**Et enkelt Gantt-kort – i en Word-tabel**

**Opgave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uge**  **(eller dag/måned)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Opgave** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Sådan bruger du tabellen som Gannt-kort**

1. Notér hvilke delopgaver din opgave består af i felterne under ordet ”Opgave”.
2. Vælg tidsinterval: timer, dage, uger, måneder. Notér enten klokkeslæt, datoer, ugenumre eller månedsnavne i felterne i øverste række.
3. Markér i felterne ud for den enkelte aktivitet på hvilket tidspunkt den finder sted. Du kan markere enten ved at sætte X eller ved at farve den enkelte celle. Se eksemplet herunder. Du farver cellen ved at markere cellen og vælge: ”Tabel”, ”Egenskaber for tabel”, ”Tabel”, ”Kanter og skygger”, vælge farve og derefter vælge ”OK”, ”OK”.
4. Indsæt flere felter efter behov under funktionen ”Tabel”, ”Indsæt”.

Eksempel med X-markering i de relevante celler

**Opgave: Kvartalsrapport til ledelsen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dato** | 1.4 | 2.4 | 3.4 | 4.4 | 5.4 | 6.4 | 7.4 | 8.4 | 9.9 | 10.4 |
| **Opgave** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Indsamle data | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analysere |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Skrive rapport |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| Godkendelse |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| Korrektur og rettelser |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |
| Aflevering |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |

Eksempel med farvede celler

**Opgave: Kvartalsrapport til ledelsen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dato** | 1.4 | 2.4 | 3.4 | 4.4 | 5.4 | 6.4 | 7.4 | 8.4 | 9.9 | 10.4 |
| **Opgave** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Indsamle data |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analysere |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Skrive rapport |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Godkendelse |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Korrektur og  rettelser |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aflevering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |