

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	15
Einleitung	17
Wie ist dieses Buch aufgebaut?	18
Besondere Kennzeichnungen	20
Die Autoren.....	20
1 Vor der Analyse: Listenimport.....	23
Konvertierungsmöglichkeiten	25
Textdateiformate	25
Zwischenablageformate.....	26
Öffnen oder Import einer Textdatei?.....	27
Textdatei mit Trennzeichen importieren.....	27
Textdatei mit fester Datensatzlänge importieren	35
Eine Liste aus dem Internet oder Intranet importieren	36
2 Listen in Excel.....	43
Was sind (Datenbank-)Listen?	44
Listen haben Spaltenüberschriften (Feldnamen).....	44
Listen enthalten keine komplett leeren Zeilen oder Spalten	45
Listen enthalten keine verbundenen Zellen.....	46
Listen bereinigen und umbauen.....	46
Text glätten.....	46
Text in Spalten	48
Listen am Bildschirm	51
Die Überschriften bleiben immer sichtbar	51
Manueller Datenvergleich.....	52
Schnelles Arbeiten in Listen.....	54
Die Seitenumbruchvorschau	55
Druck von Listen	57
Listenüberschriften auf jeder Seite drucken	57
Druckbereich festlegen	58
Ausdruck mit Gitternetzlinien spart Speicher	60
Weitere Druckoptionen auf der Registerkarte <i>Blatt</i>	61
Druckbereich, Anzahl Exemplare und Sortierung beim Drucken	61

Listen sortieren.....	62
Einfache Sortierungen	62
Mehrfachsortierungen.....	63
Listen filtern.....	64
Filter – Geschwindigkeit ist keine Hexerei.....	64
Wenn nichts mehr geht: <i>Erweitert</i> (Spezialfilter).....	70
3 Rechnen mit Datum und Uhrzeit	81
Definition des Datums- und Uhrzeitformats.....	83
Zellen mit Datums- oder Uhrzeitformaten	84
Umrechnen in Uhrzeitformate.....	86
Excel-Vorlage <i>Zeitkarte</i>	87
Arbeitszeiten in einem Stundenzettel erfassen	90
Erstellen des Tabellenlayouts	90
Automatischer Pausenabzug.....	95
Vergütungsberechnung.....	97
Besondere betriebliche Regelungen – Kappungszeiten.....	98
Projektzeiterfassung mit Excel	101
Hinterlegung der Stammdaten	102
Erstellen des Tabellenlayouts	104
Übergabe der Stammdaten in das Arbeitsblatt <i>Zeiten</i>	106
Optionalen Pausenabzug in der Mehrarbeitsberechnung	108
Analyse mit dem AutoFilter	109
Speichern als Tabellenvorlage.....	111
4 Listen in der Personalabteilung.....	113
Geburtstagslisten einrichten.....	114
Die Geburtstagsliste für dieses Jahr.....	114
Die Geburtstagsliste für ein bestimmtes Jahr.....	119
Die Geburtstagsliste sortiert nach Monaten und Tagen	122
Eine Liste für jeden Vorgesetzten	123
Listen mit stichtagsbezogenem Alter	127
Runde Geburtstage – Jubilare	129
Geburtstagslisten ad hoc.....	134
Wer hat heute Geburtstag?	134
Wer hat in diesem Monat Geburtstag?	137
Wer hat diesen Monat Geburtstag und arbeitet in der Abteilung PO?.....	139
Wer wird nächsten Monat 30?.....	141
Wer wird diese Woche 30?	144
Wer wird in den nächsten drei Jahren 65?	148
Zum Spaß: Wer ist ein Sonntagskind?.....	152

Stufungslisten.....	153
Grundlagen bzw. technische Voraussetzungen	153
Die Datenbasis	154
Die Stufungstabelle.....	157
Die Berechnungslogik.....	159
Filtern der Daten	162
Stufungsliste für das Folgejahr	165
Aktualisieren der Importdatei	168
Fazit	170
5 Demografische Berechnungen.....	171
Erstellen einer Altersstrukturanalyse.....	172
Vorbereitungen.....	173
Die Altersberechnung.....	173
Eine Kopfzahl für die Alterspyramide.....	175
Auswertung der Altersstruktur	175
Altersstruktur als Histogramm.....	178
Cockpitlösung: Personalbericht Altersstruktur	183
Erstellen einer Betriebszugehörigkeitsanalyse.....	185
Vorbereitungen.....	185
Die Häufigkeits- und Anteilsberechnungen.....	186
Aussagekräftige Diagramme.....	189
Den Rentenzugang berechnen.....	193
Vorbereitungen.....	195
Die Berechnungen erstellen	199
Wer geht in den nächsten 3 Jahren in Rente (Nachfolgeplanung)?.....	207
Ein Mitarbeiterdatenblatt erstellen	208
Einschub: Die Excel-Datenmaske	208
Das Datenblatt Schritt für Schritt.....	211
Fazit	214
6 Abschlussarbeiten und unterjährige Berechnungen.....	215
Ansätze und Grundlagen.....	216
Ermittlung von Entgeltkennzahlen	217
Importieren der Daten.....	217
Berechnen der zusätzlich benötigten Spalten.....	218
Berechnen der Entgeltkennzahlen	220
Rückstellungsberechnung für Resturlaub	223
Importieren der Daten.....	223
Hinterlegen der Parameter.....	227
Verknüpfen der importierten Daten	228
Berechnen des Rückstellungsbetrags.....	231

Rückstellungsberechnung für Gleitzeitsalden.....	232
Importieren der Daten.....	232
Verknüpfen der importierten Daten.....	234
Berechnen des Rückstellungsbetrags	235
Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge	237
Datenanalyse.....	240
Entpersonalisierte Weitergabe der Daten	246
Auswerten der Daten mit Pivot-Tabellen	247
Visualisieren der PivotTable mit PivotChart.....	256
Unverfallbare Anwartschaften bei Betriebsrenten.....	260
Importieren der Daten.....	260
Berechnung der unverfallbaren Anwartschaft.....	261
Einbeziehung der Ein- und Austritte.....	262
Unterjährige Berechnung des Weihnachtsgelds.....	262
Importieren der Daten.....	263
Vorbereitende Berechnung	264
Hinterlegen der Parameter	264
Berechnen des Weihnachtsgelds.....	267
Unterjährige Berechnung einer zusätzlichen Urlaubsvergütung.....	269
Importieren der Daten.....	270
Vorbereitende Berechnung	271
Hinterlegen der Parameter	271
Berechnen der zusätzlichen Urlaubsvergütung.....	273
Gruppieren mit verschachtelten Teilergebnissen.....	274
Entpersonalisierte Weitergabe der Daten	276
Allgemeine Auswertungen aus der Zeitwirtschaft.....	276
Importieren der Daten.....	276
Verknüpfen der importierten Daten.....	277
Auswerten der Daten mit Pivot-Tabellen	277
7 Personalkostenplanung.....	281
Jahreswertebezogene Personalkostenplanung.....	284
Vorbereitung der Datenquelle	284
Aufbau der Excel-Datei.....	285
Import der Daten	285
Vorbereitung der Excel-Datei	287
Berechnung der Lohnarten pro Mitarbeiter	288
Auswertung.....	296
Szenarioanalyse im Rahmen der jahreswertebezogenen Personalkostenplanung.....	300
Berücksichtigung von Planstellen.....	309

Monatswertebezogene Personalkostenplanung	311
Vorbereitung der Datenquelle.....	312
Import der Daten.....	313
Vorbereitung der Excel-Datei.....	314
Berechnung der Lohnarten	319
Tariferhöhung.....	324
Plan Headcount	337
Auswertung und Analyse	338
Individuelle Anpassung der Planwerte	348
Planungsszenarien im Rahmen der monatswertebezogenen Personalkostenplanung	349
Übersicht der verwendeten Namen	355
Namen der jahreswertebezogenen Planung	356
Namen der monatswertebezogenen Planung.....	357
8 Datenmasken.....	359
Die Excel-Datenmaske.....	360
Grundlegende Datenmaskenfunktionen.....	364
Zwischen gefilterten Datensätzen navigieren.....	365
Datenformulare selbst gebaut	366
Vorbereitungen: Namen und Hilfsliste.....	366
Variante 1: Datenanzeige für die Personalnummer	368
Variante 2: Datenanzeige für die laufende Nummer	370
Programmierte Verbesserungen.....	373
Dialogfeld zur Mitarbeiterauswahl	374
Seriendruckausgabe	380
Makrosicherheit.....	385
Fazit	386
9 Kopfzahlenstatistik	387
Die einfache Kopfzahlenstatistik	388
Datenimport.....	389
Erstellung von Hilfsspalten	392
Erstellung der Auswertung mit einer Pivot-Tabelle.....	393
Kopfzahlen differenziert nach Tariftyp.....	396
Die Kopfzahlenentwicklung.....	397
Zu- und Abgangliste	404
Datenimport.....	404
Der Betrachtungszeitraum	405
Erweiterung der importierten Informationen.....	411
Darstellen mit Pivot-Tabellen.....	414

10	Datencockpit – Kennzahlen für die Geschäftsleitung	423
	Zielstellungen für das Kennzahlcockpit	425
	Die Vorbereitungsarbeiten für das Cockpit.....	427
	Alle notwendigen Daten importieren	427
	Der Hauptliste notwendige Berechnungen hinzufügen.....	428
	Das Cockpit einrichten	434
	Die Altersstruktur berechnen.....	435
	Die Betriebszugehörigkeitsstruktur berechnen	440
	Die einzelnen Kennzahlen berechnen.....	444
	Die Grafiken gestalten.....	449
	Die Altersstrukturgrafik.....	450
	Die Betriebszugehörigkeitsstrukturgrafik	453
	Die Aktualisierung des Cockpits.....	457
	Qualifikationscockpit	459
	Datengrundlage: Tätigkeitsschlüssel 2010.....	459
	Datenimport aus der Entgeltabrechnung.....	459
	Aufbereitung der Daten	459
	Cockpitansicht.....	460
	Visualisieren mit Diagrammen.....	462
	Die Aktualisierung des Cockpits	464
	Fazit.....	465
11	Kennzahlenanalyse	467
	Fluktuationsbericht.....	468
	Basisdaten	469
	Kennzahlenberechnung mit Datenbankfunktionen	477
	Fluktuationsstatistik	484
	Grafische Auswertung.....	487
	Aktualisieren der Datenbasis	491
	Verlaufsanalyse.....	493
	Hintergrund und Voraussetzungen	494
	Import der Reportdateien.....	494
	Erweiterung der Reportdaten.....	495
	Erstellen von Filtern	496
	Berechnung des Verlaufs	500
	Dynamische Tabellen mit bedingter Formatierung.....	505
	Grafische Darstellung des Verlaufs	507
12	Mitarbeiterumfragen mit Formularen	513
	Mitarbeiterzufriedenheit.....	514
	Fragebögen als Gradmesser	514

Definition der Zielsetzung	515
Technische Vorbereitungen.....	518
Erstellung der Umfrage mit Excel	518
Die Auswertung der Umfrage.....	529
Zusammenfassen der Umfragebewertung.....	529
Tabellen für die Grafikauswertung.....	530
Eine Gesamtauswertung erstellen.....	537
Zusammenfassende Auswertung mit einem Makro.....	549
Erweiterung der Zellbezüge.....	549
Erstellen des Importmakros.....	550
Fazit.....	556
13 Daten exportieren.....	557
Listen im Textformat exportieren	558
Tabstopp-getrennte Listen.....	559
Trennzeichen-getrennte Listen	562
Leerzeichen-getrennte Listen (feste Breite).....	564
Listen im HTML-Format	567
Listen im XML-Format.....	570
Listen in SharePoint veröffentlichen.....	578
Fazit.....	583
14 Tipps & Tricks	585
Formelansicht ein/aus.....	587
Mehrere Zellen gleichzeitig füllen.....	587
Anzeigen aller Formelzellen.....	587
Formeln kopieren und verschieben	588
Markieren mit der Tastatur	588
Markieren mit der Maus	589
Formelzellen verschieben.....	590
Formelzellen kopieren.....	591
Formelerggebnisse in Festwerte umwandeln.....	596
Schnelle Formatierungsänderung.....	597
Schnelle Umrechnung vorhandener Werte.....	597
Formeln schützen	598
Formeln verstecken	598
Formelüberwachung.....	599
Befehle im Bereich <i>Formelüberwachung</i>	601
Fehlersuche mit der Formelüberwachung	602
Die Fehlerüberprüfung.....	602
Fehlerüberprüfung im Hintergrund.....	602
Das Überwachungsfenster	604
Formelauswertung	605

Verwenden des Funktions-Assistenten	605
Funktionsargumente anzeigen	607
Komplexe Formeln in allen Arbeitsmappen verfügbar machen	607
Teilberechnungen in Formeln	609
Dubletten finden	609
Dubletten finden mittels einer Arbeitsblattfunktion	610
Dubletten farbig hervorheben	610
Dubletten finden mithilfe einer Pivot-Tabelle	611
Liste aller vorhandenen Ausprägungen	612
Doppelte Einträge löschen	613
AutoAusfüllen mit benutzerdefinierten Listen	614
Zellen formatfrei kopieren	615
In welchem Quartal liegt ein Datum?	616
Top-10-Listen	617
AutoFilter	617
Pivot-Tabelle	618
Den Rang eines Werts berechnen	618
Dateinamen mit Pfadangaben im Arbeitsblatt ausgeben	619
In der Kopf- oder Fußzeile	619
Als Zelle auf dem Arbeitsblatt	620
BEREICH.VERSCHIEBEN() überprüfen	621
Listen auf Vollständigkeit prüfen	621
Umgang mit Arbeitsblättern	623
Arbeiten mit Durchschlag	623
Registerfarben ändern	624
Übersicht aller Registerkarten anzeigen	624
Standardanzahl der Arbeitsblattregisterkarten einstellen	625
Reihenfolge der Arbeitsblätter ändern	625
Automatische Neuberechnung einstellen	626
Pivot-Tabellen automatisch aktualisieren	627
Spalteneinträge zusammenführen	629
Tariftabellen mit Gruppe und Stufe	629
Neuerungen ab Excel 2007	631
Neue Dateiformate	632
Menü und Symbolleisten wurden abgeschafft	633
Mehr Zeilen und Spalten	635
Office-Designs	636
Verwenden von Formatvorlagen	637
Zellenformatvorlagen	638
Bedingte Formatierung	638
Verbesserte Sortier- und Filteroptionen	639
Bereichsnamen mit dem Namens-Manager verwalten	639

Neues in Excel 2010	640
Das Diagramm in einer Zelle (Sparklines)	640
Der Datenschnitt	641
Kalenderwoche nach DIN 1355/ISO 8601	642
Bedingte Formatierung mit selbstdefinierten Symbolsätzen	644
Menüband anpassen	646
A Tastenkombinationen.....	649
B Inhalt der CD-ROM	653
C Excel-Glossar	659
Stichwortverzeichnis.....	675