Excel für Controller

Lernen Sie bei Confex Excel für Controlling effizient nutzen – praxisnah und zielgerichtet



★★★★★
4,9 / 5 Sternen

Erstellen Sie effiziente Berichterstattungen mit Pivot und Makros.

Im Controlling und Finanzwesen ist Microsoft Excel das wichtigste Arbeitswerkzeug für alle, die häufig große Datenmengen in Ihren Tabellen bearbeiten müssen. Damit Sie Ihre Möglichkeiten maximal ausschöpfen können, haben wir diesen Confex Intensiv-Kurs entwickelt, der auf Ihre Bedürfnisse im Controlling- und Finanzbereich zugeschnitten ist. Als Teilnehmende, lernen Sie in dieser Weiterbildung, wie Sie Ihre Aufgaben durch die gezieltere Anwendung von Methoden vereinfachen und Ihre Arbeit mit Ihren Tabellen wesentlich effektiver gestalten können. In diesem Training zeigen wir Ihnen praxiserprobte Problemlösungen, die Sie sofort für Ihren Controlling-Bereich und im Rechnungswesen einsetzen können. Am Ende des Seminars erhalten Sie ein qualifiziertes Confex-Zertifikat.

Inhalte des Seminars:

Tipps & Tricks für zeitsparendes Arbeiten in Microsoft Excel

- Daten, Zahlenformate und Kalkulationen schnell erfassen und ändern
- Bereichsnamen systematisch verwenden
- nützliche Tastenkombinationen kennen und einsetzen

1.640,00 €
(1.951,60 € inkl. 19% MwSt)

Inklusive der Seminarteilnahme, Pausenverpflegung oder technische Unterstützung, Seminarskript, Schulungsunterlagen, Zertifikat und 2-stündige Online-Live-Nachbetreuung **.

- 2 Tage Präsenzseminar oder Onlineseminar je 09:00 - 17:00 Uhr
- an 9 Orten oder Online
- 88 Termine

Jetzt Anmelden

Was Sie lernen:

- Microsoft Excel noch effizienter einsetzen & Zeit sparen
- Professionelle Lösungen für Analysen, Budgetierung und Reporting
- Routineaufgaben automatisieren

Dieses Seminar ist als 2-tägiges Präsenz-Seminar oder Online-Seminar buchbar.

** Ab 3 teilnehmenden Personen.

Stand: 01.11.2026

Daten effizienter importieren, bereinigen und strukturieren

- Daten aus unterschiedlichen Quellen importieren
- Aufbereiten und Bereinigen importierter Daten
- Texte, Zahlen und Daten fehlerfrei konvertieren
- Abfragen und Filtern externer Daten
- unterschiedliche Such- und Verweisfunktionen einsetzen

Basisdatenanalysen im Controlling durchführen

- Arbeiten mit dynamischen Datentabellen
- Daten effizient strukturieren
- große Datenmengen sicher und schnell handhaben
- Statistik- und Datenbankfunktionen zur Datenanalyse
- Teilergebnisse berechnen
- nützliche Funktionen zur Berechnung und Auswertung von Datenlisten
- mit erweiterten Filterfunktionen Teildatenbestände erzeugen

Ad-hoc-Analyse von großen Datenmengen mit Hilfe von Pivot-Tabellen durchführen

- die zu analysierende Datenbasis aufbereiten
- Basisarbeitstechniken zur Feldauswahl, Strukturierung, Berechnung und Datenanzeige anwenden
- Daten gruppieren und berechnete Felder erstellen
- Datenschnitte bei der Datenauswahl einsetzen
- Pivot-Diagramme erstellen

Daten zur Budgetverwaltung und zur Liquiditätsplanung vergleichen

- Soll-Ist-Vergleiche für die Budgetierung aufbauen
- Was-wäre-wenn-Analyse: Zielwertsuche, Solver und Szenarien nutzen
- Gliederungen in Liquiditätsplänen und anderen umfangreichen Tabellen anwenden

Dynamische Reports und Datenmodelle

- Strukturierte und benutzerfreundliche Arbeitsmappen aufbauen
- Daten mit bedingten Formatierungen schneller auswerten
- wichtige Kalkulationsfunktionen für Controller kennen und beherrschen
- Dynamische Datenmodelle entwickeln
- Datenreihen mit Sparklines visualisieren
- Gestaltungsregeln für verständliche Diagramme anwenden

Erstellen einfacher Makros

- Makros aufzeichnen, anwenden und bearbeiten

Fehler vermeiden und Datenqualität in Kalkulationsmodellen sicherstellen

- Gültigkeitsprüfungen gezielt einsetzen, um Eingabefehler zu vermeiden
- Formeln, Funktionen, Zellen, Tabellenstrukturen und Arbeitsmappen schützen
- Hilfsmittel bei der Fehlersuche in Formeln und Funktionen nutzen

Expertentipps vom Trainer

- Zeitsparende Tricks: Kurzbefehle und effiziente Arbeitstechniken

Nach dem Seminar können Sie:

- Ad-hoc-Analysen mit Pivot-Tabellen erstellen;
- Methoden und Funktionen für erfolgreiches Controlling anwenden;
- die Qualität importierter Daten in Microsoft Excel sichern;
- durch effiziente Anwendung Zeit sparen;
- Tipps & Tricks mit Gewinn einsetzen.

Vorkenntnisse

Um von dem Excel-Kurs für Controller optimal zu profitieren, sollten Sie über gute Excel-Kenntnisse verfügen. Dazu gehören das Organisieren, Verwalten und Strukturieren von Arbeitsmappen, das Erstellen, Formatieren und Bearbeiten einfacher Listen und Datentabellen sowie das Schreiben und Editieren grundlegender Formeln. Diese Vorkenntnisse helfen Ihnen, die Inhalte des Excel Controlling Kurses voll auszuschöpfen.

Für wen das Seminar geeignet ist:

Dieses Seminar richtet sich an Personen, die bereits über Grundkenntnisse in Microsoft Excel verfügen und ihre Fähigkeiten im Umgang mit Microsoft Excel-Arbeitsmappen verbessern möchten. Wenn Sie bereits in der Lage sind, Microsoft Excel-Arbeitsmappen zu organisieren, zu verwalten, zu strukturieren, einfache Excel Listen und Datentabellen zu erstellen, Tabellen zu formatieren und grundlegende Formeln zu schreiben und zu bearbeiten oder das Seminar "Excel für Selbsterlernte" bereits besucht haben, können Sie von diesem Seminar optimal profitieren.