

Inhalt

1

Vorbereitungen 13

- 1.1 Excel öffnen, Arbeitsmappe erstellen und kennenlernen 13**
 - Symbolleiste für den Schnellzugriff 13
 - Menüband 14
 - Arbeitsmappe, Arbeitsblatt 15
 - Statusleiste 15
- 1.2 Datei speichern 16**
- 1.3 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen 17**
- 1.4 Menüband anpassen 19**
- 1.5 Design, Farben, Schriftarten und Effekte 20**
 - Farben 20
 - Schriftarten 22
 - Design 23
 - Farben der Excel-Benutzeroberfläche anpassen 24

2

Tabellenblätter erstellen 27

- 2.1 Formatierungen 27**
 - Zellenformatvorlagen 27
 - Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen 30
- 2.2 Überschrift erstellen 31**
 - Piktogramm einfügen und formatieren 32
 - Textfeld hinzufügen 33
- 2.3 Tabellenblätter anlegen und Überschriften anpassen 35**
- 2.4 Navigationsleiste erstellen 37**
 - Schaltfläche gestalten 37
 - Schaltflächenobjekte ausrichten und gruppieren 40
 - Schaltflächen kopieren 42
 - Schaltflächentexte und Piktogramme anpassen 43
 - Links zu den Tabellenblättern erstellen 43
 - Navigationsleiste in alle Tabellenblätter kopieren 45

3 Das Tabellenblatt Auswahllisten 47

- 3.1 **Die Auswahlliste Kategorie und Kostenart 47**
 - Daten eingeben 47
 - Listen als Tabelle formatieren 48
 - Tabellenname und Tabellenformatvorlagen 50
 - Tabellenformatoptionen 52
 - Die Auswahlliste Konto 53
- 3.2 **Tabellen als Auswahllisten definieren – Namen zuweisen 54**

4 Das Tabellenblatt Haushaltsjournal 57

- 4.1 **Tabelle erstellen 57**
- 4.2 **Spalten gruppieren/gliedern 59**
- 4.3 **Datenschnitte einfügen 61**
 - Datenschnitt - Formatvorlage erstellen 62
 - Datenschnitte - allgemeine Formatierungen 64
 - Datenschnitte formatieren, positionieren und ausrichten 65
- 4.4 **Fenster fixieren 67**
- 4.5 **Dropdown-Listen, Ergebniszeile und Dateneingabe 68**
 - Dropdown-Listen erstellen 68
 - Ergebniszeile formatieren 70
 - Dateneingabe und Formatierung 72
- 4.6 **Formeln eingeben 74**
 - Hinweise zur Eingabe von Formeln 75
 - Jahr, Monat und Art ermitteln 77
 - Kostenart per Verweis ermitteln 79
- 4.7 **Datensätze eingeben, kopieren und sortieren 81**
 - Daten aus CSV-Datei importieren/kopieren 82
 - Tabelle sortieren 83
 - Nützliche Hilfen 85
- 4.8 **Auswahllisten nachträglich erstellen 86**

5 Das Tabellenblatt Einnahmen-Ausgaben 89

- 5.1 **Grundlagen der Erstellung von Pivot-Tabellen 89**
- 5.2 **Die Pivot-Tabelle Einnahmen-Ausgaben 91**
 - Pivot-Tabelle erstellen 91
 - Pivot-Tabellennamen festlegen 92
 - Die PivotTable Feldliste 92
 - PivotTable-Formatvorlagen 94
 - Felder berechnen 95
 - Spaltenüberschriften, Berechnungsart und Zahlenformate ändern 97
 - Arbeitsblatthintergrund in Pivot-Tabellen 99
 - Prozentuale Werte anzeigen 100
 - Bedingte Formatierung 101
 - Gruppierung für die Zusatzfelder erstellen 104
 - Pivot-Tabelle sortieren 104
 - Layout von Pivot-Tabellen anpassen 105
- 5.3 **Datenschnitte 106**
 - Übersicht Filtermöglichkeiten 106
 - Datenschnitte einfügen 107
 - Datenschnitte formatieren 107
 - Fenster fixieren 108
- 5.4 **Arbeiten mit Pivot-Tabellen 109**
 - Feld erweitern/reduzieren 109
 - Pivot-Tabelle aktualisieren 109
 - PivotTable-Optionen 110
 - Pivot-Tabellen – Details anzeigen 111

6 Das Tabellenblatt PIVOT JA 113

- 6.1 **Die Pivot-Tabelle Top 3 Einnahmen 113**
 - Pivot-Tabelle einfügen 113
 - Überschrift hinzufügen und formatieren 114
 - Zahlen filtern (Top-10) 115
 - Tabelle sortieren, Gesamtergebnisse ausblenden 116
- 6.2 **Die Pivot-Tabelle Top 3 Ausgaben 117**
 - Pivot-Tabelle kopieren 117
 - Kopie anpassen 118
- 6.3 **Die weiteren Pivot-Tabellen 119**
 - Kostenverteilung 119
 - Einnahmenverteilung 119
 - Ausgabenverteilung 120

Cash-Flow 120
Einnahmen – Ausgaben 121
Die Tabellen Spenden und Sparen 122

- 6.4 Berechnungen 123**
Blattzeilen einfügen 123
Ergebnis Einnahmen und Ausgaben berechnen 124
Spar- und Spendenbeträge, Quoten und Gesamteinnahmen berechnen 126

7 Das Tabellenblatt Pivot JV 129

- 7.1 Cash-Flow 129**
7.2 Einnahmen - Ausgaben 129
7.3 Die Pivot-Tabellen Fixkosten und Variable Kosten 130
7.4 Kategorienverteilung 130

8 Das Tabellenblatt Jahresauswertung 133

- 8.1 Vorbemerkungen 134**
8.2 Tabellenblatt und Hintergrund 134
8.3 Die Ergebnisfelder 136
Ergebnisfelder erstellen 136
Zellbezüge in Textfeldern erstellen 138
Ergebnisfelder anordnen 139
8.4 PivotCharts (Diagramme) 140
Das Diagramm Top 3 Einnahmen erstellen 140
Diagrammelemente hinzufügen und formatieren 142
Balkendiagramm Top 3 Ausgaben 145
Kreisdiagramm Kostenverteilung 147
Diagramm Ausgabenverteilung 148
Säulendiagramm Einnahmen - Ausgaben 149
Cash Flow 150
Einnahmenverteilung 150
Allgemeine Gestaltungshinweise 151
8.5 Filter mit Zeitachse und Datenschnitten 152
Zeitachse erstellen und formatieren 152
Datenschnitte erstellen und formatieren 154
Berichtsverbindungen erstellen 156
Kleine Wiederholungsübung: Datenschnitt Monat 158

- 8.6 Abschließende Einstellungen zum Tabellenblatt 159**
 - Objektpositionen 159
 - Zeilen- und Spaltenüberschriften, Gitternetzlinien ausblenden 159
 - Design wechseln 160

9 Das Tabellenblatt Jahresvergleich 161

- 9.1 Pivot Charts erstellen 162**
 - Balkendiagramm Cash Flow 162
 - Säulendiagramm Einnahmen - Ausgaben 164
 - Diagramm Kategorienverteilung 165
 - Diagramm Fixkosten 165
 - Diagramm Variable Kosten 168
 - Pivot Charts ausrichten 168
- 9.2 Zeitachse und Datenschnitte hinzufügen 169**
 - Zeitachse erstellen 169
 - Datenschnitte einfügen und positionieren 169
 - Berichtsverbindungen herstellen 170
- 9.3 Abschließende Blatteinstellungen 171**
 - Objektpositionen und Anzeigeeinstellungen 171
 - Nicht benötigte Tabellenblätter ausblenden 171

10 Tabellenblätter drucken 173

- 10.1 Design für den Druck anpassen 173**
- 10.2 Tabellenblätter für den Druck einrichten 174**
 - Die Tabelle Haushaltstabelle drucken 174
 - Pivot-Tabelle im Tabellenblatt Einnahmen-Ausgaben drucken 176
 - Die Tabellenblätter Jahresauswertung und Jahresvergleich 176