

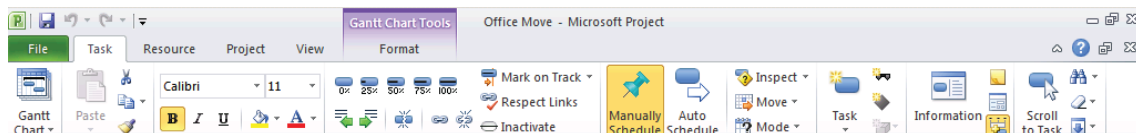
## Was ist neu?

Mit entscheidenden Aktualisierungen und visuellen Erweiterungen bietet Ihnen Microsoft® Project 2010 intuitive und vereinfachte Möglichkeiten, um alle Arten von Arbeit effektiv zu planen und auszuführen.

### 1. Was ist neu in Project Standard 2010?

Die benutzergesteuerte Terminplanung in Microsoft® Project Standard 2010 verschafft Ihnen Kontrolle und verbindet die Flexibilität und Bequemlichkeit eines Tools wie Microsoft® Office Excel 2010 mit der Leistung des Planungsmoduls von Project. Und mit einer vollständig neuen, visuell optimierten Zeitachsenansicht haben Sie eine einfachere und intuitivere Möglichkeit, das Gesamtprojekt, seine Schlüsseldaten und Stichtage zu sehen und freizugeben.

#### 1. *Fluent™-Benutzeroberfläche*



- Arbeiten Sie effizienter mit der einfachen und intuitiven Microsoft® Fluent™-Benutzeroberfläche – neue grafische Menüs und eine vertraute Anwendungserfahrung bieten Ihnen die Tools, die Sie brauchen, um Ihr Projekt zu planen und zu verwalten.
- Aufgabenorientierte Registerkarten und kontextuelle Menügruppierungen zeigen leistungsstarke Funktionalitäten an, die es einfacher machen, anzufangen und Ergebnisse zu verwirklichen.
- Mit beschreibenden QuickInfos für Tools und Dropdown-Menüs lernen Sie schnell Funktionalitäten und die umfangreichen Formatierungskontrollen kennen.
- Seien Sie auf einfache Weise produktiver, indem Sie Ihre eigenen Menüoptionen, Einstellungen der Symbolleiste für den Schnellzugriff und Standardeinstellungen wählen.
- Speichern als XPS oder PDF. Geben Sie Projektinformationen frei, und drucken und veröffentlichen Sie sie mit nur einem Klick, indem Sie die neue Microsoft® Office Backstage™ Ansicht verwenden.

# Microsoft® Project 2010

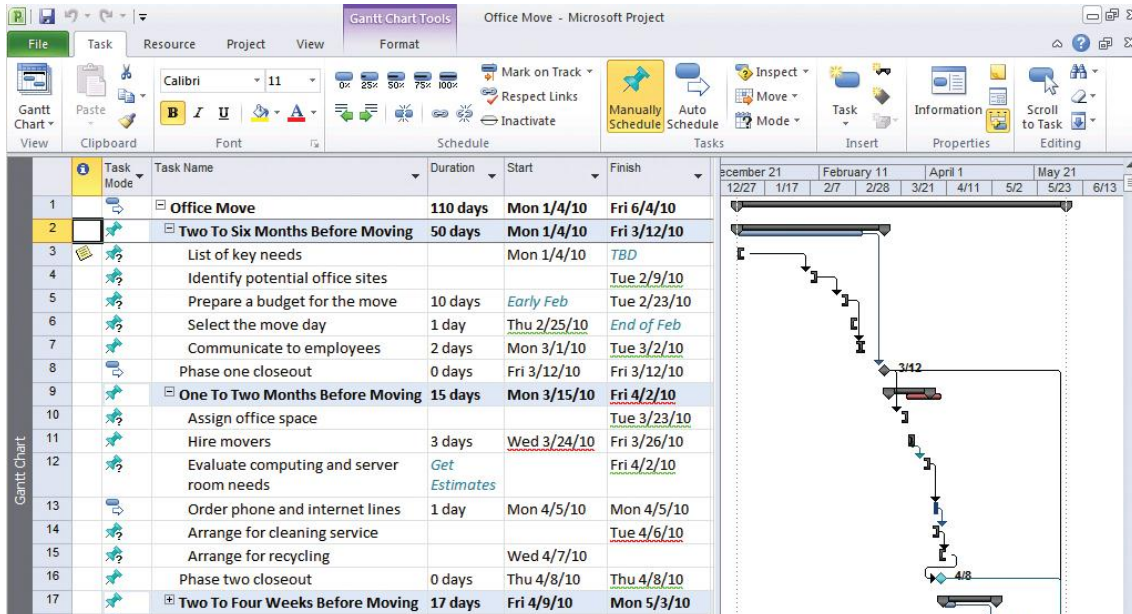
## 2. Excel-ähnliche Nutzererfahrung

Task ID	Task Name	Duration	Start	Finish	Priority	Add New Column
1	Office Move	79 days	Mon 1/4/10	Thu 4/22/10		
2	Two To Six Months Before Moving Day	38 days	Mon 1/4/10	Wed 2/24/10		\$1000
3	Make list of key needs that must be met by new office space	7 days	Mon 1/4/10	Tue 1/12/10	High	
4	Identify potential office sites	20 days	Wed 1/13/10	Tue 2/9/10	Medium	
5	Prepare a budget for the move	10 days	Wed 2/10/10	Tue 2/23/10	High	
6	Select the move day	1 day	Wed 2/24/10	Wed 2/24/10	High	
7	Communicate to employees	1 day	Wed 2/24/10	Wed 2/24/10	Medium	
8	Phase one closeout	0 days	Wed 2/24/10	Wed 2/24/10		
9	One To Two Months Before Moving Day	13 days	Thu 2/25/10	Mon 3/15/10		
10	Assign office space	5 days	Thu 2/25/10	Fri 3/5/10	Low	
11	Hire movers	1 day	Mon 3/8/10	Mon 3/8/10	Medium	
12	Evaluate computing and server room needs	2 days	Tue 3/9/10	Wed 3/10/10		
13	Order phone and internet lines	1 day	Thu 3/11/10	Thu 3/11/10		
14	Arrange for cleaning service	1 day	Fri 3/12/10	Fri 3/12/10		

- Erweitertes Kopieren und Einfügen machen es einfach, Informationen effektiv an andere Microsoft Office-Anwendungen freizugeben, während gleichzeitig die Formatierung bewahrt wird.
- Fügen Sie dynamisch Spalten hinzu, ohne erst den Datentyp auswählen zu müssen.
- Vereinfachen Sie die Dateneingabe mit AutoVervollständigung, das Ihnen eine Liste der zuvor verwendeten Werte anzeigt, aus der Sie auswählen können.
- Automatischer Textumbruch macht zusätzliche Formatierungsschritte überflüssig, denn die Zeilenhöhe wird so angepasst, dass die vollständigen Aufgabennamen angezeigt werden.
- Suchen Sie schnell nach Daten und analysieren Sie Ergebnisse mit Auto-Filter für alle Spalten.
- Heben Sie mit umfangreichen Farboptionen und Textformatierungen Elemente hervor, um auf neue Art Ideen auszudrücken und Probleme zu lösen.

# Microsoft® Project 2010

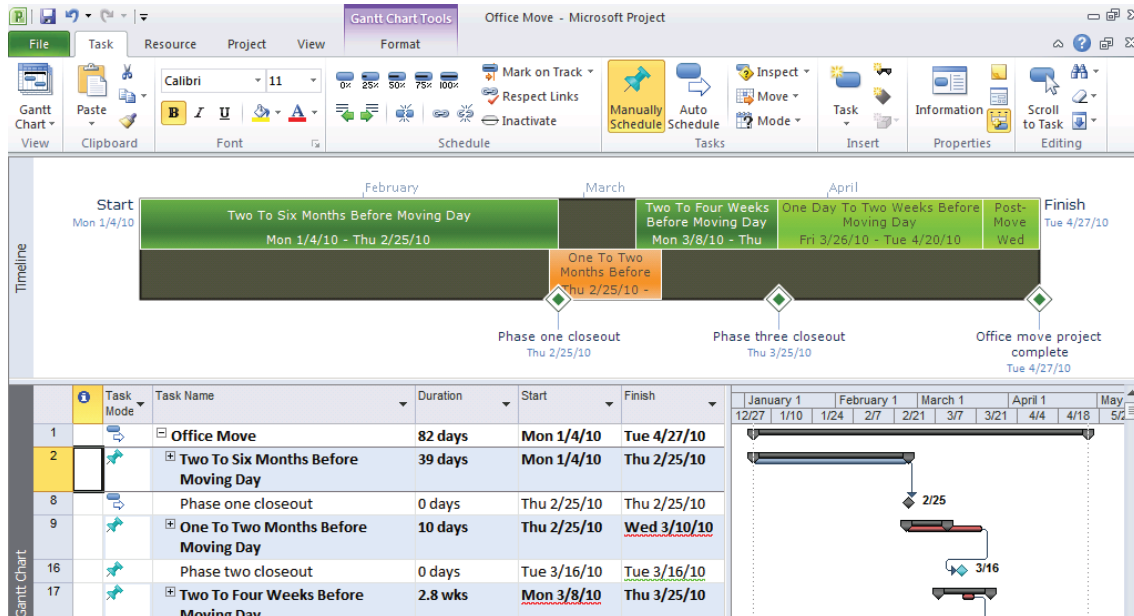
## 3. Benutzergesteuerte Terminplanung



- Verschaffen Sie sich Flexibilität durch benutzergesteuerte Terminplanung – planen Sie Aufgaben manuell mit den Informationen, die Ihnen gegenwärtig vorliegen, oder wählen Sie automatische Terminplanung mit kalkulierten Daten und Zeitdauern.
- Mit Unterkringelungen werden Sie auf mögliche Terminüberschneidungen aufmerksam gemacht. Wählen Sie aus, wie Sie potenzielle Probleme handhaben wollen.
- Verschaffen Sie sich mit dem Vorgangsinspektor Einblick, um Probleme zu erkennen und frühzeitig zu reagieren. – Probleme werden durch effektive Handhabung gelöst.
- Unterstützen Sie rollierende Planungen und erstellen Sie mit manuell geplanten Top-Down-Sammelvorgängen auf einfache Weise allgemeine Prognosen.
- Erkennen Sie Lücken, indem Sie manuell geplante Sammelvorgänge mit Informationen vergleichen, die in Teilaufgaben zusammengefasst sind.
- In Microsoft® Project Professional 2010 können Sie Ihre Planung vereinfachen, indem Sie mit inaktiven und aktiven Aufgaben eine Was-wäre-wenn Analyse ausführen ohne dafür Aufgaben löschen zu müssen.

# Microsoft® Project 2010

## 4. Zeitachsenansicht

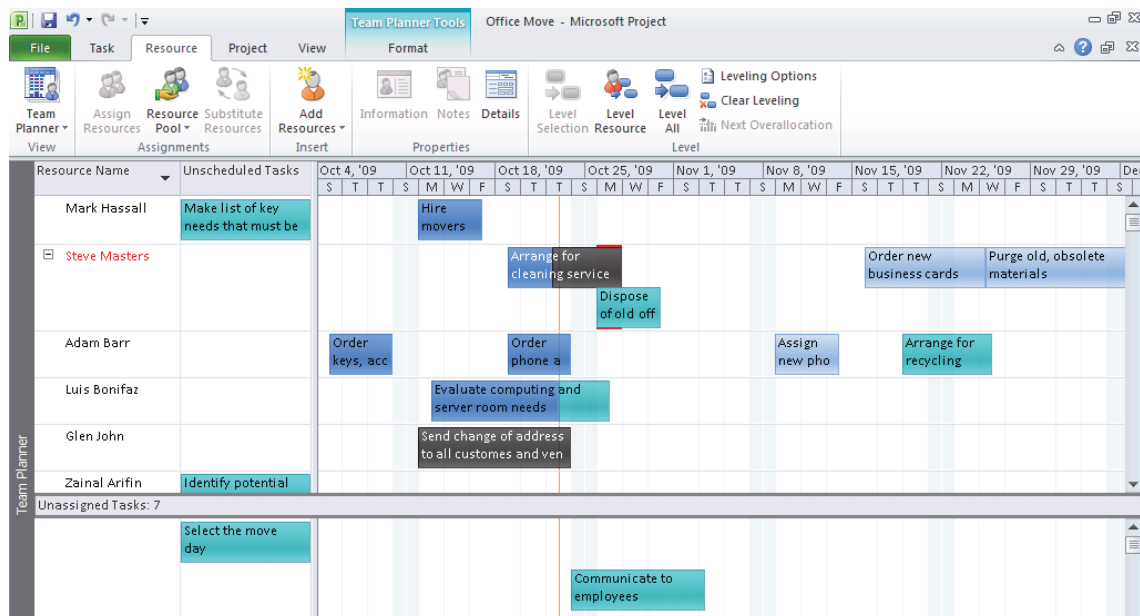


- Erstellen Sie auf einfache Weise eine überzeugende grafische Zeitachse, um Ihren Zeit- und Projektplan darzustellen und zu präsentieren.
- Einfacher erkennen und freigeben. – Gehen Sie ins Detail und erkennen Sie visuell Unterschiede mit einer klaren Ansicht von Aufgaben, Meilensteinen und Phasen.
- Erreichen Sie Ihre Zielgruppe mit neuer Wirkung, indem Sie Ihre Zeitachse – unter Beibehaltung der Formatierung – schnell in eine E-Mail, eine Präsentation oder irgendein anderes Dokument hineinkopieren und dort mit den üblichen Hilfsmitteln auch weiterbearbeiten können.

## 2. Was ist neu in Project Professional 2010?

Alles, was Project Standard 2010 zu bieten hat, plus zusätzlicher anspruchsvollerer Funktionalitäten, um komplexe Projektaufgaben, Ressourcen und Programme professionell zu organisieren.

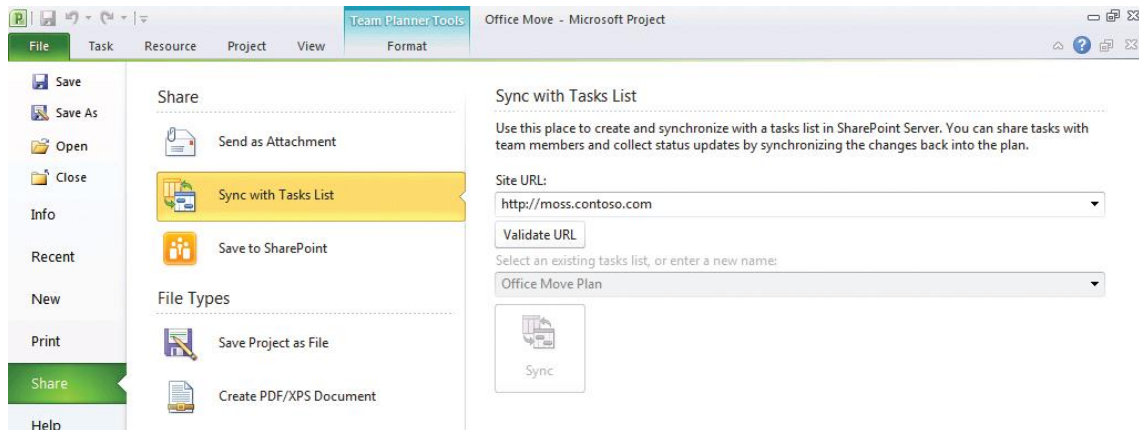
### 1. Teamplaner



- Visualisieren Sie den richtigen Mix von Ressourcen und Aufgaben mit einer einfachen und intuitiven Ressourcenansicht.
- Einfaches Drag & Drop, um Aufgaben effektiv zu planen und Ressourcen für Ihr ganzes Team und Projekt zu optimieren.
- Erkennen Sie nicht zugewiesene oder unvorhergesehene Aufgaben schnell, um Probleme proaktiv zu lösen.
- Fahren Sie mit der Maus einfach über Aufgaben, um weitere Detailinformationen eingeblendet zu sehen oder öffnen Sie die Vorgangsinformationen direkt per Doppelklick.
- Sie werden visuell auf potenzielle Auslastungsprobleme aufmerksam gemacht und können Ressourcen wenn notwendig spontan manuell anpassen bzw. Aufgaben neu zuordnen.
- Passen Sie zugewiesene Ressourcen mithilfe des Aufgabeninspektors automatisch auf Aufgabenebene an, um unmittelbare Ergebnisse zu realisieren.

# Microsoft® Project 2010

## 2. Erweiterte Zusammenarbeit



- Erweitern Sie die Zusammenarbeit im Team, indem Sie Informationen noch effektiver freigeben. – Speichern, drucken oder veröffentlichen Sie einfach in der leicht zu handhabenden Backstage™-Ansicht.
- Kommunizieren Sie Ihre Projektpläne in Form von Microsoft® SharePoint® Foundation 2010-Aufgabenlisten.
- Veröffentlichen Sie Ihre Projektpläne als interaktive SharePoint® Foundation 2010-Aufgabenlisten, damit Teammitglieder ihren Aufgabenstatus selbst im Browser aktualisieren können. – Synchronisieren Sie Ihren Projektplan mit diesen aktuellen Informationen regelmäßig automatisch, um stets den Überblick zu behalten.
- Speichern, Freigeben und Verwalten – mit Project Professional 2010 und SharePoint Foundation 2010 sind Sie einfach besser verbunden. So wie Sie es erwarten.
- Verbinden Sie Project Professional 2010 mit Microsoft® Project Server 2010 und gewinnen Sie Kontrolle über alle Arten von Aufgaben und Arbeit. Verbessern Sie Ihren Prozess zur strategischen Projektauswahl, maximieren Sie den Ressourcennutzen und visualisieren Sie Performance durch leistungsstarke Dashboards.