

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 verminderten 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 Produktpräsentationen 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 |

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