

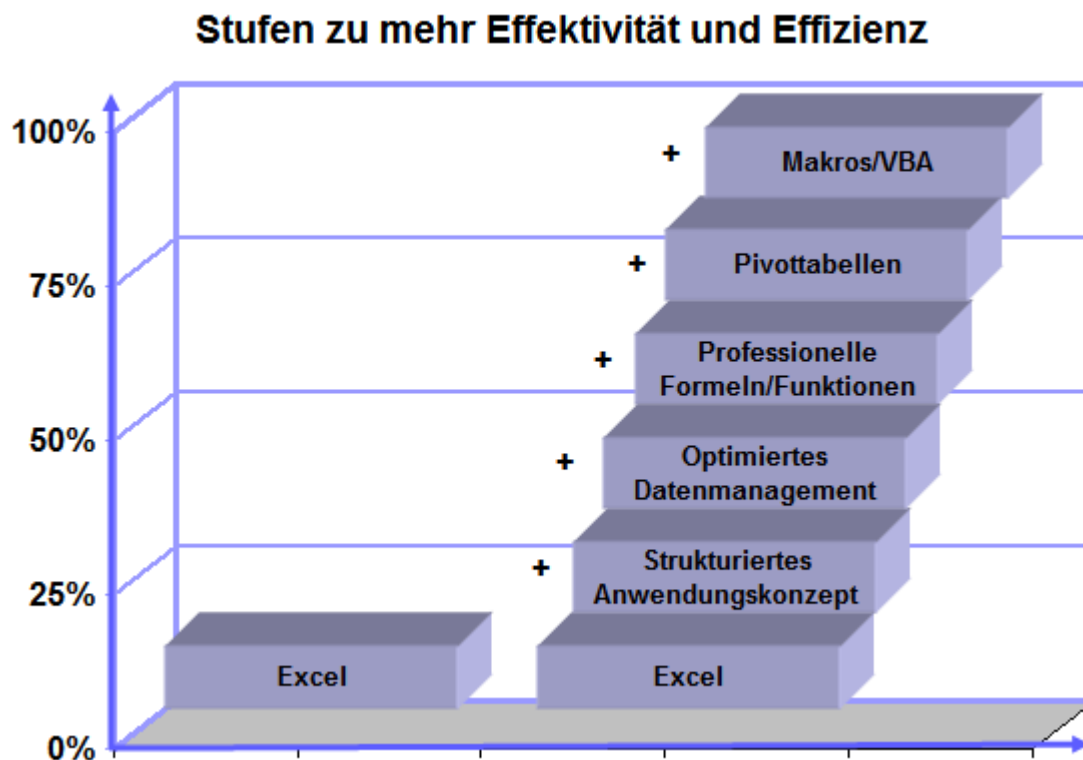
Excel-Power

Don't work harder, work smarter!

Wege zu mehr Effektivität und Effizienz!

Institut für Training und Beratung
Dipl.-Betriebswirt Bernd Külpmann
Eggenweg 32, 42655 Solingen, Telefon (0212) 80 09 90, Fax (0212) 8 01 91
eMail: controlling@itb-con.de
Internet: www.itb-con.de

55 Tipps aus der Praxis für mehr Effektivität und Effizienz



Strukturiertes Anwendungskonzept

1. Wenn Sie eine professionelle, insbesondere komplexere Excel-Anwendung erstellen wollen, gehen Sie am besten strukturiert vor:
 - § Analyse/Definition der Anforderungen
 - § Planung der Anwendung
 - § Realisierung
 - § Test
 - § Kurzdokumentation

Die Zeit, die Sie in die Analyse der Anforderungen und die Planung einer Excel-Anwendung investieren, zahlt sich bei der Realisierung schnell aus.

Die Erfahrung zeigt, dass 10 Minuten, die Sie in die systematische Planung einer Anwendung investieren, zu einer Zeitersparnis von 1 Stunde und mehr bei der Realisierung führen.

Viele Excel-Anwendungen sind leider „Schnellschüsse“ und alles andere als optimal. Leider werden sie oft auch zu einem späteren Zeitpunkt nicht optimiert!

2. Wenn Sie eine neue Excel-Anwendung erstellt haben, überprüfen Sie die Funktion zunächst mit gut nachvollziehbaren und überprüfbaren Testdaten.

3. Selbst wenn Sie nur selbst mit einer (komplexeren) Excel-Anwendung arbeiten, erstellen Sie eine Kurzdokumentation (Aufgabe der Anwendung, Details bezüglich Datenherkunft und Datenverarbeitung, Verknüpfungen, Bedienungshinweise etc.).
4. Gestalten Sie Ihre Excel-Anwendungen so, dass sie ohne oder mit minimalem Änderungsaufwand immer wieder einsetzbar sind.
Dies erreichen Sie insbesondere durch den Einsatz flexibler Formeln (Matrixformeln, CSE-Formeln) und durch Verwendung von VBA-Makros.
5. Integrieren Sie in Ihre Excel-Anwendungen Plausibilitätskontrollen und nutzen Sie die Excel-Gültigkeitsprüfung.
6. Verzichten Sie – insbesondere bei größeren Datenmengen – auf eine manuelle Dateneingabe, wenn die benötigten Daten bereits an einer anderen Stelle elektronisch gespeichert sind.
Versuchen Sie stattdessen, Daten zu importieren! Selbst eine Textdatei ist immer noch besser als „Eintippen“.

Zellbereiche und Bereichsnamen sinnvoll einsetzen

1. Vermischen Sie nicht Tabellenbereiche, in die Daten eingegeben werden mit Bereichen, die Formeln enthalten.
Versuchen Sie möglichst sauber zu trennen zwischen Dateneingabe, Berechnungen und Datenausgabe.
Kennzeichnen Sie die einzelnen Bereiche.
2. Wenn Sie Zell- oder Bereichsnamen löschen, stellen Sie vorher sicher, dass diese Namen nicht in Funktionen oder in Makros verwendet werden.
3. Wenn Sie Zeilen oder Spalten am Ende benannter Bereiche hinzufügen, denken Sie daran, den Zellbezug des entsprechenden Namens zu ändern.
Besser noch: Sie gestalten den Zellbezug von vornherein „dynamisch“, so dass er sich automatisch anpasst.
4. Vermeiden Sie, eine Formel zu kopieren, die einen Bereichsnamen enthält, von einer Arbeitsmappe in eine andere Arbeitsmappe zu kopieren.
Durch dieses Kopieren würde eine „versteckte Verknüpfung“ erfolgen.

Professioneller Einsatz von Formeln und Funktionen

1. Vermeiden Sie, sich verändernde Werte (Variablen) „fest“ in Formeln einzugeben. Geben Sie stattdessen diese Werte in Zellen ein und verweisen mit Ihren Formeln dann auf diese Zellen.
2. Benutzen Sie absolute Zellbezüge oder Namen, wenn Sie Formeln kopieren wollen, die sich auf eine bestimmte Zelle oder einen bestimmten Zellbereich beziehen.
3. Seien Sie aufmerksam, wenn Sie eine neue Zeile oder einen neuen Datenbereich unmittelbar vor einer Funktion (z.B. Summe, Teilergebnis, Anzahl, Mittelwert) eingeben.
Ändern Sie den Bezug in der Funktion und stellen Sie sicher, dass die neu eingefügte(n) Zeile(n) in die Funktion einbezogen werden.
4. Wenn Sie Teilergebnisse berechnen wollen, verwenden Sie die Teilergebnisfunktion und nicht die Summenfunktion.
5. Stellen Sie sicher, dass Zellen mit Nullwerten oder Textinhalten Ihre Berechnungen nicht stören, insbesondere wenn Sie Divisionen durchführen.
6. Löschen Sie keine Formeln, die aufgrund eines besonderen Sachverhalts Fehlerwerte produzieren, sondern passen Sie die Formeln so an, dass keine Fehlerwerte gezeigt werden. Verwenden Sie in Formeln „Fehlerbehandlungsroutinen“.
7. Dokumentieren Sie lange Formeln, so dass Sie (und andere) zu einem späteren Zeitpunkt die Formel nachvollziehen können.
Dies gilt insbesondere für mehrfach verschachtelte Formeln mit zahlreichen Klammern.
8. Überprüfen Sie den Index, den Sie in Matrixformeln (z. B. SVerweis) verwenden. Geben Sie acht, wenn Sie zusätzliche Zeilen oder Spalten in Ihre Matrix einfügen bzw. Zeilen oder Spalten löschen.
9. Vermeiden Sie nach Möglichkeit vielfach verschachtelte Wenn-Funktionen. Oft gibt es wesentliche bessere Alternativen (Index, Vergleich, Arrayformeln).
10. Achten Sie auf mögliche Zirkelbezüge.
11. Seien Sie aufmerksam, wenn Sie unterschiedliche Maßeinheiten (Stck., TStck., T€, Mio€, Meter und Kilometer, Liter und Milliliter) verwenden.
Stellen Sie eine korrekte Berechnung bzw. Umrechnung sicher.

Excel-Datenlisten (-datenbanken) optimal einsetzen

1. Jedes Feld der Datenliste benötigt einen eindeutigen Feldnamen.
Versehen Sie deshalb jedes Feld mit einem Namen und verwenden den gleichen Feldnamen in einer Datenliste nur einmal.
2. Eine Excel-Datenliste darf keine leeren Spalten und keine leeren Zeilen enthalten.
3. Wenn Sie mit Formeln, insbesondere Matrixformeln, auf Excel-Datenlisten zugreifen, lassen sich häufig auftretende Fehler vermeiden, wenn Sie die Bezüge auf die Excel-Datenliste absolut gestalten. Alternativ können Sie mit Namen arbeiten.
4. Versuchen Sie nicht, Excel als relationale Datenbank zu benutzen. Excel ist und bleibt eine Tabellenkalkulation.
5. Wenn Sie mit Excel-Datenlisten arbeiten, die mehrere 10-tausend Datensätze enthalten, ist in aller Regel der Zeitpunkt gekommen, über alternative Lösungen nachzudenken.

Pivottabellen optimal einsetzen

1. Pivottabellen sind ein viel zu selten genutztes Mittel von Excel. Dies liegt an zwei Dingen:
 - a) Das man nicht weiß, wie man diese erstellt und
 - b) Das man nicht weiß, wofür man diese erstellt.Setzen Sie zur Erstellung von Berichten und Analysen Pivottabellen ein.
Pivottabellen sind äußerst leistungsfähig und flexibel. Es gibt in vielen Fällen keine leistungsfähigere in Excel als mit einer Pivottabelle.
2. Benutzen Sie zur Markierung der Pivottabelle oder Teilen davon grundsätzlich die Markierungspfeile.
3. Nutzen Sie die umfassenden Möglichkeiten, in Pivottabellen Berechnungen durchzuführen.
4. Machen Sie nach Möglichkeit alles in der Pivottabelle und nicht außerhalb (z.B. Berechnungen).

Formatierung

1. Wenn Sie Kopiervorgänge in bereits formatierten Berichten durchführen, achten Sie darauf, dass die Formate erhalten bleiben.
Wählen Sie statt des Befehls „Einfügen“ den Befehl „Inhalte einfügen“
2. Verwenden Sie „Über Auswahl zentrieren“ statt „Zellen verbinden“.
Der letztgenannte Befehl führt zu Problemen bei bestimmten Aktionen.
3. Achten Sie darauf, dass lange Zelleinträge komplett sichtbar sind.
Arbeiten Sie ggf. mit einem Umbruch in der Zelle.
4. Schreiben Sie längere Texte, die zusammengehören, nicht in verschiedene Zellen.
5. Das Formatieren von Bereichen, die gefilterte Daten enthalten, führt oft zu ungewünschten Ergebnissen.
Formatieren Sie zuerst und filtern anschließend.

Diagramme

1. Begrenzen Sie die Zahl der Datenreihen in einem Diagramm.
Andernfalls wird es unübersichtlich und schwer verständlich.
2. Wenn die dargestellten Datenreihen von ihren Wertebereichen sehr unterschiedlich sind, verwenden Sie eine sekundäre Größenachse oder eine „unterbrochene“ Größenachse
3. Versehen Sie die Diagramme mit aussagefähigen Überschriften und Beschriftungen.
4. Verzichten Sie darauf, neben den einzelnen Datenreihen Datenreihengesamtsummen darzustellen.

Ausdrucke optimal steuern

1. Wenn Sie den Berechnungsmodus von automatisch auf manuell verändert haben, stellen Sie sicher, dass Sie spätestens vor dem Ausdruck die manuelle Neuberechnung durchführen.
2. Wenn Sie einen Druckbereich definiert haben und später wieder die gesamte Tabelle ausdrucken möchten, vergessen Sie nicht, den festgelegten Druckbereich zu lösen.

3. Wenn Sie die Druckoption „Anpassen“ verwenden, verzichten Sie auf manuelle Seitenumbrüche, weil diese bei der gewählten Anpassens-Option nicht relevant sind.
4. Verwenden Sie bei längeren Berichten „Wiederholungszeilen“ bzw. „Wiederholungsspalten“.

Durch Einsatz von Makros / VBA (Visual Basic for Applications) Excel-Anwendungen automatisieren und optimieren

1. Setzen Sie Makros/VBA zur Automatisierung von Routineabläufen ein. Dies ist eine der besten Möglichkeiten, die Effektivität und Effizienz deutlich zu erhöhen.
2. Wenn Sie mit der Programmiersprache VBA (Visual Basic) noch nicht vertraut sind, zeichnen Sie zunächst Makros auf.
3. Geben Sie Zell- oder Bereichsbezüge nicht „fest“ in VBA-Makros ein. Dies macht i.d.R. Makros unflexibel.
4. Stellen Sie sicher, dass Ihre Tastenkombinationen, die Sie zum Aufrufen von Makros verwenden, nicht identisch sind mit Tastenkombinationen, die bereits von Excel standardmäßig belegt sind. Verwenden Sie für Ihre Tastenkombinationen Großbuchstaben.
5. Achten Sie darauf, dass Ihre benutzerdefinierten Menüs nicht den gleichen Aufrufbuchstaben mehr als einmal enthalten.
6. Wenn auch andere Anwender Ihre mit VBA-Makros versehene Datei benutzen, schützen Sie Ihre VBA-Makros über Kennwort.
7. Stellen Sie sicher, dass Ihre Steuerelemente (Befehlsschaltflächen, Listenfelder, Optionsfelder etc.) mit Makros oder Zellen verknüpft sind.
8. Achten Sie darauf, dass über VBA vorgenommene anwendungsspezifische Einstellungen (Menüveränderungen etc.) beim Schließen der Anwendung wieder zurückgesetzt werden.
9. Vermeiden Sie Endlos-Schleifen!
10. Dokumentieren Sie immer Ihren VBA-Code.

11. Wann immer möglich, schreiben Sie Code und Funktionen, die modular aufgebaut sind und deshalb leicht an unterschiedlichen Stellen verwendet werden können.
12. Verwenden Sie in VBA-Modulen immer "Option Explicit" (Variablendeklaration erforderlich).
Verwenden Sie klare, gut nachvollziehbare Variablennamen.
13. Gehen Sie mit "On Error Resume Next" in VBA-Makros sehr zurückhaltend um.
14. Schalten Sie auf jeden Fall – insbesondere bei umfangreicheren VBA-Makros – die Bildschirmaktualisierung aus, während der Makro ausgeführt wird.
15. Verlassen Sie sich nicht allein auf die Möglichkeiten des Makrorekorders, wenn Sie ein VBA-Makro erstellen wollen.

Seminare zur Steigerung von Effektivität und Effizienz

Excel-Power für Controller

Wie Sie die umfassenden Möglichkeiten von Excel optimal ausschöpfen!

17. - 19. Februar 2010 Düsseldorf
21. - 23. Juni 2010 Düsseldorf

Controlling-Berichte mit Excel

Controlling-Berichte effizient und aussagekräftig gestalten!

24. - 25. März 2010 Düsseldorf

Professionelle Management-Diagramme und –Cockpits mit Excel

Wie Sie Management-Informationen optimal grafisch aufbereiten und perfekt präsentieren!

14. - 15. Juni 2010 Düsseldorf

Excel-Makroprogrammierung/VBA für Controller

Wie Sie Ihre Anwendungen automatisieren und optimieren!

21. - 23. April 2010 Düsseldorf

Nähere Informationen finden Sie unter:

<http://www.itb-con.de/seminare/overview.php>

ITB - Institut für Training und Beratung

Partner für erfolgreiches Controlling

Firmenprofil

Das Institut für Training und Beratung arbeitet als unabhängiges betriebswirtschaftliches Trainings- und Beratungsinstitut. Die Trainings- und Beratungstätigkeit konzentriert sich auf die Fachbereiche Controlling, Unternehmenssteuerung und Finanz- und Rechnungswesen.

Leiter des Instituts für Training und Beratung ist Dipl.-Betriebswirt Bernd Külpmann. Er verfügt über langjährige Erfahrungen im Controlling und Management namhafter Industrieunternehmen. 1989 gründete er das Institut für Training und Beratung mit Firmensitz in Solingen.

Seine anerkannten Fachkenntnisse haben ihn zu einem viel beachteten Trainer und Berater werden lassen. Er ist außerdem Autor der Fachbücher "Grundlagen Controlling - Unternehmen erfolgreich steuern" und "Kennzahlen im Betrieb - Wichtige Werte im Wettbewerb".

Ein besonderer Schwerpunkt seiner Trainingstätigkeit ist die Durchführung von PC-gestützten Spezialseminaren für Controller. In diesen Seminaren vermittelt er seit 20 Jahren, wie man den PC und gängige Software optimal für Controllingzwecke einsetzt. Seine Seminarteilnehmer schätzen insbesondere, dass er gleichermaßen über ausgezeichnete Controlling- sowie Excel- bzw. Access-Kenntnisse verfügt. Alle Seminare der Seminarreihe Professionelles Controlling mit Excel und Access wurden von Bernd Külpmann praxisorientiert konzipiert und werden von ihm auch persönlich durchgeführt.

Durch die ausgeprägte Praxisorientierung und eine 20-jährige Seminar- und Beratungserfahrung garantiert das Institut für Training und Beratung Beratungs- und Weiterbildungsleistungen von höchster Qualität. In dem wir unser umfangreiches Fachwissen teilen und praktische Hilfe bei verschiedensten Aufgabenstellungen im Controlling leisten, sind wir für unsere Kunden ein kompetenter Partner für ein erfolgreiches Controlling.

Kontakt:

Per E-Mail: bk@itb-con.de

Per Telefon: 0212/80 09 90