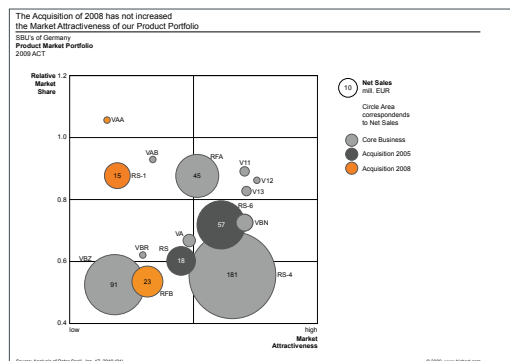
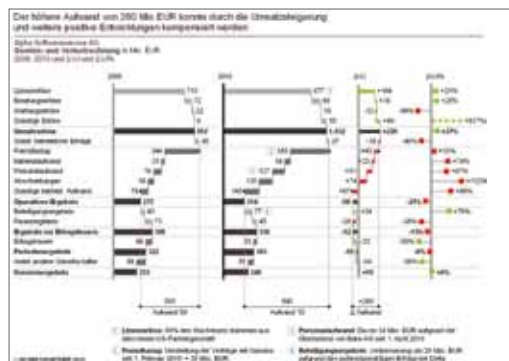
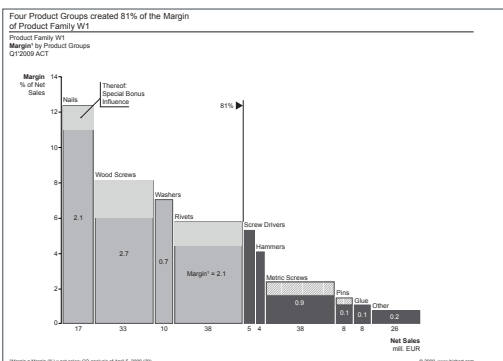
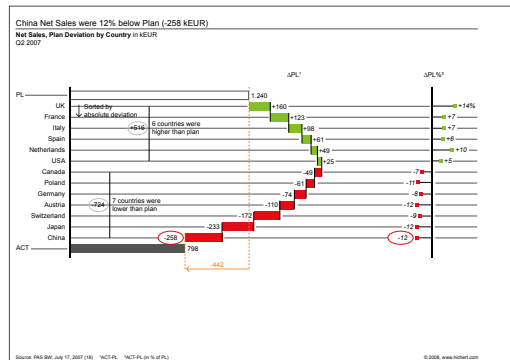
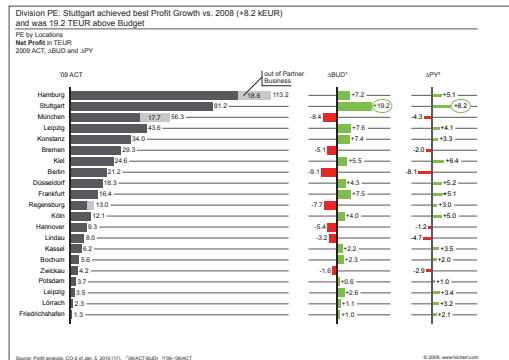
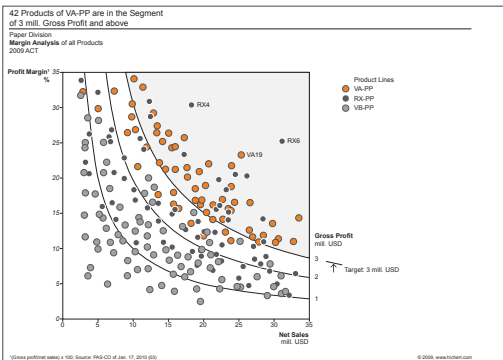


- Ihre besonderen Vorteile
- + Praktisches Training am eigenen Rechner
  - + Umfangreiche Übungsdateien mit vielen Entwicklungsschritten
  - + Schneller zum Ziel mit vielen Tipps und Tricks



# Anspruchsvolle Geschäftsdiagramme mit Excel realisieren

Seminare auf Basis der SUCCESS-Gestaltungsregeln von HICHERT+PARTNER

„Überwinden Sie die Einschränkungen der Standardfunktionen. Gewinnen Sie mehr Gestaltungsfreiheit bei Diagrammen für Berichte und Präsentationen.“

## Diagramme unter Kontrolle halten

- + Diagramme mit Parametern aus Excel-Zellen steuern
- + Wiederverwendbare Vorlagen erstellen
- + Volle Flexibilität bei der visuellen Darstellung
- + Einheitliche Seitenraster aufbauen
- + Diagramme und Tabellen pixelgenau positionieren
- + Botschaften durch Hervorhebungen verständlich visualisieren

## Durch Automatisierung effizient arbeiten

- + Berichtsseiten und Schaubilder modular aufbauen
- + Schneller arbeiten mit speziellen Tipps und Tricks
- + Grafiken exakt mit PowerPoint und Word verknüpfen

## Wichtige Diagrammtypen kennenlernen

- + Wasserfalldiagramme (Überleitungsdiagramme)
- + Liniendiagramme
- + Punkt- und Blasendiagramme (Portfoliodiagramme)

## Weiterführende Techniken

- + Linien und Hervorhebungen bei allen Diagrammtypen einfügen
- + Beschriftungen automatisch oder benutzerdefinierbar platzieren
- + Komplexe Abbildungen aus überlagerten Diagrammen erzeugen

- Sie erhalten kostenlos die Vollversion des AddIn HI-CHART USER mit den Funktionen
- + LINK: Diagramm-Beschriftungen mit Zellen automatisch verknüpfen
  - + SIZE: Pixelgenaue Excel-Raster erstellen
  - + COPY SHEET: Worksheets ohne Excel-Bugs sicher kopieren
  - + COPY TO CLIPBOARD: Diagrammbereich festlegen und mit einem Klick in die Zwischenablage kopieren
  - + HI-MENU: Menüs zur Bedienung beliebiger Excel-Templates erstellen

Dieses Seminar wird von Vereon mit freundlicher Unterstützung von HICHERT+PARTNER durchgeführt.

## SEMINARZIEL

Mit Excel können auch ohne Programmierung anspruchsvolle visuelle Darstellungen erstellt werden. Zwei aufeinander aufbauende Veranstaltungen mit jeweils drei Seminartagen zielen auf die Erstellung anspruchsvoller Templates.

Wichtigstes Ziel dieser beiden dreitägigen Seminare ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, auch anspruchsvoll gestaltete Geschäftsdiagramme mit Excel zu realisieren. Es soll vermittelt werden, dass durch kreative Verwendung von Excel-Standardfunktionen auch ohne Programmierung praktisch alle Gestaltungswünsche erfüllt werden können. Mit selbst erstellten Diagramm-Templates soll nicht nur ein höherer Qualitätsstandard erreicht werden, sondern auch durch deren wiederholtes Verwenden Zeit eingespart werden. Es werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie man mit bekannten Funktionen neuartige Darstellungen erstellen kann.

Anhand vorbereiteter Berichtsbeispiele wird der vollständige Weg vom Problem zur Lösung gezeigt. Das Ergebnis ist eine professionell gestaltete und dynamisch aktualisierbare Berichtsseite. Mit den so gewonnenen Erfahrungen sollen die Teilnehmenden in die Lage versetzt werden, auch andere anspruchsvolle Diagramme nach eigenen Vorstellungen zu gestalten.

## SEMINARTEILNEHMENDE

Diese Seminare richten sich an alle Fachkräfte, die mit der Entwicklung anspruchsvoller Geschäftsdiagramme beschäftigt sind. Viele Teilnehmende kommen aus den Bereichen Finanzen und Controlling, Marketing, Vertrieb, Produktion und Projektmanagement sowie aus Stäben, die Berichte und Präsentationen erstellen.

## WICHTIGE VORAUSSETZUNGEN

### Seminarreihe Teil A

Grundkenntnisse in der praktischen Anwendung von Excel sind Voraussetzung für den Seminarbesuch, Kenntnisse in der VBA-Programmierung sind aber nicht erforderlich.

Bei [www.tutorial.hichert.com](http://www.tutorial.hichert.com) sind diejenigen Funktionen von Excel zusammengefasst, die Sie verstehen sollten. Wir gehen davon aus, dass die Teilnehmenden zumindest schon einmal die Diagrammfunktionen von Excel ausprobiert haben.

In den Seminaren wird mit Excel Version 2010 gearbeitet. Teilnehmende mit Version 2007 können die Schritte mühelos nachvollziehen, da die Unterschiede zu Excel 2010 gering sind. Teilnehmende mit älteren Excel-Installationen bis Version 2003 können die Schritte ebenfalls gut nachvollziehen. Bei Bedarf wird der Referent auf Unterschiede zu älteren Excel-Versionen hinweisen und diese mit Excel 2003 vorführen. Die Schulungsbeispiele werden im alten .XLS-Format und im neuen .XLSX-Format verteilt.

Die Beispiele sind grundsätzlich so aufgebaut, dass diese mit identischen Tricks in allen Excel-Versionen funktionieren. Jeder Teilnehmende sollte sein eigenes Notebook mitbringen, um diese Beispiele nachzuvollziehen.

### Seminarreihe Teil B

Die Teilnahme an den drei Tagen des Seminars „Anspruchsvolle Geschäftsdiagramme mit Excel realisieren (Teil A)“ ist Voraussetzung für den Besuch der Seminarreihe Teil B. Viele Teilnehmer haben vor dieser Seminarreihe das Seminar SUCCESS besucht – oder sich zumindest mit den HICHERT@SUCCESS-Regeln wie klare Botschaften, einheitliche Gestaltung und richtige Skalierung von Diagrammen vertraut gemacht.

## SEMINARPROGRAMM (TEIL A)

### 1. TAG

#### 09:00 Beginn des Seminars

+ Begrüßung, Organisatorisches, Vorstellung, Seminarübersicht

#### 09:15 Übersicht zu den Gestaltungsregeln SUCCESS

Erfolgreiche Geschäftskommunikation basiert auf verbindlichen Regeln. Kreativität ist hier weder bei der verbalen Ausdrucksweise noch bei der visuellen Gestaltung gefragt. Stattdessen geht es um

konsequente Standardisierung und Reduzierung auf das Wesentliche, nämlich die Berücksichtigung der sieben SUCCESS-Regeln: **SAY, UNIFY, CONDENSE, CHECK, ENABLE, SIMPLIFY** und **STRUCTURE**.

#### 10:45 Grundfunktionen von Excel-Diagrammen

Es werden die Grundfunktionen der Excel-Diagramme erläutert, auf denen die dann vorgestellten Tipps und Tricks aufbauen.

- + Diagrammtypen wie Säulen, Balken und Punkte gezielt einsetzen
- + Diagramme pixelgenau positionieren
- + Primär- und Sekundärachsen nutzen
- + In Diagrammen präzise navigieren

#### 11:45 Säulendiagramme (Teil 1)

Diese ersten Tipps und Tricks demonstrieren die völlig neue Herangehensweise an Diagramme: Es geht darum, bestehende Funktionen von Excel in einer kreativen Weise so zu nutzen, dass die gewünschten Darstellungsergebnisse erzielt werden. Diese Tipps und Tricks werden am Beispiel eines gestapelten Säulendiagramms demonstriert.

- + Variable X-Achse als Säulendiagramm einbauen
- + Summen über gestapelte Säulen anbringen

#### 13:30 Übungsaufgabe

Die Teilnehmenden trainieren selbständig die wichtigsten Aspekte des Vormittags anhand einer vorbereiteten Übungsaufgabe.

#### 14:30 Säulendiagramme (Teil 2)

Es wird gezeigt, wie man die Diagrammelemente so gestaltet, dass sie über Zelleingaben steuerbar sind.

- + Randabstand links und rechts steuern
- + Jede Funktion mit einem Shortcut aufrufen
- + Skalierung von extern bestimmen

#### 15:45 Säulendiagramme (Teil 3)

- + Platzierung des Diagramms vertikal justieren
- + X-Achsenbeschriftung frei positionieren
- + Legenden neben Datenreihen platzieren

#### 16:30 Übungsaufgabe

Die Teilnehmenden trainieren selbständig die wichtigsten Aspekte des Nachmittags anhand einer vorbereiteten Übungsaufgabe.

#### 17:30 Ende des ersten Tages

## 2. TAG

#### 09:00 Beginn

- + Zusammenfassung des ersten Seminartages
- + Beantwortung offener Fragen

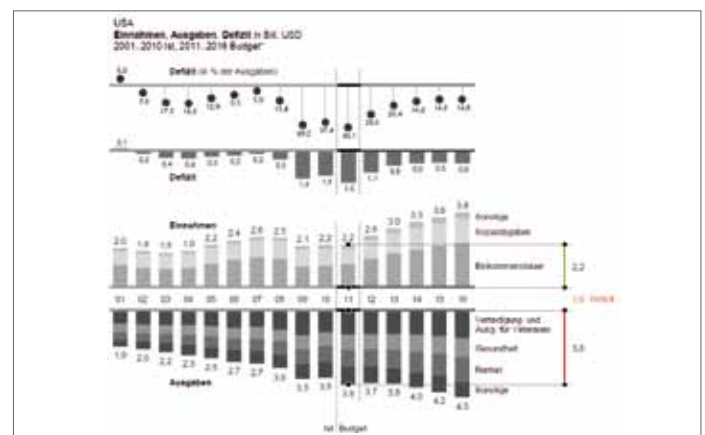
#### 09:15 Säulendiagramme (Teil 4)

Zur Unterstützung der Botschaft werden Hervorhebungen in Form von Linien, Pfeilen, Ellipsen und Farben dynamisch im Diagramm positioniert.

- + Linien, Pfeile und Ellipsen von extern positionieren
- + Pfeile von extern drehen und die Farbe bestimmen
- + Datengesteuerten Farbwechsel im Diagramm vornehmen
- + Beschriftungen von kleinen Werten automatisch unterdrücken

#### 10:45 Balkendiagramme

Balkendiagramme sind wohl der zweitwichtigste Diagrammtyp. Sie erfordern besondere Aufmerksamkeit, da nicht alle bei den Säulendiagrammen verwendbaren Tricks in vergleichbarer Weise auch bei den Balkendiagrammen eingesetzt werden können.



Es gibt unterschiedliche Ansätze, um die Diagrammelemente wie Datenreihen, Achsen, Beschriftungen von Balkendiagrammen zu gestalten. Die wichtigsten Darstellungsvarianten werden hier vermittelt.

- + Unterschiede von Balken- und Säulendiagrammen verstehen
- + Balken mit Punkten kombinieren
- + X-Achse als Punkt-Diagramm einfügen
- + Legende an Balkendiagrammen anbringen
- + Punkte-Achsen mit Balken-Achsen synchronisieren
- + Mehrere Diagramme passend stapeln

#### 13:30 Übungsaufgabe

Die Teilnehmenden trainieren selbständig die wichtigsten Aspekte des Vormittags anhand einer vorbereiteten Übungsaufgabe.

#### 14:30 Berichtslayout (Teil 1)

Der Schritt vom einzelnen Diagramm zur Berichtssseite wird erläutert und durch Verwendung eines Raster-Layouts und der Excel-Kamera realisiert.

- + Botschaft, Titel und Fussnoten exakt positionieren
- + Kommentare kontextabhängig in Diagramme einbinden
- + Excel-Kamera sinnvoll einsetzen

#### 15:45 Berichtslayout (Teil 2)

Zum Einsatz in einer Präsentation wird die in Excel erzeugte Berichtssseite mit PowerPoint verknüpft und bleibt damit dynamisch aktualisierbar. Dabei helfen geeignete Arbeitstechniken, typische Verknüpfungsprobleme zu vermeiden. Abschliessend werden die einzelnen Diagramm-Templates sinnvoll konfiguriert und die fertige Berichtssseite überprüft.

- + Mit PowerPoint und Word richtig verknüpfen
- + Diagramm-Templates konfigurieren
- + Bericht dynamisch aktualisieren

#### 17:30 Ende des zweiten Tages

## 3. TAG

#### 09:00 Beginn

- + Zusammenfassung des zweiten Seminartages
- + Beantwortung offener Fragen

#### 09:15 Wasserfalldiagramme

Eine besondere Form von Differenzdarstellungen zeigen so genannte Wasserfalldiagramme (Veränderungsdiagramme, Stufendiagramme).

- + Rechenlogik des Wasserfalls durchschauen
- + Nulldurchgänge bei Balken oder Säulen durch Verschiebung vermeiden
- + Unterbrochene Überleitungslinien erstellen
- + Dynamische Breite realisieren
- + Nullwerte richtig darstellen
- + Zwischensummen als Säulen oder Balken anzeigen
- + Unterschiede bei Säulen- und Balken-Darstellungen verstehen

#### 10:45 Übungsaufgabe

Die Teilnehmenden trainieren selbständig die wichtigsten Aspekte des Wasserfalldiagramms anhand einer vorbereiteten Übungsaufgabe.

#### 11:45 Liniendiagramme (Teil 1)

Diagramme mit horizontalen Linien ähneln von der technischen Realisierung her stark den Säulendiagrammen.

- + Besonderheiten von Liniendiagrammen kennenlernen
- + Linien als Punktdiagramm umsetzen
- + Skalierungsmöglichkeiten voll ausnutzen
- + Beschriftung automatisch über oder unter der Linie platzieren

#### 13:30 Liniendiagramme (Teil 2)

Liniendiagramme bringen auch zusätzliche Herausforderungen mit sich, die es bei Säulen- und Balkendiagrammen nicht gibt.

- + Absturzlinie bei Nullwerten vermeiden
- + Farbwechsel bei Linien einbauen

#### 14:30 Übungsaufgabe

Die Teilnehmenden trainieren selbständig die wichtigsten Aspekte von Liniendiagrammen anhand einer vorbereiteten Übungsaufgabe.

#### 15:45 Punkt-, Blasendiagramme

Punkt- und Blasendiagramme haben – im Gegensatz zu den vorgenannten Rubrikendiagrammen – zwei Grössenachsen, mit denen jeder beliebige Punkt auf der Fläche dargestellt werden kann.

- + Diagrammtyp Blasen verstehen
- + Blasen als Punktdiagramm realisieren
- + Blasendiagramme ohne X- und Y-Achsen beschriften
- + Blasendarstellung animieren

#### 17:00 Abschlussdiskussion

#### 17:30 Ende des Seminars „Anspruchsvolle Geschäftsdiagramme mit Excel realisieren (Teil A)“

## SEMINARPROGRAMM (TEIL B) – VORSCHAU

Aufbauend auf dem oben beschriebenen Seminar bieten wir eine weitere dreitägige Veranstaltung an, in der es um die Umsetzung anspruchsvoller Diagramme, Schaubilder und Berichtssseiten anhand praxisnaher Beispiele geht. Alle drei Tage dieses Seminars (Teil B) sind auch einzeln buchbar. Hier ein Auszug aus der Agenda, weitere Details siehe [excel-seminare.hichert.com](http://excel-seminare.hichert.com):

#### Mehrfachdiagramme

- + Verschiedene Lösungsansätze für multi charts kennenlernen
- + COPY-Funktion des HI-CHART Add-In verwenden

#### Kombinationsdiagramme

- + Pfeile und Linien über mehrere Diagramme hinweg platzieren
- + Einzelne Diagramme im Raster ein- und ausblenden
- + Unterschiedliche Skalierung geeignet darstellen

#### Tabellendiagramme

- + Wiederholen-Funktion für Balken in Tabellen nutzen
- + Die richtige Textgrösse für Balken verwenden
- + Zahlen als Teil von Texten formatieren
- + Bedingte Zahlenformate einbauen

#### Spezialfunktionen

- + Mit RANG und SVERWEIS sortieren
- + Mit SVERWEIS Daten finden
- + Mit ZÄHLENWENN Duplikate filtern
- + Mit SUMMENWENN Werte aggregieren

#### Schaubilder

- + Zusammensetzen mehrerer Diagramme
- + Lupenfunktion umsetzen
- + Raster mit der SIZE-Funktion des HI-CHART AddIn aufbauen
- + Einheitliche Skalierung in unterschiedlich grossen Diagrammen
- + Grössenangaben in Pixel und Zentimeter konfigurieren

## REFERENTEN

Die Referenten sind von HICHERT+PARTNER zertifizierte Berater.



#### Holger Gerths

Dipl.-Ing., Geschäftsführer der HI-CHART GmbH in Berlin. Holger Gerths ist der „Erfinder“ der hier vorgestellten Tipps und Tricks zur Entwicklung von anspruchsvollen Geschäftsdiagrammen auf der Basis von MS Excel.



#### Markus Wolff

Dipl.-Betriebswirt (FH), MBA, Geschäftsführer der HI-CHART GmbH in Berlin. Markus Wolff hat langjährige Erfahrung im Konzerncontrolling und arbeitet seit mehr als fünf Jahren als Trainer und Berater für anspruchsvolle Berichts-lösungen.



#### Jörg Knuth

Dipl. Ing., von PTS Group AG in Berlin. Jörg Knuth ist seit mehr als zehn Jahren als Berater und Trainer im Bereich Business Intelligence (BI) tätig und hat viel Erfahrung in der Umsetzung von Projekten in diesem Umfeld.



# ANMELDUNG

Anspruchsvolle Geschäftsdiagramme mit Excel realisieren

## TERMINE

Hiermit melde ich mich/uns für folgenden Termin an:

### TEIL A

- |                                 |                  |                                  |                  |
|---------------------------------|------------------|----------------------------------|------------------|
| <input type="radio"/> Köln      | 24. – 26.10.2012 | <input type="radio"/> Düsseldorf | 16. – 18.04.2013 |
| <input type="radio"/> Stuttgart | 20. – 22.11.2012 | <input type="radio"/> Frankfurt  | 14. – 16.05.2013 |
| <input type="radio"/> Frankfurt | 04. – 06.12.2012 | <input type="radio"/> München    | 25. – 27.06.2013 |
| <input type="radio"/> Wien      | 22. – 24.01.2013 |                                  |                  |
| <input type="radio"/> Zürich    | 29. – 31.01.2013 |                                  |                  |
| <input type="radio"/> Hamburg   | 19. – 21.03.2013 |                                  |                  |
| <input type="radio"/> Berlin    | 16. – 18.04.2013 |                                  |                  |

### TEIL B

- |                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| <input type="radio"/> Berlin | 29. – 31.10.2012 |
| <input type="radio"/> Berlin | 23. – 25.04.2013 |

## ANMELDEMÖGLICHKEITEN

Web vereon.ch  
Telefon +41 71 677 87 00  
Fax +41 71 677 87 01  
E-Mail anmeldung@vereon.ch  
Post Vereon AG  
Postfach 2232, 8280 Kreuzlingen, Schweiz

## TEILNAHMEGEBÜHR

Die Teilnahmegebühr für ein dreitägiges Seminar beträgt pro Person EUR 2700 zuzüglich Mehrwertsteuer. Die drei Tage des Seminars Teil B können auch einzeln gebucht werden. Bei Einzelbuchungen zu Teil B beträgt die Gebühr pro Person und Tag EUR 900 zuzüglich Mehrwertsteuer. Die Teilnahmegebühr schliesst Seminarunterlagen, Mittagessen, Pausenverpflegung und Erfrischungsgetränke ein.

## UHRZEITEN

08:30 Begrüssungskaffee  
09:00 Seminarbeginn  
12:30 Gemeinsames Mittagessen  
17:30 Seminarende

## ORTE

Die jeweiligen Seminarorte geben wir Ihnen mit der Anmeldebestätigung bekannt.

## AGB

### TEILNAHMEGEBÜHR

Die Teilnahmegebühr beinhaltet die Teilnahme für eine Person. Sie versteht sich inklusive Seminarunterlagen, Mittagessen, Pausenverpflegung und Erfrischungsgetränke. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Zahlung ist sofort nach Erhalt der Rechnung fällig, in jedem Fall vor Beginn der Veranstaltung.

### STORNIERUNG

Sollten Sie an der Teilnahme verhindert sein, so akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmenden. Darüber hinaus ist eine vollständige Stornierung bis 30 Tage vor Beginn der Veranstaltung kostenlos möglich. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Bei späterem Rücktritt oder Nichterscheinen wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Programmänderungen oder Absagen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor. Jegliche Haftung für hieraus entstehende Schäden oder entgangene Gewinne seitens der Teilnehmenden ist ausgeschlossen.

### DATENSCHUTZ

Wir behandeln Ihre Daten in Übereinstimmung mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Zum Zwecke der Leistungserbringung speichern wir Ihre Daten. Wünschen Sie eine Löschung Ihrer Daten, so teilen Sie uns dies bitte an [info@vereon.ch](mailto:info@vereon.ch) mit.

## 1. PERSON

Anrede, Titel \_\_\_\_\_  
Name, Vorname \_\_\_\_\_  
Position, Abteilung \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_  
Strasse, Nr. \_\_\_\_\_  
Postfach \_\_\_\_\_  
PLZ, Ort \_\_\_\_\_  
Land \_\_\_\_\_

## 2. PERSON

Anrede, Titel \_\_\_\_\_  
Name, Vorname \_\_\_\_\_  
Position, Abteilung \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_

## RECHNUNGSDetails

Bestell-Nr. \_\_\_\_\_  
MwSt.-Nr. \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_  
Abteilung \_\_\_\_\_  
Strasse, Nr. \_\_\_\_\_  
PLZ, Ort \_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift \_\_\_\_\_

Bei Zahlung per Kreditkarte bitte ausfüllen:



Karteninhaber \_\_\_\_\_  
Kartenummer \_\_\_\_\_  
gültig bis \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift \_\_\_\_\_