

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	13
Einleitung	15
Wie ist dieses Buch aufgebaut?	16
Besondere Kennzeichnungen	18
Die Autoren	18
1 Vor der Analyse: Listenimport	21
Konvertierungsmöglichkeiten	22
Textdateiformate	23
Zwischenablageformate	24
Öffnen oder Import einer Textdatei?	25
Textdatei mit Trennzeichen importieren	25
Textdatei mit fester Datensatzlänge importieren	32
Eine Liste aus dem Internet oder Intranet importieren	33
2 Listen in Excel	41
Was sind (Datenbank-)Listen?	42
Listen haben Spaltenüberschriften (Feldnamen)	42
Listen enthalten keine komplett leeren Zeilen oder Spalten	43
Listen enthalten keine verbundenen Zellen	44
Listen bereinigen und umbauen	45
Text glätten	45
Text in Spalten	47
Listen am Bildschirm	50
Die Überschriften bleiben immer sichtbar	50
Manueller Datenvergleich	50
Schnelles Arbeiten in Listen	51
Die Seitenumbruchvorschau	53
Listen drucken	54
Listenüberschriften auf jeder Seite drucken	54
Druckbereich festlegen	55
Ausdruck mit Gitternetzlinien spart Speicher	57
Weitere Druckoptionen auf der Registerkarte <i>Tabelle</i>	57
Druckbereich, Anzahl Exemplare und Sortierung beim Drucken	58
Listen sortieren	58
Einfache Sortierungen	59
Mehrfachsortierungen	60
Listen filtern	61
AutoFilter – Geschwindigkeit ist keine Hexerei	61
Wenn nichts mehr geht: Spezialfilter	67

3 Rechnen mit Datum und Uhrzeit	77
Definition des Datums- und Uhrzeitformats	79
Zellen mit Datums- oder Uhrzeitformaten	80
Umrechnen in Uhrzeitformate	81
Tabellenvorlage <i>Zeiterfassung</i>	83
Arbeitszeiten in einem Stundenzettel erfassen	85
Erstellen des Tabellenlayouts	85
Automatischer Pausenabzug	89
Vergütungsberechnung	91
Besondere betriebliche Regelungen – Kappungszeiten	92
Projektzeiterfassung mit Excel	95
Hinterlegung der Stammdaten	95
Erstellen des Tabellenlayouts	97
Übergabe der Stammdaten in das Arbeitsblatt <i>Zeiten</i>	99
Optionaler Pausenabzug in der Mehrarbeitsberechnung	101
Analyse mit dem AutoFilter	102
Speichern als Tabellenvorlage	103
4 Listen in der Personalabteilung	105
Geburtstagslisten einrichten	106
Die Geburtstagsliste für dieses Jahr	106
Die Geburtstagsliste für ein bestimmtes Jahr	111
Die Geburtstagsliste sortiert nach Monaten und Tagen	113
Eine Liste für jeden Vorgesetzten	115
Listen mit stichtagsbezogenem Alter	118
Runde Geburtstage – Jubilare	120
Geburtstagslisten ad hoc	125
Wer hat heute Geburtstag?	126
Wer hat in diesem Monat Geburtstag?	128
Wer hat diesen Monat Geburtstag und arbeitet in der Abteilung HR?	131
Wer wird nächsten Monat 50?	133
Wer wird diese Woche 50?	136
Wer wird in den nächsten drei Jahren 65?	140
Zum Spaß: Wer ist ein Sonntagskind?	143
Stufungslisten	144
Grundlagen bzw. technische Voraussetzungen	145
Die Datenbasis	145
Die Stufungstabelle	148
Die Berechnungslogik	151
Filtern der Daten	153
Stufungsliste für das Folgejahr	155
Aktualisieren der Importdatei	157
Fazit	158

5 Demografische Berechnungen	159
Eine Altersstrukturanalyse erstellen	160
Vorbereitungen	160
Die Altersberechnung	161
Eine Kopfzahl für die Alterspyramide	162
Auswertung der Altersstruktur	163
Altersstruktur als Histogramm	166
Cockpitlösung: Personalbericht Altersstruktur	171
Eine Betriebszugehörigkeitsanalyse erstellen	173
Vorbereitungen	174
Die Häufigkeits- und Anteilsberechnungen	174
Aussagekräftige Diagramme	177
Den Rentenzugang berechnen	180
Vorbereitungen	182
Die Berechnungen erstellen	185
Wer geht in den nächsten drei Jahren in Rente (Nachfolgeplanung)?	194
Ein Mitarbeiterdatenblatt erstellen	195
Einschub: Die Excel-Datenmaske	195
Das Datenblatt Schritt für Schritt	198
Fazit	201
6 Abschlussarbeiten und unterjährige Berechnungen	203
Ansätze und Grundlagen	204
Ermittlung von Entgeltkennzahlen	205
Importieren der Daten	205
Berechnen der zusätzlich benötigten Spalten	206
Berechnen der Entgeltkennzahlen	208
Rückstellungsberechnung für Resturlaub	210
Importieren der Daten	211
Hinterlegen der Parameter	213
Verknüpfen der importierten Daten	215
Berechnen des Rückstellungsbetrags	217
Rückstellungsberechnung für Gleitzeitsalden	219
Importieren der Daten	219
Verknüpfen der importierten Daten	220
Berechnen des Rückstellungsbetrags	222
Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge	223
Datenanalyse	226
Entpersonalisierte Weitergabe der Daten	231
Auswerten der Daten mit Pivot-Tabellen	232
Visualisieren der PivotTable mit PivotChart	240
Unverfallbare Anwartschaften bei Betriebsrenten	244
Importieren der Daten	244
Berechnung der unverfallbaren Anwartschaft	245
Einbeziehung der Ein- und Austritte	246

Unterjährige Berechnung des Weihnachtsgeldes	247
Importieren der Daten	247
Vorbereitende Berechnung	248
Hinterlegen der Parameter	248
Berechnen des Weihnachtsgeldes	251
Unterjährige Berechnung einer zusätzlichen Urlaubsvergütung	254
Importieren der Daten	254
Vorbereitende Berechnung	255
Hinterlegen der Parameter	256
Berechnen der zusätzlichen Urlaubsvergütung	257
Gruppieren mit verschachtelten Teilergebnissen	259
Entpersonalisierte Weitergabe der Daten	260
Allgemeine Auswertungen aus der Zeitwirtschaft	261
Importieren der Daten	261
Verknüpfen der importierten Daten	262
Auswerten der Daten mit Pivot-Tabellen	262
7 Personalkostenplanung	265
Jahreswertebezogene Personalkostenplanung	268
Vorbereitung der Datenquelle	268
Aufbau der Excel-Datei	269
Import der Daten	269
Vorbereitung der Excel-Datei	271
Berechnung der Lohnarten pro Mitarbeiter	273
Auswertung	281
Szenarioanalyse im Rahmen der jahreswertebezogenen Personalkostenplanung	285
Vorbereitungen	285
Einrichten des Szenario-Managers	287
Analyse mit dem Szenario-Manager	290
Berücksichtigung von Planstellen	294
Monatswertebezogene Personalkostenplanung	296
Vorbereitung der Datenquelle	296
Import der Daten	297
Vorbereitung der Excel-Datei	299
Berechnung der Lohnarten	304
Tariferhöhung	308
Plan Headcount	321
Auswertung und Analyse	322
Individuelle Anpassung der Planwerte	332
Planungsszenarien im Rahmen der monatswertebezogenen Personalkostenplanung	333
Übersicht der verwendeten Namen	339
Namen der jahreswertebezogenen Planung	340
Namen der monatswertebezogenen Planung	341

8 Datenmasken	343
Die Excel-Datenmaske	344
Der Funktionsaufruf in Excel 2007	345
Grundlegende Datenmaskenfunktionen	347
Zwischen gefilterten Datensätzen navigieren	348
Datenformulare selbst gebaut	348
Vorbereitungen: Namen und Hilfsliste	349
Variante 1: Datenanzeige für die Personalnummer	350
Variante 2: Datenanzeige für die laufende Nummer	353
Programmierte Verbesserungen	356
Dialogfeld zur Mitarbeiterauswahl	356
Seriendruckausgabe	361
Makrosicherheit	366
9 Kopfzahlenstatistik	369
Die einfache Kopfzahlenstatistik	370
Datenimport	371
Erstellung von Hilfspalten	373
Erstellung der Auswertung mit einer Pivot-Tabelle	374
Kopfzahlen differenziert nach Tariftyp	376
Die Kopfzahlenentwicklung	377
Zu- und Abgangsliste	383
Datenimport	383
Der Betrachtungszeitraum	384
Erweiterung der importierten Informationen	390
Darstellen mit Pivot-Tabellen	393
10 Datencockpit – Kennzahlen für die Geschäftsleitung	401
Zielstellungen für das Kennzahlencockpit	402
Die Vorbereitungssarbeiten für das Cockpit	403
Alle notwendigen Daten importieren	404
Der Hauptliste notwendige Berechnungen hinzufügen	405
Das Cockpit einrichten	410
Die Altersstruktur berechnen	411
Die Betriebszugehörigkeitsstruktur berechnen	415
Qualifikationsstruktur wiedergeben	419
Die einzelnen Kennzahlen berechnen	421
Die Grafiken gestalten	426
Die Altersstrukturgrafik	426
Die Altersstrukturgrafik mit Excel 2007	429
Die Betriebszugehörigkeitsstrukturgrafik	434
Die Betriebszugehörigkeitsstrukturgrafik mit Excel 2007	437
Die Aktualisierung des Cockpits	440
Fazit	442

11	Kennzahlenanalyse	443
	Fluktuationsbericht	444
	Basisdaten	445
	Kennzahlenberechnung mit Datenbankfunktionen	453
	Fluktuationsstatistik	461
	Grafische Auswertung	463
	Aktualisieren der Datenbasis	468
	Verlaufsanalyse	469
	Hintergrund und Voraussetzungen	470
	Import der Reportdateien	471
	Erweiterung der Reportdaten	472
	Erstellen von Filtern	473
	Berechnung des Verlaufs	476
	Dynamische Tabellen mit bedingter Formatierung	481
	Grafische Darstellung des Verlaufs	483
12	Mitarbeiterumfragen mit Formularen	489
	Mitarbeiterzufriedenheit	490
	Fragebögen als Gradmesser	490
	Definition der Zielsetzung	491
	Technische Vorbereitungen	494
	Erstellung der Umfrage mit Excel	495
	Die Auswertung der Umfrage	505
	Zusammenfassen der Umfragebewertung	505
	Tabellen für die Grafikauswertung	506
	Eine Gesamtauswertung erstellen	514
	Zusammenfassende Auswertung mit einem Makro	527
	Erweiterung der Zellbezüge	527
	Erstellen des Importmakros	528
	Fazit	534
13	Daten exportieren	535
	Listen im Textformat exportieren	537
	Tabstopp-getrennte Listen	537
	Trennzeichen-getrennte Listen	540
	Leerzeichen-getrennte Listen (feste Breite)	542
	Listen im HTML-Format	544
	Listen im XML-Format	546
	Listen in SharePoint veröffentlichen	555
	Fazit	559
14	Tipps & Tricks	561
	Formelansicht ein/aus	563
	Mehrere Zellen gleichzeitig füllen	563
	Anzeigen aller Formelzellen	563

Formeln kopieren und verschieben	564
Markieren mit der Tastatur	565
Markieren mit der Maus	565
Formelzellen verschieben	566
Formelzellen kopieren	567
Formelergebnisse in Festwerte umwandeln	572
Schnelle Formatierungsänderung	572
Schnelle Umrechnung vorhandener Werte	573
Formeln schützen	573
Formeln verstecken	574
Formelüberwachung	574
Symbolleiste <i>Formelüberwachung</i>	576
Fehlersuche mit der Formelüberwachung	577
Die Fehlerüberprüfung	577
Fehlerüberprüfung im Hintergrund	578
Das Überwachungsfenster	580
Verwenden des Funktions-Assistenten	581
Funktionsargumente anzeigen	583
Komplexe Formeln in allen Mappen verfügbar machen	583
Teilberechnungen in Formeln	584
Dubletten finden	585
Dubletten finden mittels einer Tabellenblattfunktion	585
Dubletten farbig hervorheben	586
Dubletten finden mithilfe einer Pivot-Tabelle	587
Doppelte Einträge mit Excel 2007 löschen	588
Liste aller vorhandenen Ausprägungen	589
AutoAusfüllen mit benutzerdefinierten Listen	590
Zellen formatfrei kopieren	591
In welchem Quartal liegt ein Datum?	592
Top-10-Listen	592
AutoFilter	592
Pivot-Tabelle	593
Den Rang eines Wertes berechnen	594
Dateinamen mit Pfadangaben im Arbeitsblatt ausgeben	594
In der Kopf- oder Fußzeile	594
Als Zelle auf dem Arbeitsblatt	596
BEREICH.VERSCHIEBEN() überprüfen	597
Listen auf Vollständigkeit prüfen	598
AutoFilter in der Symbolleiste	599
Umgang mit Arbeitsblättern	600
Arbeiten mit Durchschlag	600
Registerfarben ändern	601
Übersicht aller Registerkarten anzeigen	601
Standardanzahl der Arbeitsblattregister einstellen	602
Reihenfolgeänderung	602
Automatische Neuberechnung einstellen	603
Pivot-Tabellen automatisch aktualisieren	603

Spalteneinträge zusammenführen	605
Tariftabellen mit Gruppe und Stufe	605
Neuerungen in Excel 2007	607
Neue Dateiformate	608
Multifunktionsleiste ersetzt Symbolleisten	609
Mehr Zeilen und Spalten	611
Office-Designs	612
Verwenden von Formatvorlagen	613
Zellenformatvorlagen	614
Bedingte Formatierung	615
Verbesserte Sortier- und Filteroptionen	616
Bereichsnamen mit dem Namens-Manager verwalten	616
A Tastenkombinationen	617
B Inhalt der CD-ROM	621
Glossar	627
Stichwortverzeichnis	637