

Inhaltsverzeichnis

1. Im Auge des Betrachters – optische Gestaltung von Tabellen und Grafiken	11
1.1. Skizzierung der Ausgangssituation	11
1.2. Allgemeine Gestaltungsprinzipien im Überblick	12
1.3. Gestaltung von Tabellenberichten	12
1.3.1. Sechs Hinweise für die Gestaltung tabellarischer Berichte	12
1.3.2. Gestaltung der Spaltenstruktur	14
1.3.2.1. Wozu unterschiedliche Spaltenstrukturen?	14
1.3.2.2. Grundsätzliche Überlegungen zu Spaltenstrukturen	15
1.3.2.3. Idealtypische Spaltenstrukturen und Einsatzzwecke	18
1.3.2.4. Anforderungen an Planung und Erwartungsrechnung	28
1.3.2.4.1. Saisonalisierte Planung	28
1.3.2.4.2. Geplante Erwartung	29
1.3.3. Gestaltung der Zeilenstruktur	32
1.3.4. Farbeinsatz in Berichten und Grafiken	36
1.3.5. Ampeln und Abweichungen	38
1.3.6. Tabellengestaltung – Zusammenfassendes Beispiel	43
1.4. Gestaltung von Grafiken	47
1.4.1. Wozu Grafiken?	47
1.4.2. Auswahl des richtigen Grafiktyps	48
1.4.3. Grafiken für Standardreports	50
1.4.3.1. Kreisdiagramm	50
1.4.3.2. Liniendiagramm	52
1.4.3.3. Balkendiagramm	53
1.4.3.4. Säulendiagramm	54
1.4.3.5. Baumdarstellungen als „Bildtabellen“	55
1.4.3.6. Microcharts – Verdichtung von Information	57
1.4.3.7. Sparklines – hochauflösende Wortgrafiken	60
1.4.4. Grafiken für Analysen	65
1.4.4.1. Netzdiagramm	66
1.4.4.2. Wasserfalldiagramm	68
1.4.4.3. Punktdiagramm	69
1.4.4.4. Blasendiagramm	71
1.4.5. Sechs Beispiele für schlechte Grafiken	72
1.4.5.1. Auswahl des falschen Grafiktyps	73
1.4.5.2. Falsche Skalierung	76
1.4.5.3. Kombinierte Darstellung von Summen- und Einzelwerten	81
1.4.5.4. Irreführender Farbeinsatz	82
1.4.5.5. Fehlende oder schwer lesbare Beschriftungen	83

1.4.5.6. Ablenkung vom Wesentlichen	84
1.5. Gestaltung von Präsentationsfolien	86
1.5.1. Eine Folie und viele Aussagen	86
1.5.2. Gestaltung von Berichtspräsentationen	87
2. In der Hand des Ausführenden – die Umsetzung mit Excel (Arbeitsteil)	91
2.1. Formate im Arbeitsteil	91
2.2. Erläuterung der verwendeten Excel-Begriffe	92
2.2.1. Die Excel-Oberfläche	92
2.2.2. Excel-Begriffe	93
2.3. Datenimport	95
2.3.1. Daten aus dem Web importieren	95
2.4. Gestaltung von Tabellen	97
2.4.1. Anpassen bestehender Arbeitsmappen – Arbeiten mit Tabellen	97
2.4.2. Zellen formatieren	98
2.4.2.1. Registerkarte START	99
2.4.2.2. Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	99
2.4.2.3. Minisymbolleiste	100
2.4.2.4. Tastenkombinationen	101
2.4.2.5. Tastenkombinationen anpassen	102
2.4.3. Zahlenformate	104
2.4.3.1. Zahl	104
2.4.3.2. Währung	104
2.4.3.3. Buchhaltung	104
2.4.3.4. Datum	105
2.4.3.5. Uhrzeit	106
2.4.3.6. Prozent	106
2.4.3.7. Bruch	106
2.4.3.8. Wissenschaft	106
2.4.3.9. Text	106
2.4.3.10. Sonderformat	106
2.4.3.11. Benutzerdefiniert	107
2.4.4. Excel-Funktionen für die Gestaltung von Berichten	107
2.4.4.1. Mit der WENN-Funktion Entscheidungen in Formeln bringen	109
2.4.4.2. Funktion TEXT()	109
2.4.4.3. Funktion RUNDEN()	110
2.4.4.4. Funktion JETZT()	111
2.4.4.5. Funktion HEUTE()	111
2.4.4.6. Funktion UND()	112
2.4.4.7. Funktion ODER()	113
2.4.5. Zellenformatvorlagen	113
2.4.5.1. Erstellen einer Formatvorlage	114

2.4.5.2. Ändern bestehender Zellenformatvorlagen.....	116
2.4.6. Mit Tabellen arbeiten.....	118
2.4.7. Bedingte Formatierung.....	120
2.4.7.1. Funktion ZEILE().....	121
2.4.7.2. Funktion REST().....	122
2.4.7.3. Bedingte Formatierung: Beispiele, Beispiele, Beispiele.....	122
2.4.8. Zusammenfassende Beispiele.....	126
2.4.9. Ansichten.....	128
2.5. Visualisierung von Zahlen – Diagramme.....	130
2.5.1. Aussagekraft von Diagrammen erhöhen oder: aus Alt mach Neu.....	131
2.5.1.1. Diagrammtyp ändern, Diagrammelemente löschen und umformatieren.....	131
2.5.1.2. Dynamische Diagrammtitel, Zeilenumbruch in Beschriftungen.....	135
2.5.1.3. Mit leeren Zellen, ausgeblendeten Zellen und Null- werten in Diagrammen arbeiten oder: die wunderbaren #NV-Werte.....	137
2.5.1.4. Datenbereiche von Diagrammen verändern, Diagrammfixieren.....	141
2.5.1.5. Trendlinien in Diagramme einbauen, mit der Abstands- breite und Überlappung von Säulen zu dynamischen Diagrammen.....	144
2.5.1.6. Sekundärachsen in Diagrammen.....	146
2.5.1.7. Zeichnungsfläche versus Diagrammfläche.....	148
2.5.2. ABC-Analyse.....	149
2.5.3. Erstellen eines 4-Felder-Portfolios.....	151
2.5.4. Abweichungsdiagramm erstellen.....	157
2.5.5. Wasserfalldiagramm.....	158
2.5.6. Dashboards – kleine Diagramme für den großen Durchblick.....	159
2.5.7. Grafikvorlagen erstellen und verwenden.....	160
3. Fazit.....	163
4. Anhang – Weiterführende Beispiele und Checklisten.....	165
4.1. Checkliste: Berichtskonzeption.....	165
4.2. Checkliste: Standardelemente von Berichtscharts.....	167
4.3. Weiterführende Grafikeispiele.....	167
4.4. Übungsbeispiel: Grafiken und Aussagen.....	183
4.5. The End – ein Ausblick.....	185
5. Verzeichnisse.....	187
5.1. Befehlsverzeichnis.....	187
5.2. Tastenkombinationen.....	188
5.3. Funktionsverzeichnis.....	189

5.4. Aufgabenverzeichnis	191
5.5. Stichwortverzeichnis	192
5.6. Quellen, Links	197
5.7. Abbildungsverzeichnis	197
5.8. Abkürzungsverzeichnis	199
6. Weiterführende Literatur	200