

Inhaltsverzeichnis

Wozu und wie Sie dieses Buch gebrauchen	13
Das kann doch jeder?	14
Abgrenzung zu anderen Büchern des Autors	16
Versionsbeschränkung: Excel 2007	17
Ziele – Wege – Möglichkeiten	19
Welche Ziele können Sie erreichen?	19
Mit welchen Erfolgen können Sie rechnen?	20
Welche Vorkenntnisse benötigen Sie?	20
Anwendung der rSI.Methode	21
Gestaltung und Materialien	22
Schreibweisen	22
Beispiele und Materialien	22
Register	23
1 Basisinformationen – Basistechniken	25
Excel 2007: Neues Gesicht – neue Strukturen	26
Gestaltung der Zugriffsmöglichkeiten	26
Bearbeitungsleiste	28
Arbeitsblatt	29
Blattregisterkarten und Statusleiste	29
Optionen	30
Multifunktionsleiste	40
Symbolleiste für den Schnellzugriff	44
Mit der Tastatur auf die Multifunktionsleiste zugreifen	45
Die Office-Schaltfläche	45
Übersichten und Materialien	46
Grundbegriffe und Strukturen	48
Diagrammtypen und Datenquellen	49
Formatierbare Elemente	52
Grundlegende Arbeitsweisen	61
Befehle in der Multifunktionsleiste	61
Formatierungsdialofelder aufrufen	65
2 Neue Wege – Erste Schritte	69
Diagramme sind Präsentationsobjekte	70
Das Grundmodell	72

Die Strukturen der Excel-Arbeitsmappe	73
Denken von E nach A – Machen von A nach E	76
Probleme und ihre Lösungsansätze	77
Exkurs: Wichtige Funktionen und Formeln	79
Die Funktion INDEX	80
Die Funktion SVERWEIS	81
Die Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN	83
Verbesserungsvorschläge	84
Modellstrukturen im Praxisbeispiel	85
Das Szenario	85
Aufbau der Arbeitsmappe	87
Strukturelle Komponenten im Detail	88
Eine Lösung entsteht	92
Designs bestimmen	94
Worum geht es hier – und wie gehen Sie damit um?	97
Sind alle Vorbereitungen getroffen?	99
Festlegungen im Arbeitsblatt <i>Parameter 1</i>	100
Festlegungen im Arbeitsblatt <i>Daten 1</i>	106
Festlegungen und Vorbereitungen im Arbeitsblatt <i>Listen 1</i>	118
Festlegungen und Vorbereitungen im Arbeitsblatt <i>Basis 1</i>	126
Festlegungen im Arbeitsblatt <i>Focus 1</i>	130
Zusammenfassung	135
3 Wahrnehmen, Interpretieren, Verstehen	137
Wahrnehmung und Wahrnehmungsgesetze	138
Wo sind die Grenzen?	138
100 Millionen Jahre	143
Wie funktioniert visuelle Wahrnehmung?	145
Die wichtigsten Wahrnehmungsgesetze	147
Das Gesetz der Geschlossenheit	154
Zusammenfassung	157
Welche Diagramme für welchen Zweck	160
Was spricht gegen 3D-Diagramme, Kegel und Pyramiden?	161
Die wichtigsten Typen, ihre Symbolik und ihre Verwendung	163
4 Farben, Flächen und Konturen	191
Farben und Farbsysteme	192
Das Sehen	193
Spektrum und Farbrezeptoren	194
Bildschirm kalibrieren	196
Farbmodelle und ihre Nutzung in Excel 2007	197
Färben von Elementen	202

Die Stärke von Farbwirkungen	202
Allgemeine Informationen zur Vorgehensweise	203
Tabellenstrukturen färben	204
Diagrammelemente färben	207
Linien und Konturen einrichten oder verändern	227
Schattierungen von Flächen und Linien	229
Zuweisen von »Formenarten«	232
Kombinierte Basisformate für Form, Füllung und Konturen	233
Fülleffekt	234
Formkontur	234
Formeffekte	235
Größe und Eigenschaften	236
5 Grafische Objekte	239
Objektarten und grundlegende Arbeitstechniken	240
Arten von Objekten	240
Verwendung von Übungsmaterialien	243
Objekte erstellen, einfügen und auswählen	244
Objekte bewegen und skalieren	246
Positionierungseigenschaften bestimmen	249
Objekte vervielfältigen	249
Objekte anordnen	250
Objekte rotieren	253
Die Verwendung von Zeichentools und Bildtools	254
Zeichnungsobjekte und Zeichentools	255
Gestalt und Inhalte integrierter Formen verändern	255
Formen mit Text versehen	258
Textfelder und ihre Eigenschaften	259
Freihandformen erstellen und bearbeiten	261
Formen formatieren und Formate verändern	270
Linien, Pfeile und Verbindungen	279
WordArt	284
SmartArt	288
Bildobjekte und Bildtools	289
Bilder einfügen und anpassen	289
Bilder formatieren und Formate verändern	292
Bildformatierung mit dem Formatierungsdialogfeld	296
Kombinierte Objekte	296
Diagramme in Kombination mit Grafikobjekten	297
Beispiele zur Objektgestaltung	299

6	Was für wen – wie und womit?	301
	Was bestimmt Ergebnisse und Wege?	302
	Von der Aufgabenstellung zur Zieldefinition	302
	Die sieben W	307
	Selbstinformation oder Managementinformation?	309
	Haben Sie etwas zu sagen?	314
	Sicherheit für unterwegs – Ordnung für später	315
	Allgemeines	315
	Ordner 01 Projekte Aktuell	316
	Ordner 02 Allgemeines	318
	Ordner 03 Projektarchiv	319
	Mustergültiges – gültige Muster	320
	Gebrauchsmuster	320
	Die Excel-Vorlage	320
	Die Diagrammvorlage	323
	Muss es gut aussehen?	325
	Welches Layout?	327
	Satzspiegel und Gestaltungsraster	334
	Flächengestaltung	336
	Abmessungen	337
	Helligkeit und Farben	339
	Linien und Rahmen	340
	Fragen zur Ergonomie	342
	Brauchen Ihre Zahlen mehr Format?	346
	Sein und Schein	346
	Benutzerdefinierte Formate erstellen und zuweisen	349
	Zahlenformate dokumentieren und übertragen	352
	Zahlenformatierung in Diagrammen	356
7	Elemente der Dynamisierung	359
	Thema und Variationen	360
	Zweck und Aufbau des Modells	361
	Variante 1 (Basisausführung)	370
	Formularsteuerelemente	370
	Formeln	381
	Variante 2 (Erweitertes Modell)	391
	Wie ist die Arbeitsmappe aufgebaut?	392
	ActiveX-Steuerelemente	398
	Formeln	410
	Bedingte Formatierung	414

8	Diagrammtypen – Standards und Ungewöhnliches	421
	Die wichtigsten Handgriffe	423
	Modell 1 (Standardausführung)	424
	Modell 2 (Präsentationsvariante)	429
	Säulendiagramme	432
	Achsoptionen	433
	Datenbeschriftungen	445
	Reihenachsenüberlappung	449
	Säulendiagramm wird Balkendiagramm	450
	Balkendiagramme	451
	Wertende Darstellung von Reihen- und Rangfolgen	452
	Darstellung von Spannweiten	455
	Darstellung von Veränderungen	456
	Blickfang mit Farben, Formaten und Objekten	459
	Darstellung von Anteilen	460
	Liniendiagramme	461
	Darstellung von Verläufen	461
	Darstellung von Zusammenhängen und Unterschieden	463
	Benutzerdefinierte Positionierung der Größenachse	464
	Lineare Datenreihe als Signalgeber	465
	Die Linie als Zeitstrecke	467
	Komplexe Lösungen	470
	Gemischte Diagrammtypen	471
	Diagramme mit Sekundärachsen	473
	Zwei Größenachsen mit ungleicher Skalierung	474
	Zwei Größenachsen mit gleicher Skalierung	477
	Sekundäre Achsen für Gitternetzformatierungen nutzen	480
	Kreisförmige Diagramme	483
	Winkelstellung und Kreisexplosion	485
	Reihenaufteilung und zweite Zeichnungsfläche	487
	Darstellung von Anteilen mittels Lücken und Transparenzen	489
	Ringe und Innenringe, Kreise und Halbkreise	491
	Punktendiagramme	493
	Punktwolke im Filterdiagramm	493
	Schulnotenverteilung im Punkt-Liniendiagramm	497
	Qualität und Quantität im Ein-Punkt-Diagramm	499
9	Dynamische Diagrammformatierung und andere Tricks	503
	Effekte mit dynamisierten Diagrammelementen	504
	Mit Drehfeld den Diagrammtyp wechseln	505
	Grenzwerte automatisch hervorheben	506
	Mehrzeilige Achsenbeschriftungen dynamisieren	510

Horizontale Skalen	513
Zeigerelemente in Säulendiagrammen	518
Anzeigeelemente im Testmodell	520
Funktionalität und Struktur	521
Anfertigung und Nutzen	524
Zusätzliche Linien als Blickfang	527
Gekreuzte Linien und Leiterdiagramm	527
Der wandernde Blickfang	531
Ein Praxisbeispiel	533
Pseudodiagramm und Fensterdiagramm	539
Pseudodiagramm aus bedingter Formatierung	542
Fensterdiagramm	544
Automatisches Sortieren von Diagramminhalten	547
Sortieren mit Nutzung von Steuerelementen	547
Sortieren mit Nutzung von Formeln	550
10 Präsentationslösungen mit Schwung und Pfiff	555
Es geht auch ohne Sortierung	556
Anforderung und Problem	556
Organisation der Quelldaten	558
Steuerelemente mit Textausgabe	559
Die Formeln der Diagrammbasis	560
Besonderheiten im Focus	564
Wenige Daten, viel Information	564
Viele Daten – verdichtete Information	570
Kennzahlendiagramm über zehn Jahre	571
Filtern mit dem Filter – und Filtern mit Steuerelementen!	573
Nicht, dass es unbedingt nötig wäre	583
Übers Jahr gesehen	587
Funktionalität und Aussage	588
Strukturen und Inhalte der Arbeitsmappe	590
Wegbeschreibung	597
Strukturelle Grundlagen des Diagramms	600
So entsteht das Diagramm	603
Profilvergleiche im Netz	604
11 Spezielle Anforderungen erfüllen	609
Kumulieren mit Steuerelementen	610
Blasendiagramm in der Kundenanalyse	614
Punktogramme zum Publizieren, Präsentieren und Analysieren	619
Formatierung für Publikation	619
Variable Analyse im Streudiagramm	621
Box- und Whiskerplot (Boxplot)	626
Szenarische Kostenkalkulation	630

12	Es geht nicht nur um Zahlen	637
	Zeichencodes benutzen	638
	Verwenden des Programms Zeichentabelle	640
	Direkter Zugriff unter Excel	641
	Eingabe über die Tastatur	641
	Navigation mit Hyperlinks	643
	Bildhafte Grafikobjekte zum Blättern in der Arbeitsmappe	644
	Einrichtung einer Zentralnavigation	645
	Drucken und PDF-Konvertierung	647
	Fragen zur Vorbereitung von Publikationsdiagrammen	647
	PDF-Dokumente erstellen	650
	SmartArt	651
	SmartArt-Grafiken einfügen	653
	Grundsätzliches und Formatierungsoptionen	654
	SmartArt-Grafiken und deren Elemente verändern	657
	Variationen	659
	Zusammenarbeit mit anderen Programmen	660
	Diagramme in PowerPoint 2007 erzeugen	661
	Excel-Diagramme nach PowerPoint übertragen	663
	Excel-Diagramme als Bitmap übertragen	665
	Bevor ich es vergesse	666
A	Verzeichnis der Beispieldateien	669
	Praxisindex	673
	Stichwortverzeichnis	677
	Über den Autor	691