

# Excel-Snacks im Controlling

## 4 Themen – 4 Snacks – 4 x Excel-Wissen online

Excel ist ein leistungsstarkes, vielseitiges und beliebtes Tool im Controlling. Kurz, knackig, komprimiert und auf den Punkt gebracht, bieten wir vier ausgewählte Excel-Themen in einem Online-Format an. Jedes Modul bietet eine Übersicht, kompakte Wissensvermittlung und eine Frage-Antwort-Runde zu dem jeweiligen Thema. Du kannst dein Excel-Wissen punktuell und maßgeschneidert ausbauen. Profitiere von kurzen Modulen, die du gut in deinen beruflichen Alltag integrieren kannst.

### Inhalte

#### Modul 1

##### Excel-Snack: Basiswissen für Pivot-Berichte

Pivot-Tabellen sind ein wichtiges Werkzeug für die Adhoc-Analyse von großen Datenmengen in Excel. Mit wenigen Mausklicks lassen sich Daten aus unterschiedlichen Perspektiven auswerten, sofern die geeignete Datenstruktur vorliegt. In diesem Modul erfährst du, wie du eine optimale Rohdatenstruktur für einen Pivot-Bericht erstellen kannst und welche Basisarbeitstechniken für die Datenanalyse zur Verfügung stehen. Ausgehend davon erkundest du erweiterte Funktionen, um zukünftig noch flexibler große Datenmengen zu analysieren und deine Ergebnisse darzustellen.

- Einfache Listen und Datentabellen manuell oder mit Power Query für Pivot-Analysen aufbereiten.
- Die Basisarbeitstechniken der Pivottabellen kennenlernen (Daten anordnen, filtern, sortieren, berechnen etc.).
- Zusätzliche Gruppierungsmerkmale in Pivottabellen erstellen.
- Daten aus Pivottabellen in Excel weiterverarbeiten.
- Datenschnitte („Slicer“) als interaktives Filter-Werkzeug einsetzen.
- Erstellung eines Dashboards für den Sofort-Überblick!
- Pivot-Diagramme zur Visualisierung von Daten einsetzen.

##### Excel-Snack: Aufbau von dynamischen Reports

Fast alle Berichte, welche mit Excel erstellt werden, unterliegen einer turnusmäßigen Aktualisierung. Ein Aspekt in der Nutzung der Tabellenkalkulation ist es, Kalkulationsmodelle so aufzubauen, dass die Datenaktualisierung möglichst selbstständig vom Programm durchgeführt werden kann. Wichtige Grundlage dafür ist, neben der Verwendung von spezifischen Kalkulationsfunktionen und Steuerelementen, die systematische Strukturierung der Arbeitsmappe. Es wird das Zusammenwirken dieser drei Komponenten für den Aufbau eines dynamischen Reportings erklärt.

- Den Datenimport mit Power Query / Makros automatisieren.
- Anforderungen an den systematischen Aufbau von Arbeitsmappen kennenlernen.
- Daten konvertieren als Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Auswertung.
- Berichte mit dynamischen Bereichsfunktionen erstellen (FILTER, XVERWEIS; EINDEUTIG; SORTIEREN).
- Datenauswahl mit Steuerelementen vor Eingabefehlern absichern (Datenüberprüfung).
- Automatischer Export und Versand von Reports mit Hilfe eines Makros.

#### Modul 2

##### Excel-Snack: Berechnungen automatisieren ohne Programmierkenntnisse

Um Berechnungen in Excel zu automatisieren oder benutzerdefinierte Kalkulationsfunktionen in Excel zu erstellen, gab es lange Zeit nur ein Tool: VBA. Doch in den letzten Jahren wurden einige Werkzeuge in der Tabellenkalkulation implementiert, mit welchen solche Aufgaben auf anderem Wege gelöst werden können. Der Vorteil für alle Nutzenden: Es werden keine Programmierkenntnisse benötigt, um ans Ziel zu gelangen. Anhand von diversen Praxisbeispielen werden die neuen Werkzeuge exemplarisch vorgestellt.

- Arbeiten mit dynamischen Funktionen: XVERWEIS, FILTER, SORTIEREN, EINDEUTIG, SEQUENZ.
- Filter- und Sortiervorgänge mit dynamischen Matrixfunktionen automatisieren.
- Mit Hilfe von LET() benutzerdefinierte Funktionen im Controlling erstellen.
- Die LAMBDA-Funktion für rekursive Funktionen verwenden.
- Bedingte Formatierung und Formeln einsetzen (Ampellogik, Schwellenwerte, Statusanzeigen).
- ChatGPT in Excel einsetzen, um Aufgaben zu automatisieren.

## Excel-Snack: Datenvisualisierung im Unternehmen

Die prägnante Darstellung von Kennzahlen ist ein wichtiger Schritt zur Ergebnisdarstellung und Vorbereitung von Management-Entscheidungen. Du erwirbst wichtiges Know-how, um Resultate in Tabellenform und in Diagrammen zu kommunizieren. Ausgehend von Excel-Listen und -Datentabellen lernst du Standarddiagramme und -tabellen als Grundlage für individuelle Anpassungen kennen. Gestaltungsregeln, die Auswahl des am besten geeigneten Diagrammtyps und Formatvorlagen ermöglichen dir, den Aufwand der Ergebnisdarstellung zu minimieren.

- Wichtige Wahrnehmungsgesetze für die prägnante Gestaltung von Tabellen und Diagrammen nutzen.
- Standarddiagramme mit wenigen Mausklicks erstellen und konfigurieren.
- Wichtige Daten in Tabellen und Diagrammen mit bedingten Formatierungen (Datenbalken, Ampeln, etc.) hervorheben.
- Wasserfall-Diagramme: Ideal zur Darstellung von Veränderungen, z.B. vom Anfangs- zum Endwert.
- Den Aufwand bei der Gestaltung von Diagrammen mit Farbdesigns und Diagrammvorlagen minimieren.
- Tabellen- und Zellformatvorlagen für die konsistente Gestaltung von Tabellen einsetzen.
- Sparklines einsetzen – Trends auf einen Blick "sichtbar machen".
- Dynamische Diagramme basierend auf PivotTables erstellen und in einem Dashboard verknüpfen.

## Lernumgebung

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

## Dein Nutzen

Du bekommst kurz und prägnant einen Überblick über das Thema und kompaktes Excel-Wissen ...

- zu den wesentlichen Arbeitstechniken, mit denen du Adhoc-Analysen erstellen kannst.
- zum Aufbau von Kalkulationsmodellen, die du für wiederkehrende Berichte einsetzen kannst.
- zu den neuen Optionen, die Excel für die Individualisierung und Automatisierung von Kalkulationen bietet.
- zu wichtigen Gestaltungsregeln für die Darstellung quantitativer Daten.

Du erhältst Unterstützung von einem oder einer Excel-Expert:in und Antworten auf deine Fragen in den Frage-Antwort-Runden. So kannst du dein Wissen gezielt ergänzen, auffrischen, festigen und vertiefen.

## Methoden

Live-Online-Webinare mit Vortrag, Besprechung von Beispielen und Fragen aus dem Teilnehmerkreis.

## Teilnehmer:innenkreis

Controller:innen und Personen aus anderen Fachbereichen, die über grundlegende Excel-Kenntnisse verfügen und diese gezielt ausbauen möchten.

## 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



### Bernd Held

Ich helfe Unternehmen dabei, ihre Excel-Prozesse in die Zukunft zu führen – mit Automatisierung, künstlicher Intelligenz und praxiserprobtem Excel-Know-how. Mein Ziel ist es, Zeit zu sparen, Abläufe zu vereinfachen und Fachwissen in sichere Routinen zu überführen.

### Wer ich bin:

Ich bin Bernd Held – seit über 35 Jahren im Einsatz für Fachanwender, die mehr aus Excel herausholen wollen. Als Programmierer, Buchautor, Trainer und Webinarreferent habe ich unzählige Lösungen entwickelt, die Steuerkanzleien, Controllingabteilungen und Behörden im Arbeitsalltag entlasten.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Online

2 Module à 3,5 Std.

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Starttermine

#### 20.-27.08.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

#### 03.-10.11.2026

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

#### 01.-08.03.2027

Live-Online

#### Durchführung

zoom

#### Modulzeiten

Donnerstag, 20.08.2026  
09:00 Uhr - 12:30 Uhr  
Donnerstag, 27.08.2026  
09:00 Uhr - 12:30 Uhr

Dienstag, 03.11.2026  
09:00 Uhr - 12:30 Uhr  
Dienstag, 10.11.2026  
09:00 Uhr - 12:30 Uhr

Montag, 01.03.2027  
09:00 Uhr - 12:30 Uhr  
Montag, 08.03.2027  
09:00 Uhr - 12:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/42026](http://www.haufe-akademie.de/42026)

### Teilnahmegebühr

€ 690,- zzgl. MwSt.  
€ 821,10 inkl. MwSt.

### Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/42026](http://www.haufe-akademie.de/42026)  
E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)