



## Bedienungsanleitung: DTP-Kalender für Excel

### Inhaltsverzeichnis

1. Einführung
2. Erste Schritte
3. Einstellungen und Optionen
4. Individuelle Kalendereinträge und Notizfelder
5. Web und Dateiregister
6. Allgemeine Hinweise





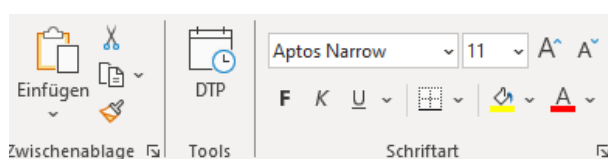
## 1. Einführung

Herzlich willkommen zur Einführung in den DTP-Kalender für Excel! Dieses Addin ist eine leistungsstarke Ergänzung für Ihr Excel-Toolset und hilft, Datums- und Zeitwerte mühelos einzugeben und auszuwählen. Im Folgenden erfahren Sie, wie dieses Addin Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern kann.

Mit DTP können Sie Datums- und Zeitwerte direkt in Ihr Arbeitsblatt einfügen, auswählen oder diese bearbeiten. Bereits vorhandene Datumswerte können im Kalender angezeigt, neu formatiert oder durch andere Datumswerte ersetzt werden. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie häufig mit Datumswerten in Excel arbeiten. Profitieren Sie von der einfachen Bedienung und der Möglichkeit, Feiertage je nach Bundesland automatisch zu integrieren, eigene Termine im Kalender einzutragen oder die Notizfunktionen für Excel zu benutzen. Weblinks und Dokumente können mit DTP verknüpft werden und stehen bei der Arbeit mit Excel jederzeit zur Verfügung.

Das Addin bietet flexible Darstellungsoptionen für Datums- und Zeitformate und erleichtert die Verwaltung von Terminen und Notizen. So werden Planung und Organisation einfacher. Dank der benutzerfreundlichen anpassbaren Oberfläche sparen Sie Zeit und vermeiden Fehler bei der Eingabe von Daten – ein großer Vorteil für Bereiche wie Projektmanagement, Controlling, Finanzwesen, Verwaltung und weitere.

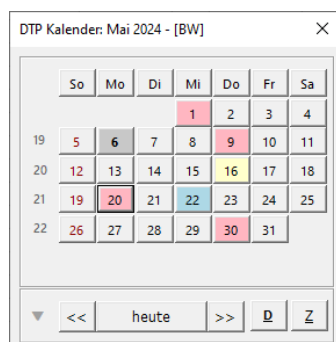
Nach der Installation steht Ihnen DTP in allen Arbeitsmappen im Startregister von Excel zur Verfügung. Informationen zur Installation finden Sie im Anhang.



Um das Addin zu verwenden, öffnen Sie Excel und klicken Sie auf das DTP-Symbol in der Menüleiste. Von hier aus können Sie den Kalender anzeigen, Datums- und Zeitformate auswählen und Ihre individuellen Termine und Notizen verwalten. Dieses Info wird Ihnen dabei helfen, alle Funktionen und Einstellungen des Addin kennenzulernen und optimal zu nutzen.

## 2. Erste Schritte

Der DTP-Kalender für Excel bietet eine übersichtliche und intuitive Benutzeroberfläche. Diese ist über die Titelleiste frei verschiebbar. Wird der Kalender über [X] geschlossen, wird neben den Einstellungen auch die Kalenderposition gespeichert. Bei dem nächsten Aufruf wird dieser an der zuletzt gespeicherten Stelle positioniert.





## 2.1. Titelleiste

Die Titelleiste befindet sich oben im Kalenderfenster und zeigt den aktuellen Monat und das Jahr an, in diesem Beispiel "Mai 2024". Rechts daneben ist das Kürzel des ausgewählten Bundeslandes für die Feiertagsanzeige angegeben, hier "[BW]" für Baden-Württemberg. Der Kalender kann über die Einstellungen geändert werden

## 2.2. Farbcodierungen

Wichtige Tage und Ereignisse werden im Kalender durch Farben hervorgehoben:

**Rot:** Feiertage. Diese Tage sind gesetzliche Feiertage im ausgewählten Bundesland und werden rot markiert. Beim Überfahren mit der Maus, werden die Feiertagsbezeichnungen angezeigt

**Gelb:** Individuelle Termine. Benutzerdefinierte Termine mit Bezeichnungen, die vom Nutzer hinzugefügt wurden, werden gelb hinterlegt.

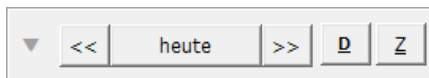
**Blau:** Aktueller Tag. Der aktuelle Tag wird blau markiert, um ihn leicht zu erkennen.

**Grau:** Der Tag, der dem ausgewählten Datum im Arbeitsblatt entspricht. Dieser Tag ist grau hinterlegt.

**Sonntage:** Diese werden in roter Schrift formatiert, um sie von den Wochentagen abzuheben.

## 2.3. Navigationsschaltflächen

Unterhalb des Kalenders befinden sich mehrere Navigationsschaltflächen, welche die Navigation und Bedienung des Kalenders erleichtern:



**<<:** Wechsel zum vorherigen Monat. Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird der Kalender einen Monat zurückgesetzt.

**Heute:** Wechsel zum aktuellen Monat. Diese Schaltfläche bringt den Kalender zurück zum aktuellen Monat und hebt das aktuelle Datum hervor.

**>>:** Wechsel zum nächsten Monat. Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird der Kalender einen Monat weitergesetzt.

**D:** Ausgabe des aktuellen Datums in die aktive Zelle im Arbeitsblatt. Diese Schaltfläche fügt das heutige Datum in die ausgewählte Zelle ein.

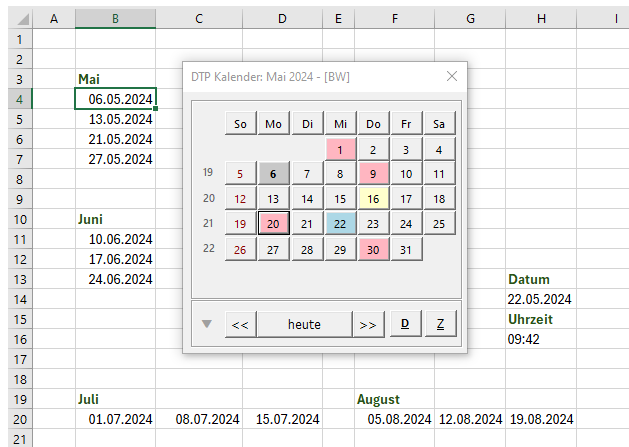
**Z:** Ausgabe der aktuellen Zeit in die aktive Zelle im Arbeitsblatt. Diese Schaltfläche fügt die aktuelle Uhrzeit in die ausgewählte Zelle ein.

**Dreieck nach unten/rechts:** Wechselt die Ausgaberrichtung von Datumswerten. Mit diesen Schaltflächen können Sie festlegen, ob die Datumswerte nach unten oder nach rechts in benachbarte Zellen ausgegeben werden sollen.



## 2.4. Ausgabe und Anzeige von Datumswerten

Der DTP-Kalender erleichtert die Verwaltung und Eingabe von Datumswerten in Excel und sorgt für eine nahtlose Integration zwischen Kalender und dem Arbeitsblatt.



### Ausgabe von Datumswerten in Tabellen

Wird ein Datum im Kalender ausgewählt, wird dieses Datum automatisch in die aktive Zelle des Excel-Arbeitsblatts übernommen. Nach der Erfassung wird die Markierung abhängig von der Ausgaberrichtung nach unten oder nach rechts versetzt, um auch Datumslisten komfortabel erfassen zu können. Die Ausgaberrichtung können Sie wie unter Navigationsschaltflächen beschrieben ändern.

Die Formatierung entspricht dem Standardformat Tag, Monat mit vierstelliger Jahresangabe. Soll das Standardformat geändert oder die aktuelle Markierung einer Zelle beibehalten werden, können Sie dies in den Einstellungen anpassen.

### Anzeigen von Datumswerten im Kalender

Datumswerte einer Zelle können auf einfache Weise im Kalender angezeigt und geändert werden. Wählen Sie hierzu die Datumszelle aus. Der zugehörige Monatskalender wird angezeigt und der jeweilige Tag mit einem grauen Hintergrund hinterlegt. Durch Auswahl eines neuen Datums wird das Datum in der Zelle geändert. Soll die Ausgabe deaktiviert werden, ist dies in den Einstellungen möglich.

## 3. Einstellungen und Optionen

### 3.1 Grundeinstellungen

Mit der Schaltfläche [Sa] kann der Bereich zu Einstellungen und Features ein- und ausgeblendet werden. Klicken Sie auf [Sa] öffnet sich der Bereich mit den Grundeinstellungen, wo Sie Land, Monat, Jahr und das Datumsformat auswählen können. Diese Funktion ist besonders nützlich, um Platz auf dem Bildschirm zu sparen und eine übersichtliche Benutzeroberfläche zu gewährleisten.



The screenshot displays the DTP – Kalender Add-in interface. On the left is a calendar grid for May 2024. The grid shows days of the week (So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa) and dates. Some dates are highlighted in red (1, 2, 3, 4, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31). Below the grid are navigation buttons: <<, heute, >>, D, and Z. To the right of the grid is a settings panel with dropdown menus for Land (Hessen), Monat (Mai), and Jahr (2024). Below these are checkboxes for 'Kalenderwochen anzeigen', 'Datumsausgabe in Tabelle', 'Aktualisieren Kalender bei Datumfeld', and 'Markierung nach unten erweitern'. To the right of the settings panel is a list of public holidays (Feiertage) for the selected region and year, including dates and names of the holidays.

**Land:** Wählen Sie das Bundesland, dessen Feiertage im Kalender anzuzeigen sind, Durch Klicken des Pfeiles kann eine Liste aller Feiertage zum ausgewählten Jahr angezeigt ein- und ausgeblendet werden.

**Monat / Jahr:** Auswahl von Kalendermonat und Jahr. Ein Klick auf den Monat ermöglicht schnell und einfach zu entfernt liegenden Monaten und Jahren zu wechseln.

**Format:** Auswahl der Datumsformatierung zur Ausgabe eines formatierten Datums. Am Beispiel des aktuellen Datums schlägt DTP verschiedene Formate wie 21.05.2024, 21. Mai 2024, Di 21.05.24., 2024-05-21 und weitere vor.

**M (Markierung):** Datumszellen im Arbeitsblatt können sehr einfach umformatiert werden. Markieren Sie hierzu einen Zellbereich mit Datumswerten, wählen Sie das gewünschte Datumsformat und klicken Sie auf M, um die vorhandenen Datumswerte zu formatieren.

**R (Rechner):** Öffnet den internen Windows-Taschenrechner. Er bietet neben einem Standard-, wissenschaftlichen oder Diagramm-Modus auch einen Datumsrechner sowie Funktionen zur tagesaktuellen Währungsumrechnung und weitere Umrechnungsmodi an.

### 3.2 Optionen

**Kalenderwochen anzeigen:** Aktivieren Sie diese Option, um Kalenderwochen im Kalender anzuzeigen.

DTP zeigt die Wochennummer als ISO-Woche an. Dies ist ein System zur Nummerierung der Kalenderwochen, das von der Internationalen Organisation für Normung (ISO) definiert wurde. Dieses System wird in vielen Ländern, Firmen und Organisationen verwendet, um eine einheitliche und leicht verständliche Kalenderstruktur zu gewährleisten.

**Datumsausgabe in Tabelle:** Diese Option ermöglicht die Ausgabe des ausgewählten Datums in einer Tabelle. Soll vermieden werden, dass hierbei mögliche Zellinhalte überschrieben werden, können Sie diese deaktivieren.

**Kalender bei Datumsauswahl aktualisieren:** Der Kalender wird automatisch aktualisiert, wenn ein Datum im Arbeitsblatt ausgewählt wird.

**Markierung nach unten erweitern:** Diese Option ermöglicht die Erweiterung von Markierungen nach unten. Soll nur der aktuelle Zellinhalt geändert werden, kann diese Option deaktiviert werden.



#### 4. Individuelle Kalendereinträge und Notizfelder

Der DTP-Kalender bietet die Möglichkeit, individuelle Kalendereinträge und Notizen zu verwalten. Diese Funktion ist besonders nützlich für die Planung und Organisation unter Beachtung von persönlichen oder beruflichen Terminen.

##### Wechsel zu den Registerformularen

Um die jeweiligen Register zu öffnen und die Bereiche für Termineinträge und Notizfelder ein- und auszublenden, verwenden Sie die nachfolgenden Schaltflächen im Kalender:

**[So]:** Öffnet und schließt das Register Kalenderdaten

**[Mo]:** Öffnet und schließt Notizen 1.

**[Di]:** Öffnet und schließt Notizen 2.

**[Mi]:** Öffnet und schließt das Weblinks-Register

**[Do]:** Öffnet und schließt das Dokumente-Register

**[Sa]:** Verkleinert und vergrößert den Kalender auf die Größe des Monatskalenders und zeigt das Eigenschaftsfenster an.

##### 4.1 Erfassen und Bearbeiten individueller Termineinträge

Zur Terminplanung können im DTP-Kalender neben den Feiertagen auch individuelle Termineinträge erfasst und bearbeitet werden. Diese Einträge werden im Kalender gelb hinterlegt und zeigen bei Überfahren mit der Maus die zugehörige Bezeichnung an. Beispiele hierfür sind unter anderem, Meetings, Besprechungen, Jubiläen, Projektstarttermine, Deadlines oder persönliche Erinnerungen.

Datum	Infotext
15.01.2024	Jour Fix Frankfurt 14:00h
12.02.2024	Starttermin Projekt Delta
16.05.2024	Kick-Off Meeting Stuttgart
03.06.2024	Abteilungsmeeting
16.12.2024	Jahresabschluss

speichern    Eintrag löschen

**Beispiel:** Für den 2. Juli 24 ist eine Projektbesprechung in Stuttgart einzuplanen.

1. Wechseln Sie in ein leeres Datumsfeld und tragen Sie das Datum in der Kurzform 2-7 sowie den zugehörigen Infotext ein
2. Speichern Sie den Termin



DTP sortiert den Termin chronologisch in die bereits vorhandenen Termine ein und zeigt diesen im Kalender an.

16.05.2024	Kick-Off Meeting Stuttgart
03.06.2024	Abteilungsmeeting
02.07.2024	Projektbesprechung Stuttgart
16.12.2024	Jahresabschluss

	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
27		1	2	3	4	5	6
28	7	8	9	10	11	12	13
29	14	15	16	17	18	19	20

Ein Datum kann jeweils nur einmal in der Tabelle eingetragen werden. Sind mehrere Termine zu hinterlegen, ist der Hinweistext bei dem vorhandenen Datum einzutragen.

Alternativ tragen Sie in einem Datumsfeld diesen Termin sowie den Hinweistext ein. Beim Speichern erhalten Sie eine Abfrage ob der Text dem vorhandenen Datum zugewiesen werden soll.

**Beispiel:** Nach dem Abteilungsmeeting ist am 03.06 ab 16:h eine Feier einzuplanen.

DTP

Das Datum 03.06.2024 ist bereits vorhanden. Soll der Infotext dem vorhandenen Datum zugefügt werden?

16.05.2024	Kick-Off Meeting Stuttgart
03.06.2024	Abteilungsmeeting   Abteilungsfeier 16h
02.07.2024	Projektbesprechung Stuttgart

### Hinweis:

Aktuell können für 12 Termine individuelle Einträge hinterlegt werden. Nicht mehr benötigte Termine können Sie entfernen indem Sie die Inhalte löschen, diese durch neue Termine überschreiben oder weitere Termine in einem der Notizfelder speichern.

### 4.2 Notizfelder

Die Notizfelder im DTP-Kalender bieten Ihnen zusätzlichen Platz für das Speichern und Verwalten temporärer und langfristiger Notizen. Diese Felder sind besonders nützlich für die Organisation und Planung Ihrer täglichen Aufgaben. Aus diesem Grund bietet DTP zwei getrennte Notizfelder

#### Notiz 1

Notizfeld 1 ist ideal für allgemeine Besprechungsnotizen und kurzfristige Erinnerungen. Hier können Sie schnell und einfach wichtige Punkte aus Meetings, Aufgabenlisten oder kurzfristige Notizen erfassen.

#### Beispiel:

Aufgabenliste für das Teammeeting

Wichtige Punkte aus der letzten Besprechung

Temporäre Erinnerungen für den aktuellen Tag oder die Woche

Datumswerte | Notiz 1 | Notiz 2

temporäre Infos zur Projektkalkulation  
Delta Meier AG:



## Notiz 2

Notizfeld 2 eignet sich hervorragend für häufig benötigte Informationen oder langfristige Notizen. Hier können Sie wichtige Daten hinterlegen, die Sie regelmäßig bei der Arbeit mit Excel benötigen, wie Formeln oder weiterer praxisrelevanter Daten.

Datumswerte | Notiz 1 | **Notiz 2**

Formel Quartalsberechnung:  
berechnet das Quartal zu dem Datum aus Zelle A1  
=RUNDEN((MONAT(A1)-1)/3+1, 0)

## 5. Web- und Dokumente-Register

DTP enthält nützliche Funktionen in Form von Web- und Dateiregistern, die es Nutzern ermöglichen, wichtige Weblinks und Dateien zu speichern und schnell darauf zuzugreifen. Dies verbessert die Effizienz und Organisation bei der Arbeit mit Excel erheblich. Mit dem Webregister können Sie häufig genutzte Online-Ressourcen zentral speichern, während das Dokumente-Register den schnellen Zugriff auf wichtige lokale Dateien und Vorlagen ermöglicht. Diese Funktionen sparen Zeit und optimieren die Arbeitsabläufe, indem sie eine benutzerfreundliche und gut organisierte Arbeitsumgebung schaffen.

### 5.1 Register Weblinks

Das Webregister bietet die Möglichkeit, bis zu 12 beliebige Weblinks (URLs) aus dem Internet zu speichern und mit einer Beschreibung zu versehen. Dies ist besonders nützlich für den schnellen Zugriff auf häufig genutzte Webseiten, die bei der Arbeit mit Excel hilfreich sind. Tragen Sie hier ihre bevorzugten Lernseiten, Tutorials, Online-Tools und Support-Seiten ein, um jederzeit darauf zugreifen zu können.

URL	Bezeichnung
<a href="https://support.microsoft.com/">https://support.microsoft.com/</a>	1. Microsoft Office 365 Video Schulungen
<a href="https://support.microsoft.com/">https://support.microsoft.com/</a>	2. Microsoft Office 365 Funktionsübersicht Excel
<a href="https://support.microsoft.com/">https://support.microsoft.com/</a>	3. Excel Shortcuts
<a href="https://powerbi.microsoft.com/">https://powerbi.microsoft.com/</a>	4. Learning PowerBI - Videokurse
<a href="https://chatgpt.com/">https://chatgpt.com/</a>	5. ChatGPT

speichern    Eintrag löschen

### Anleitung:

#### Weblink / URL hinzufügen:

Kopieren Sie den Link aus Ihrem Browser und kopieren Sie ihn in das Feld URL  
Erfassen Sie die zugehörige Beschreibung im Feld Bezeichnung  
Klicken Sie auf „speichern“, um den Eintrag zu sichern.





### Eintrag löschen:

Klicken Sie in den zu löschenden Eintrag und löschen Sie diesen über [Eintrag löschen] oder löschen Sie diesen manuell. Wählen Sie [speichern] um die Anzeige zu aktualisieren

### Webseite aufrufen

Durch Klicken der Schaltfläche am Ende des Bezeichnungsfeldes kann die Webseite aufgerufen werden.

## 5.2 Register Dokumente

Das Dokumentenregister ermöglicht es, wichtige Dateien direkt in DTP zu integrieren und schnell darauf zuzugreifen. Diese Funktion ist besonders nützlich für den Zugriff auf häufig genutzte Arbeitsdateien und die schnelle Erstellung neuer Dokumente.

Sie können ihre Arbeitsabläufe optimieren, indem sie wichtige Dokumente, Vorlagen und Arbeitsblätter zentral und leicht zugänglich speichern und die Organisation verbessern.

Datei	Bezeichnung	
C:\Ablage\Dokument	1. Planung 2. Halbjahr 24	
C:\Ablage\Dokument	2. Projekt Meier AG	
C:\Ablage\Dokument	Lieferantenliste Einkauf	
speichern		Eintrag löschen

### Anleitung:

#### Dokument hinzufügen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Bezeichnungsfeld, wählen Sie die Datei aus und übernehmen Sie diese mit Öffnen in das Dateifeld.

Erfassen Sie die zugehörige Beschreibung im Feld Bezeichnung

Klicken Sie auf [speichern], um den Eintrag zu sichern.

#### Dokument öffnen

Das Dokument kann durch Klicken der zugehörigen Schaltfläche geöffnet werden

### Eintrag löschen:

Klicken Sie in das zu löschendes Feld und löschen Sie den Inhalt über [Eintrag löschen] oder löschen Sie diesen manuell. Wählen Sie [speichern] um die Anzeige zu aktualisieren

### Hinweise

1. Durch Löschen des Dateieintrages kann mit der jeweiligen Schaltfläche erneut eine Datei ausgewählt werden
2. Speichern Sie ein leeres Dokument und binden dieses in DTP ein, kann dieses über das Dokumentenregister aufgerufen, bearbeitet und gespeichert werden



## 6. Allgemeine Hinweise

Nachfolgend finden Sie allgemeine Hinweise welche die Arbeit mit DTP erleichtern oder zu allgemeinen Fragestellungen Lösungen liefert.

### 1. Hinweise und Tooltips

Beim bewegen mit der Maus über Feiertage oder individuelle Termineinträge werden Hinweise nicht angezeigt.

#### **Lösung:**

Befindet sich der Cursor in einer Zelle wird der Kalender deaktiviert und zeigt keine Hinweistexte an. Klicken Sie hierzu auf den Kalender, die Titelleiste wird aktiviert und die Hinweise (Tooltips) werden angezeigt.

### 2. Einbinden von Projektordnern in der Dokumentenverwaltung

Über die Schaltfläche können Dateien in die Dokumentenliste übernommen werden. Sollen komplette Ordner wie Projektordner übernommen werden gehen Sie wie folgt vor

#### **Lösung:**

1. Übernehmen Sie eine Datei aus dem Verzeichnis das Sie anzeigen möchten  
Beispiel C:\Dokumente\Projekte2024\Projekt Meier AG.docx und vergeben Sie eine Bezeichnung.
2. Löschen Sie im übernommenen Pfad den Dateinamen so dass die Pfadangabe mit dem abschließenden Backslash (\) bestehen bleibt und speichern Sie die Änderung.