projektbezeichnung#
	SAP-TA-CJ20N,Projekt,Langtext,.2.Zeile#
	Gesamtkosten#
	Fr.-100'000'000.--#

Neben dem Bild sind die vier Felder, Projektnummer, Projektbezeichnung, Langtext und Gesamtkosten. Diese Felder bitte mit Vorsicht bearbeiten weil sich zwei Felder auf die Kopfzeile beziehen. Bitte tragen Sie dort exakt die entsprechenden Bezeichnungen ein.

Der untere Teil der Titelseite enthält Formularfelder, die Sie mit Tabulator anspringen oder auch mit Mausclick aktivieren können.

Kapitel 1, Zusammenfassung

Zu verwendende Formatvorlagen:

Formatvorlagen: **Überschrift fett, Text und Text Alinea**

Kapitel 2, Projektorganisation

Zu verwendende Formatvorlagen:

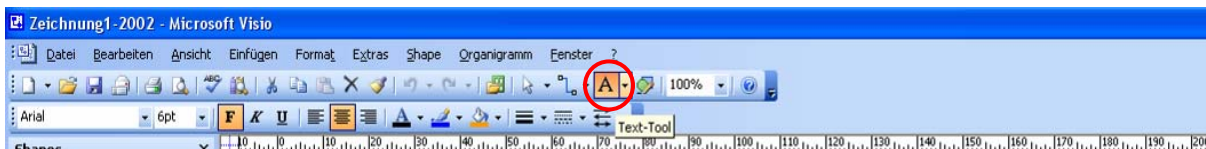
Formatvorlagen **Überschrift fett und Text**

Das Organigramm ist eine verknüpfte Visiodatei. Um den Visiomodus zu aktivieren, diese bitte doppelt anklicken.



Achtung: Um das einzelne Feld zu bearbeiten, dieses bitte einmal anklicken für die Form und danach gerade noch einmal um das Textfeld zu aktivieren.

klicken dann auf das Symbol „Text bearbeiten“.



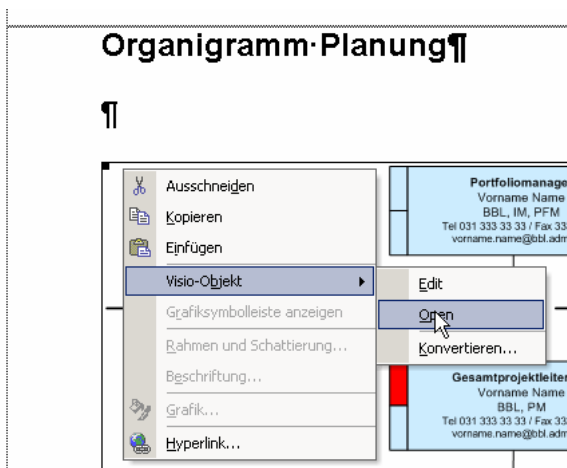
Jetzt ist der ganze Text markiert und sie können ihn überschreiben.



Wichtig: Bitte beachten Sie die 2 kleinen Felder auf der linken Seite im Feld und färben Sie sie der Legende entsprechend ein.

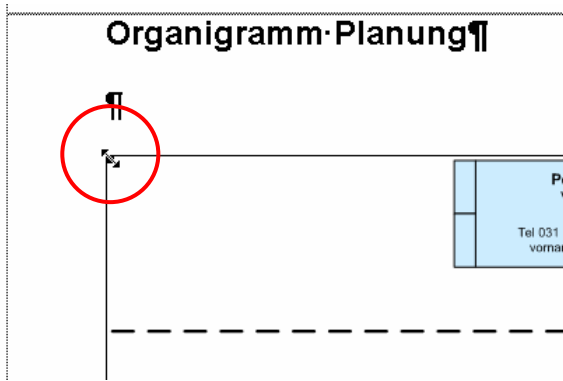
Um das Organigramm besser bearbeiten zu können, können Sie **auch** das Organigramm direkt im Visio bearbeiten.

⇒ Organigramm anklicken, rechte Maustaste, Visio-Objekt, Open wählen



Wenn Sie anschliessend ins Word zurückkehren, müssen Sie die Grösse des Organigramms auf die ursprüngliche Grösse verkleinern.

⇒ Organigramm anklicken, mit der Maustaste an der oberen, linken Ecke auf eine Breite von max. 15.25 cm verkleinern.



Kapitel 3, Terminplan und Leistungsprognose

Terminplan → eigener Project-Plan oder Excel-Tabelle

Leistungsprognose → eigene Word oder Excel-Tabelle

Kapitel 4, Kostenvoranschlag

Zu verwendende Formatvorlagen für die Wordtabelle

BKP	Text	Standard	BKP Überschrift Text + BKP Überschrift Kosten
1	1-stellige BKP-Position		BKP 1-stellig Text + BKP 1-stellig Kosten
10	2-stellige BKP-Position	9'000'000	BKP 2-stellig Kosten + BKP 2-stellig Text
100	3-stellige BKP-Position	8'000'000	BKP 3-stellig Kosten + BKP 3-stellig Text

Die Formatvorlagen sind unbedingt einzuhalten

Die 1000er-Trennzeichen müssen auch eingegeben werden.

BKP	Text	Standard	Basispak. Bund	Total	Kredite
1	1-stelliger Titel			10'000'000	
10	2-stellige Position	9'000'000	1'000'000	10'000'000	
100	3-stellige Position	8'000'000	1'000'000		
101	3-stellige Position	1'000'000			
Total bewilligter Projektkredit (CC)					10'000'000

Zeile kopieren

Die ganze Tabellenzeile, die Sie kopieren möchten, markieren

BKP	Text
1	1-stellige BKP-Position
10	2-stellige BKP-Position
100	3-stellige BKP-Position
	Beschrieb der BKP-Position
101	3-stellige BKP-Position
	Beschrieb der BKP-Position

und Symbol „Kopieren“ in der oberen Symbolleiste anklicken



die untere Zeile markieren

BKP	Text
1	1-stellige BKP-Position
10	2-stellige BKP-Position
100	3-stellige BKP-Position
	Beschrieb der BKP-Position
101	3-stellige BKP-Position
	Beschrieb der BKP-Position

und Symbol „Einfügen“ in der oberen Symbolleiste anklicken



Nun haben Sie zwei Zeilen mit der 2-stelligen BKP-Position.

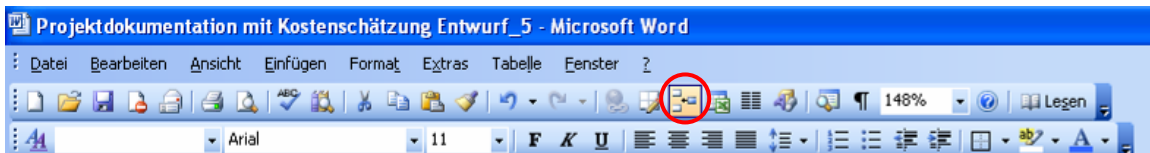
Die Kopie wird immer oberhalb der markierten Zeile eingefügt.

BKP	Text
1	1-stellige BKP-Position
10	2-stellige BKP-Position
10	2-stellige BKP-Position
100	3-stellige BKP-Position
	Beschrieb der BKP-Position
101	3-stellige BKP-Position
	Beschrieb der BKP-Position

Zeile in Tabelle einfügen

In der Tabelle die nächste Zeile markieren (Die Zeile wird immer oberhalb der markierten Zeile eingefügt.).

Danach das Symbol „Zeilen einfügen“ in der Symbolleiste anklicken



Formate übernehmen

Die obere Zelle mit der Zahl markieren

BKP	Text
1	1-stellige BKP-Position
10	2-stellige BKP-Position
100	3-stellige BKP-Position Beschrieb der BKP-Position
101	3-stellige BKP-Position Beschrieb der BKP-Position

und das Symbol „Format übertragen“ mit dem Pinsel anklicken



danach in der neuen Zeile die gleiche Zelle anklicken.

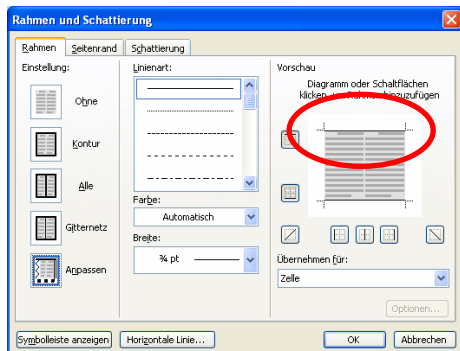
Nun ist das Format übertragen.

Den Vorgang für die rechte Zelle wiederholen.

Zeile löschen

Zeile markieren, Shift (Umschalttaste für Grossbuchstaben) + Delete gleichzeitig drücken.

Achtung: Beim Kopieren der 3-stelligen Position kann am oberen oder unteren Rand der Zeile eine Linie erscheinen. Diese kann man löschen indem man die Zeile markiert und über das Menü Tabelle, Tabelleneigenschaften, Register Tabelle, den Button „Rahmen und Schattierung“ anklickt.



..und in der Vorschau die obere Linie anklicken.

Kapitel 5, Unterschriften

Zu verwendende Formatvorlagen:

Formatvorlagen: Text, Unterschriften und Unterschreibender

Bitte die entsprechenden Namen eintragen.

Nicht benötigte Unterschriftenrubriken einfach markieren und löschen.

Kapitel 6, Pläne und Belegung

Zu verwendende Formatvorlagen:

Formatvorlagen: Überschrift fett, Text und Text Alinea