

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	15
Einleitung	17
Wie ist dieses Buch aufgebaut?	18
Besondere Kennzeichnungen	20
Die Autoren	20
1 Vor der Analyse: Listenimport	23
Konvertierungsmöglichkeiten	25
Textdateiformate	25
Zwischenablageformate	26
Öffnen oder Import einer Textdatei?	27
Textdatei mit Trennzeichen importieren	27
Textdatei mit fester Datensatzlänge importieren	35
Eine Liste aus dem Internet oder Intranet importieren	36
2 Listen in Excel	43
Was sind (Datenbank-)Listen?	44
Listen haben Spaltenüberschriften (Feldnamen)	44
Listen enthalten keine komplett leeren Zeilen oder Spalten	45
Listen enthalten keine verbundenen Zellen	46
Listen bereinigen und umbauen	46
Text glätten	46
Text in Spalten	48
Listen am Bildschirm	51
Die Überschriften bleiben immer sichtbar	51
Manueller Datenvergleich	52
Schnelles Arbeiten in Listen	54
Die Seitenumbruchvorschau	55
Druck von Listen	57
Listenüberschriften auf jeder Seite drucken	57
Druckbereich festlegen	58
Ausdruck mit Gitternetzlinien spart Speicher	60
Weitere Druckoptionen auf der Registerkarte <i>Blatt</i>	61
Druckbereich, Anzahl Exemplare und Sortierung beim Drucken	61

Listen sortieren	62
Einfache Sortierungen	62
Mehrfachsortierungen	63
Listen filtern	64
Filter – Geschwindigkeit ist keine Hexerei	64
Wenn nichts mehr geht: <i>Erweitert</i> (Spezialfilter)	70
3 Rechnen mit Datum und Uhrzeit	81
Definition des Datums- und Uhrzeitformats	83
Zellen mit Datums- oder Uhrzeitformaten	84
Umrechnen in Uhrzeitformate	86
Excel-Vorlage <i>Zeitkarte</i>	87
Arbeitszeiten in einem Stundenzettel erfassen	90
Erstellen des Tabellenlayouts	90
Automatischer Pausenabzug	95
Vergütungsberechnung	97
Besondere betriebliche Regelungen – Kappungszeiten	98
Projektzeiterfassung mit Excel	101
Hinterlegung der Stammdaten	102
Erstellen des Tabellenlayouts	104
Übergabe der Stammdaten in das Arbeitsblatt <i>Zeiten</i>	106
Optionaler Pausenabzug in der Mehrarbeitsberechnung	108
Analyse mit dem AutoFilter	109
Speichern als Tabellenvorlage	111
4 Listen in der Personalabteilung	113
Geburtstagslisten einrichten	114
Die Geburtstagsliste für dieses Jahr	114
Die Geburtstagsliste für ein bestimmtes Jahr	119
Die Geburtstagsliste sortiert nach Monaten und Tagen	122
Eine Liste für jeden Vorgesetzten	123
Listen mit stichtagsbezogenem Alter	127
Runde Geburtstage – Jubilare	129
Geburtstagslisten ad hoc	134
Wer hat heute Geburtstag?	134
Wer hat in diesem Monat Geburtstag?	137
Wer hat diesen Monat Geburtstag und arbeitet in der Abteilung PO?	139
Wer wird nächsten Monat 30?	141
Wer wird diese Woche 30?	144
Wer wird in den nächsten drei Jahren 65?	148
Zum Spaß: Wer ist ein Sonntagskind?	152

Stufungslisten	153
Grundlagen bzw. technische Voraussetzungen.....	153
Die Datenbasis.....	154
Die Stufungstabelle	157
Die Berechnungslogik	159
Filtern der Daten.....	162
Stufungsliste für das Folgejahr	165
Aktualisieren der Importdatei	168
Fazit.....	170
5 Demografische Berechnungen	171
Erstellen einer Altersstrukturanalyse	172
Vorbereitungen	173
Die Altersberechnung	173
Eine Kopfzahl für die Alterspyramide	175
Auswertung der Altersstruktur.....	175
Altersstruktur als Histogramm	178
Cockpitlösung: Personalbericht Altersstruktur.....	183
Erstellen einer Betriebszugehörigkeitsanalyse	185
Vorbereitungen	185
Die Häufigkeits- und Anteilsberechnungen	186
Aussagekräftige Diagramme	189
Den Rentenzugang berechnen	193
Vorbereitungen	195
Die Berechnungen erstellen	199
Wer geht in den nächsten 3 Jahren in Rente (Nachfolgeplanung)?	207
Ein Mitarbeiterdatenblatt erstellen.....	208
Einschub: Die Excel-Datenmaske	208
Das Datenblatt Schritt für Schritt	211
Fazit.....	214
6 Abschlussarbeiten und unterjährige Berechnungen	215
Ansätze und Grundlagen	216
Ermittlung von Entgeltkennzahlen	217
Importieren der Daten	217
Berechnen der zusätzlich benötigten Spalten	218
Berechnen der Entgeltkennzahlen.....	220
Rückstellungsberechnung für Resturlaub	223
Importieren der Daten	223
Hinterlegen der Parameter	227
Verknüpfen der importierten Daten.....	228
Berechnen des Rückstellungsbetrags	231

Rückstellungsberechnung für Gleitzeitsalden	232
Importieren der Daten.....	232
Verknüpfen der importierten Daten	234
Berechnen des Rückstellungsbetrags.....	235
Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge.....	237
Datenanalyse	240
Entpersonalisierte Weitergabe der Daten	246
Auswerten der Daten mit Pivot-Tabellen.....	247
Visualisieren der PivotTable mit PivotChart	256
Unverfallbare Anwartschaften bei Betriebsrenten.....	260
Importieren der Daten.....	260
Berechnung der unverfallbaren Anwartschaft.....	261
Einbeziehung der Ein- und Austritte	262
Unterjährige Berechnung des Weihnachtsgelds.....	262
Importieren der Daten.....	263
Vorbereitende Berechnung.....	264
Hinterlegen der Parameter.....	264
Berechnen des Weihnachtsgelds	267
Unterjährige Berechnung einer zusätzlichen Urlaubsvergütung.....	269
Importieren der Daten.....	270
Vorbereitende Berechnung.....	271
Hinterlegen der Parameter.....	271
Berechnen der zusätzlichen Urlaubsvergütung	273
Gruppieren mit verschachtelten Teilergebnissen.....	274
Entpersonalisierte Weitergabe der Daten	276
Allgemeine Auswertungen aus der Zeitwirtschaft.....	276
Importieren der Daten.....	276
Verknüpfen der importierten Daten	277
Auswerten der Daten mit Pivot-Tabellen.....	277
7 Personalkostenplanung	281
Jahreswertebezogene Personalkostenplanung.....	284
Vorbereitung der Datenquelle.....	284
Aufbau der Excel-Datei	285
Import der Daten.....	285
Vorbereitung der Excel-Datei.....	287
Berechnung der Lohnarten pro Mitarbeiter.....	288
Auswertung	296
Szenarioanalyse im Rahmen der jahreswertebezogenen Personalkostenplanung.....	300
Berücksichtigung von Planstellen.....	309

Monatswertebezogene Personalkostenplanung.....	311
Vorbereitung der Datenquelle	312
Import der Daten	313
Vorbereitung der Excel-Datei	314
Berechnung der Lohnarten.....	319
Tariferhöhung	324
Plan Headcount.....	337
Auswertung und Analyse.....	338
Individuelle Anpassung der Planwerte.....	348
Planungsszenarien im Rahmen der monatswertebezogenen Personalkostenplanung.....	349
Übersicht der verwendeten Namen.....	355
Namen der jahreswertebezogenen Planung	356
Namen der monatswertebezogenen Planung.....	357
 8 Datenmasken	359
Die Excel-Datenmaske	360
Grundlegende Datenmaskenfunktionen.....	364
Zwischen gefilterten Datensätzen navigieren.....	365
Datenformulare selbst gebaut.....	366
Vorbereitungen: Namen und Hilfsliste	366
Variante 1: Datenanzeige für die Personalnummer	368
Variante 2: Datenanzeige für die laufende Nummer.....	370
Programmierte Verbesserungen	373
Dialogfeld zur Mitarbeiterauswahl.....	374
Seriendruckausgabe	380
Makrosicherheit	385
Fazit.....	386
 9 Kopfzahlenstatistik	387
Die einfache Kopfzahlenstatistik	388
Datenimport	389
Erstellung von Hilfsspalten	392
Erstellung der Auswertung mit einer Pivot-Tabelle.....	393
Kopfzahlen differenziert nach Tariftyp	396
Die Kopfzahlenentwicklung	397
Zu- und Abgangsliste.....	404
Datenimport	404
Der Betrachtungszeitraum	405
Erweiterung der importierten Informationen.....	411
Darstellen mit Pivot-Tabellen	414

10	Datencockpit – Kennzahlen für die Geschäftsleitung.....	423
	Zielstellungen für das Kennzahlencockpit.....	425
	Die Vorbereitungsarbeiten für das Cockpit	427
	Alle notwendigen Daten importieren	427
	Der Hauptliste notwendige Berechnungen hinzufügen	428
	Das Cockpit einrichten	434
	Die Altersstruktur berechnen	435
	Die Betriebszugehörigkeitsstruktur berechnen	440
	Die einzelnen Kennzahlen berechnen.....	444
	Die Grafiken gestalten	449
	Die Altersstrukturgrafik	450
	Die Betriebszugehörigkeitsstrukturgrafik.....	453
	Die Aktualisierung des Cockpits	457
	Qualifikationscockpit.....	459
	Datengrundlage: Tätigkeitsschlüssel 2010.....	459
	Datenimport aus der Entgeltabrechnung	459
	Aufbereitung der Daten.....	459
	Cockpitansicht	460
	Visualisieren mit Diagrammen	462
	Die Aktualisierung des Cockpits.....	464
	Fazit	465
11	Kennzahlenanalyse	467
	Fluktuationsbericht	468
	Basisdaten	469
	Kennzahlenberechnung mit Datenbankfunktionen	477
	Fluktuationsstatistik.....	484
	Grafische Auswertung	487
	Aktualisieren der Datenbasis.....	491
	Verlaufsanalyse	493
	Hintergrund und Voraussetzungen.....	494
	Import der Reportdateien	494
	Erweiterung der Reportdaten	495
	Erstellen von Filtern.....	496
	Berechnung des Verlaufs.....	500
	Dynamische Tabellen mit bedingter Formatierung.....	505
	Grafische Darstellung des Verlaufs.....	507
12	Mitarbeiterumfragen mit Formularen	513
	Mitarbeiterzufriedenheit	514
	Fragebögen als Gradmesser	514

Definition der Zielsetzung.....	515
Technische Vorbereitungen.....	518
Erstellung der Umfrage mit Excel.....	518
Die Auswertung der Umfrage	529
Zusammenfassen der Umfragebewertung	529
Tabellen für die Grafikauswertung	530
Eine Gesamtauswertung erstellen	537
Zusammenfassende Auswertung mit einem Makro	549
Erweiterung der Zellbezüge.....	549
Erstellen des Importmakros	550
Fazit.....	556
13 Daten exportieren	557
Listen im Textformat exportieren.....	558
Tabstopp-getrennte Listen	559
Trennzeichen-getrennte Listen.....	562
Leerzeichen-getrennte Listen (feste Breite)	564
Listen im HTML-Format.....	567
Listen im XML-Format	570
Listen in SharePoint veröffentlichen	578
Fazit.....	583
14 Tipps & Tricks.....	585
Formelansicht ein/aus	587
Mehrere Zellen gleichzeitig füllen	587
Anzeigen aller Formelzellen	587
Formeln kopieren und verschieben.....	588
Markieren mit der Tastatur.....	588
Markieren mit der Maus.....	589
Formelzellen verschieben	590
Formelzellen kopieren.....	591
Formelergebnisse in Festwerte umwandeln	596
Schnelle Formatierungsänderung.....	597
Schnelle Umrechnung vorhandener Werte	597
Formeln schützen.....	598
Formeln verstecken.....	598
Formelüberwachung.....	599
Befehle im Bereich <i>Formelüberwachung</i>	601
Fehlersuche mit der Formelüberwachung.....	602
Die Fehlerüberprüfung	602
Fehlerüberprüfung im Hintergrund	602
Das Überwachungsfenster	604
Formelauswertung	605

Verwenden des Funktions-Assistenten	605
Funktionsargumente anzeigen	607
Komplexe Formeln in allen Arbeitsmappen verfügbar machen	607
Teilberechnungen in Formeln	609
Dubletten finden	609
Dubletten finden mittels einer Arbeitsblattfunktion	610
Dubletten farbig hervorheben	610
Dubletten finden mithilfe einer Pivot-Tabelle	611
Liste aller vorhandenen Ausprägungen	612
Doppelte Einträge löschen	613
AutoAusfüllen mit benutzerdefinierten Listen	614
Zellen formatfrei kopieren	615
In welchem Quartal liegt ein Datum?	616
Top-10-Listen	617
AutoFilter	617
Pivot-Tabelle	618
Den Rang eines Werts berechnen	618
Dateinamen mit Pfadangaben im Arbeitsblatt ausgeben	619
In der Kopf- oder Fußzeile	619
Als Zelle auf dem Arbeitsblatt	620
BEREICH.VERSCHIEBEN() überprüfen	621
Listen auf Vollständigkeit prüfen	621
Umgang mit Arbeitsblättern	623
Arbeiten mit Durchschlag	623
Registerfarben ändern	624
Übersicht aller Registerkarten anzeigen	624
Standardanzahl der Arbeitsblattregisterkarten einstellen	625
Reihenfolge der Arbeitsblätter ändern	625
Automatische Neuberechnung einstellen	626
Pivot-Tabellen automatisch aktualisieren	627
Spalteneinträge zusammenführen	629
Tariftabellen mit Gruppe und Stufe	629
Neuerungen ab Excel 2007	631
Neue Dateiformate	632
Menü und Symbolleisten wurden abgeschafft	633
Mehr Zeilen und Spalten	635
Office-Designs	636
Verwenden von Formatvorlagen	637
Zellenformatvorlagen	638
Bedingte Formatierung	638
Verbesserte Sortier- und Filteroptionen	639
Bereichsnamen mit dem Namens-Manager verwalten	639

Neues in Excel 2010.....	640
Das Diagramm in einer Zelle (Sparklines).....	640
Der Datenschnitt.....	641
Kalenderwoche nach DIN 1355/ISO 8601	642
Bedingte Formatierung mit selbstdefinierten Symbolsätzen	644
Menüband anpassen.....	646
A Tastenkombinationen	649
B Inhalt der CD-ROM.....	653
C Excel-Glossar.....	659
Stichwortverzeichnis	675