

# 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 Haushaltsjournal drucken 174
  - Pivot-Tabelle im Tabellenblatt Einnahmen-Ausgaben drucken 176
  - Die Tabellenblätter Jahresauswertung und Jahresvergleich 176