

Managementberichte

mit Excel einfach erstellen

Mit professionellen Diagrammen Berichte und Präsentationen aussagekräftig gestalten!

- ▶ Visualisierungskonzepte und Diagrammtypen
- ▶ Verdichtete Darstellung und richtige Strukturierung
- ▶ Excel als Tool für das Reporting 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.

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

Wichtig für

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

Seminarinhalte

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
- Sonstige Diagrammtypen

Excel-Berichtspecials – besondere Excel-Techniken

- Verknüpfte Diagramme in der PowerPoint-Präsentation
- Das Diagramm im Word-Dokument
- Word-Feldformeln verstehen und nutzen
- Einsatz von VBA-Makros
- Nützliche Diagrammtools

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.

Während des Seminars steht Ihnen ein PC (mit Excel Version 2010 und 2016) zur Verfügung. Zusätzlich erhalten Sie am Ende des Seminars alle Ihre Daten auf einem USB-Stick.

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 bei Firmen wie Bosch, Daimler, Lufthansa, Siemens u.a.

Er 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.

Termine

Montag, 30. September 2019


oder

Donnerstag, 7. Mai 2020

jeweils

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee

Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

Um ein intensives Training zu gewährleisten, ist die Anzahl der TeilnehmerInnen mit **12 Personen begrenzt**. Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung. 


Ort

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen auf USB-Stick, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen, Mittagessen und ÖPWZ-Zertifikat

€ 635,- pro Person

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

Rücktritt

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

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.



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

Anmeldung

anmeldung@opwz.com | Fax: +43 1 533 86 36-36 | www.opwz.com
ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum
1010 Wien, Rockhgasse 6

Managementberichte mit Excel einfach erstellen

30. September 2019 | FM 909 929
7. Mai 2020 | FM 005 929

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat | E-Mail

Datum | Unterschrift