

Inhaltsverzeichnis

I. Kaufmännisch Rechnen	19
Richtig rechnen	20
1 Einfache Formeln als Grundlage von Berechnungen	20
2 Absolute und relative Zellbezüge	23
3 Bedeutung und Einsatz von Funktionen	25
4 Mit Namen rechnen	29
5 Zusammenfassung – die wichtigsten Schritte für Ihre Berechnungen	31
Prozentrechnen	32
1 Anforderungen aus der Praxis	32
2 Berechnung von Prozentwert, Prozentsatz und Grundwert	32
3 Prozentrechnung vom vermehrten und vermindernden Grundwert	35
4 Praxisbeispiel: Zuschlagskalkulation	36
5 Zusammenfassung: Die wichtigsten Formeln im Überblick	38
Zins- und Zinseszinsrechnung	39
1 Soll- und Habenzinsen im Griff	39
2 Berechnen von Zinsen	39
3 Die Funktion ZINSZ()	40
4 Effektivverzinsung	42
5 Zinseszinsrechnung	45
6 Regelmäßige Geldanlagen verzinsen	47
7 Barwert bei regelmäßigen Zahlungen	49
8 Einen Tilgungsplan erstellen	50
9 Monatliche Spareinlagen ausrechnen	51
10 Zusammenfassung: Die wichtigsten Formeln und Funktionen	52
Betriebliche Kennzahlen	53
1 Kennziffern für unterschiedliche betriebliche Bereiche	53
2 Rentabilitätskennzahlen	53
3 Liquiditätskennzahlen	54
4 Umschlagskennzahlen	55
5 Lagerkennzahlen	55
6 Der Cash Flow	55
7 Betriebswirtschaftliche Kennziffern als benutzerdefinierte Funktion	57
8 Zusammenfassung	60

Investitionsrechnung	61
1 Möglichkeiten und Wege	61
2 Statische Modelle	61
3 Dynamische Modelle	64
4 Zusammenfassung	68
Tipps und Tricks: Fehlerfrei Rechnen	69
1 Formeln analysieren mit der Formelauswertung	69
2 Fehler aufspüren mit dem Detektiv	70
3 Zirkelbezüge	71
4 Scheinfehler: Falsche Summenbildung	73
5 Ergebnisse werden nicht aktualisiert	73
6 Mit ISTFEHLER() weiterrechnen	74
7 Fehlertypen: Diese Fehler sollten Sie vermeiden	74
8 Zusammenfassung	75
Funktionen im Praxiseinsatz: Das Formel-Lexikon	76
II. Daten auswerten und sicher verwalten	77
Betriebliche Daten auswerten und aufbereiten	78
1 Möglichkeiten zum Auswerten von Informationen	78
2 Datenfilter	79
3 Teilergebnisse	83
4 Gruppieren und Gliedern von Daten	85
5 Zusammenfassung	87
Geschäftsdaten analysieren mit Pivot-Tabellen	88
1 So bewältigen Sie große Datenbestände	88
2 Die Datenanalyse	89
3 Berechnungen durchführen	93
4 Pivot-Tabellen formatieren	95
5 Die Funktion PIVOTDATENZUORDNEN()	96
6 Interaktive Diagramme	97
7 Zusammenfassung	98

Excel-Datenbanken im Praxiseinsatz	99
1 Datenbanken sind überall	99
2 Praxisbeispiel: Artikelliste im Warenlager	99
3 Aus Listen werden Datenbanken	100
4 Navigieren in Listen	103
5 Datenerfassung mit der Datenmaske	104
6 Datenbank sortieren	105
7 Die Liste in Office Excel 2003	106
8 Zusammenfassung: Datenbanken im Praxiseinsatz	107
Schutz von sensiblen Geschäftsdaten	108
1 Arbeitsmappen schützen	108
2 Formeln in einem Controlling-Modell schützen	109
3 Versteckte Kalkulation bei der Deckungsbeitragsrechnung	111
4 Vertrauliche Daten als unveränderbare „Grafik“ versenden	112
5 Formeln durch Festwerte ersetzen	113
6 Die Notbremse: Tabellenschutz aufheben	113
7 Zusammenfassung	113
Formeln & Funktionen: Betriebliche Aufgaben mit Datenbankfunktionen lösen	114
1 Anforderungen aus der Praxis	114
2 Grundlegendes zu den Datenbankfunktionen	114
3 Praxisbeispiel: Umsatzauswertungen im Vertrieb	116
4 Weitere Praxisbeispiele	119
5 Zusammenfassung	122
III. Perfekt Präsentieren	123
Aus Zahlen werden Diagramme	124
1 Die Diagrammfunktion in Excel	124
2 Praxisbeispiel: Regionale Umsätze auswerten	125
3 Monatliche Umsatzverteilung im Kreisdiagramm	128
4 Umsatzprognose mit Trendreihe und Liniendiagramm	130
5 Formatierung und Diagrammoptionen	131
6 Umsatzentwicklung berichten mit PowerPoint und Word	133
7 Zusammenfassung: Zahlen in Diagramme verwandeln	134

Geschäftsdaten professionell darstellen	135
1 Excel-Charts – alt oder bewährt?	135
2 Der richtige Diagrammtyp	136
3 Auf die Botschaft kommt es an	140
4 Diagramme richtig formatieren	142
5 Neue Standards für bessere Diagramme	148
6 Zusammenfassung	150
Professionelle Firmen- und Produkt-präsentationen mit PowerPoint	151
1 Hinweise zu den Präsentationen	151
2 So arbeiten Sie mit den Anwendungen	151
IV. Zeit erfassen, Mitarbeiter verwalten	157
Die wichtigsten Datumsfunktionen in Excel	158
1 Allgemeines zur Datums- und Zeitberechnung in Excel	159
2 Projektzeiten über 24 Stunden fehlerfrei summieren	159
3 Die zur Verfügung stehenden Arbeitstage für ein Projekt ermitteln	161
4 Produktionsfertigstellungstermine errechnen	161
5 Texte in gültige Datumswerte wandeln	162
6 Fälligkeitstermine errechnen	162
7 Schnellere Datenerfassung im Lager durchführen	163
8 An welchem Tag genau ist der Zahlungslauf am Monatsende?	163
9 Bestimmte Wochentage (Wochenenden) im Kalender hervorheben	163
10 Eine Mitarbeiterliste nach Geburtsmonat/-tag sortieren	165
11 Unterschiedliche Stundensätze werktags und am Wochenende berechnen	166
12 Zusammenfassung	166
Arbeitszeitplanung und -erfassung	167
1 Moderne Arbeitszeitregelungen	167
2 Ein persönliches Zeitkonto	167
3 Das erste Monatsblatt	169
4 Saldoberechnungen	174
5 Die Zeitkonten-Jahresplanung	177
6 Zusammenfassung	179

Urlaubsplaner	181
1 Abwesenheiten erfassen	181
2 Das Menü zur Urlaubsplanung	182
3 Bereich eingrenzen	184
4 Diagrammfunktion	185
5 Einzelauswertung der Mitarbeiter	187
6 Druckfunktionen des Urlaubsplaners	188
7 Tipps für Anpassungen	189
8 Zusammenfassung	190
V. Finanzen überblicken, Kosten kalkulieren	191
Kalkulation: So ermitteln Sie Ihre Preise	192
1 So kalkulieren Sie mit geeigneten Werkzeugen	192
2 Kalkulationsschema für den Warenhandel	192
3 Zuschlagskalkulation für eigene Erzeugnisse	196
4 Excel-Techniken	198
5 Zusammenfassung	199
Liquiditätssteuerung	200
1 Auswirkungen fehlender Liquidität	200
2 Die Einflussfaktoren der Liquidität	201
3 Schrittweiser Aufbau der Liquiditätssteuerung	203
4 Einsatz der Excel-Tabelle	205
Budgetkontrolle	208
1 So behalten Sie den Überblick über Einnahmen und Ausgaben	208
2 Die Arbeitsmappe Budgetkontrolle.xls	209
3 Die Budgetübersichten	211
4 Anpassungsarbeiten	216
5 Zusammenfassung	216
Profi-Darlehensrechner	217
1 Darlehensvarianten	217
2 Beschreibung des Darlehensrechners	218
3 Zusammenfassung	221

VI. Kunden managen, Produkte verkaufen	223
Die Kundenstruktur mit Hilfe der ABC-Analyse beurteilen	224
1 Diese Fragestellungen beantwortet eine ABC-Analyse	224
2 Eine Kundenstrukturanalyse nach Umsatzdaten	224
3 Die Kundenzuordnung	228
4 Eine Gewinnstrukturanalyse	229
5 Das Histogramm	231
6 Zusammenfassung	233
Kundenstammdatenverwaltung	234
1 So arbeiten Sie mit dieser Anwendung	234
2 Zusammenfassung	238
Benchmarking: Lerne von den Besten	239
1 So arbeiten Sie mit der Anwendung	239
2 Zusammenfassung	240
Auftragskontrolle	241
1 So arbeiten Sie mit der Anwendung	241
2 So interpretieren Sie die Ergebnisse	242
3 Zusammenfassung	243
Werbemaßnahmenplanung/Mediaplan	244
1 So arbeiten Sie mit der Anwendung	244
2 Zusammenfassung	246
VII. Das ganze Unternehmen im Blick	247
Deckungsbeitragsrechnung	248
1 Gute Gründe für eine sorgfältige Deckungsbeitragsrechnung	248
2 Mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung	248
3 Engpasssituationen	251
4 Solver: Deckungsbeitragsrechnung bei mehreren Engpässen	252
5 Zusammenfassung	255

Inhaltsverzeichnis

Balanced Scorecard	256
1 Grundlagen	256
2 Bedienung	259
3 Zusammenfassung	263
Risiken in Unternehmen frühzeitig erkennen und analysieren	264
1 Risikomanagement mit Excel	264
2 Warum Risikomanagement für jedes Unternehmen wichtig ist	264
3 Excel im praktischen Einsatz	267
4 Eine Risk-Map erstellen	268
5 Ermittlung von Risikofaktoren	269
6 Berichte mit Blick in die Zukunft	270
7 Abhängigkeit und Auswirkung verketteter Indikatoren	271
8 Checklisten und Analysewerkzeuge	271
9 Zusammenfassung	274
Rating nach Basel II	275
1 Das eigene Rating	275
2 Easy-Rating	275
3 Teilrating I „Wirtschaftliche Verhältnisse (quantitative Unternehmensbewertung)“	276
4 Teilrating II „Qualitative Unternehmensbewertung“	278
5 Teilrating III „Branchen-, Produkt- und Umfeldanalyse“	279
VIII. Projekte planen und analysieren	281
Projektmanagement mit Outlook und Excel	282
1 Vorarbeiten fürs Projektteam	282
2 Aufbau der Musterlösung	283
3 Der Ressourcenpool	285
4 Termine erfassen per Kalender	287
5 Projektverlauf überwachen	288
6 Ergebnisse kommunizieren	290
7 Projektplan individuell anpassen	291
8 Zusammenfassung	292

IT-Projekte durch Controlling erfolgreich machen	293
1 Die Sollwerte werden geplant	293
2 Ist-Wert ermitteln	294
3 Der Vergleich	295
4 Die Umsetzung mit Hilfe des Tools	296
5 Zusammenfassung	300
 Projektkalkulation	 301
1 Aufbau der Musterlösung	301
2 Zusammenfassung	304
 Planspiele mit Excel: Der Szenario-Manager	 305
1 Anforderungen aus der Praxis	305
2 Der Szenario-Manager	305
3 Praxisbeispiel: Die Umsatzerwartungen des Managements	306
4 Ein Szenario Schritt für Schritt einrichten	308
5 Der Szenario-Bericht	311
6 Szenarien löschen und bearbeiten	312
7 Weitere Praxisbeispiele	313
8 Zusammenfassung	315
 IX. Prozesse automatisieren mit VBA	 317
 Der Einstieg – VBA für Pragmatiker	 318
1 Programmierung in Excel – Luxus oder Notwendigkeit?	318
2 Die Werkzeuge für die VBA-Programmierung	319
3 Die Kunst, Makros zu schreiben	325
4 UserForms für mehr Dialog	331
5 Zusammenfassung	334
 Makros im Praxiseinsatz: Die VBA-Beispiel-Datenbank	 335
1 Zellenprogrammierung	335
2 Zeilen- und Spaltenprogrammierung	336
3 Tabellenprogrammierung	337
4 Arbeitsmappenprogrammierung	339
5 Die VBA-Datenbank	341

Dialogfenster im Praxiseinsatz: Die UserForm-Toolbox	342
1 Bedienungshinweise	342
2 Zusammenfassung	345
X. Anhang	347
Excel-Shortcuts – schneller arbeiten mit Tastaturkürzeln	348
Stichwortverzeichnis	350