

Excel-Tools im Controlling: Formeln und Funktionen (Präsenz)

Funktionstypen – Beispiele – Anwendung

Oft wünscht man sich vereinfachende „Handgriffe“ im Excel-Alltag des Controllings. Umständliche, zeitaufwendige und immer wiederkehrende Arbeiten könnten effizienter gestaltet werden. Aber wie? Einige Funktionen (z.B. SVVERWEIS – WVERWEIS – WENN usw.) sind wohl allen Anwender:innen aus der täglichen Arbeit vertraut. Aber wer kennt schon die übrigen zahlreichen Formeln und wann bzw. wie kann man diese gezielt zur Unterstützung einsetzen? Dieses Seminar liefert dir Antworten und Beispiele zum Mitnehmen, die du sofort in deinem Unternehmen umsetzen kannst.

Inhalte

Formeln und Funktionen für Excel im Controlling

- Richtig arbeiten mit Formeln.
- Fehler in Formeln.
- Funktionstypen – Übersicht und Excel-Beispiele.
- Datenbankfunktionen als Matrixfunktionen – DBANZAHL und DBMAX.
- Text-, Logik- und Informationsfunktionen.
- Nichtdokumentierte Funktion – DATEDIFF.

Direkte Umsetzung am eigenen Laptop!

Bearbeiten von komplexen Excel-Funktionen

- Funktionen verschachteln.
- Vorstellen der Funktion XVERWEIS als verbesserte Funktion SVVERWEIS.
- Bereichsnamen mit Anzahl und Anzahl2.
- INDEX, VERGLEICH und AGGREGAT.
- BEREICH VERSCHIEBEN.

Formeln in der dynamischen Tabelle

- Listen erweitern.
- Datenmodell vs. Zellberechnung.
- Automatische Benennung und ihre Folgen.
- Praxisbeispiele: wachsendes Diagramm und Buchungssystem – Monatsvergleich mit zwei unabhängigen Datenschnitten.

Flexible Excel-Lösung für Controller:innen

- Add-Ins-Analysefunktionen einblenden und benutzen.
- Datenbank – Datenliste – Auswertungen.
- Praxisbeispiel: Listenregler mit interaktivem Diagramm.
- Texte auswerten und verarbeiten.
- Beispiel für Controller:innen: Punkt-Komma und „Nichtzahlen“ in SAP.
- Praxisbeispiel in Excel: Pivot-Datenschnitt Zeitachse – Linie-Säule auf zwei Achsen.

Bitte bringe zum Seminar einen eigenen Laptop mit. Nähere Installationshinweise findest du unter Methoden.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Im Seminar „Excel-Tools im Controlling: Formeln und Funktionen“ unterstützt dich ein:e Controlling- und Excel-Spezialist:in beim Erarbeiten von konkreten Lösungen für verschiedene Fragestellungen im Controlling.

- Du erfährst, wie komplexe Funktionen und Formeln deine Arbeit wirkungsvoll erleichtern.
- Mit geeigneten Funktionen und Formeln bereitest du deine Controllingergebnisse mit Excel besser auf und präsentierst wirkungsvoller.
- Du lernst auch, wie du in Sekundenbruchteilen funktionsgesteuert deine Controllingberichte in Excel veränderst und innovative Berichte erstellst, die den Führungskräften ohne Excel-Kenntnissen sofort die aktuellen Ergebnisse präsentieren.

Du erhältst alle erarbeiteten Controlling-Tools für die Excel-Versionen 2013 bis 365, die du im Arbeitsalltag uneingeschränkt nutzen kannst.

Methoden

Präsentation, Praxisbeispiele am PC und Musterlösungen.

Alle Office-Anwendungen laufen unter den jeweils gültigen Windows-Betriebssystemen von Microsoft. Im Seminar wird mit der Excel-Version 365 gearbeitet. Spezielle Kenntnisse bei der Version Excel 365 sind nicht erforderlich. Excel-Versionen der Betriebssysteme macOS und Unix können in dem Seminar von dem:r Dozent:in nur bedingt unterstützt werden. Für die Nutzer:innen dieser Betriebssysteme kann die Lauffähigkeit der Excel-Tools nicht garantiert werden.

Du benötigst zur Teilnahme einen eigenen Laptop.

Bitte berücksichtige folgende Installationshinweise:

Microsoft Excel (ab Version 2019 oder höher). Zusätzlich benötigst du in der jeweiligen Excel-Version das aktivierte Add-in „Datenanalysetools“ sowie das installierte und aktivierte COM-Add-in Power Pivot in Excel. Bitte prüfe im Vorfeld, dass diese Add-Ins aktiviert sind oder lasse die Add-ins vor dem Seminar durch einen Nutzer mit Administratorrechten aktivieren.

Teilnehmer:innenkreis

Fachkräfte und qualifizierte Mitarbeiter:innen mit Controlling- und Kostenrechnungsaufgaben, die bislang nur Basisfunktionen in Excel benutzt haben.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

[Quer- und Wiedereinstieg ins Controlling - Lehrgang SMALL](#)

[Quer- und Wiedereinstieg ins Controlling - Lehrgang MEDIUM](#)

[Quer- und Wiedereinstieg ins Controlling - Lehrgang LARGE](#)

[Geprüfte:r Excel-Expert:in im Controlling](#)

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in



Michaela Kraul

Seit 1996 arbeite ich als engagierte und empathische Trainerin und Coachin in der Erwachsenenbildung. Menschen bei ihrer Entwicklung zu begleiten ist mir immer eine Freude, sei es in der Organisation der Arbeitsumgebung, in den technischen Gegebenheiten des Office-Systems und deren Möglichkeiten oder in der Persönlichkeitsentwicklung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/42585

Teilnahmegebühr

€ 1.490,- zzgl. MwSt.

€ 1.773,10 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/42585

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Excel-Tools im Controlling: Formeln und Funktionen (Live-Online)

Funktionstypen – Beispiele – Anwendung

Oft wünscht man sich vereinfachende „Handgriffe“ im Excel-Alltag des Controllings. Umständliche, zeitaufwendige und immer wiederkehrende Arbeiten könnten effizienter gestaltet werden. Aber wie? Einige Funktionen (z.B. SVVERWEIS – WVERWEIS – WENN usw.) sind wohl allen Anwender:innen aus der täglichen Arbeit vertraut. Aber wer kennt schon die übrigen zahlreichen Formeln und wann bzw. wie kann man diese gezielt zur Unterstützung einsetzen? Dieses Seminar liefert dir Antworten und Beispiele zum Mitnehmen, die du sofort in deinem Unternehmen umsetzen kannst.

Inhalte

Formeln und Funktionen für Excel im Controlling

- Richtig arbeiten mit Formeln.
- Fehler in Formeln.
- Funktionstypen – Übersicht und Excel-Beispiele.
- Datenbankfunktionen als Matrixfunktionen – DBANZAHL und DBMAX.
- Text-, Logik- und Informationsfunktionen.
- Nichtdokumentierte Funktion – DATEDIFF.

Direkte Umsetzung am eigenen Laptop!

Bearbeiten von komplexen Excel-Funktionen

- Funktionen verschachteln.
- Vorstellen der Funktion XVERWEIS als verbesserte Funktion SVVERWEIS.
- Bereichsnamen mit Anzahl und Anzahl2.
- INDEX, VERGLEICH und AGGREGAT.
- BEREICH VERSCHIEBEN.

Formeln in der dynamischen Tabelle

- Listen erweitern.
- Datenmodell vs. Zellberechnung.
- Automatische Benennung und ihre Folgen.
- Praxisbeispiele: wachsendes Diagramm und Buchungssystem – Monatsvergleich mit zwei unabhängigen Datenschnitten.

Flexible Excel-Lösung für Controller:innen

- Add-Ins-Analysefunktionen einblenden und benutzen.
- Datenbank – Datenliste – Auswertungen.
- Praxisbeispiel: Listenregler mit interaktivem Diagramm.
- Texte auswerten und verarbeiten.
- Beispiel für Controller:innen: Punkt-Komma und „Nichtzahlen“ in SAP.
- Praxisbeispiel in Excel: Pivot-Datenschnitt Zeitachse – Linie-Säule auf zwei Achsen.

Bitte bringe zum Seminar einen eigenen Laptop mit. Nähere Installationshinweise findest du unter Methoden.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Im Seminar „Excel-Tools im Controlling: Formeln und Funktionen“ unterstützt dich ein:e Controlling- und Excel-Spezialist:in beim Erarbeiten von konkreten Lösungen für verschiedene Fragestellungen im Controlling.

- Du erfährst, wie komplexe Funktionen und Formeln deine Arbeit wirkungsvoll erleichtern.
- Mit geeigneten Funktionen und Formeln bereitest du deine Controllingergebnisse mit Excel besser auf und präsentierst wirkungsvoller.
- Du lernst auch, wie du in Sekundenbruchteilen funktionsgesteuert deine Controllingberichte in Excel veränderst und innovative Berichte erstellst, die den Führungskräften ohne Excel-Kenntnissen sofort die aktuellen Ergebnisse präsentieren.

Du erhältst alle erarbeiteten Controlling-Tools für die Excel-Versionen 2013 bis 365, die du im Arbeitsalltag uneingeschränkt nutzen kannst.

Methoden

Präsentation, Praxisbeispiele am PC und Musterlösungen.

Alle Office-Anwendungen laufen unter den jeweils gültigen Windows-Betriebssystemen von Microsoft. Im Seminar wird mit der Excel-Version 365 gearbeitet. Spezielle Kenntnisse bei der Version Excel 365 sind nicht erforderlich. Excel-Versionen der Betriebssysteme macOS und Unix können in dem Seminar von dem:r Dozent:in nur bedingt unterstützt werden. Für die Nutzer:innen dieser Betriebssysteme kann die Lauffähigkeit der Excel-Tools nicht garantiert werden.

Du benötigst zur Teilnahme einen eigenen Laptop.

Bitte berücksichtige folgende Installationshinweise:

Microsoft Excel (ab Version 2019 oder höher). Zusätzlich benötigst du in der jeweiligen Excel-Version das aktivierte Add-in „Datenanalysetools“ sowie das installierte und aktivierte COM-Add-in Power Pivot in Excel. Bitte prüfe im Vorfeld, dass diese Add-Ins aktiviert sind oder lasse die Add-ins vor dem Seminar durch einen Nutzer mit Administratorrechten aktivieren.

Teilnehmer:innenkreis

Fachkräfte und qualifizierte Mitarbeiter:innen mit Controlling- und Kostenrechnungsaufgaben, die bislang nur Basisfunktionen in Excel benutzt haben.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in

**Michaela Kraul**

Seit 1996 arbeite ich als engagierte und empathische Trainerin und Coachin in der Erwachsenenbildung. Menschen bei ihrer Entwicklung zu begleiten ist mir immer eine Freude, sei es in der Organisation der Arbeitsumgebung, in den technischen Gegebenheiten des Office-Systems und deren Möglichkeiten oder in der Persönlichkeitsentwicklung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

10.-11.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 10.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 11.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

16.-17.11.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 16.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 17.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

10.-11.03.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 10.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 11.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32229

Teilnahmegebühr

€ 1.490,- zzgl. MwSt.

€ 1.773,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/42585

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de