

Sebastian Prexl

Excel für BWLer Schritt für Schritt

Arbeitsbuch

UVK Verlagsgesellschaft mbH · Konstanz
mit UVK/Lucius · München

Inhalt

Vorwort	5
1 Vom üblichen Chaos zum vorbildlichen Arbeitsblatt	11
1.1 Das ideale Formatgewicht eines Arbeitsblattes.....	11
1.2 Wie bunt muss mein Arbeitsblatt sein? Wie setze ich es auf Farbdität?.....	14
1.2.1 Farben gezielt wählen.....	14
1.2.2 Office-Designfarben: Einheitliche Optik in allen Office-Anwendungen.....	16
1.2.3 Üben Sie nun selbst: Farben des Investitionsbeispiels.....	22
1.2.4 Fazit: Das Investitionsbeispiel auf Farbdität: Davor und danach.....	23
1.3 Fort mit dem Schriftenspeck: Welche Schriften sind gut zu lesen?.....	24
1.3.1 Schrift ist zum Lesen da.....	24
1.3.2 Schrift für eigene Arbeitsmappe festlegen.....	26
1.3.3 Üben Sie nun selbst: Die Schrift im Investitionsbeispiel.....	28
1.4 Bringen Sie mit Teilaufgaben (Modulen) Struktur in Ihr Arbeitsblatt.....	29
1.5 Module in Form bringen.....	31
1.5.1 Zwischenschritt: Lernen Sie, wie man Formatvorlagen erstellt.....	31
1.5.2 Modul-Titel und Modul-Untertitel.....	33
1.5.2.1 Üben Sie nun selbst: Modul-Titel und Untertitel des Investitionsbeispiels.....	34
1.5.2.2 Modul-Titel und Modul-Untertitel: Davor und danach.....	34
1.5.3 Spaltenüberschriften.....	35
1.5.3.1 Mit Abkürzungen und Symbolen Spaltenüberschriften kürzen.....	37
1.5.3.2 Bandwurmörter in den Griff bekommen.....	41
1.5.3.3 Gemeinsame Spaltenüberschriften.....	44
1.5.3.4 Üben Sie nun selbst: Spaltenüberschriften des Investitionsbeispiels.....	45
1.5.3.5 Spaltenüberschriften schlanker machen: Davor und danach.....	46
1.5.4 Zeilenbezeichnungen formatieren.....	46
1.5.4.1 Hierarchien und Gliederungen: Zeilenbezeichnungen einrücken.....	47
1.5.4.2 Üben Sie nun selbst: Zeilenbezeichnungen des Investitionsbeispiels.....	48
1.5.4.3 Zeilenbezeichnungen formatieren: Davor und danach.....	48
1.5.5 Datenfelder: Zahlen, Zeitangaben und sonstiges in Form bringen.....	49
1.5.5.1 Zahlen.....	49
1.5.5.2 Prozentangaben.....	53

1.5.5.3	Datumsangaben.....	54
1.5.5.4	Text und gemischter Text.....	55
1.5.5.5	Keine Kraterlandschaften: Leere Datenfelder vermeiden	56
1.5.5.6	Üben Sie nun selbst: Datenfelder des Investitionsbeispiels.....	56
1.5.5.7	Datenfelder in Form bringen: Davor und danach.....	57
1.5.6	Die besonderen Zellen: Eingabezellen.....	57
1.5.6.1	Üben Sie nun selbst: Eingabezellen des Investitionsbeispiels.....	58
1.5.6.2	Eingabezellen: Davor und danach.....	58
1.5.7	Die besonderen Zeilen und Spalten für das Ergebnis.....	59
1.5.7.1	Üben Sie nun selbst: Ergebniszeilen und Ergebnisspalten des Investitionsbeispiels.....	62
1.5.7.2	Ergebniszeile und Ergebnisspalte: Davor und danach	62
1.5.8	Last but not least: Die Arbeitsblatt-Überschrift.....	63
1.5.8.1	Üben Sie nun selbst: Arbeitsblatt-Überschrift des Investitionsbeispiels	63
1.5.8.2	Die Arbeitsblatt-Überschrift: Davor und danach.....	64
1.5.9	Daten hinter Gittern: Wie man Daten aus dem Gitter-Gefängnis befreit.....	64
1.5.9.1	Üben Sie nun selbst: Rahmen des Investitionsbeispiels	67
1.5.9.2	Daten aus dem Gitter-Gefängnis befreit: Davor und danach.....	68
1.6	Der weiße Zwischenraum: Spaltenbreiten und Zeilenhöhen optimieren.....	68
1.6.1	Üben Sie nun selbst: Spaltenbreiten und Zeilenhöhen des Investitionsbeispiels.....	74
1.6.2	Spaltenbreiten und Zeilenhöhen des Investitionsbeispiels: Davor und danach.....	74
1.7	Fazit: Das Investitionsbeispiel in Form gebracht: Davor und danach	75
1.8	Auf einem Blick: Aufbau, Elemente und Formate eines vorbildlichen Arbeitsblattes.....	75
	Lösungen der Übungsaufgaben.....	78
2	Gedächtnishilfe für BWLer: Arbeiten in Excel organisieren und sichern.....	97
2.1	Wider das Vergessen: Die Dokumentation	97
2.1.1	Modul Gestaltungsrichtlinie	99
2.1.2	Modul Versionsverlauf	99
2.2	Große Arbeitsmappen mit Menü und Hyperlinks organisieren.....	101
2.2.1	Mit einem SmartArt ein Menü komfortabel erstellen.....	101
2.2.2	Mit Hyperlinks Querverweise in Arbeitsblättern herstellen.....	107
2.2.3	Gemeinsamkeiten von Arbeitsblättern durch farbige Blattregister signalisieren	109
2.3	Die ultimative Gedächtnishilfe: Mustervorlage	110
2.3.1	Formatvorlagen aus anderen Arbeitsmappen nutzen	110

2.3.2	Arbeitsmappe aufräumen.....	112
2.3.2.1	Aufräumen – Schritt 1: Nicht benötigte Formatvorlagen löschen.....	112
2.3.2.2	Aufräumen – Schritt 2: Formatvorlagenchaos beseitigen mit Suchen und Ersetzen	113
2.3.2.3	Aufräumen – Schritt 3: Extremkur – Alle Formate löschen	115
2.3.2.4	Für Ästheten und Faulpelze: Mit Gruppieren gleiche Strukturen für mehrere Arbeitsblätter erzeugen	116
2.3.3	Mustervorlage erstellen und nutzen	117
3	Modul Berechnung: BWLer rechnen mit Formeln und Funktionen	119
3.1	Berechnungen vorbereiten.....	119
3.2	Jetzt wird mit Excel gerechnet	120
3.2.1	Assistenten für Formeln.....	120
3.2.2	Üben Sie nun selbst: Mit Formeln im Investitionsbeispiel rechnen	125
3.3	Namen und Kommentare verwenden, um Formeln leichter lesen zu können	126
3.3.1	Namen	126
3.3.2	Kommentare.....	132
3.3.3	Üben Sie nun selbst: Namen und Kommentar in das Investitionsbeispiel einfügen	136
3.4	Die Ergebnisse der Berechnungen zeigen.....	136
3.4.1	Farbe als Signal: Nachrichten mit der Bedingten Formatierung erzeugen	136
3.4.2	Texte als Signal: Mit variablen Texten informieren.....	139
3.4.3	Üben Sie nun selbst: Ergebnisse im Investitionsbeispiel mit variablen Text und Bedingter Formatierung zeigen	140
	Lösungen der Übungsaufgaben	141
4	Modul Eingaben: BWLer brauchen Zahlen	153
4.1	Manuelle Eingaben sicher machen.....	153
4.1.1	Datenüberprüfung.....	153
4.1.2	Üben Sie nun selbst: Manuelle Eingaben sicher machen.....	157
4.2	Daten aus externen Quellen importieren und aufbereiten	157
4.2.1	Importierte Rohdaten vorbereiten	159
4.2.1.1	Dateien mit dem Textkonvertierungs-Assistenten importieren.....	159
4.2.1.2	Rohdaten in die richtige Richtung drehen	161
4.2.1.3	Rohdaten in Form bringen.....	163
4.2.1.4	Rohdaten zusammenfassen.....	163
4.2.1.5	Üben Sie nun selbst: Importierte Rohdaten von Maschine C für das Investitionsbeispiel vorbereiten	168

4.2.2	Ein zentrales Modul Berechnungen aufbauen und Daten einlesen.....	169
	Lösungen der Übungsaufgaben.....	179
5	Modul Diagramme: Wie aus Zahlen Bilder werden	183
5.1	Das passende Diagramm finden.....	183
5.1.1	Zeitreihenvergleich: Wie verändern sich Werte über die Zeit?.....	184
5.1.2	Strukturvergleich: Wie groß ist ein Teil im Vergleich zum Ganzen?.....	185
5.1.3	Rangfolgevergleich: Was ist am bedeutendsten, besten oder schlechtesten?	185
5.1.4	Häufigkeitsvergleich: Wie verteilt sich eine Größe auf bestimmte Klassen oder Intervalle?	186
5.1.5	Korrelationsvergleich: Gibt es einen Zusammenhang?	186
5.2	Diagramm erstellen	187
	Lösungen der Übungsaufgaben.....	195
	Anhang: Die wichtigsten Tastenkürzel auf einen Blick.....	197
	Literaturverzeichnis.....	198
	Index	199