

Managementberichte mit Excel einfach erstellen

Mit professionellen Diagrammen Berichte
und Präsentationen aussagekräftig gestalten!

- ▶ Visualisierungskonzepte und Diagrammtypen
- ▶ Verdichtete Darstellung und richtige Strukturierung
- ▶ Excel für Reporting und Business Intelligence nutzen



Ignatz Schels

Ihr Nutzen

Diagramme im Mittelpunkt von Managementberichten und Geschäftspräsentationen

Anschauliche und klare Diagramme gehören zum Managementalltag und werden von Fach- und Führungskräften sowie auch von BeraterInnen gefordert.

Sie lernen, wie Sie einfach und schnell komplexe Sachverhalte in leicht verständlicher Form darstellen. So vermitteln Sie rasch die relevanten Informationen und können Ihre Botschaft auch visualisiert zeigen.

Ignatz Schels zeigt Ihnen, wie Sie die gewünschten Ergebnisse mit den Standardfunktionen von Excel erreichen und in PowerPoint-Präsentationen umsetzen können.

Wichtig für

Fach- und Führungskräfte, die ihre Diagramme in Managementberichten und PowerPoint-Präsentationen einfach und rasch darstellen wollen.

Seminarziel

- Diagramme professionell gestalten
- Diagramme zur Unterstützung Ihrer Berichte richtig einsetzen
- Kreative Excel-Tricks für schnelle Visualisierungen
- Diagramme in PowerPoint oder Word positionieren und verknüpfen
- Business-Intelligence Tools Power Query und Power Pivot für Visualisierung nutzen

Methodik

Nach jedem Impulsreferat zu den fachlichen Grundlagen werden diese mit Fallbeispielen aus der Praxis konkretisiert. Sie erarbeiten gemeinsam mit dem Referenten die wichtigsten Elemente im Berichtswesen heraus und erhalten konkrete Verbesserungsvorschläge. Auf Wunsch können auch Ihre Praxis-Beispiele gemeinsam mit den anderen TeilnehmerInnen bearbeitet werden.

Seminarinhalt

Diagramm-Grundfunktionen von Excel

- Standardfunktionen verstehen
- Diagrammtypen unterscheiden
- Nützliche Tastenkombinationen kennenlernen
- Standard-Diagramme und Pivot-Charts – der Unterschied

Diagramme in Managementberichten

Gestaltungsempfehlungen für Diagramme

- Informationsdichte erhöhen
- Redundanzen vermeiden
- Rauschen weglassen
- Symbole vereinheitlichen
- Layout automatisieren

Positiv- und Negativbeispiele der Diagrammgestaltung

- Analyse- und Darstellungstypen mit Beispielen
- Botschaft, Titel, Hervorhebungen
- Achsen und Skalierung
- Legenden und Titel

Visualisierungs-Beispiele guter Diagramme

- Zeit- und Strukturvergleiche
- Diagrammkombinationen
- Mehrfachdiagramme
- Diagrammsteuerung mit Formularelementen
- Praktische Umsetzung des SUCCESS-Konzepts in Excel

Tricks rund um Diagramme und Berichte

- Bereichsnamen für Diagrammreihen anwenden
- Arbeiten mit berechneten Bereichen
- Dynamische Zellbereiche im Diagramm darstellen
- Die Excel-Kamera

Spezielle Diagrammtechniken

- Portfolio-Charts und Tachometer-Charts
- Cockpits und Dashboards
- Altersstrukturanalyse mit PivotChart (positiv/negativ-Balkendiagramm)
- Wasserfalldiagramme
- Benchmark-Diagramme
- 3D-Karten und Spezialdiagramme

Excel-Berichtspecials – besondere Excel-Techniken

- Verknüpfte Diagramme in der PowerPoint-Präsentation
- Excel-Diagramme mit Power BI in die Cloud bringen
- Diagramme mit Formularwerkzeugen steuern
- Textdiagramme und nützliche Diagrammtools
- Diagramme mit VBA-Makros steuern

Ihr Referent

Ignatz Schels war nach Abitur und Informatik-Abschluss drei Jahre als Programmierer und Techniker bei einem führenden Computer-Fachverlag beschäftigt und ist seit 1986 selbstständig. Mit EXCELLENT Controlling hat er sich auf Office-Automatisierung mit Schwerpunkt Excel und Datenbanken spezialisiert. Er leitet seit mehr als 20 Jahren DV-Seminare und berät Unternehmen zum Einsatz von Office-Anwendungen in Verbindung mit Host-Systemen und programmiert Access-Datenbanken und Excel-Lösungen in VBA (Visual Basic for Applications), der Makrosprache von Excel. Seine Fachbücher zu Windows, Access und Excel gehören zu den meistverkauften im Computerbuchbereich.

Termin

Mittwoch, 24. März 2021
8:45 Uhr individueller technischer Check
Online-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr
Pausen nach Vereinbarung

Seminar mit MS TEAMS



Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

€ 635,- pro Person
€ 575,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

per E-Mail an anmeldung@opwz.com oder
über das Online-Formular unter www.opwz.com

Rücktritt

Bis zu einer Woche vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem Seminarbeginn ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich.

Information

zur Organisation: Customer Service, +43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Mag. Armand Kaáli-Nagy, +43 1 533 86 36-54
armand.kaali-nagy@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agnb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.