

# 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
<b>1 Basisinformationen – Basistechniken .....</b>	<b>25</b>
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
Formatierungsdialogfelder aufrufen .....	65
<b>2 Neue Wege – Erste Schritte .....</b>	<b>69</b>
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
<b>3 Wahrnehmen, Interpretieren, Verstehen .....</b>	<b>137</b>
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
<b>4 Farben, Flächen und Konturen .....</b>	<b>191</b>
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
<b>5 Grafische Objekte .....</b>	<b>239</b>
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

<b>6 Was für wen – wie und womit?</b>	<b>301</b>
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
<b>7 Elemente der Dynamisierung</b>	<b>359</b>
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

<b>8</b>	<b>Diagrammtypen – Standards und Ungewöhnliches</b>	<b>421</b>
	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
	Punktdiagramme	493
	Punktwolke im Filterdiagramm	493
	Schulnotenverteilung im Punkt-Liniendiagramm	497
	Qualität und Quantität im Ein-Punkt-Diagramm	499
<b>9</b>	<b>Dynamische Diagrammformatierung und andere Tricks</b>	<b>503</b>
	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
<b>10 Präsentationslösungen mit Schwung und Pfiff .....</b>	<b>555</b>
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
<b>11 Spezielle Anforderungen erfüllen .....</b>	<b>609</b>
Kumulieren mit Steuerelementen .....	610
Blasendiagramm in der Kundenanalyse .....	614
Punktdiagramme zum Publizieren, Präsentieren und Analysieren .....	619
Formatierung für Publikation .....	619
Variable Analyse im Streudiagramm .....	621
Box- und Whiskerplot (Boxplot) .....	626
Szenarische Kostenkalkulation .....	630

<b>12</b>	<b>Es geht nicht nur um Zahlen</b>	<b>637</b>
	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
<b>A</b>	<b>Verzeichnis der Beispieldateien</b>	<b>669</b>
	Praxisindex	673
	Stichwortverzeichnis	677
	Über den Autor	691