

# 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, Diagrammdaten fixieren.....	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