

Musterlösungen von A–Z	14
Funktionen von A–Z	16
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
Online: Leasing als alternative Finanzierungsform	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

Online: Copyright-Schutz durch versteckte Zellbereichsnamen **123**

III. Perfekt Präsentieren **125**

Aus Zahlen werden Diagramme **126**

- 1 Die Diagrammfunktion in Excel 126
- 2 Praxisbeispiel: Regionale Umsätze auswerten 127
- 3 Monatliche Umsatzverteilung im Kreisdiagramm 130
- 4 Umsatzprognose mit Trendreihe und Liniendiagramm 132
- 5 Formatierung und Diagrammoptionen 133
- 6 Umsatzentwicklung berichten mit PowerPoint und Word 135
- 7 Zusammenfassung: Zahlen in Diagramme verwandeln 136

Geschäftsdaten professionell darstellen **137**

- 1 Excel-Charts – alt oder bewährt? 137
- 2 Der richtige Diagrammtyp 138

3	Auf die Botschaft kommt es an	142
4	Diagramme richtig formatieren	144
5	Neue Standards für bessere Diagramme	150
6	Zusammenfassung	152
Perfekt Präsentieren mit dynamischen Diagrammen		153
1	Ein Diagramm, das automatisch „mitwächst“	153
2	Interaktive Datenreihen	158
3	Zusammenfassung	164
Online: Professionelles Berichtswesen für Basel II		165
Online: Unternehmens-Cockpit – Professionelle Instrumente für Ihr Controlling		166
 IV. Personalwesen		 167
Die wichtigsten Datumsfunktionen in Excel		168
1	Allgemeines zur Datums- und Zeitberechnung in Excel	169
2	Projektzeiten über 24 Stunden fehlerfrei summieren	169
3	Die zur Verfügung stehenden Arbeitstage für ein Projekt ermitteln	171
4	Produktionsfertigstellungstermine errechnen	171
5	Texte in gültige Datumswerte wandeln	172
6	Fälligkeitstermine errechnen	172
7	Schnellere Datenerfassung im Lager durchführen	173
8	An welchem Tag genau ist der Zahlungslauf am Monatsende?	173
9	Bestimmte Wochentage (Wochenenden) im Kalender hervorheben	173
10	Eine Mitarbeiterliste nach Geburtsmonat/-tag sortieren	175
11	Unterschiedliche Stundensätze werktags und am Wochenende berechnen	176
12	Zusammenfassung	176
Arbeitszeitplanung und -erfassung		177
1	Moderne Arbeitszeitregelungen	177
2	Ein persönliches Zeitkonto	177
3	Das erste Monatsblatt	179
4	Saldoberechnungen	184
5	Die Zeitkonten-Jahresplanung	187
6	Zusammenfassung	189
Urlaubsplaner		191
1	Abwesenheiten erfassen	191
2	Das Menü zur Urlaubsplanung	192
3	Bereich eingrenzen	194
4	Diagrammfunktion	195
5	Einzelauswertung der Mitarbeiter	197
6	Druckfunktionen des Urlaubsplaners	198
7	Tipps für Anpassungen	199
8	Zusammenfassung	200
Online: Abrechnung von geringfügig Beschäftigten		201
Online: Personalplanung und -auswahl		202
 V. Finanzen & Controlling		 203
Kalkulation: So ermitteln Sie Ihre Preise		204
1	So kalkulieren Sie mit geeigneten Werkzeugen	204
2	Kalkulationsschema für den Warenhandel	204
3	Zuschlagskalkulation für eigene Erzeugnisse	208
4	Excel-Techniken	210
5	Zusammenfassung	211

Liquiditätssteuerung	212
1 Auswirkungen fehlender Liquidität	212
2 Die Einflussfaktoren der Liquidität	213
3 Schrittweiser Aufbau der Liquiditätssteuerung	215
4 Einsatz der Excel-Tabelle	217
Budgetkontrolle	220
1 So behalten Sie den Überblick über Einnahmen und Ausgaben	220
2 Die Arbeitsmappe Budgetkontrolle.xls	221
3 Die Budgetübersichten	223
4 Anpassungsarbeiten	228
5 Zusammenfassung	228
Profi-Darlehensrechner	229
1 Darlehensvarianten	229
2 Beschreibung des Darlehensrechners	230
3 Zusammenfassung	233
Online: Abschreibungsrechner	234
Online: Erfolgsrechnung mit integriertem Frühwarnsystem	235
Online: Ansparpläne mit Zins und Zinseszins	236

VI. Marketing & Vertrieb **237**

Die Kundenstruktur mit Hilfe der ABC-Analyse beurteilen	238
1 Diese Fragestellungen beantwortet eine ABC-Analyse	238
2 Eine Kundenstrukturanalyse nach Umsatzdaten	238
3 Die Kundenzuordnung	242
4 Eine Gewinnstrukturanalyse	243
5 Das Histogramm	245
6 Zusammenfassung	247
Marketingplaner	248
1 Gründe für einen Marketingplan	248
2 Aufbau des Jahresplaners	248
3 Überblick: Für jeden Kunden das richtige Werbemittel	249
4 Die Budgetierung	251
5 Kombiniertes Zeit-/Kostenplan	252
6 Anpassungsarbeiten	256
7 Zusammenfassung	256
Auftragskontrolle	257
1 So arbeiten Sie mit der Anwendung	257
2 So interpretieren Sie die Ergebnisse	258
3 Zusammenfassung	259
Forderungsverwaltung: Behalten Sie den Überblick über Ihre Außenstände	260
1 So verwalten Sie Rechnungen und Mahnungen	260
2 Aufbau der Musterlösung	261
3 So arbeiten Sie mit der Musterlösung	262
4 Rechnungen schreiben und verwalten	263
5 Offene Forderungen verwalten und anmahnen	265
6 Die Forderungsstatistik	269
7 Zusammenfassung	270
Online: Angebotsübersicht	271
Online: Konkurrenzanalyse	272
Online: Beschwerdemanagement	273

VII. Unternehmensführung **275**

Deckungsbeitragsrechnung **276**

1	Gute Gründe für eine sorgfältige Deckungsbeitragsrechnung	276
2	Mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung	276
3	Engpasssituationen	279
4	Solver: Deckungsbeitragsrechnung bei mehreren Engpässen	280
5	Zusammenfassung	283

Balanced Scorecard **284**

1	Grundlagen	284
2	Bedienung	287
3	Zusammenfassung	291

Risiken in Unternehmen frühzeitig erkennen und analysieren **292**

1	Risikomanagement mit Excel	292
2	Warum Risikomanagement für jedes Unternehmen wichtig ist	292
3	Excel im praktischen Einsatz	295
4	Eine Risk-Map erstellen	296
5	Ermittlung von Risikofaktoren	297
6	Berichte mit Blick in die Zukunft	298
7	Abhängigkeit und Auswirkung verketteter Indikatoren	299
8	Checklisten und Analysewerkzeuge	299
9	Zusammenfassung	302

Rating nach Basel II **303**

1	Das eigene Rating	303
2	Easy-Rating	303
3	Teilrating I „Wirtschaftliche Verhältnisse (quantitative Unternehmensbewertung)“	304
4	Teilrating II „Qualitative Unternehmensbewertung“	306
5	Teilrating III „Branchen-, Produkt- und Umfeldanalyse“	307

Online: Businessplan **309**

Online: Stundenverrechnungssätze **310**

Online: GuV- und Bilanzanalyse **311**

VIII. Projektmanagement **313**

Projektmanagement mit Outlook und Excel **314**

1	Vorarbeiten fürs Projektteam	314
2	Aufbau der Musterlösung	315
3	Der Ressourcenpool	317
4	Termine erfassen per Kalender	319
5	Projektverlauf überwachen	320
6	Ergebnisse kommunizieren	322
7	Projektplan individuell anpassen	323
8	Zusammenfassung	324

IT-Projekte durch Controlling erfolgreich machen **325**

1	Die Sollwerte werden geplant	325
2	Ist-Wert ermitteln	326
3	Der Vergleich	327
4	Die Umsetzung mit Hilfe des Tools	328
5	Zusammenfassung	332

Projektkalkulation **333**

1	Aufbau der Musterlösung	333
2	Zusammenfassung	336

Planspiele mit Excel: Der Szenario-Manager	337
1 Anforderungen aus der Praxis	337
2 Der Szenario-Manager	337
3 Praxisbeispiel: Die Umsatzerwartungen des Managements	338
4 Ein Szenario Schritt für Schritt einrichten	340
5 Der Szenario-Bericht	343
6 Szenarien löschen und bearbeiten	344
7 Weitere Praxisbeispiele	345
8 Zusammenfassung	347
Online: Projektplaner	348
Online: Budgetkontrolle für mehrere Projekte	349

IX. Prozesse automatisieren mit VBA **351**

Der Einstieg – VBA für Pragmatiker	352
1 Programmierung in Excel – Luxus oder Notwendigkeit?	352
2 Die Werkzeuge für die VBA-Programmierung	353
3 Die Kunst, Makros zu schreiben	359
4 UserForms für mehr Dialog	365
5 Zusammenfassung	368
Makros im Praxiseinsatz: Die VBA-Beispiel-Datenbank	369
1 Zellenprogrammierung	369
2 Zeilen- und Spaltenprogrammierung	370
3 Tabellenprogrammierung	371
4 Arbeitsmappenprogrammierung	373
5 Die VBA-Datenbank	375
Dialogfenster im Praxiseinsatz: Die UserForm-Toolbox	376
1 Bedienungshinweise	376
2 Zusammenfassung	379

X. Anhang **381**

Excel-Shortcuts – schneller arbeiten mit Tastaturkürzeln	382
Stichwortverzeichnis	384